



ดัชนีข้อมูลข่าวสาร

ตาม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๙

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเทียม

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่มุ่งเน้นให้การบริหารภาครัฐมีความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้การทำงานของหน่วยงาน สำนักปลัด อบต.กระเทียม จึงได้จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นการอ้างอิงแหล่งข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเทียม ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๑) – (๘) รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารด้วย

สำนักปลัด อบต.

กันยายน ๒๕๖๐

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

เรื่องที่ ๑ นโยบายของส่วนราชการ

ลำดับ ที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
๑.	คำแถลงนโยบายนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๒.	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	กองคลัง				✓	
๓.	เงินอุดหนุนทั่วไป	กองคลัง				✓	
๔.	การขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานอื่น	สำนักปลัด อบต.				✓	
๕.	การถ่ายโอนภารกิจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด อบต.				✓	
๖.	การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๗.	การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	สำนักปลัด อบต.				✓	
๘.	รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๙.	รายงานการประชุมผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักปลัด อบต.				✓	
๑๐.	ภารกิจถ่ายโอนด้านการศึกษา	กองการศึกษา				✓	
๑๑.	การแก้ปัญหาความยากจน	สำนักปลัด อบต.				✓	

เรื่องที่ ๒ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แยกเป็นปี)

ลำดับ ที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
๑.	หนังสือสั่งการ การเบิกจ่ายเงิน และงบประมาณ	สำนักปลัด อบต.				✓	
๒.	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	สำนักปลัด อบต.		✓			
๓.	แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	สำนักปลัด อบต.		✓			
๔.	แผนดำเนินการ	สำนักปลัด อบต.		✓			
๕.	รวมยุทธศาสตร์การพัฒนา	สำนักปลัด อบต.		✓			
๖.	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	สำนักปลัด อบต.		✓			
๗.	บัญชีโอนงบประมาณ	สำนักปลัด อบต.				✓	
๘.	ระเบียบงบประมาณ	สำนักปลัด อบต.		✓			
๙.	โครงการตามรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	สำนักปลัด อบต.				✓	
๑๐.	โครงการตามรายจ่ายประจำปี งบประมาณ (จำแนกตาม หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ)	ทุกส่วนราชการที่ ได้รับงบประมาณ				✓	
๑๑.	การสงเคราะห์สวัสดิการเบี้ยยัง ชีพคนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์/ ผู้สูงอายุ	สำนักปลัด อบต.				✓	
๑๒.	การช่วยเหลือราษฎรที่ประสบ ปัญหาสาธารณสุข/ความ เดือดร้อน	สำนักปลัด อบต.				✓	
๑๓.	ข้อมูลชุมชน	สำนักปลัด อบต.				✓	
๑๔.	โครงการก่อสร้างถนนและท่อ ระบายน้ำในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบล	กองช่าง		✓			

เรื่องที่ ๓ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีผลกระทบถึงสิทธิ
หน้าที่ของเอกชน

ลำดับ ที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
๑.	คดีความ (กรณีข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเปิดเผยได้)	สำนักปลัด อบต.				✓	
๒.	ข้อมูลแผนที่ภาษี	กองคลัง				✓	
๓.	ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (กรณีข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเปิดเผยได้)	กองคลัง				✓	
๔.	การจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง		✓		✓	
๕.	ข้อมูลผู้ประกอบการค้าในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักปลัด อบต.				✓	

เรื่องที่ ๔ การจัดโครงสร้างและการจัดองค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลกระเทียม

ลำดับ ที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
๑.	แผนอัตรากำลัง/โครงสร้าง	สำนักปลัด อบต.		✓			
๒.	แผนอัตรากำลังองค์การบริหาร ส่วนตำบลกระเทียม ๓ ปี	สำนักปลัด อบต.		✓			
๓.	แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี	สำนักปลัด อบต.		✓			
๔.	โครงสร้างส่วนราชการ	สำนักปลัด อบต.		✓			
๕.	ระเบียบการบริหารงานบุคคล	สำนักปลัด อบต.		✓			

เรื่องที่ ๕ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
๑.	การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับ ราชการเป็นพนักงานองค์การ บริหารส่วนตำบล	สำนักปลัด อบต.				✓	
๒.	การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	สำนักปลัด อบต.				✓	
๓.	การให้โอนและการรับโอน พนักงานหรือข้าราชการประเภท อื่น	สำนักปลัด อบต.				✓	
๔.	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	สำนักปลัด อบต.				✓	
๕.	การสอบแข่งขัน การสอบ คัดเลือก	สำนักปลัด อบต.				✓	
๖.	การให้ออกจากราชการ	สำนักปลัด อบต.				✓	
๗.	การมอบอำนาจในการปฏิบัติ ราชการ	สำนักปลัด อบต.				✓	

เรื่องที่ ๖ กฎ มติ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการ
ตีความ

ลำดับ ที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
๑.	ข้อบัญญัติ	สำนักปลัด อบต.				✓	
๒.	คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด อบต.		✓			
๓.	คู่มือการจัดทำโครงการเพื่อขอรับ เงินอุดหนุน	สำนักปลัด อบต.		✓			
๔.	คู่มือการติดตามและประเมินผลการ จัดทำและแปลงไปสู่การปฏิบัติของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด อบต.		✓			
๕.	หนังสือเวียนภายนอก	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๖.	หนังสือระเบียบกระทรวงมหาดไทย	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๗.	หนังสือระเบียบกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๘.	ประกาศจังหวัดสุรินทร์	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๙.	แนวทางแก้ไขปัญหาการร้องเรียน	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๑๐.	ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	สำนักปลัด อบต./ กองคลัง		✓			
๑๑.	มติ ก.อบต.จ.สุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๑๒.	ประกาศ ก.อบต.จ.สุรินทร์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน จ้าง	สำนักปลัด อบต.		✓		✓	
๑๓.	กฎหมาย/ระเบียบควบคุมผังเมือง	กองช่าง		✓			
๑๔.	กฎหมาย/ระเบียบควบคุมอาคาร	กองช่าง		✓			
๑๕.	การมอบอำนาจตรวจเขต	กองช่าง		✓			
๑๖.	กฎหมาย/ระเบียบทางพัสดุ	กองคลัง/ สำนักปลัด อบต.		✓			

เรื่องที่ ๗ ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ลำดับ ที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
๑.	สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง	กองคลัง/ สำนักปลัด อบต.				✓	
๒.	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง/ สำนักปลัด อบต.				✓	
๓.	แผนการจัดหาพัสดุ	กองคลัง/ สำนักปลัด อบต.				✓	