



คู่มือเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินหน่วยงานต้นแบบ
ในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม
โครงการพัฒนาหน่วยงานต้นแบบในส่วนภูมิภาค
(หนึ่งจังหวัด หนึ่งหน่วยงานต้นแบบ)

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดตราด

คำนำ

คู่มือเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินหน่วยงานต้นแบบในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามโครงการพัฒนาหน่วยงานต้นแบบในส่วนภูมิภาค (หนึ่งจังหวัด หนึ่งหน่วยงานต้นแบบ) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อย่างยั่งยืนนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่เป็นผู้ปฏิบัติงานคลังจังหวัดและผู้ที่สนใจทั่วไป ในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามเกณฑ์มาตรฐานและพร้อมสำหรับการตรวจประเมินและให้คะแนนเพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามโครงการพัฒนาหน่วยงานต้นแบบฯ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานคลังจังหวัดตราด

เมษายน ๒๕๕๘

เกณฑ์มาตรฐานการตรวจประเมินและการให้คะแนนหน่วยงานต้นแบบ
ในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามโครงการพัฒนาหน่วยงานต้นแบบ
ในส่วนกลางระดับกระทรวง (หนึ่งกระทรวง หนึ่งหน่วยงานต้นแบบ)
และในส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด (หนึ่งจังหวัด หนึ่งหน่วยงานต้นแบบ) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อย่างยั่งยืน

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

หน่วยงานต้นแบบในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ต้องมีการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามเกณฑ์มาตรฐานภาพรวมที่กำหนด โดยเกณฑ์มาตรฐานการตรวจประเมินมีคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ซึ่งหน่วยงานต้นแบบที่จะผ่านเกณฑ์มาตรฐานต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม และสรุปการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการตรวจประเมินฯ ได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๑.๑	สถานที่ตั้ง -จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และ ๙ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก	-ภาพถ่ายสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร -บันทึก/หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร -คำสั่งจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	-สถานที่ตั้งต้องเน้นให้ประชาชนสามารถเข้าดูข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวกด้วยตนเองและตั้งอยู่ในบริเวณที่ประชาชนเข้าไปใช้บริการได้ง่าย -ไม่ควรอยู่ติดกับเจ้าหน้าที่ -ไม่จำเป็นต้องมีห้องเฉพาะ
๑.๒	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ -มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดเป็นการเฉพาะ	-คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสาร	-มีเครื่องคอมพิวเตอร์, โต้ะ แก้อื้อ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ และยางลบ
๑.๓	ป้ายแสดงสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูล -มีป้ายแสดงสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน ควรมีปิดประชาสัมพันธ์ไว้ตามทางเดินมายังศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	-ภาพถ่ายป้ายสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	

การดำเนินการ		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๑.๔	แผนภาพและผังขั้นตอนการให้บริการ -การจัดทำแผนภาพแสดงขั้นตอนการให้บริการ(Flow Chart)	-ภาพถ่ายแผนภาพแสดงขั้นตอนการให้บริการ(Flow chart)	
๑.๕	แบบฟอร์มต่าง ๆ -แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องมี คือ ๑.แบบคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ๒.แบบสำรวจความพึงพอใจ ๓.แบบแสดงความคิดเห็น ๔.หนังสืออุทธรณ์ ๕.หนังสือร้องเรียน	-แบบคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร -แบบสำรวจความพึงพอใจ -แบบแสดงความคิดเห็น -หนังสืออุทธรณ์ -หนังสือร้องเรียน	-แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร แบบสำรวจความพึงพอใจและแบบแสดงความคิดเห็น -เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ มีหน้าที่ต้องปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มตามมาตรา ๙ ให้เป็นปัจจุบัน -การให้บริการถือเป็นหน้าที่รอง -เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗,๙ และมาตรา ๑๕

ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ และมาตรา ๙ (คะแนนเต็ม ๖๕ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการ
๒.๑	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙(๑) –(๘) ของหน่วยงานครบถ้วนเป็นปัจจุบันและเก็บไว้เผยแพร่เป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ		

การดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการ
ข้อมูลตามมาตรา ๗ (๑) – (๔)		-มาตรา ๗ (๑) – (๔) ต้องเป็นข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น -ให้รวมแฟ้มมาตรา ๗ (๑) ถึง (๔) ไว้ในแฟ้มเดียวกัน เนื่องจากข้อมูลตาม มาตรา ๗ (๑) – (๓) ใช้ข้อมูลชุดเดียวกัน และข้อมูลมีไม่มากเพื่อความสะดวกและประหยัด -ให้ใช้กระดาษสีคั่นแยกในแต่ละมาตรา
มาตรา ๗ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน	-ประกาศจังหวัด..... เรื่องโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำดับหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๐๐ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘) -เพิ่ม flow chart ของสำนักงานคลังจังหวัดมี ๓ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย	-มาตรา ๗(๑) โครงสร้างสำนักงานคลังจังหวัดสามารถจัดทำFlow chart ของหน่วยงานเพิ่มเติมได้
มาตรา ๗ (๒) อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน	-ประกาศจังหวัด...เรื่องโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำดับหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๐๐ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘) -เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่โดยละเอียดของสำนักงานคลังจังหวัด	-มาตรา ๗ (๒) อำนาจหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดสามารถจัดทำอำนาจหน้าที่โดยละเอียดเพิ่มเติมได้ตามกลุ่มงาน/ฝ่าย

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตกรรมการฯ
	มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ	-ประกาศจังหวัด...เรื่องโครงสร้างและ การจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ จังหวัด พ.ศ.๒๕๔๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๐๐ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘) -เพิ่มเติมแผนที่ตั้งสถานที่ตั้งศูนย์ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลข โทรสาร และเว็บไซต์	-มาตรา ๗ (๓) ให้ระบุสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลที่อยู่ที่ไปรษณีย์ ส่งถึงรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสารและเว็บไซต์
	มาตรา ๗ (๔) กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยสภาอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๒๓ ง วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓ ตอน ๖๐ ก วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙) -ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๑๒๖ ง ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔)	-มาตรา ๗ (๔) ให้ตรวจสอบดู กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความทั้งหมดที่ออกโดย กรมบัญชีกลาง/กระทรวงการคลัง และต้องส่งไปลงในราชกิจจานุเบกษาและมีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนเท่านั้น

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตกรรมการฯ
		- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการ ช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตาม หน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓(ราชกิจ จานุเบกษา เล่ม ๑๑๗ ตอนที่๔๑ ก วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓)	
	ข้อมูลตามมาตรา ๙ (๑) – (๘) มาตรา ๙ (๑) ผลการพิจารณา หรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อ เอกชน	-รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การเปิดซองสอบราคาประกวดราคาของ หน่วยงานที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ -รายงานผลการพิจารณาการอนุมัติ อนุญาต หรือไม่อนุมัติ ไม่อนุญาต เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน (ถ้ามี) -คำวินิจฉัยผลการพิจารณาอุทธรณ์ของ หน่วยงาน (ถ้ามี) -คำวินิจฉัยคณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุ (กวกพ) แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน	-ผลการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา ก็ถือว่าเป็นคำ วินิจฉัยอยู่ในมาตรา ๙ (๑) แต่เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาของหน่วยงาน มีปริมาณมาก บ่อยครั้ง และวงเงินไม่มากจึงอนุโลมให้ ไปใส่ในมาตรา ๙ (๘) ในส่วน ของแบบสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างรายเดือน แบบ สขร.๑
	มาตรา ๙ (๒) นโยบายและ การตีความ	-นโยบายของรัฐบาล -นโยบายของรัฐมนตรี -นโยบายของอธิบดีกรมบัญชีกลาง -นโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัด -นโยบายของคลังจังหวัด (ที่กล่าวถึงการปฏิบัติงานของ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจังหวัด) -วิสัยทัศน์ของกรมบัญชีกลาง -วิสัยทัศน์ของจังหวัด	-การตีความ รวมถึงการตอบข้อ หารือในwebboard ที่ ประชาชนหรือผู้ที่ เกี่ยว ข้องสอบถามหรือทาง Web board ให้พิมพ์การตอบข้อ หารือดังกล่าวเฉพาะในส่วนที่ เป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนและบุคคลทั่วไปเป็น หลักฐาน ประกอบเพิ่มเติม

