

แผนพัฒนาข้อมูลข่าวสารของ สำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๖๐			๒๕๖๑									
	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. การประชุมทบทวน และซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และขั้นตอนให้บริการข้อมูล • จัดประชุมบุคลากรเพื่อทบทวน และซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และขั้นตอนให้บริการข้อมูล													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
๒. การบริหารจัดการระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานฯ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตามมาตรา ๙ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน													ส่วนตรวจสอบและ กำกับการคลัง ๑ และ ๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
๒.๓ ปรับปรุงดัชนีข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถสืบค้นข่าวสารของสำนักงานฯ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว													ส่วนตรวจสอบและ กำกับการคลัง ๑ และ ๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
๒.๔ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ผู้ดูแล Website
๒.๕ สรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนให้บุคลากรของสำนักงานฯ และประชาชนทราบ ๓.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอย่างน้อย ๕ ช่องทาง คือ • ติดต่อด้วยตนเอง ในวัน และเวลาราชการ ณ สำนักงานคลังเขต ๕													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ผู้ดูแล Website

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๖๐			๒๕๖๑									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
เชียงใหม่ - เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่ - Facebook : สำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่ - Line กลุ่มต่างๆ และ line บุคลากรคลังเขต ๕ ช่วยประชาสัมพันธ์ - หนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการ													Facebook และ Line
๓.๒ การจัดการความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกระบวนการให้บริการข้อมูล ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนการที่กำหนด													ส่วนตรวจสอบและกำกับคลัง ๑ และ ๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓.๓ สรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. สำนักรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่ ๔.๑ จัดทำกล่องรับฟังความคิดเห็น และกล่องรับแบบประเมินของประชาชนที่มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ													ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
๔.๒ สรุปความคิดเห็น และแบบประเมินของประชาชนตามข้อ ๔.๑ เสนอผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน)													ส่วนตรวจสอบฯ ๒
๕. จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่ สรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงาน เสนอผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน)													ส่วนตรวจสอบฯ ๒
๖. การดูแลบำรุงรักษาศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และบริเวณโดยรอบ ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และบริเวณโดยรอบ ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ													ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