



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม  
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

\*\*\*\*\*

ด้วยรัฐบาลให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นประโยชน์สุขต่อประชาชน และเกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม จึงมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตาม มาตรา ๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๑๔ และ ๑๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน

๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๔ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๑	โครงสร้าง	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๒	ข้อมูลทั่วไปของ	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓	อำนาจหน้าที่และภารกิจตามกฎหมาย	งานกฎหมายและคดี งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาท้องถิ่น	งานนโยบายและแผน	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๕	ข้อมูลการติดต่อ	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๖	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	งานกฎหมายและคดี งานการเงิน งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานการศึกษา งานก่อสร้าง	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๘	ช่องทางให้สอบถามข้อมูลและหน่วยงานตอบทางเว็บไซต์ ช่องทางติดต่อหน่วยงานทางเครือข่ายสังคมออนไลน์	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๙	แผนดำเนินงานประจำปี	งานนโยบายและแผน	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๐	รายงานการติดตามการดำเนินงานประจำปี (รอบ ๖ เดือน)	งานนโยบายและแผน	งานบริหารงานทั่วไป	ทุก ๖ เดือน
๑๑	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีในปีที่ผ่านมา	งานนโยบายและแผน	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๒	คู่มือหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของ	งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๑๔	ข้อมูลเชิงสถิติของการให้บริการ	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๕	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๖	การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ (E-Service)	งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	งานบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๑๗	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	งานการเงิน	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๘	รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (รายไตรมาส)	งานการเงิน	งานบริหารงานทั่วไป	ทุก ๓ เดือน
๑๙	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในปีที่ผ่านมา	งานการเงิน	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๐	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๑	ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๒	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานบริหารงานทั่วไป	เดือนละ ๑ ครั้ง
๒๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ในปีงบประมาณที่ผ่านมา	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๔	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๕	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๒๖	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๗	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๘	คู่มือ/รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	งานกฎหมายและคดี	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๙	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	งานกฎหมายและคดี	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓๐	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	งานกฎหมายและคดี	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๓๑	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓๒	กิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	งานนโยบายและแผน งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานการศึกษา งานก่อสร้าง	งานบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๓๓	เจตจำนงของผู้บริหารสูงสุดในการบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓๔	กิจกรรมที่แสดงว่าผู้บริหารสูงสุดได้ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓๕	รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	งานตรวจสอบภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๓๖	กิจกรรมที่แสดงถึงการงานตรวจสอบภายในดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	งานตรวจสอบภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๓๗	กิจกรรมที่แสดงถึงการงานบริหารงานบุคคล เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต	งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓๘	แผนปฏิบัติการป้องกันกันการทุจริตประจำปี	งานนโยบายและแผน	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๓๙	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี (ระหว่างปี)	งานนโยบายและแผน	งานบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔๐	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ในปีที่ผ่านมา	งานนโยบายและแผน	งานบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง
๔๑	มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	งานกฎหมายและคดี งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๔๒	มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	งานกฎหมายและคดี งานนโยบายและแผน	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๔๓	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	งานกฎหมายและคดี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๔๔	มาตรการจัดการเรื่องงานกฎหมายและคดีร้องเรียนการทุจริต	งานกฎหมายและคดี	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๔๕	มาตรการป้องกันการรับสินบน	งานกฎหมายและคดี	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๔๖	มาตรการป้องกันการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	งานกฎหมายและคดี	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๔๗	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ	งานกฎหมายและคดี	งานบริหารงานทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

ทั้งนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดเตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน โดยเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงาน ก่อนส่งข้อมูลเพื่อดำเนินการยกเว้นข้อมูลที่เป็นพื้นฐาน หรือข้อมูลภารกิจประจำหน่วยงาน

๓. การรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ต่อสาธารณะขอให้ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนในเอกสารแนบท้าย

๔. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล พิจารณาก่อนการส่งข้อมูลเผยแพร่

๕. ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ เพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการ รวมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



๖. ให้งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่พิจารณาทบทวน เนื้อหา รายละเอียด ความถูกต้องและรูปแบบของเว็บไซต์ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม กรณีพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ให้งานบริหารงานทั่วไป สรุปรายชื่อผลการเข้าสืบค้นตรวจสอบข้อมูลข่าวสารสำหรับสาธารณะผ่านเว็บไซต์ให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายเงิน จันทะปะตุ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม