

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

1. จัดให้มีช่องทางในการบริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ทางเว็บไซต์ของคณะและช่องทางอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันอย่างสะดวกรวดเร็ว
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
1	โครงสร้างองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
2	ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารระดับสูง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
3	อำนาจหน้าที่และภารกิจตามกฎหมาย	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
4	ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
	พันธกิจ	กองกลาง	กองกลาง	เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง โดย ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
5	ข้อมูลติดต่อ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง โดย ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
6	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระ ราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	กองกฎหมาย	กองกฎหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง โดย ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
7	ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
8	ช่องทางให้สอบถาม ข้อมูลและหน่วยงาน ตอบทางเว็บไซต์ ช่องทางติดต่อหน่วยงาน ทางเครือข่ายสังคม ออนไลน์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง โดย ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
9	แผนปฏิบัติการประจำปี	กองแผนงาน	กองแผนงาน	ปีละ 1 ครั้ง
10	รายงานการติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รายไตรมาส)	กองแผนงาน	กองแผนงาน	ทุก 3 เดือน
11	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีในปีที่ผ่านมา	กองแผนงาน	กองแผนงาน	ปีละ 1 ครั้ง
12	คู่มือหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากร	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
13	คู่มือหรือมาตรฐานให้บริการ	กองกิจการนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	กองกิจการนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
14	ข้อมูลเชิงสถิติของการให้บริการ	กองกิจการนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	กองกิจการนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
15	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	กองกิจการนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	กองกิจการนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
16	การให้บริการในรูปแบบ	กองกิจการนิสิต	กองกิจการนิสิต	อย่างน้อยปีละ 1

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
	ออนไลน์ (E-services)	กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ครั้ง
17	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองแผนงาน	กองแผนงาน	ปีละ 1 ครั้ง
18	รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (รายไตรมาส)	กองแผนงาน	กองแผนงาน	ทุก 3 เดือน
19	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในปีที่ผ่านมา	กองแผนงาน	กองแผนงาน	ปีละ 1 ครั้ง
20	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี	กองคลังและทรัพย์สิน	กองคลังและทรัพย์สิน	ปีละ 1 ครั้ง
21	ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	กองคลังและทรัพย์สิน	กองคลังและทรัพย์สิน	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง โดย ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
22	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน	กองคลังและทรัพย์สิน	กองคลังและทรัพย์สิน	เดือนละ 1 ครั้ง
23	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ในรอบปีงบประมาณ ในปีที่ผ่านมา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองคลังและทรัพย์สิน	ปีละ 1 ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
24	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการ เปลี่ยนแปลง โดย ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
25	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ปีละ 1 ครั้ง
26	หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการ เปลี่ยนแปลง โดย ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
27	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต ประจำปี	กองกฎหมาย	กองกฎหมาย	ปีละ 1 ครั้ง
28	ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการ เปลี่ยนแปลง โดย ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
29	กิจกรรมที่แสดงถึงการ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
	ส่วนเสียมมีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามพันธกิจของคณะ			
30	เจตจำนงของผู้บริหารสูงสุดในการบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
31	กิจกรรมที่แสดงว่าผู้บริหารสูงสุดได้ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
32	รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	ปีละ 1 ครั้ง
33	กิจกรรมที่แสดงถึงการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของการ	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
	ดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการจัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม			
34	กิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
35	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	คณะทำงาน ITA	คณะทำงาน ITA	ทีละ 1 ครั้ง
36	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี (ระหว่างปี)	คณะทำงาน ITA	คณะทำงาน ITA	อย่างน้อยทุก 6 เดือน
37	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การป้องกันการทุจริตประจำปีในปีที่ผ่านมา	คณะทำงาน ITA	คณะทำงาน ITA	ปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดเตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน โดยเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงาน ก่อนส่งข้อมูลเพื่อดำเนินการเผยแพร่ ยกเว้นข้อมูลที่เป็นข้อมูลพื้นฐาน หรือข้อมูลภารกิจประจำของหน่วยงาน

3. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล พิจารณาก่อนการลงความเหมาะสม ก่อนส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่
4. ให้คณะกรรมการ ITA กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการ รวมทั้งสรุป ปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บริหารคณะเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง