



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ที่ สค ๐๐๐๓/พิเศษ

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ประธานคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร เพื่อให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฝ่ายเลขานุการฯ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(นางสาวพรพรรณ นงนุช)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

(นายอานนท์ จันทรสุข)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

☒ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

☒ เลขาธิการฯ
.....

(นางสาวเกศริน ภัทรเปรมเจริญ)

คลังจังหวัดสมุทรสาคร

ประธานคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ





คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ที่ ร / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ที่ ๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร เพื่อให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นั้น

เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครมีบุคลากรภายในหน่วยงานโยกย้าย และเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.	นางสาวเกศริน ภัทรเปรมเจริญ	คลังจังหวัดสมุทรสาคร	ประธานคณะกรรมการ
๒.	นางจิตาภา เอี่ยมวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓.	นางสารีย์ แก้วเมฆ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.	นางสาวอังคณา จตุรนต์รัมย์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕.	นางสาวศิริเพ็ญ สวัสดิ์พัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖.	นางสาววารียา เจียมถนอม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗.	นางกัญญ์พัจน์ ทิฆัมพันธุ์	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๘.	นางสุรณี บุตรแม่กลอง	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๙.	นางสาววราพร ขจรเกียรติวิ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๐.	นางสาวดิศราภรณ์ ทังไทยสงค์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๑.	นายอานนท์ จันทร์สุข	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๑๒.	นางสาวพรพรรณ นงนุช	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ.....

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างเคร่งครัด

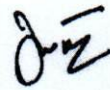
๒. พิจารณาข้อมูลข่าวสารของราชการตามความเหมาะสม และให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์และขอข้อมูล โดยให้ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางในวันสุดท้ายของเดือน

๓. ดำเนินการจัดสถานที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการสามารถตรวจสอบและใช้บริการข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก

๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารและดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถสืบค้นโดยสะดวกและรวดเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔



(นางสาวเกศริน ภัทรเปรมเจริญ)

คลังจังหวัดสมุทรสาคร

แผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

แผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

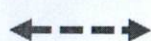
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กิจกรรม/กระบวนการตามแผน	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕	ผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐														
๑.๑ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	←							→	←	-----	-----	-----	→	ฝ่ายเลขานุการศูนย์
๑.๒ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชน	←							→	←	-----	-----	-----	→	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๑.๓ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน e-learning ของ ก.พ. /ส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ	←							→	←	-----	-----	-----	→	ฝ่ายเลขานุการศูนย์
๑.๔ สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วม ทดสอบ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ กับ สขร.				←	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	→	ฝ่ายเลขานุการศูนย์
๑.๕ แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสารหน่วยงานรัฐแห่งอื่นหรือหน่วยงานอื่นมา ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน	←	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	→	ฝ่ายเลขานุการศูนย์
๒. กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ														
๒.๑ จัด/ดูแลบริเวณศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย และทำความสะอาด เป็นประจำ	←												→	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๒.๒ จัดหา/ดูแลอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	←												→	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

กิจกรรม/กระบวนการตามแผน	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕	ผู้รับผิดชอบ
๒.๓ จัดทำ/ดูแลป้ายบอกสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้ประชาชนเข้าถึงง่ายและสะดวก														เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๒.๔ จัดทำ/ดูแลป้ายแผนภาพ (Flow Chart) ขั้นตอนการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ติดตั้งไว้ให้เห็นได้อย่างชัดเจน														เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๒.๕ จัดทำ/ดูแลป้ายผู้ควบคุมดูแลและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อให้เป็นปัจจุบัน และติดตั้งไว้ให้เห็นได้อย่างชัดเจน														เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๒.๖ จัดทำ/ดูแล แบบฟอร์ม กล่องรับฟังความคิดเห็น ทะเบียนสถิติผู้มาใช้บริการ ให้พร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน														เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๓. กิจกรรมบริหารจัดการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อย่างเป็นระบบ														
๓.๑ จัดประชุมคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง														ฝ่ายเลขานุการศูนย์
๓.๒ ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งการมอบหมายงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ให้เป็นปัจจุบัน														ฝ่ายเลขานุการศูนย์
๓.๓ รวบรวม จัดเก็บ จัดทำดัชนีรวม ดัชนีประจำแฟ้ม พร้อมปรับปรุงคู่มือและปรับปรุงข้อมูลตาม มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว														เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

กิจกรรม/กระบวนการตามแผน	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕	ผู้รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ														
๕.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ (๑) ติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงาน (๒) โทรศัพท์ ๐ ๓๔๔๑ ๑๕๐๔ (๓) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคลัง จังหวัดสมุทรสาคร www.cgd.go.th/smk (๔) สื่อออนไลน์ Facebook, Instagram, Application Line (Line OA, Line กลุ่ม) (๕) บอร์ดประชาสัมพันธ์ (๖) เวทีการประชุม/การลงพื้นที่ของจังหวัด (๗) แผ่นพับ/เอกสารประชาสัมพันธ์														เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๕.๒ รายงานผลการดำเนินงานร่วมกับกิจกรรมที่ ๓ ข้อ ๓.๕ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง														ฝ่ายเลขานุการศูนย์

สัญลักษณ์ลูกศร

-  : เป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลานั้น
 : เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องกำหนดช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการ
 /สามารถดำเนินการต่อเนื่องได้จากช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการ


 (นางสาวพรพรรณ นงนุช)
 นักวิชาการคลังชำนาญการ
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
 วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