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตกรรมการฯ
		-การตีความ หนังสือตอบข้อหาหรือ กรณี ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีหนังสือข้อหาหรือเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย การเงิน การคลัง ซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจงานของ กรมบัญชีกลาง /สำนักงานคลังจังหวัด และกรมบัญชีกลาง /สำนักงานคลัง จังหวัดมีหนังสือตอบข้อหาหรือกลับไป	
	มาตรา ๙ (๓) แผนงาน/ โครงการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของปีงบประมาณที่กำลัง ดำเนินการ	-กรอบการจัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ.... -แผน /ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ.... -แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ.... -คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ...ของจังหวัดและรายงานผล การปฏิบัติตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ.... -รายงานผลการปฏิบัติตามเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงานภายใน กรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ.... -แผนปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ.... -โครงการที่ดำเนินการตามงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	-หลักฐานที่แสดงถึงรายละเอียด การได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน (งบ ดำเนินงาน งบลงทุนงบรายจ่าย อื่น และงบอื่นๆ) -โครงการที่ดำเนินการตาม งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร

การดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตกรรมการฯ
มาตรา ๙ (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน	- คำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีผลกระทบต่อเอกชนประกอบการ และประชาชนทั่วไป เช่น - คำสั่งจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัด - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลัง	-คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ภารกิจของหน่วยงานแต่ต้องมีผลกระทบกับเอกชน บริษัท ประชาชน ถ้าใช้สำหรับส่วนราชการกับส่วนราชการด้วยกันไม่เข้าข่าย มาตรา ๙(๔)
	- คู่มือ เช่น - คู่มือการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลัง -คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP -คู่มือขั้นตอนการขอรับหนังสือสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินเป็นต้น	-คู่มือที่มีจำนวนมากและไม่สามารรถเก็บไว้ในแฟ้ม/ตู้ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้ให้เก็บไว้ที่กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ โดยจะต้องจัดทำสารบัญประจำแฟ้มและระบุชื่อคู่มือให้ครบถ้วน แล้วระบุว่าจัดเก็บไว้ที่ใด
มาตรา ๙ (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา	-งานในภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดไม่มีข้อมูลข่าวสารในมาตรา ๙ (๕) ดังนั้นจึงให้-ระบุในสารบัญประจำแฟ้ม “ไม่มีข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง”	-ควรเปิดแฟ้มให้ครบทุกมาตรา ซึ่งมาตราใดที่ไม่มีข้อมูลข่าวสารให้ระบุใน สารบัญประจำแฟ้มว่า “ ไม่มีข้อมูลข่าวสารเนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง”

การดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตกรรมการฯ
มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ	-งานภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดไม่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการทำสัญญาสัมปทานฯ จึงให้ระบุในสารบัญญัตินี้ว่า “ไม่มีข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง” -เพิ่มเติมสารบัญญัตินี้ ๑ แผ่น คือ สัญญาอื่น ๆ เช่น สัญญาจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ /พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น (ถ้ามี)	-ควรจัดทำสารบัญญัตินี้ ๒ แผ่น คือ ➢ ส่วนที่ ๑ : แสดงสารบัญญัตินี้ มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนและสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ระบุในสารบัญญัตินี้ “ไม่มีข้อมูลข่าวสารเนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง” ➢ ส่วนที่ ๒ : แสดงสารบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องระบุ มาตรา ๙ (๖) แต่ให้ใช้คำว่า “สัญญาอื่นๆ” และระบุสัญญาจ้างเหมา/สัญญาอื่น (ถ้ามี) และเนื้อหาสัญญาเอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ต้องจัดเก็บเข้าแฟ้มเฉพาะตัวสัญญาเท่านั้น -สัญญาอื่น ๆ จะเก็บเข้าแฟ้มหรือไม่ก็ได้แต่ต้องมีการจัดทำสารบัญญัตินี้ ระบุแหล่งที่จัดเก็บให้ชัดเจน -สัญญาจ้าง ให้คำนึงถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

การดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตกรรมการฯ
มาตรา ๙ (๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย	-มติคณะรัฐมนตรี/มติคณะกรรมการฯ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น ➢ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ➢ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ➢ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัย ➢ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ➢ มติคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ	-มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบทบาทภารกิจของหน่วยงาน -ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าตรวจสอบดู Web site ของ กรม. ซึ่งจะมีเรื่องเข้ากรม.ทุกสัปดาห์ อย่างน้อย สัปดาห์ละหนึ่งครั้ง โดยหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ให้พิมพ์เฉพาะส่วนที่เป็นใบปะหน้าแสดงชื่อเรื่อง มติฯ ก็เพียงพอ -มติคณะกรรมการฯ ส่วนราชการส่วนภูมิภาคไม่ค่อยมี แต่จะมีในระดับกรมฯ ให้ใช้เพียงมติการประชุมของคณะกรรมการฯ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานเท่านั้น ส่วนรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ไม่ต้องนำเก็บเข้าแฟ้ม
มาตรา ๙ (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้ส่วนราชการต้อง จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้	-ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด แบ่งเป็น ๓ ส่วน ส่วนที่ ๑ : ประกาศประกวดราคา สอบราคา ของหน่วยงานที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ส่วนที่ ๒ : แบบ สขร.๑ สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน หมายเหตุ : ต้องจัดให้ประชาชนเข้าดูอย่างน้อยไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ	-ต้องจัดทำสารบัญประกาศแฟ้ม ๓ แผ่นแยกเป็น ๓ ส่วนดังนี้ ส่วนที่ ๑ : ประกาศประกวดราคา สอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วหากในปัจจุบันไม่มี ให้ใช้ประกาศครั้ง ล่าสุดของหน่วยงานมาเก็บไว้เพื่อให้ประชาชนได้ดู แล้วระบุในสารบัญประกาศแฟ้มว่า “ตั้งแต่เดือน.....ปี..... ถึงปัจจุบัน ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างประกวดราคา สอบราคา”

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตกรรมการฯ
		ส่วนที่ ๓ : ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น รายงานผลกระทบการก่อสร้าง โรงงานอุตสาหกรรม/โรงไฟฟ้า เป็นต้น บทบาทภารกิจของสำนักงานคลังไม่มีข้อมูลข่าวสารระบุ “ไม่มีข้อมูลข่าวสารเนื่องจากหน่วยงานไม่มี ภารกิจที่เกี่ยวข้อง”	ส่วนที่ ๒ : แบบ สขร.๑ สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน เก็บเข้าแฟ้ม ทุกวิธีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ระบุเหตุผลในช่องเหตุผลในแบบ สขร.๑ เช่น ราคาเหมาะสม เป็นต้น เรียงลำดับตามวันที่เหตุการณ์ก่อน-หลัง และบันทึกข้อมูลในสารบัญ ประจำแฟ้มทุกรายการใน แต่ละเดือนให้ครบทั้ง ๑๒ เดือน ย้อนหลังจนถึงปีปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ : ระบุในสารบัญ ประจำแฟ้ม “ไม่มีข้อมูลข่าวสารเนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง”
๒.	จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสามารถสืบค้นได้ สะดวกรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน	-ภาพถ่าย/เอกสารแสดงดัชนีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการที่มีคำอธิบายที่ชัดเจนหรือแสดงให้เห็นถึงวิธีการสืบค้นข้อมูลจากดัชนี (ดูตัวอย่างภาคผนวก) -แฟ้มดัชนีรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙	-ควรจัดทำดัชนีและสารบัญ ประจำแฟ้มให้ครบถ้วนทุกมาตรา ส่วนเอกสารที่แสดงในแฟ้มจะมีครบถ้วนหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องระบุสถานที่จัดเก็บและแหล่งข้อมูลในสารบัญประจำแฟ้ม
	๒.๒.๑ หน่วยงานมีดัชนีรวมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	-สารบัญประจำแฟ้มข้อมูลข่าวสารจะต้องมีให้ครบทั้งมาตรา ๗ และมาตรา ๙ พร้อมติดลิ้นเอกสารเพื่อความสะดวกในการถ่ายต่อการค้นหา	
	๒.๒.๒ หน่วยงานมีสารบัญ ประจำแฟ้มข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน		

ตอนที่ ๓ : เว็บไซต์เผยแพร่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา๗ และมาตรา๘ ของหน่วยงานเป็นปัจจุบันและเผยแพร่ไว้อย่างน้อย ๑ ปี (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน) มาตรา ๘(๑) – (๘) ได้ ๕๕ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๓.๑	หน่วยงานมีข้อมูลตามมาตรา ๗ เผยแพร่ในเว็บไซต์	-มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๘ (๑) – (๘) เผยแพร่ในเว็บไซต์ให้ครบถ้วนทุกมาตรา	-ข้อมูลข่าวสารใดที่ไม่สามารถ scan ได้แต่สามารถเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของกระทรวงฯ/กรมฯ และของหน่วยงานให้ใช้การเชื่อมโยงข้อมูลได้ เช่น ระเบียบ คำสั่ง กฎ หมาย มติ คณะรัฐมนตรี เป็นต้น -คู่มือการปฏิบัติงาน ให้ระบุสถานที่จัดเก็บไว้ในเว็บไซต์
๓.๒	หน่วยงานมีข้อมูลตามมาตรา ๘ (๑) – (๘) ขึ้นเว็บไซต์		

