



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ที่ สค ๐๐๐๓/พิเศษ

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

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

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฝ่ายเลขานุการฯ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาระบบและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(นางสาวพรพรรณ นงนุช)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

(นายอานนท์ จันทรส)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

☒ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

☐

(นางสาวเกศริน ภัทรเปรมเจริญ)

คลังจังหวัดสมุทรสาคร

ประธานคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ



แผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

กิจกรรม/กระบวนการตามแผน	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ จัดหา/ดูแลอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ														เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
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 กล้องรับฟังความคิดเห็น 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														เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

กิจกรรม/กระบวนการตามแผน	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	ผู้รับผิดชอบ
๔.๒ รายงานผลการปรับปรุงข้อมูลร่วมกับกิจกรรมที่ ๓ ข้อ ๓.๔ (๕) เป็นรายเดือน														ฝ่ายเลขานุการศูนย์
๕. กิจกรรมประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ														
๕.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ (๑) ติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงาน (๒) โทรศัพท์ ๐ ๓๔๔๑ ๑๕๐๔ (๓) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร 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 ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