



มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ผ่านเว็บไซต์

ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา

การนำเสนอข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นไปอย่างถูกต้อง นำเชื่อถือและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปาจึงออกมาตรการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา รายละเอียดดังนี้

๑. ลักษณะ / ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่นำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา เนื้อหาต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนดไว้

ข้อมูลพื้นฐานเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑. เกี่ยวกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">- ประวัติความเป็นมา- วิสัยทัศน์ พันธกิจ- โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่- ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี- คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ- ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น- ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น

๒. ข่าวประชาสัมพันธ์	- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน - ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน
๓. เว็บไซต์	- หน่วยงานภายในกรม - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ
๔. บริการประชาชน	บริการประชาชน ได้แก่ ข้อมูลบริการประชาชน : แจ้งเรื่องร้องเรียน กระจายถาม-ตอบ และบริการออนไลน์ เป็นต้น
๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและการตรวจสอบข้อมูล

ผู้นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา นางสาวทิพวัลย์ สอนสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยมีว่าที่ ร.ต.หญิงรัชดาพร ทิวาพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	ตรวจสอบติดตาม
๑. การนำเสนอข้อมูลนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์หรือพัฒนาหน่วยงาน	งานนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.
๒. การนำเสนอข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	งานนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.
๓. การนำเสนอข้อมูลด้านพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)	งานพัสดุ กองคลัง อบต.
๔. การนำเสนอข้อมูลด้านบัญชี (รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี)	งานการเงินและบัญชี กองคลัง อบต.
๕. การนำเสนอข้อมูลประเมินผลและนิเทศติดตาม	งานนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.

