คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

ที่ ๙๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

* * * * * * * * * * * * * * * * * *

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๙ วรรคสาม แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณกลาง

๑.๑ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้างานสารบรรณกลาง

๑.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานสารบรรณกลาง

๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่

๑.๔ พนักงานจ้างที่หัวหน้างานสารบรรณกลางมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. การรับหนังสือทั่วไป เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ลงเลขรับหนังสือของงานสารบรรณกลาง แล้วให้หัวหน้างานสารบรรณกลางหรือผู้แทนพิจารณาว่าเนื้องานหลักในหนังสือนั้นเป็นของกองใดหรือฝ่ายใดหรืองานใดจะต้องดำเนินการ แล้วลงชื่อกำกับมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าได้ผ่านการพิจารณาแล้ว จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือนั้นไปที่กองหรืองานที่กำหนด โดยให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับหนังสือพร้อมระบุวันเวลาที่ได้รับหนังสือ แล้วให้ดำเนินการตามงานสารบรรณในระดับกอง หากหนังสือถึงประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำเนินตามข้อ ๗ กรณีได้ลงรับหนังสือราชการใด ๆ แล้ว เป็นการเชิญนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข้าร่วมประชุม ร่วมเปิดงาน เป็นประธานในพิธีการต่าง ๆ ให้เสนอโดยตรงไปยังนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะเข้าร่วมงานเองหรือมอบผู้ใดเข้าร่วมแทน แล้วให้ลงในตารางนัดหมายทั้งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและของส่วนกลางเพื่อเตือนความจำ

๒. การส่งหนังสือทั่วไป เมื่อได้รับหนังสือจากกองใดหรือฝ่ายใดหรืองานใดที่เป็นส่วนราชการในสังกัด ให้เจ้าหน้าที่ลงเลขส่งหนังสือ แล้วนำส่งตามที่กองหรือฝ่ายหรืองานนั้นกำหนดไว้ แต่เพื่อความสะดวกของกองหรือฝ่ายหรืองานที่ประสงค์จะดำเนินการส่งหนังสือเอง ก็สามารถกระทำได้ แต่หน้าที่หลักทั้งมวลยังคงเป็นของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง

๓. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ เมื่อสารบรรณกลางได้รับหนังสือ หลังจากเปิดดูแล้วพบว่ามีการกำหนดชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่นำหนังสือฉบับนั้นไปส่งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ห้ามมิให้บุคคลใดกระทำการใด ๆ ต่อหนังสือฉบับนั้นอีก ยกเว้นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเท่านั้น

๔. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้กองใดหรือฝ่ายใดหรืองานใดที่เป็นส่วนราชการในสังกัดให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงเลขส่งหนังสือนำส่งตามที่กองหรือฝ่ายหรืองานนั้นกำหนดไว้ แต่เพื่อความสะดวกของกองหรือฝ่ายหรืองานที่ประสงค์จะดำเนินการส่งหนังสือเอง ก็สามารถกระทำได้

๒. งานสารบรรณสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่

๒.๒ พนักงานจ้างที่หัวหน้าสำนักปลัดฯ มอบหมาย เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

๒.๓ หัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

๒.๔ พนักงานจ้างที่ไม่มีหัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

หน้าที่ ๑. การรับหนังสือ ให้ลงเลขรับหนังสือของกองตนเอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับหนังสือ สรุปย่อใจความสำคัญเสนอผู้บริหาร โดยให้ผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง หากเป็นเรื่องที่ต้องตอบข้อหารือหรือต้องมีการรายงานให้แนบหนังสือตอบข้อหารือหรือรายงานมาด้วยพร้อมกัน

๒. การส่งหนังสือ ให้เขียนเลขประจำกองของตน โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแล้วให้นำส่งงานสารบรรณกลางเพื่อลงเลขหนังสือ โดยให้แจ้งชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือให้ชัดเจน หากงานใดต้องการที่จะนำส่งหนังสือเองก็สามารถกระทำได้ แต่หน้าที่หลักยังคงเป็นของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง ทั้งนี้หากเป็นหนังสือที่ส่งให้กองหรืองานภายในหรือบุคคลภายในให้ใช้หนังสือภายใน

