



มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วัตถุประสงค์

มาตรการภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทตามภารกิจ และข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ ตลอดจนเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยยึดหลักความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงไปตรงมา สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตลอดจนเพื่อให้การเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม เชื่อถือได้ และมีข้อมูลที่ทันสมัย จึงขอเผยแพร่มาตรการภายในเพื่อแจ้งขั้นตอน วิธีการ และ ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลให้ได้รับทราบและใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของสถาบันโดยมีผลตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน 2562 เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชลิตา อู่ตะเภา)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสารนิเทศและประชาสัมพันธ์
ปฏิบัติกรแทน อธิการบดี



มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. จัดให้มีช่องทางในการบริการข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของสถาบันและช่องทางอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลที่ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวม ตรวจสอบและเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์	ความถี่ ในการเผยแพร่และปรับปรุงข้อมูล
1	โครงสร้างองค์กร	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยให้มีการทบทวน เป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
2	ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารระดับสูง	สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็น ระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
3	อำนาจหน้าที่และภารกิจตามกฎหมาย	สำนักงานนิติการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็น ระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
4	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธ กิจ	สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็น ระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน

5	ข้อมูลการติดต่อ	สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
6	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราช กฤษฎีกา กฎกระทรวงประกาศ ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานนิติการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
7	ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป	สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	- ปรับปรุงอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง - ประกาศทันทีเพื่อให้มีข้อมูลข่าวที่เป็น ปัจจุบัน
8	ช่องทางให้สอบถามข้อมูลและหน่วยงาน ตอบทางเว็บไซต์ช่องทางติดต่อ หน่วยงานทางเครือข่ายสังคมออนไลน์	สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็น ระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
9	แผนปฏิบัติการประจำปี	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	ปีละ 1 ครั้ง
10	รายงานการติดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี (รายไตรมาส)	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	ทุก 3 เดือน
11	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ในปี ที่ผ่านมา	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	ปีละ 1 ครั้ง
12	คู่มือหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของ บุคลากร	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
13	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
14	ข้อมูลเชิงสถิติของการให้บริการ	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักหอสมุดกลาง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
15	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจใน การให้บริการ	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักหอสมุดกลาง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
16	การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ (E-Services)	สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักหอสมุดกลาง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
17	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	ปีละ 1 ครั้ง

18	รายงานการติดตามและประเมินผลการ ใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี (รายไตรมาส)	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	ทุก 3 เดือน
19	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีในปีที่ผ่านมา	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	ปีละ 1 ครั้ง
20	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุประจำปี	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานพัสดุ	ปีละ 1 ครั้ง
21	ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	สำนักงานพัสดุ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็น ระยะเวลา อย่างน้อยทุก 6 เดือน
22	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ รายเดือน	สำนักงานพัสดุ	เดือนละ ครั้ง
23	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหา พักในกรอบงบประมาณ ในปี ที่ผ่านมา	สำนักงานพัสดุ	ปีละ 1 ครั้ง
24	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็นระยะเวลา อย่างน้อยทุก 6 เดือน
25	การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ปีละ 1 ครั้ง
26	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็นระยะเวลา อย่างน้อยทุก 6 เดือน
24	รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปีในปีที่ผ่านมา	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ปีละ 1 ครั้ง
25	คู่มือ/ รายละเอียด ขั้นตอนกระบวนการ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต	สำนักงานสภาสถาบัน	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็นระยะเวลา อย่างน้อยทุก 6 เดือน
26	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	สำนักงานสภาสถาบัน	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็นระยะเวลา อย่างน้อยทุก 6 เดือน
27	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปี	สำนักงานสภาสถาบัน	ปีละ 1 ครั้ง
28	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะ	สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานบริหารงานทั่วไปและ ประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวน เป็นระยะเวลา อย่างน้อยทุก 6 เดือน

