

**มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลนาทุ่ง อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย**

เพื่อให้การเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทุ่งเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม เชื่อถือได้ มีข้อมูลที่ทันสมัย ตลอดจนสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมถึงตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมายว่าด้วยคอมพิวเตอร์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทุ่ง จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

**วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทุ่ง ตลอดจนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณะสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยยึดหลักฐานความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**มาตรการ**

- จัดให้มีช่องทางในการบริการข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทุ่งและช่องทางอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
- กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๑	โครงสร้างองค์กร	●งานกาารเจ้าหน้าที่	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒	ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารระดับสูง	●งานกาารเจ้าหน้าที่ ●งานประชาสัมพันธ์	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓	อำนาจหน้าที่และภารกิจตามกฎหมาย	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงาน อบต.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๔	ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานกาารเจ้าหน้าที่</li> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด อบต.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากเป็นการ เปลี่ยนแปลงโดยมีการ ทบทวนเป็นระยะอย่างน้อย ทุก ๖ เดือน
๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานกาารเจ้าหน้าที่</li> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากเป็นการ เปลี่ยนแปลงโดยมีการ ทบทวนเป็นระยะอย่างน้อย ทุก ๖ เดือน
๖	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ประกาศ ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●กองการศึกษา</li> <li>●กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</li> <li>●กองช่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากเป็นการ เปลี่ยนแปลงโดยมีการ ทบทวนเป็นระยะอย่างน้อย ทุก ๖ เดือน
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●กองการศึกษา</li> <li>●กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</li> <li>●กองช่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘	ช่องทางให้ สอบถามข้อมูล หน่วยงานตอบทาง เว็บไซต์ ช่องทาง ติดต่อหน่วยงาน ทางเครือข่ายสังคม ออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●กองการศึกษา</li> <li>●กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</li> <li>●กองช่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากเป็นการ เปลี่ยนแปลงโดยมีการ ทบทวนเป็นระยะอย่างน้อย ทุก ๖ เดือน

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๙	แผนปฏิบัติการประจำปี		<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ
๑๐	รายงานการติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี(รายไตรมาส)		<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ทุก ๓ เดือน
๑๑	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีในปีที่ผ่านมา		<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๒	คู่มือหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●กองการศึกษา</li> <li>●กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>●กองช่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๑๔	ข้อมูลเชิงสถิติของการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๕	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๑๖	การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ (Eservice)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●กองการศึกษา</li> <li>●กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>●กองช่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๗	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ
๑๘	รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (รายไตรมาส)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ทุก ๓ เดือน
๑๙	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในปีที่ผ่านมา	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๐	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๑	ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๒	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๒๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณในปีที่ผ่านมา	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●กองการศึกษา</li> <li>●กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>●กองช่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๔	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๕	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๖	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๗	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีที่ผ่านมา	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๘	คู่มือ/รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๙	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๓๐	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	ปีละ ๑ ครั้ง
๓๑	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓๒	กิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามพันธกิจของ อบต.	●สำนักงานปลัด อบต. ●กองคลัง ●กองการศึกษา ●กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ●กองช่าง	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓๓	เจตจำนงของผู้บริหารสูงสุดในการบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓๔	กิจกรรมที่แสดงว่าผู้บริหารสูงสุดได้ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓๕	รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๒๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณในปีที่ผ่านมา	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●กองการศึกษา</li> <li>●กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>●กองช่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๔	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> <li>●กองคลัง</li> <li>●งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๕	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๖	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๗	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีที่ผ่านมา	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๘	คู่มือ/รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๙	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>●กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●งานประชาสัมพันธ์</li> <li>●สำนักงานปลัด อบต.</li> </ul>	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเป็นการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๓๖	กิจกรรมที่แสดงถึงการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓๗	กิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓๘	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓๙	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี(ระหว่างปี)	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	อย่างน้อยทุก ๖ ครั้ง
๔๐	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีในปีที่ผ่านมา	●สำนักงานปลัด อบต.	●งานประชาสัมพันธ์ ●สำนักงานปลัด อบต.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



ทั้งนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องจัดเตรียมข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน โดยเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงานก่อนส่งข้อมูลเพื่อดำเนินการเผยแพร่ ยกเว้นข้อมูลที่เป็นข้อมูลพื้นฐาน หรือข้อมูลภารกิจประจำหน่วยงาน

๑. การรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ต่อสาธารณชน ขอให้ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนในเอกสารแนบท้าย
๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล พิจารณาก่อนการส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่
๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทุ่ง กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการรวมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ให้สำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่พิจารณาทบทวนเนื้อหา รายละเอียด ความถูกต้องและรูปแบบของเว็บไซต์ อบต.อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม กรณีพบข้อผิดพลาด ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

เอกสารแนบท้าย มาตรการด้านการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ  
กระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ต่อสาธารณะ

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการ

รวบรวมตรวจสอบข้อมูล



ข้อมูลพื้นฐาน/ข้อมูลการดำเนินการอื่นๆ

ข้อมูลภารกิจประจำ



หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการ เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์



หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทุ่ง

กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูล



ผู้บังคับบัญชา

พิจารณาผลการดำเนินการ