

# สำเนาฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย  
ที่ ๓๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชน สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกรวดเร็ว มีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน รวมถึงการกำหนด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นไปตาม กฎหมายและสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน ผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทยจึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สำหรับหน่วยงานในการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

## ๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information Officer : CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้ในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำ ข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๕ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**๒. บทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

๒.๑ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ในการสนับสนุนและให้ความรู้ ดังนี้

๒.๑.๑ ดูแลและให้คำแนะนำในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย

๒.๑.๒ ให้คำแนะนำการใช้งาน แก้ไขปัญหาในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ให้กับหน่วยงาน

๒.๑.๓ ส่งเสริมการเพิ่มพูนให้ความรู้ ทักษะในการลงข้อมูล และการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง โดยมีการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management) เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้แก่หน่วยงาน

๒.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของทุกหน่วยงานในการรวบรวมตรวจสอบ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งฯ)

**๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ให้ดำเนินการดังนี้**

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (Web Master) เพื่อเป็นผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้ (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๑)

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ นำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต/อนุมัติรับรอง ตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้ (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งหมายเลข ๒)

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

#### ๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ Web Master ของหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาว่าควรคงไว้หรือนำออกจากเว็บไซต์

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master ของหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master ของหน่วยงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภาณุพงศ์ รัตนกาญจนภัทร)

ผู้ว่าการ

สำเนาถูกต้อง - เก็บ

เพื่อทราบและปฏิบัติ

เรียน

๗๑๑

- ทุกส่วนงาน
- ผู้ว่าการ
- รองผู้ว่าการด้านบริหาร , รองผู้ว่าการด้านการผลิต
- รองผู้ว่าการด้านการตลาด , รองผู้ว่าการด้านบริหารจัดการการผลิต
- รองผู้ว่าการด้านโภยา
- ผู้ตรวจการ , ผู้ชำนาญการปรุง , ผู้ชำนาญการโภยา
- ฝ่ายบริการกลาง , ฝ่ายตรวจสอบภายใน , ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายโภยา , ฝ่ายบัญชี , ฝ่ายการแพทย์ , ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
- ฝ่ายวิศวกรรมฯ , ฝ่ายตลาด , ฝ่ายขาย , ฝ่ายวิจัยฯ , ฝ่ายจัดหาฯ
- ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร , ฝ่ายวางแผนการผลิต , ฝ่ายการพิมพ์
- ฝ่ายผลิตด้านโภยา , ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป , สำนักกฎหมาย , สำนักงบประมาณ
- สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม , สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักป้องกันบุหรี่ปิดกฎหมาย , สำนักพัฒนารูจิจ อำไพพรรณ พิมพ์
- สำนักงานโครงการย้ายโรงงานฯ สวนอุตสาหกรรมโรจนะฯ ๐๗๒ ตรวจ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย  
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มการแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Web Master)  
ประจำปี.....

1. ชื่อหน่วยงาน .....
2. ขอแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Web Master)  
อย่างน้อย 2 คน (ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ผู้อนุมัติ

.....  
ลงชื่อ(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย  
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปี.....	
ชื่อหน่วยงาน ..... วัน/เดือน/ปี..... หัวข้อ..... รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ..... ..... ..... ..... ..... ..... Link ภายนอก : ..... หมายเหตุ : ..... ..... .....	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>  (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<b>ผู้อนุญาต/อนุมัติรับรอง</b>  (.....) ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงาน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>  (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน
ผู้อนุญาต/อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการลงเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
1	โครงสร้าง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
2	ข้อมูลผู้บริหาร	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
3	อำนาจหน้าที่	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	
4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	
5	ข้อมูลการติดต่อ	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	
6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	
7	ข่าวประชาสัมพันธ์	ฝ่ายอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร	
8	ช่องทางให้สอบถามข้อมูลและหน่วยงานตอบทางเว็บไซต์ Q&A	ฝ่ายอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
9	Social Network	ฝ่ายอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร	
10	แผนดำเนินงานประจำปี	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ฝ่ายอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร	ปีละ 1 ครั้ง ไม่เกินวันที่ 30 เมษายน
13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายโยธา	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ฝ่ายชาย, ฝ่ายอำนวยความสะดวก	ฝ่ายชาย, ฝ่ายอำนวยความสะดวก	
15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ฝ่ายชาย, ฝ่ายอำนวยความสะดวก	ฝ่ายชาย, ฝ่ายอำนวยความสะดวก	
16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	ฝ่ายชาย, ฝ่ายอำนวยความสะดวก	ฝ่ายชาย, ฝ่ายอำนวยความสะดวก	
17	การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ E-Service	ฝ่ายชาย	ฝ่ายชาย	ปรับปรุงการให้บริการภายในวันทำการถัดไป เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการปรับปรุงบริการต่างๆ ให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้งาน และทบทวนข้อมูล หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	สำนักงบประมาณ	สำนักงบประมาณ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ 6 เดือน	สำนักงบประมาณ	สำนักงบประมาณ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	สำนักงบประมาณ	สำนักงบประมาณ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
28	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการลงเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
32	ช่องทางกรรรับฟัง ความคิดเห็น	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ฝ่ายขาย, ฝ่ายโยธา	ฝ่ายขาย, ฝ่ายโยธา	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
34	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
36	การประเมินความเสียหายการทุจริตประจำปี	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
37	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
38	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
39	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
40	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน

หมายเหตุ:- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านทางเว็บไซต์ ความมาตรา 7 และมาตรา 9 ควรกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบและตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ก่อนเผยแพร่ต่อสาธารณะ  
- นอกเหนือจากผู้รับผิดชอบหลักที่กำหนดไว้ ขอให้ทุกส่วนงานพิจารณาประเภทข้อมูลทุกหัวข้อ หากมีข้อมูลที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของส่วนงานสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะได้ตามภารกิจของส่วนงาน  
ทั้งนี้ ในกรณีที่มีข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการเผยแพร่ไม่ได้ถูกกำหนดไว้ในประเภทของข้อมูลแบบท้ายคำสั่งนี้ ให้หน่วยงานทำบันทึกขอเพิ่มประเภทของข้อมูลต่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