๓. งานสารบรรณกองคลัง

๓.๑ นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่

๓.๒ พนักงานจ้างที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

๓.๓ หัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

๓.๔ พนักงานจ้างที่ไม่มีหัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

หน้าที่ ๑. การรับหนังสือ ให้ลงเลขรับหนังสือของงานตนเอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับหนังสือ สรุปย่อใจความสำคัญเสนอผู้บริหาร โดยให้ผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง หากเป็นเรื่องที่ต้องตอบข้อหารือหรือต้องมีการรายงานให้แนบหนังสือตอบข้อหารือหรือรายงานมาด้วยพร้อมกัน

๒. การส่งหนังสือ ให้เขียนเลขประจำกองของตน โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแล้วให้นำส่งงานสารบรรณกลางเพื่อลงเลขหนังสือ โดยให้แจ้งชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือให้ชัดเจน หากงานใดต้องการที่จะนำส่งหนังสือเองก็สามารถกระทำได้ แต่หน้าที่หลักยังคงเป็นของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง ทั้งนี้หากเป็นหนังสือที่ส่งให้กองหรืองานภายในหรือบุคคลภายในให้ใช้หนังสือภายใน

๔. งานสารบรรณกองช่าง

๔.๑ นายช่างไฟฟ้า เป็นเจ้าหน้าที่

๔.๒ พนักงานจ้างที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

๔.๓ หัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

๔.๔ พนักงานจ้างที่ไม่มีหัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

หน้าที่ ๑. การรับหนังสือ ให้ลงเลขรับหนังสือของงานตนเอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับหนังสือ สรุปย่อใจความสำคัญเสนอผู้บริหาร โดยให้ผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง หากเป็นเรื่องที่ต้องตอบข้อหารือหรือต้องมีการรายงานให้แนบหนังสือตอบข้อหารือหรือรายงานมาด้วยพร้อมกัน

๒. การส่งหนังสือ ให้เขียนเลขประจำกองของตน โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแล้วให้นำส่งงานสารบรรณกลางเพื่อลงเลขหนังสือ โดยให้แจ้งชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือให้ชัดเจน หากงานใดต้องการที่จะนำส่ง

หนังสือเองก็สามารถกระทำได้ แต่หน้าที่หลักยังคงเป็นของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง ทั้งนี้หากเป็นหนังสือที่ส่งให้กองหรืองานภายในหรือบุคคลภายในให้ใช้หนังสือภายใน

๕. งานสารบรรณกองการศึกษา

๕.๑ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่

๕.๒ พนักงานจ้างที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

๕.๓ หัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

๕.๔ พนักงานจ้างที่ไม่มีหัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

หน้าที่ ๑. การรับหนังสือ ให้ลงเลขรับหนังสือของกองตนเอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับหนังสือ สรุปย่อใจความสำคัญเสนอผู้บริหาร โดยให้ผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง หากเป็นเรื่องที่ต้องตอบข้อหารือหรือต้องมีการรายงานให้แนบหนังสือตอบข้อหารือหรือรายงานมาด้วยพร้อมกัน

๒. การส่งหนังสือ ให้เขียนเลขประจำกองของตน โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแล้วให้นำส่งงานสารบรรณกลางเพื่อลงเลขหนังสือ โดยให้แจ้งชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือให้ชัดเจน หากงานใดต้องการที่จะนำส่งหนังสือเองก็สามารถกระทำได้ แต่หน้าที่หลักยังคงเป็นของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง ทั้งนี้หากเป็นหนังสือที่ส่งให้กองหรืองานภายในหรือบุคคลภายในให้ใช้หนังสือภายใน

๓. สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และศูนย์เด็กเล็กในวัด ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดนี้ โดยให้หัวหน้า/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นเจ้าหน้าที่ในศูนย์ของตน

๖. งานสารบรรณกองสวัสดิการสังคม

๖.๑ นักพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่

๖.๒ พนักงานจ้างที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

๖.๓ หัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

๖.๔ พนักงานจ้างที่ไม่มีหัวหน้างาน เป็นเจ้าหน้าที่ในงานของตน

หน้าที่ ๑. การรับหนังสือ ให้ลงเลขรับหนังสือของกองตนเอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับหนังสือ สรุปย่อใจความสำคัญเสนอผู้บริหาร โดยให้ผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง หากเป็นเรื่องที่ต้องตอบข้อหารือหรือต้องมีการรายงานให้แนบหนังสือตอบข้อหารือหรือรายงานมาด้วยพร้อมกัน

๒. การส่งหนังสือ ให้เขียนเลขประจำกองของตน โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแล้วให้นำส่งงานสารบรรณกลางเพื่อลงเลขหนังสือ โดยให้แจ้งชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือให้ชัดเจน หากงานใดต้องการที่จะนำส่งหนังสือเองก็สามารถกระทำได้ แต่หน้าที่หลักยังคงเป็นของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง ทั้งนี้หากเป็นหนังสือที่ส่งให้กองหรืองานภายในหรือบุคคลภายในให้ใช้หนังสือภายใน

๗. งานสารบรรณงานกิจการสภา

๗.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นเจ้าหน้าที่

๗.๒ พนักงานจ้างที่เลขานุการสภาท้องถิ่นมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. การรับหนังสือ ให้ลงเลขรับหนังสือของกองตนเอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับหนังสือ สรุปย่อใจความสำคัญเสนอประธานสภาท้องถิ่น โดยให้ผ่านเลขานุการสภาท้องถิ่นทุกครั้ง

๒. การส่งหนังสือ ให้เขียนเลขประจำกองของตน โดยผ่านเจ้าหน้าที่ และเลขานุการสภา เมื่อประธานสภาหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแล้วให้มาลงเลขหนังสือของตนเอง ทั้งนี้หากเป็นหนังสือที่ส่งให้กองหรืองานภายในหรือบุคคลภายในให้ใช้หนังสือภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายทวี ราสุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

ที่ ๙๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ

* * * * * * * * * * * * * * * * * *

เพื่อให้การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับขององค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรักษาความลับของทางราชการได้ตามวัตถุประสงค์ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๗ ข้อ ๑๖ ข้อ ๒๐ ข้อ ๓๗ และข้อ ๔๕ แห่งระเบียบดังกล่าว นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การรักษาข้อมูลข่าวสารลับ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ และมอบหมาย ความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๑ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการรักษาข้อมูลข่าวสารลับขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ รวมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามเงื่อนไข ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ให้กระทำได้

๑.๑.๒ พิจารณาอนุญาตเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดเงื่อนไขในการเปิดเผยให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการรักษาความลับตามระเบียบนี้ โดยให้ถือตามมติผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบพิจารณา

๑.๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข่าวสารลับ เข้าถึงความลับชั้น “ลับที่สุด” ชั้น ”ลับมาก” และชั้น”ลับ” ทุกข้อมูลข่าวสารลับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ให้ผู้อำนวยการกอง เข้าถึงความลับชั้น “ลับที่สุด” ชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ” เฉพาะข้อมูลข่าวสารลับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ภารกิจที่ตนรับผิดชอบ

๑.๔ ให้หัวหน้าฝ่าย เข้าถึงความลับชั้น “ลับ” เฉพาะข้อมูลข่าวสารลับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ภารกิจที่ตนรับผิดชอบ

๑.๕ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ มิให้เข้าถึงชั้นความลับ

๒. การกำหนดชั้นความลับ

๒.๑ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจกำหนดชั้นความลับชั้น “ลับที่สุด” ชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ”

๒.๒ ให้ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า และข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ มีอำนาจกำหนดชั้นความลับชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ” ในงานของตน

๒.๓ ให้ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา มีอำนาจกำหนดชั้นความลับชั้น “ลับ” ในงานของตน

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศ และส่งออกนอกประเทศ ให้นายทะเบียนข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข่าวสารลับ พิจารณาส่งข้อมูลข่าวสารลับในความรับผิดชอบ

ออกนอกบริเวณหน่วยงานในประเทศ และ/หรือออกนอกประเทศ ทางโทรคมนาคม ทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพการรักษาความลับตามระเบียบด้วย

๔. การยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้นายทะเบียนข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข่าวสารลับพิจารณาให้หน่วยงานอื่นยืมข้อมูลข่าวสารลับในความรับผิดชอบ

๕. ให้ผู้ที่รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ใน ข้อ ๑–๔ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายทวี ราสุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

ที่ ๙๑๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

* * * * * * * * * * * * * * * * * *

เพื่อให้การดำเนินการและปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับขององค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หมวด ๓ การทะเบียน ส่วนที่ ๑ นายทะเบียน (ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘) และส่วนที่ ๒ การตรวจสอบ (ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙ แห่งระเบียบดังกล่าวนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นนายทะเบียนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารลับ

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๒.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๓. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับกองคลัง

๓.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๓.๒ นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๔. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับกองช่าง