ขั้นตอนที่ ๔ : การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๔.๑	มอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารของราชการฯ เป็นการเฉพาะ	-คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแล แล ะ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร -คำสั่งแต่งตั้งคณะ ทำงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการสำนักงานคลัง จังหวัด	-รายงานการประชุมอย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อปี
๔.๒	ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ อย่างสม่ำเสมอ มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย	-บันทึกหรือรายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูล ข่าวสารที่มีคลังจังหวัดเข้าร่วมประชุมด้วย -ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม/เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร	

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
		-หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร เช่น ระเบียบ / คำสั่ง / หนังสือสั่งการของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายฯ -บันทึกเรียนคลังจังหวัด เพื่อสรุปการส่งเอกสารข้อมูลเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	

ขั้นตอนที่ ๕ : แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๕.๑	มีแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างต่อเนื่องโดยมีการปฏิบัติตามแผนอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน	-แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ	
๕.๒	มีการนำเสนอผลการดำเนินการตามแผนเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	-บันทึกเรียนผู้บริหารเพื่อนำเสนอที่ประชุมหรือประกอบการพิจารณาการดำเนินการตามแผนฯ	

ขั้นตอนที่ ๖ : คู่มือในการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานต้นแบบ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๖.๑	ใช้คู่มือของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ	-คู่มือการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี	
๖.๒	จัดทำคู่มือขึ้นใช้เองของหน่วยงาน	-บันทึกเรียนผู้บริหารเพื่อนำเสนอที่ประชุมหรือประกอบการพิจารณาการดำเนินการตามแผนฯ	

ขั้นตอนที่ ๗ : การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง/ศึกษาดูงาน (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๗	การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน / องค์กรที่เกี่ยวข้อง/ ศึกษาดูงาน	-หนังสือขอความอนุเคราะห์ในเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน -หนังสือขอศึกษาดูงาน / ภาพถ่ายกิจกรรมประกอบการศึกษาดูงาน	-จัดทำทะเบียนผู้มาเยี่ยมชมศูนย์ข้อมูลข่าวสารทั้งด้วยตนเอง/ทางโทรศัพท์ -จัดทำทะเบียนไปศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ ๘ : การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรในส่วนราชการและประชาชนทราบ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๘.๑	การจัดอบรมให้ความรู้เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ๘.๑.๑ หน่วยงานมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการแก่บุคลากรในหน่วยงาน ๘.๑.๒ การส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าอบรมเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ	-บันทึกหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าร่วมรับการฝึกอบรม / ภาพถ่ายประกอบการฝึกอบรม /แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม -หนังสือแจ้งส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม	
๘.๒	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย ๕ ช่องทาง	-แผ่นพับประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน -เสียงตามสาย -เว็บไซต์ -หน่วยเคลื่อนที่ -วารสาร/จุลสาร	-ภาพถ่ายการแจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ขอให้ถ่ายรูปให้เห็นภาพประชาชนรับแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โดยชัดเจนด้วย

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
		- บอร์ดประชาสัมพันธ์ - ภาพถ่ายการจัดฝึกอบรม / แบบลง ลายมือชื่อรับแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	- จุลสารที่แจกในที่ประชุม ประจำเดือน สามารถเพิ่มมุม ด้านล่างจุลสารว่า “ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของ . . . ” พร้อมระบุ สถานที่ที่ตั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และเว็บไซต์ถือเป็น ช่องทางประชาสัมพันธ์อีก ช่องทางหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๙ : การอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ/
 ออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๙.	การอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนใน พื้นที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารของราชการ/ออก หน่วยเคลื่อนที่เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- ภาพถ่ายการออกพื้นที่พบปะประชาชน เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูล ข่าวสาร/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - เอกสารประกอบการจัดการฝึกอบรม ชื่อเรื่อง/หัวข้อ/หลักสูตรที่จัดอบรม วัน เวลาและสถานที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้า อบรมและทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรมลง นามเข้าอบรม - หลักฐานอื่นๆที่แสดงถึงการดำเนินการ การตามมาตรฐานและวิธีการต่าง ๆ ถ้ามี	

ขั้นตอนที่ ๑๐ : ช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการและทางเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานรัฐ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๑๐.๑	มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	-มีตู้หรือกล่องรับฟังความคิดเห็น / แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	
๑๐.๒	มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนทางเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	-มีช่องทางให้แสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร Web board แสดงความคิดเห็น	-Web board แสดงความคิดเห็นบนเว็บไซต์หากไม่มีผู้เข้ามาตั้งกระทู้ให้หน่วยงานตั้งกระทู้ที่เป็นประโยชน์ และตอบกระทู้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ ๑๑ : การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารโดยผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนอยู่ในระดับพอใจขึ้นไป (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๑๑.	การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารโดยผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนอยู่ในระดับพอใจขึ้นไป	-มีแบบสำรวจความพึงพอใจ -สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนหรือผู้เข้าใช้บริการ -รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนหรือผู้เข้าใช้บริการอยู่ในระดับพอใจขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๖๐	

ขั้นตอนที่ ๑๒ : การจัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบ (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๑๒.	มีการจัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบ	-มีแบบสำรวจความพึงพอใจ -สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนหรือผู้เข้าใช้บริการ -รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนหรือผู้เข้าใช้บริการอยู่ในระดับพอใจขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๖๐	

ขั้นตอนที่ ๑๓ : จานวนผู้รับบริการ ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ/ทางเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงานเพิ่มขึ้น (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๑๓.	จำนวนผู้รับบริการ ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ/ทางเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงาน เพิ่มขึ้น	-ทะเบียนผู้เข้าใช้บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการหน่วยงาน เพิ่มขึ้น -จำนวนผู้ให้บริการทางเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้น	

ขั้นตอนที่ ๑๔ : การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๑๔	การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สามารถบริการด้วยความรวดเร็ว โดยหน่วยงาน มีหลักฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วันของหน่วยงาน	-แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร/หนังสือแสดงว่าหน่วยงานให้บริการข้อมูลโดยเร็วหรือดำเนินการเสร็จสิ้นภายในวันที่มีการร้องขอ -หนังสือแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบว่าหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน และแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอทราบ(ถ้ามี) -หนังสือแจ้งคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ(ถ้ามี)	

ขั้นตอนที่ ๑๕ : การร้องเรียนกรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของ
หน่วยงาน (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๑๕.	การร้องเรียนกรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของหน่วยงาน	-ตรวจสอบจากระบบของ สขร. (ถ้ามี)	

ขั้นตอนที่ ๑๖ : การปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ที่สั่งตามมาตรา ๓๒ (ถ้ามี) (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

การดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน	ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ
๑๖.	หน่วยงานมีการปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ที่สั่งตามมาตรา ๓๒	-ตรวจดูเอกสารหลักฐานจาก สขร. (ถ้ามี)	-มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อัยคำหรือให้ส่งวัตถุเอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างดัชนีรวม

ดัชนีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)

ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน

รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

ลำดับ ที่	ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙	แฟ้มและรายละเอียดเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ แฟ้ม	หมายเหตุ
๑	มาตรา ๙ (๑)	ผลการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๕ – สิงหาคม ๒๕๕๖ ไม่ มีการจัดซื้อ/จัดจ้างประเภทสบราคา ประกว ราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๑ มีการสบราคาจ้างก่อสร้างโรงจอดรถ อาคาร เก็บวัสดุ และปรับปรุงภูมิทัศน์บ้านพักอาศัยคล้ง จังหวัดตราด วงเงินจัดจ้าง ๑,๖๘๗,๐๐.- บาท -ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ – ปัจจุบัน ไม่มีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ประเภทสบราคา ประกวราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	ชั้นวาง ที่ ๒	

๒. ตัวอย่างสารบัญประจำแฟ้ม

ดัชนีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ (๑)
โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

ลำดับที่	เรื่องรายการ	หมายเหตุ
๑.	โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน	ลำดับที่ ๑
	๑.๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง เปิดที่ทำการคลังจังหวัดตราด (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๙ ตอนที่ ๒๗ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕)	
	๑.๒ ประกาศจังหวัดตราด เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานสรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๖๔ ง วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๘)	
	๑.๓ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๑ ตอนที่ ๗ ก ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗)	
	๑.๔ โครงสร้างของสำนักงานคลังจังหวัดตราด	
	๑.๕ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดตราด	
	๑.๖ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารกับสำนักงานคลังจังหวัดตราด	

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดตราด
ศาลากลางจังหวัดตราดหลังใหม่ ชั้น ๑ ถนนราษฎร์นิยม
ตำบลบางพระ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด ๒๓๐๐๐
โทร. ๐๓๙-๕๑๒๔๒๙ โทรสาร ๐๓๙-๕๑๑๐๐๗
<http://www.cgd.go.th/trt>