

แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของสำนักเทศกิจ

๑. แนวทาง/ข้อควรปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูล

๑.๑ การเผยแพร่ข้อมูลต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๑.๒ การบรรยายข้อมูลควรเลือกใช้คำอธิบายหรือคำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง มีความเหมาะสม และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีความจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๑.๓ การใช้รูปภาพและ/หรือข้อความประกอบข้อมูล ควรตรวจสอบรูปภาพและ/หรือข้อความที่นำมาใช้ประกอบให้มีความเหมาะสมและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีความจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๑.๔ การเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

๑.๕ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน

๒. ประเด็น/หัวข้อหลักของการเผยแพร่ข้อมูลและส่วนราชการรับผิดชอบ

+ประเด็น/หัวข้อหลัก	ส่วนราชการรับผิดชอบ				
	สำนักงานตรวจและบังคับการ	สำนักงานเลขานุการ	กองนโยบายและแผนงาน	กองนิติการและบังคับคดี	กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ
ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่					
๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ		✓			
๒. ข้อมูลผู้บริหาร		✓			
๓. อำนาจหน้าที่		✓			
๔. แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ			✓		
๕. ข้อมูลการติดต่อ		✓			
๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓			✓	
๗. ข่าวประชาสัมพันธ์		✓			
๘. การปฏิสัมพันธ์ข้อมูลเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)		✓			
การบริหารงาน ได้แก่					
๑. แผนการดำเนินงานรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	✓	✓	✓	✓	
๒. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี			✓		
๓. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ		✓			
๔. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ		✓			
๕. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ	✓	✓	✓	✓	
๖. การให้บริการ E – Service		✓		✓	

+ประเด็น/หัวข้อหลัก	ส่วนราชการรับผิดชอบ				
	สำนักงานตรวจ และบังคับการ	สำนักงาน เลขานุการ	กองนโยบาย และแผนงาน	กองนิติการ และบังคับคดี	กลุ่มงาน ผู้ตรวจการ เทศกิจ
การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่					
๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		✓			
๒. รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน		✓			
๓. รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี		✓			
๔. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	✓	✓	✓	✓	
๕. ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	✓	✓	✓	✓	
๖. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน		✓			
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่					
๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		✓			
๒. การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล		✓			
๓. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล		✓			
๔. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล		✓	✓		
การส่งเสริมความโปร่งใส ได้แก่					
๑. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต		✓			✓
๒. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	✓	✓			

๓. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

๓.๑ กรณีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

๓.๑.๑ ผู้ให้ข้อมูลดำเนินการจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายงาน
จากผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล
พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือแจ้งชื่อสกุล ตำแหน่ง และอีเมลในฐานะผู้ให้ข้อมูล

๓.๑.๒ ผู้ตรวจสอบข้อมูล (ผู้อำนวยการส่วนและ/หรือหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน) ดำเนินการ
ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล และลงลายมือชื่อและ/หรือแจ้งชื่อสกุล
และตำแหน่งในฐานะผู้ตรวจสอบข้อมูล ยกเว้น กรณีข้อมูลเรื่องงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ การดำเนินการตรวจสอบ
ข้อมูลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ ที่กำหนดไว้

๓.๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องและเห็นชอบให้เผยแพร่ข้อมูลด้วยการลงลายมือชื่อ
ในฐานะผู้เห็นชอบและรับรองให้มีการนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ผ่านหนังสือเสนอเรื่อง
ถึงกองนโยบายและแผนงาน

- ๓.๑.๔ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานรับเรื่องและมอบกลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ
- ๓.๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์
- ๓.๑.๖ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของไฟล์ข้อมูลก่อนเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
- ๓.๒ กรณีการเผยแพร่ข้อมูลบนป้ายประชาสัมพันธ์และ/หรือสื่อสังคมออนไลน์
- ๓.๒.๑ ผู้ให้ข้อมูลดำเนินการจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือแจ้งชื่อสกุล ตำแหน่ง และอีเมลในฐานะผู้ให้ข้อมูล
- ๓.๒.๒ ผู้ตรวจสอบข้อมูล (ผู้อำนวยการส่วนและ/หรือหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล และลงลายมือชื่อและ/หรือแจ้งชื่อสกุล และตำแหน่งในฐานะผู้ตรวจสอบข้อมูล ยกเว้น กรณีข้อมูลเรื่องงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ ที่กำหนดไว้
- ๓.๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องและเห็นชอบให้เผยแพร่ข้อมูลด้วยการลงลายมือชื่อในฐานะผู้เห็นชอบและรับรองให้มีการนำข้อมูลเผยแพร่บนป้ายประชาสัมพันธ์และ/หรือสื่อสังคมออนไลน์ผ่านหนังสือเสนอเรื่องถึงสำนักงานเลขาธิการ
- ๓.๒.๔ เลขาธิการสำนักเทคนิคจรับเรื่องและมอบหมายฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ
- ๓.๒.๕ หัวหน้าฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่บนป้ายประชาสัมพันธ์และ/หรือสื่อสังคมออนไลน์
- ๓.๒.๖ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูล/ไฟล์ข้อมูลก่อนเผยแพร่ข้อมูลบนป้ายประชาสัมพันธ์และ/หรือสื่อสังคมออนไลน์

๔. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ข้อมูลและเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล เพื่อจัดระบบของข้อมูล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ให้ข้อมูลตามลำดับชั้นได้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูลก่อนเผยแพร่ รวมทั้งเพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลได้และแสดงถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่นำมาเผยแพร่ โดยมีแบบฟอร์มดังนี้

- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์
- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ เรื่อง งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนป้ายประชาสัมพันธ์/สื่อสังคมออนไลน์
- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนป้ายประชาสัมพันธ์/สื่อสังคมออนไลน์ เรื่อง งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง