

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ติดต่อบริษัท สนค. ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๖๒-๖๓

มาตรา	ข้อมูลข่าวสาร	กองงานรับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ		
			แฟ้ม	ชั้นวาง	
๗	(๑) โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ๗ (๑), ๗(๒), ๗(๓) ให้ อบท.แต่ละแห่งประสานและจัดส่งไปยังจังหวัดเพื่อรวบรวมจัดทำเป็นประกาศจังหวัดเต็มก่อน ซึ่งจังหวัดจะจัดส่งไปให้กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา เป็นผู้ลงระบบ แล้วให้ไปแชร์เอาจากจังหวัด ถ้ายังไม่ได้ให้ตามเรื่องที่จังหวัด	บริหารงานทั่วไป	๑	๑	
	(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ (ตั้งอำนาจหน้าที่มาจากข้อ ๗(๑))	บริหารงานทั่วไป	๒	๑	
	(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำมีการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (ตั้งสถานที่ติดต่อ จากข้อ ๗(๑))	บริหารงานทั่วไป	๓	๑	
	(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง (ราชกิจจานุเบกษาที่มีสภาพอย่างกฎ หากจาก Google) เช่น ประกาศจังหวัดที่ต้องถือปฏิบัติ	บริหารงานทั่วไป	๔	๑	
	จดหมายเวียน มติรัฐมนตรี				
	ประกาศจังหวัดเชียงใหม่				
	ข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา ๒๓(๓)				การจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่ง ดังต่อไปนี้ (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้ (รายชื่อคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปี) (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล
	(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการกำหนด ข้อบังคับของชุมชนที่มาอยู่ดอนแก้ว แล้วต้องปฏิบัติตาม (ให้รวบรวมและส่งข้อมูลลงในราชกิจจาประกาศให้ประชาชนทราบ)	กฎหมาย	๕	๑	
	ข้อบัญญัติ อบต.ดอนแก้ว				

มาตรา	ข้อมูลข่าวสาร	กองงานรับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ		
			แฟ้ม	ชั้นวาง	
๙	(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนรวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาคำวินิจฉัยดังกล่าว (การอนุมัติ, อนุญาต ในปีงบประมาณ มีการจัดเก็บสถิติ ตัวอย่างประกอบแต่ละเรื่อง)	ทุกกอง	๖	๑	
	(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗(๔) เพื่อให้การใช้กฎหมายมีผลต่อเอกชน (แผนยุทธศาสตร์, นโยบายหัวหน้าส่วนราชการ)	ทุกกอง	๗	๑	
	๑. นโยบาย				
	๒. การตีความ				
	(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ (แผนการดำเนิน/โครงการที่ทำในปีปัจจุบัน)	นโยบายและแผน	๘	๑	
	๑. แผนงาน				
	๒. โครงการที่อนุมัติแล้ว				
(๔) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน (ตามหนังสือเวียน)	ทุกกอง	๙	๑		
คู่มือ					
คำสั่ง					
(๕) สิ่งตีพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรค ๒ ไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๑๐	๑		
(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ	คลัง	๑๑	๑		
๑. สัมปทาน					
๒. ผูกขาด				ไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	๓. ร่วมทุน	ไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง			

มาตรา	ข้อมูลข่าวสาร	กองงานรับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	
			แฟ้มที่	ชั้นวาง
๙	(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือ โดยกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณา ๑. มติการประชุมสภา (ไม่เอาความเห็น หรือบันทึกการประชุม) ๒. มติ ครม.	สภา	๑๒	๑
	(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนด (๘) ๑) ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา (ประกวดราคาแสดงรายการ แสดงให้ครบ ปัจจุบัน และย้อนหลัง ๑ ปี)	ช่าง	๑๓	๒
	(๘) ๒) สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (สขร.๑) (แบบ สขร.) ห้ามเพิ่มช่อง แสดงในรอบเดือน รายการวัสดุรวมยอด ทั้ง e-bidding + e-market + สอบราคา + เฉพาะเจาะจง ปัจจุบัน และย้อนหลัง ๑ ปี เดือนตุลาคมล่าสุด ลงรอบเดือนละครึ่ง	ช่าง	๑๔	๒
	(๘) ๓) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ๑. ข้อมูลสิ่งแวดล้อม ๒. ข้อมูลสุขภาพ	สาธารณสุข รพ.ชุมชน	๑๕	๒
	(๘) ๔) ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานรัฐ (๘) ๔) ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ (พรบ.การจัดหาพัสดุ)	คลัง	๑๖	๒
	(๒) แผนการจัดหาพัสดุ (แผนแต่ละกอง)	พัสดุทุกกอง	๑๗	๒
	(๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง (รายงาน ที่อยู่แบบฎีกา)	คลัง	๑๘	๒
	(๔) ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการ หรือรายการ (ผู้ชนะ, ยกเลิก มาจากข้อ ๓)	คลัง	๑๙	๒
	(๕) สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบปี	คลัง	๒๐	๒

มาตรา	ข้อมูลข่าวสาร	กองงานรับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	
			แฟ้ม	ชั้นวาง
๙	(๘) ๔) ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานรัฐ	คลัง	๒๑	๒
	(๘) ๔) ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ			
	(๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ และรายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนฯ			
	(๗) รายงานของผู้ควบคุมหรือตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ	กฎหมาย	๒๒	๒
	(๘) รายงานงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	คลัง	๒๓	๒
	(๘) ๔) ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่มีหน้าที่ในการบริการประชาชน ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน ดังนี้	บริหารงานทั่วไป	๒๔	๒
	(๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงานรวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			
	(๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ทุกกอง	๒๕	๓
	(๓) ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน	ธุรการ	๒๖	๓
	(๔) หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงานรวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้/รับบริการของประชาชนที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก (หลักเกณฑ์ประเมิน + ขั้นตอน + รายงานความพึงพอใจ)	บริหารงานทั่วไป ทุกกอง	๒๗	๓
	(๕) หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ (ขั้นตอนการร้องเรียน)	กฎหมาย	๒๘	๓
	(๖) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย, ธุรการ	๒๙	๓
	(๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน ๑. รายงานการประเมินผลการบริการภายใต้ควบคุมภายใน (ปย.)	นโยบายและแผน	๓๐	๓

มาตรา	ข้อมูลข่าวสาร	กองงานรับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	
			แฟ้ม	ชั้นวาง
	(๘) ๔) ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน	บริหารงานทั่วไป	๓๑	๓
	(๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง			
	(กฎกระทรวงให้จัดตั้ง อบต.) , วิสัยทัศน์, แผนปฏิบัติการประจำปี			
	(๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน	แผน บริหารงานทั่วไป	๓๒	๓
	(๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับ แผนปฏิบัติงานประจำปี	นโยบายและแผน	๓๓	๓
	(Year Plan)			
	(๔) ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน	บริหารงานทั่วไป	๓๔	๓
	(ประกาศ คำสั่ง)			
	(๕) คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่งานบุคลากรของหน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน	ทุกกอง	๓๕	๓
	(คู่มือที่ทำขึ้นมาเอง)			
	(๖) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน	นโยบายและแผน	๓๖	๓
	๑. รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ			
	(๘) ๔) ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณของหน่วยงาน	ทุกกอง	๓๗	๔
	(๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน			
	(ซ้ำ)			
	(๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงานโครงการ	ทุกกอง	๓๘	๔
	(หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดค่าใช้จ่ายงบประมาณ เป็นคะแนน เปอร์เซนต์)			

มาตรา	ข้อมูลข่าวสาร	กองงานรับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	
			แฟ้ม	ชั้นวาง
๙	(๘) ๔) ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณของหน่วยงาน (๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจําแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รายงานบัญชี รายรับ-จ่ายจริง	คลัง	๓๙	๔
	(๔) รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน รายงานผลภาพรวมของแผนงานและโครงการที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน	กฎหมาย	๔๐	๔
	(๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (สรุปย่อ หน้าเดียว) ตรวจสอบการใช้เงิน ของ สตง.	คลัง	๔๑	๔
	(๘) ๔) ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน (๑) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว (หลักเกณฑ์สรรหาบุคคลแต่ละครั้ง)	บุคลากร	๔๒	๔
	(๒) รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร (ผลการสรรหาบุคคลแต่ละครั้ง แสดงบัญชี)	บุคลากร	๔๓	๔
	(๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงานและผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ (จริยธรรมของหน่วยงาน)	บุคลากร	๔๔	๔
	(๔) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาให้คุณหรือโทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน (บทลงโทษระบุหลักเกณฑ์ และ การให้คุณ การเลื่อนขั้น)	บุคลากร	๔๕	๔
	(๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน (เกณฑ์ประเมินพนักงาน)	บุคลากร	๔๖	๔
	(๖) รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคลากรและรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน (รายงานตามเกณฑ์ข้อ ๔ และ ๕)	บุคลากร	๔๗	๔

มาตรา	ข้อมูลข่าวสาร	กองงานรับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ									
			แฟ้ม	ชั้นวาง								
๙	(๘) ๔) ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (กพร.น้อย , ติดตามประเมินผล)	ทุกกอง	๔๘	๔								
	(๒) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในจำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (รายงานตรวจสอบภายใน)	กฎหมาย	๔๙	๕								
	(๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (รายงานผลปฏิบัติงานประจำปี บทคัดย่อ ไม่เอาทั้งเล่ม)	ศึกษา	๕๐	๕								
	(๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอกอื่น ที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะมนตรี (รายงานผลปฏิบัติงานประจำปี โดยตรวจสอบภายใน)	กฎหมาย	๕๑	๕								
	(๘) ๕) กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ * ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง * ถ้ามีโครงการให้ระบุที่ อบต.จำจาง เคยทั้งหมด	-	๕๒	๕								
	<table><tr><td>ชื่อเรื่อง</td><td>รายชื่อ</td><td>วิธีจ้างวิจัย</td><td>จำนวนเงิน</td><td>ระยะเวลาวิจัย</td><td>หมายเหตุ</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				ชื่อเรื่อง	รายชื่อ	วิธีจ้างวิจัย	จำนวนเงิน	ระยะเวลาวิจัย	หมายเหตุ		
ชื่อเรื่อง	รายชื่อ	วิธีจ้างวิจัย	จำนวนเงิน	ระยะเวลาวิจัย	หมายเหตุ							
	(๘) ๖) กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ * ให้แสดงโฉนด พิกัด ภาพถ่ายปัจจุบัน	สำนักปลัด	๕๓	๕								

มาตรา	ข้อมูลข่าวสาร	กองงานรับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ							
			แฟ้ม	ชั้นวาง						
๙	(๘) ๗) กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ต้องเป็นเจ้าของหลักสูตรเท่านั้น) ใช้บ อบต.+ จัดประจำต่อเนื่องเป็นรุ่นๆ + มีการจัดผลงาน + แจกวุฒิบัตร * ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง * <table><tr><td>โครงการอบรมแก่ ประชาชนตำบลดอนแก้ว</td><td></td></tr><tr><td>โครงการอบรมแก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.ดอนแก้ว</td><td></td></tr><tr><td>โครงการอบรมแก่ พนักงานเจ้าหน้าที่ อบต.ดอนแก้ว</td><td></td></tr></table>	โครงการอบรมแก่ ประชาชนตำบลดอนแก้ว		โครงการอบรมแก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.ดอนแก้ว		โครงการอบรมแก่ พนักงานเจ้าหน้าที่ อบต.ดอนแก้ว		ทุกกอง	๕๔	๕
	โครงการอบรมแก่ ประชาชนตำบลดอนแก้ว									
	โครงการอบรมแก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.ดอนแก้ว									
โครงการอบรมแก่ พนักงานเจ้าหน้าที่ อบต.ดอนแก้ว										
	(๘) ๘) กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ <table><tr><td>๑. ประกาศเชิญชวน</td><td></td></tr><tr><td>๒. ผลผู้ชนะ</td><td></td></tr><tr><td>๓. สัญญาที่เกิดขึ้นตามผลผู้ชนะ</td><td></td></tr></table>	๑. ประกาศเชิญชวน		๒. ผลผู้ชนะ		๓. สัญญาที่เกิดขึ้นตามผลผู้ชนะ		พัสดุทุกกอง	๕๕	๕
๑. ประกาศเชิญชวน										
๒. ผลผู้ชนะ										
๓. สัญญาที่เกิดขึ้นตามผลผู้ชนะ										
	(๘) ๙) รายงานการตรวจสอบอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร เริ่ม ๒๒ มี.ค.๖๒ ต้องเป็นอาคารที่มีคนจำนวนมากเข้าใช้บริการ (๙๐ วันตั้งแต่ประกาศ)	ช่าง, ป้องกัน	๕๖	๕						