๔.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๔.๒ นายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๕. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับกองการศึกษา

๕.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๒ นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๓ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือเทียบเท่า เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๖. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับกองสวัสดิการสังคม

๕.๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๒ นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๗. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กรณีที่เห็นสมควรแต่งตั้ง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับระดับกองเพิ่มเติมอีก ให้ผู้อำนวยการกองเสนอเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติเพื่อให้ฝ่ายอำนวยการยกร่างคำสั่งต่อไป

๙. ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและทุกกองตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองดูแล ตามวงรอบทุก ๖ เดือนเป็นอย่างน้อย ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปีครั้งหนึ่งและภายในเดือนมกราคมของทุกปีอีกครั้งหนึ่ง โดยให้มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานและให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน ร่วมเป็นกรรมการอีกไม่น้อยกว่าสองคน

๑๐. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนดไว้ และให้รีบเสนอรายงานผลการตรวจสอบถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายทวี ราสุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

ที่ ๙๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แผนปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหลในเวลาฉุกเฉิน

* * * * * * * * * * * * * * * * * *

เพื่อให้การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับขององค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกัน ลดความเสียหาย และพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการไม่ให้ตกไปอยู่ในความครอบครอง ของฝ่ายตรงข้าม หรือรั่วไหลไปยังบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่กรณีเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๗ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล จึงกำหนดแผนปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล ในเวลาฉุกเฉินเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือใช้ปฏิบัติตามลำดับชั้นความรุนแรงของสถานการณ์ ซึ่งประกอบด้วย แผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

๑. ในแผนนี้

๑.๑ “เหตุในเวลาฉุกเฉิน” ให้หมายความถึง

๑.๑.๑ ภัยธรรมชาติ หรือสาธารณภัย ที่เกิดขึ้นและก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ในลักษณะของ อุปัทวภัย หรือวินาศภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยพิบัติอื่นใดในทำนองนี้โดยที่ไม่สามารถ จะดูแลข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปลอดภัยได้ด้วยมาตรการตามปกติ

๑.๑.๒ เหตุการณ์ หรือความเคลื่อนไหวของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือขบวนการใด ๆ ที่ก่อให้เกิด ความวุ่นวาย ปั่นป่วนแก่หน่วยงาน หรือบีบบังคับให้เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต้องปฏิบัติตามข้อเรียกร้อง หรือเงื่อนไข ของตนโดยผิดกฎหมาย จนถึงขั้นจลาจล หรือการก่อความไม่สงบ บุกรุกเข้ายึดหรือทำลายอาคารสถานที่ หรือการกระทำ อื่นใดในทำนองนี้ โดยที่ไม่สามารถจะดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัยได้ด้วยมาตรการตามปกติ

๑.๒ “หน่วยงาน” ให้หมายความถึง หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองหรือเทียบเท่า

๑.๓ “เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ” ให้หมายความถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ควบคุม การรักษาความปลอดภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกองหรือเทียบเท่า

๒. กรณีที่เกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินขึ้น ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ใดผู้หนึ่งตามลำดับเป็นผู้พิจารณา ดำเนินการตามจำเป็น และความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับชั้นว่าสมควรจะดำเนินการตามแผนระดับใด ดังนี้

๒.๑ เหตุในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกรณีใด (ทั้งข้อ ๑.๑.๑ และข้อ ๑.๑.๒) ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามแผนการเคลื่อนย้าย และแผนการพิทักษ์รักษา ควบคู่กันไป ดังนี้

๒.๑.๑ ในสถานการณ์ปกติ ให้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในตู้ที่มั่นคงแน่นหนาแต่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จัดเก็บไว้ด้วย

๒.๑.๒ ให้แสดงเครื่องหมายความเร่งด่วนในการเคลื่อนย้าย ข้อมูลข่าวสารลับติดตั้งไว้ที่ตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับ เป็น ๓ ลำดับ คือ ชั้น ลับที่สุด ให้เคลื่อนย้ายเป็นลำดับที่หนึ่ง ชั้นลับมาก ให้เคลื่อนย้ายเป็นลำดับที่สอง และชั้น ลับ ให้เคลื่อนย้ายเป็นลำดับที่สาม

๒.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ และยานพาหนะของแต่ละหน่วยงานจัดเตรียมสถานที่จอดยานพาหนะ และยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณที่เกิดเหตุได้โดยสะดวก รวดเร็วและทันสถานการณ์ รวมทั้งจัดหาพื้นที่รองรับไว้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารด้วย