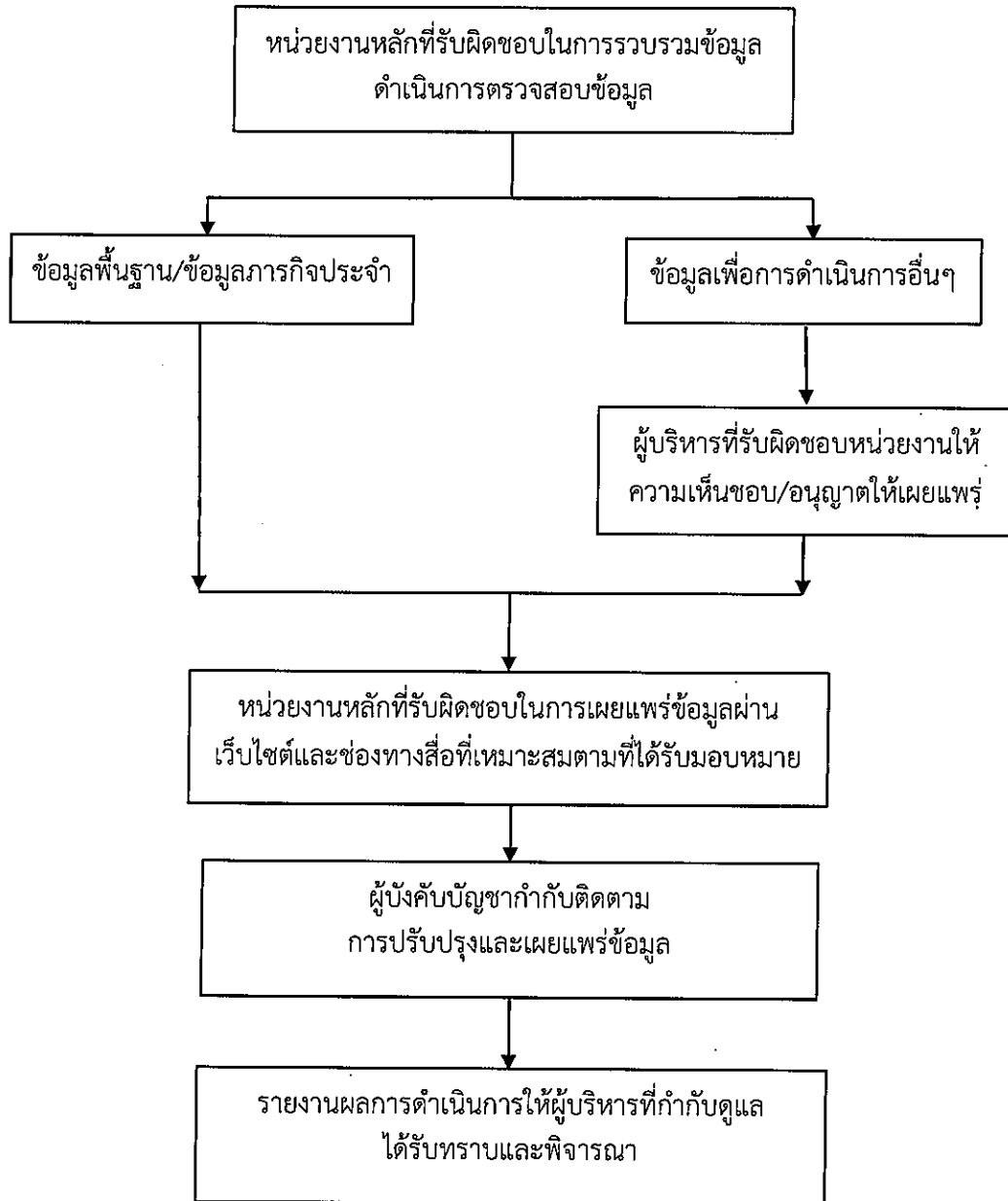
29	กิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามพันธกิจของสถาบัน	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
30	เจตจำนงของผู้บริหารสูงสุดในการบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
31	กิจกรรมที่แสดงว่าผู้บริหารสูงสุดได้ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
32	รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงของการทำงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	ปีละ 1 ครั้ง
33	กิจกรรมที่แสดงถึงการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของการทำงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
34	กิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์	สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
35	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง
36	รายงานการกำกับติดตามการป้องกันการทุจริตประจำปี (ระหว่างปี)	สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	อย่างน้อยทุก 6 เดือน
37	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีในปีที่ผ่านมา	สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน โดยให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงาน ก่อนส่งข้อมูลออก เพื่อดำเนินการเผยแพร่ในทุกช่องทางสื่อ ยกเว้นข้อมูลที่เป็นข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลภารกิจประจำของหน่วยงาน

3. การรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ต่อสาธารณะ ขอให้ใช้สรุปกระบวนการขั้นตอนในการ รวบรวมข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ต่อสาธารณะตามเอกสารแนบท้ายเป็นแนวทางปฏิบัติ
4. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล พิจารณาก่อนการลงความเหมาะสมก่อนส่งข้อมูลออก เผยแพร่
5. ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีหน้าที่กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้มีการ ดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการ รวมทั้ง สรุปัญหาคติและอุปสรรคต่อผู้บริหารหน่วยงานเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ให้กลุ่มงานงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่พิจารณา ทบทวนข้อมูล เนื้อหา รายละเอียด ความถูกต้องและรูปแบบของเว็บไซต์สถาบันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก 6 เดือน หรือตามความเหมาะสม กรณีพบข้อผิดพลาด ให้เร่งดำเนินการแจ้งให้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลแก้ไขทันที พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
7. ให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ สรุปข้อมูลการเข้าสืบค้น/ เยี่ยมชมข้อมูลข่าวสารสำหรับสาธารณะ ผ่านทางเว็บไซต์สถาบันให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

เอกสารแนบท้าย

สรุปกระบวนการขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ต่อสาธารณะ



เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายว่าด้วยคอมพิวเตอร์

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลิตา อุตะเกา
นายโกมล วาดเขียน

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์

ร่าง/พิมพ์

นางณิชกานต์ รักใคร่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อมูล

นางมนัญชยา แก้วอำไพ
นายวิศว สว่างอารมณ์
นายกิตติ เกษประดิษฐ์

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เรียบเรียง

นางสาวสิตารัตน์ จันทร์แฉล้ม

นักประชาสัมพันธ์