



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร กลุ่มงานวิชาการ โทร. ๐ ๔๕๗๑ ๑๕๒๓

ที่ ยส ๐๐๐๓/๑๕๒

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เดือนมีนาคม ๒๕๖๗

เรียน คลังจังหวัดยโสธร/คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

ตามที่สำนักงานคลังจังหวัดยโสธรอนุมัติแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายให้คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธรขับเคลื่อนดำเนินการตามแผนฯ ซึ่งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้ดำเนินการตามแผนฯ ดังกล่าวแล้ว นั้น

คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้อมูลข่าวสารของทางราชการของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมัลลิกา นิลละมั่ง)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

ทราบ

(นายสมบัติ สาสีเสาร์)

คลังจังหวัดยโสธร

ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												หมายเหตุ
		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.	จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร ๑.๑. ปรับปรุงข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามแม่มาตรา ๗ มาตรา ๙ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามแบบที่ สขร.กำหนด ๑.๒ ปรับปรุงเว็บไซต์และข้อมูลในเว็บไซต์ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามแบบที่ สขร. กำหนด ๑.๓ รายงานผลการจัดส่งเอกสารเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓							- ปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน - รายงานผลการจัดส่งเอกสารเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลฯ ๑. ยศ๐๐๓/๕๓๕ สว ๗ พ.ย.๖๖ ๒. ยศ๐๐๓/๕๔๗ สว ๘ ธ.ค.๖๖ ๓. ยศ๐๐๓/๐๓๘ สว ๑๖ ม.ค.๖๗ ๔. ยศ๐๐๓/๐๘๗ สว ๑๖ ก.พ. ๖๗ ๕. ยศ๐๐๓/๑๓๘ สว ๑๘ มี.ค ๖๗ ๖. ยศ๐๐๓/๑๔๒ สว ๑๗ เม.ย. ๖๗
๒.	บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ จัดประชุม/ข้อสั่งการ เพื่อชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	✓	—	—	—	—	—							ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานและ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑ ครั้ง - ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ดอกแก้ว สมนง คลังจังหวัดยโสธร
๓.	เผยแพร่ความรู้ตามแนวทาง ข้อกำหนดอื่น ๆ ของ สขร.เกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร และประชาชนทราบ ๓.๑ จัดอบรม/ประชุมชี้แจงให้ความรู้ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ๓.๒ จัดอบรม/เผยแพร่ความรู้ให้ประชาชนทราบ ๓.๓ ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าอบรม/ทดสอบเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ (ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ)	—	—	—	—	—	—							- เผยแพร่ความรู้ให้ประชาชนทราบ ผ่านเอกสารประชาสัมพันธ์ - ส่งบุคลากรเข้าอบรมออนไลน์ของ ก.พ. และผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

- ปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน
- รายงานผลการจัดส่งเอกสารเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลฯ
- ๑. ยศ๐๐๐๗/๕๓๕ ลว ๗ พ.ย.๖๖
- ๒. ยศ๐๐๐๗/๕๓๗ ลว ๘ ธ.ค.๖๖
- ๓. ยศ๐๐๐๗/๐๓๘ ลว ๑๖ ม.ค.๖๗
- ๔. ยศ๐๐๐๗/๐๘๗ ลว ๑๖ ก.พ. ๖๗
- ๕. ยศ๐๐๐๗/๑๓๘ ลว ๑๘ มี.ค. ๖๗
- ๖. ยศ๐๐๐๗/๑๔๒ ลว ๑๗ เม.ย. ๖๗

ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกแก้ว สขร.คลังจังหวัดยโสธร

เผยแพร่ความรู้ให้ประชาชนทราบ ผ่านเอกสารประชาสัมพันธ์

- ส่งบุคลากรเข้าอบรมออนไลน์ของ ก.พ. และผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔.	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชน รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						ประชาสัมพันธ์ ๖ ช่องทาง ดังนี้ Facebook,Website,Instagram, Twitter,Lineกลุ่มต่างๆ ของ สนง. และปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
๕.	จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการและสำรวจพึงพอใจต่อการให้บริการ ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร ๕.๑ ผู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ (ทางกายภาพ) ๕.๒ ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ (ทางอิเล็กทรอนิกส์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						- ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สนง.คลัง จังหวัดยโสธร - ผ่านเว็บไซต์
๖.	จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการสำรวจความพึงพอใจ และการร้องเรียน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						รายงานผลการจัดส่งเอกสารเข้าสู่ศูนย์ ข้อมูลฯ ๑. ยส๐๐๐๗/๕๓๔ สว ๗ พ.ย.๖๖ ๒. ยส๐๐๐๗/๕๔๖ สว ๘ ธ.ค.๖๖ ๓. ยส๐๐๐๗/๐๓๕ สว ๑๕ มี.ค.๖๗ ๔. ยส๐๐๐๗/๐๔๕ สว ๑๔ ก.พ.๖๗ ๕. ยส๐๐๐๗/๑๒๒ สว ๕ มี.ค. ๖๗ ๖. ยส๐๐๐๗/๑๔๑ สว ๑๗ เม.ย. ๖๗