๒.๑.๔ ให้กำหนดเส้นทางเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารลับ และยานพาหนะให้สอดคล้องกับพื้นที่และเส้นทางที่จะเข้าถึงพื้นที่ตามข้อ ๒.๑.๓ ด้วย

๒.๑.๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ เกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย การพิทักษ์รักษา หรือการทำลายในกรณีฉุกเฉิน ดังนี้

๑) ในเวลาราชการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เวรรักษาความปลอดภัย ประจำวันของหน่วยงานย่อย และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบรักษาความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้

๒) นอกเวลาราชการ และวันหยุด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่อื่น ตามที่ระเบียบรักษาความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้

๒.๑.๖ ให้จัดทำแผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉิน ของแต่ละหน่วยงานและแผนผังการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินของหน่วยงาน ติดตั้งแสดงไว้ให้เห็นได้ชัดเจน ณ บริเวณที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้แผนผังมีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

๑) แสดงที่ตั้งของหน่วยงาน ที่จอดยานพาหนะ

๒) แสดงที่ตั้งบริเวณเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ลำดับการเคลื่อนย้าย เส้นทางการเคลื่อนย้าย และพื้นที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่ถูกขนย้ายออกไป

๓) แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ได้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๒.๒ เหตุในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกรณีใด (ตามข้อ ๑.๑.๒) มีแนวโน้มความเคลื่อนไหวว่า จะไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ให้อยู่ในสภาพปกติต่อไปได้ ตกอยู่ในสภาวะคับขันหรือเป็นเรื่องสุดวิสัย จนไม่สามารถจะดำเนินการตามแผนเคลื่อนย้าย และแผนการพิทักษ์รักษาได้อย่างทันการณ์ โดยประมาณสถานการณ์ แล้วเห็นว่า หากข้อมูลข่าวสารลับตกไปอยู่กับฝ่ายตรงข้าม หรือศัตรูแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด ให้ดำเนินการตาม แผนการทำลาย ดังนี้

๒.๒.๑ ในสถานการณ์ปกติให้เตรียมจัดหาอุปกรณ์ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (เช่น เครื่องย่อยกระดาษ) ที่จัดทำขึ้นในรูปของเอกสารไว้ล่วงหน้า จัดวางในบริเวณ หรือจุดที่เหมาะสม สะดวกต่อการทำลาย

๒.๒.๒ กำหนดความเร่งด่วนในการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็น ๓ ลำดับ คือชั้น ลับที่สุด ให้ทำลายเป็นลำดับที่หนึ่ง ชั้น ลับมาก ให้ทำลายเป็นลำดับที่สอง และชั้น ลับ ให้ทำลายเป็นลำดับที่สาม

๒.๒.๓ วิธีการทำลาย

๑) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นในรูปเอกสาร ให้ทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ หรือเผา หรือด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม ที่จะไม่สามารถเข้าถึงเอกสารเหล่านั้นได้

๒) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นโดยคอมพิวเตอร์ ให้ลบข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในฮาร์ดดิส ดิสเกตต์ หรือทำลายฮาร์ดดิส ดิสเกตต์ ด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตามจนไม่สามารถจะนำกลับมาแสดงผลได้อีก ให้หมายความรวมถึงหน่วยจัดเก็บข้อมูลอื่นด้วย เช่น Solid State Drive Flash Drive SD Card เป็นต้น

๓) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้น นอกเหนือจากในข้อ ๑) และ ๒) ให้พิจารณาทำลายตามที่เห็นสมควร และจะต้องไม่สามารถให้นำมาเป็นหลักฐานหรือดำเนินการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.๒.๔ การปฏิบัติในเวลาราชการ ให้ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจดำเนินการตามแผนการทำลายตามลำดับ

๒.๒.๕ การปฏิบัตินอกเวลาราชการ หรือวันหยุด ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจตามแผนทำลายโดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แล้วแต่กรณีตามลำดับ

๓. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำแผนในเวลาฉุกเฉินเฉพาะ ของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเพื่อถือใช้ปฏิบัติต่อไปด้วย

๔. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน แจ้งแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉินให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษาและแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับได้รับทราบ รวมทั้งฝึกซ้อมแผนการปฏิบัติตามแผนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายทวี ราสุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล