



## แผนปฏิบัติการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สถาบันการบินพลเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| ลำดับ | การดำเนินงาน  | พ.ศ. ๒๕๖๓                      |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๔ |      |       |                                    |      |       |                                   |      |      | ผู้รับผิดชอบ        |                     |
|-------|---|--------------------------------|------|------|-----------|------|-------|------------------------------------|------|-------|-----------------------------------|------|------|---------------------|---------------------|
|       |   | ต.ค.                           | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.                              | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.                              | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค.                |                     |
| ๑.    | ประชุม คณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ  |                                |      | ↔    |           |      |       |                                    |      | ↔     |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๒.    | ทบทวนปรับปรุง/แก้ไขระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการปฏิบัติงานของสถาบันการบินพลเรือนตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐   |                                |      |      |           |      |       |                                    | ↔    |       |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๓.    | ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารสถาบันการบินพลเรือน และ คณะทำงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ   |                                |      |      |           |      |       |                                    |      | ↔     |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๔.    | จัดทำหนังสือแต่งตั้งหัวหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ  |                                |      |      |           |      | ↔     |                                    |      |       |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๕.    | จัดทำฯ และจัดตั้งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ   |                                |      |      |           |      | ↔     |                                    |      |       |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๖.    | การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอื่น  |                                |      |      |           |      |       |                                    |      |       | ↔                                 |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๗.    | จัดอบรม เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”   |                                |      |      |           |      |       |                                    |      |       | ↔                                 |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๘.    | จัดทำสำรองชุดสัมภาระช่องทางด่วนฯ  |                                |      |      |           |      | ↔     |                                    |      |       |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๙.    | จัดเก็บสิทธิ์ผู้ใช้บริการ ทั้งทางกายภาพและอิเล็กทรอนิกส์  | ↔                              |      |      |           |      |       |                                    |      |       |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๑๐.   | รวบรวมผลการดำเนินงานตามมาตรา ๙ รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน<br>(ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป) ตั้งแต่ปีนี้<br>๙.๑ รายงานข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (แบบฟอร์ม ๑)<br>๙.๒ รายงานสรุปสู่ผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สถาบันการบินพลเรือน (แบบฟอร์ม ๒)<br>๙.๓ สุ่มผลกระทบจากการจัดซื้อจ้างในรอบเดือน (แบบ ๗๗.๑)<br>๙.๔ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ<br>๙.๕ สำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มี่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ | รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๖๓ – มี.ค.๖๔) |      |      |           |      |       | รอบ ๙ เดือน<br>(เม.ย.๖๓ – มิ.ย.๖๔) |      |       | รอบ ๑๒ เดือน<br>(ก.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔) |      |      | ทุกหน่วยงาน         |                     |
| ๑๑.   | สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ  |                                |      |      |           |      |       | ↔ ๖ เดือน                          |      |       | ↔ ๙ เดือน                         |      |      | ↔ ๑๒ เดือน          | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๑๒.   | การนำข้อมูลข่าวสารเข้าแฟ้ม โดยจัดทำแฟ้ม สันแพ้ม และตั้งข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๙ และ ๙ ให้กับนักสมัย และเป็นปัจจุบัน (ทางกายภาพ)   |                                |      |      |           |      |       |                                    |      |       |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๑๓.   | การนำข้อมูลข่าวสาร ลงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลฯ <a href="http://www.oic.go.th/infocenter">http://www.oic.go.th/infocenter</a> ๖/๖๐๔/  |                                |      |      |           |      |       |                                    |      |       |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๑๔.   | เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น เว็บไซต์ แผ่นพับ คู่มือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ บอร์ดดาวน์โหลด และ Facebook เป็นต้น   |                                |      |      |           |      |       |                                    |      |       |                                   |      |      |                     | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| ๑๕.   | รายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สชร.) ผ่านเว็บไซต์ ( <a href="http://www.oic.go.th">www.oic.go.th</a> )   |                                |      |      |           |      |       |                                    |      |       |                                   |      | ↔    | ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |                     |

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม