

แผนพัฒนาข้อมูลข่าวสารของ สำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๕๘			๒๕๕๙									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
• จัดประชุมบุคลากรเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ปีละ ๑ ครั้ง	←		→										
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
• รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตามมาตรา ๗ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	←											→	
• รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตามมาตรา ๙ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	←												ส่วนตรวจสอบ ฯ
													ส่วนวิชาการ
• จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารในการสืบค้นข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	←												ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
• นำข้อมูลตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และการประกวดราคา การประกาศ สอברהค่า สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนเผยแพร่บนเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่ เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	←												ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๕๘			๒๕๕๙									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ให้บุคลากรของสำนักงานฯ และประชาชนทราบ													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอย่างน้อย ๕ ช่องทาง คือ ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ในวัน และเวลาราชการ ณ สำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่ ๒. เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่ ๓. Facebook : สำนักงานคลังเขตห้า เชียงใหม่ ๔. แผ่นพับ ๕. หนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการ	←											→	
๔. สำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
จัดทำกล่องรับฟังความคิดเห็น และกล่องรับแบบประเมินของประชาชนที่มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ	←												
๕. จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
สรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ของสำนักงานฯ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง													