



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมวิชาการเกษตร โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๓๗๙

ที่ กษ ๐๙๐๑.๐๘/๒๖/๒๕๖๒

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เรียน อธก.

เรื่องเดิม

สำนักนิติการ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๙๒๗/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึง ผอ.กกจ. ขอนำส่งมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๐๔๒ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมวิชาการเกษตร (เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อเท็จจริง

ตามคู่มือการประเมิน ITA พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อคำถาม ๐๔๒ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ได้กำหนดรายละเอียดให้เป็นข้อมูลแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (เอกสารหมายเลข ๒)

จากการตรวจสอบผลการดำเนินการของสำนักนิติการ เกี่ยวกับมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะดังกล่าว พบเพียงขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ แต่ไม่ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับ ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ซึ่งทำให้ผลการดำเนินการ ยังไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมิน ITA พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ศปท.กกก. ได้แนบตัวอย่างมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ของหน่วยงาน ที่ดำเนินการถูกต้องตามคู่มือการประเมิน ITA พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นตัวอย่างในการดำเนินการมาด้วยแล้ว (เอกสารหมายเลข ๓ ๔ และ ๕)

ข้อพิจารณา

เนื่องจาก ศปท.กกก. ได้มีหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT (เอกสารหมายเลข ๖) ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว จัดเป็นการมอบหมายส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ที่สามารถนำมาปรับใช้เป็นข้อมูลของมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๐๔๒ ตามคู่มือการประเมิน ITA พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การประเมิน ITA พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามข้อสั่งการของ อธก. เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ศปท.กกก. จึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (เพิ่มเติม) โดยเฉพาะส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ประกอบตัวอย่างของหน่วยงานที่ดำเนินการถูกต้องตามคู่มือการประเมินฯ พร้อมด้วยมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมวิชาการเกษตร เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ศปท.กกก. โดยรองหัวหน้า ศปท. (ผอ.กกจ.) ได้ขอเข้าพบ รศก.อิงอร ปัญญากิจ (ประธานกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมวิชาการเกษตร) เพื่อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว ซึ่ง รศก.อิงอร ได้พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอ โปรดอนุญาตให้ ศปท.กกก. แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร ให้รับทราบและพึงปฏิบัติตาม ต่อไป

๙/๕

๐/๒๖/๒๕๖๒

(นายสุรเดช บึงฉมูก)

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

(นางพิมพ์พรรณ กสิกรรม)

รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กรมวิชาการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมวิชาการเกษตร(ศปท.กวก.)

ที่ กษ ๐๙๐๑.๑๘/๒๖/๒๕๖๒

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ

กลุ่มสารบรรณ
สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขรับ ๑๗๖๓๕
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๒
เวลา ๑๕:๒๕ น.

ดร.สุพจน์ เตชะวรวิทย์

๒๕ มิ.ย. ๖๒

ห้องรองอธิบดี
เลขรับ ๒๓๕๕
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๒
เวลา ๑๕:๕๓ น.

(นางสาวเสริมสุช สลักเพชร)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ห้องอธิบดี
เลขรับ ๖๐๓๙
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๒
เวลา ๑๖:๑๖ น.

๑๖ มิ.ย. ๖๒

๒๕ มิ.ย. ๖๒

(นายบิลิต ศิวกุล)

เลขาธิการกรมวิชาการเกษตร

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กรมวิชาการเกษตร
เลขรับ ๒๖
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๒
เวลา ๑๔:๒๐ น.

ดร. สุพจน์ เตชะวรวิทย์
17 มิ.ย. ๖๒
๒๕ มิ.ย. ๖๒



มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของกรมวิชาการเกษตร

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการกรมวิชาการเกษตร

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ของกรมวิชาการเกษตร

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิรับรู้” (Right to know) ของประชาชน หรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ ทั้งในด้านการบริหารบ้านเมือง และด้านการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของประชาชน และได้ประกาศเป็นกฎหมายในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐

ทั้งนี้ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการมีความสำคัญในการที่จะทำให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่สมบูรณ์ในการตัดสินใจ ได้รับทราบการทำงานของรัฐบาล รวมทั้งมีโอกาสในการร่วมกำหนดนโยบายของรัฐ อีกทั้งยังเป็นการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของรัฐบาลด้วย

ประโยชน์ที่ได้รับจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่

- การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมทางการเมือง
- การพิทักษ์สิทธิประโยชน์
- การพัฒนาระบบประชาธิปไตย

๒. คำนิยาม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (มาตรา ๔) เป็นการกำหนดขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย โดยมีนิยามความหมายของคำต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๒.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๒.๓ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๒.๕ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมวิชาการเกษตร

๓. คณะกรรมการที่พิจารณาประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

เมื่อมีประชาชนติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมวิชาการเกษตร คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการกรมวิชาการเกษตร ตามคำสั่งที่ ๑๒๑๐/๒๕๖๑

ลงวันที่...

ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของกรมวิชาการเกษตร โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

๔. ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

จุดประสงค์สำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คือ การให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ ให้ครอบคลุมกว้างขวางมากที่สุด ดังนั้น พระราชบัญญัติฉบับนี้จึงได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้โดยวิธีการต่อไปนี้

๑) การนำข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนด ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน่วยงานของรัฐนำข้อมูลข่าวสารที่สำคัญที่ประชาชนต้องรู้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานในการใช้อ้างอิงเพื่อประโยชน์ต่างๆ ทางกฎหมาย โดยข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดไว้ จะต้องมิใช่ข้อมูลข่าวสารอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑.๑ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๑.๒ สรุปรายงานหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๑.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ

หน่วยงานของรัฐ

๑.๔ กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๒) การนำข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนดไปรวมและจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสถานที่เฉพาะที่ประชาชนสามารถเข้าไปตรวจดูได้โดยสะดวก รวมทั้งต้องมีดัชนีหรือรายการข้อมูลข่าวสาร ที่จะให้ประชาชนสามารถตรวจสอบรายการข้อมูลข่าวสารได้ด้วย ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กล่าวโดยสรุปคือ หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานต้องมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยต่อไปนี้ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูเมื่อใดก็ได้

๒.๑ ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

๒.๒ นโยบายและการตีความ

๒.๓ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

๒.๔ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

๒.๕ สิ่งพิมพ์...

๒.๕ สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา

๒.๖ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๒.๗ มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

๒.๘ ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนด

๕. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของกรมวิชาการเกษตร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ เป็นการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร หน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการ ดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการ มีคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๒๖๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการกรมวิชาการเกษตร โดยมีรองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้อำนวยการสถาบัน/กอง/สำนัก ในกรมวิชาการเกษตร เป็นกรรมการและผู้อำนวยการสำนักนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารฯ พิจารณาประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ที่หน่วยงานจะต้องจัดทำและเผยแพร่ต่อสาธารณะ โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. ผู้อำนวยการหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ข้อมูลฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะนำข้อมูลเผยแพร่ ภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการ

๔. การนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณะ แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร ดำเนินการเผยแพร่ด้วยตนเอง

เมื่อผู้อำนวยการหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ข้อมูลฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูล จะนำข้อมูลข่าวสารของสถาบัน/กอง/สำนัก ดังกล่าวเผยแพร่สู่สาธารณะด้วยตนเอง

๔.๒ กรณีให้ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการเผยแพร่

๑) เมื่อผู้อำนวยการหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ข้อมูลฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะจัดส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร โดยเจ้าหน้าที่ได้มีการประสานงานกันในเรื่องต้นก่อก่อนแล้ว

๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่ให้ถูกต้องตรงตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารดำเนินการ ติดตาม รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของกรมวิชาการเกษตร เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐฯ เสนอต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส

๖. กลไกการกำกับ ติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ดำเนินการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะของกรมวิชาการเกษตร ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ที่กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับชอບงาน ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารฯ เป็นผู้ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเป็น รายไตรมาสและให้เลขานุการกรม สำนักเลขานุการเป็นผู้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งผู้บริหารได้ให้ความสำคัญและสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสฯ ดังกล่าว อย่างเคร่งครัด

กลไกในการกำกับ ประกอบด้วย

๑) หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับชอບงานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ของกรมวิชาการเกษตร

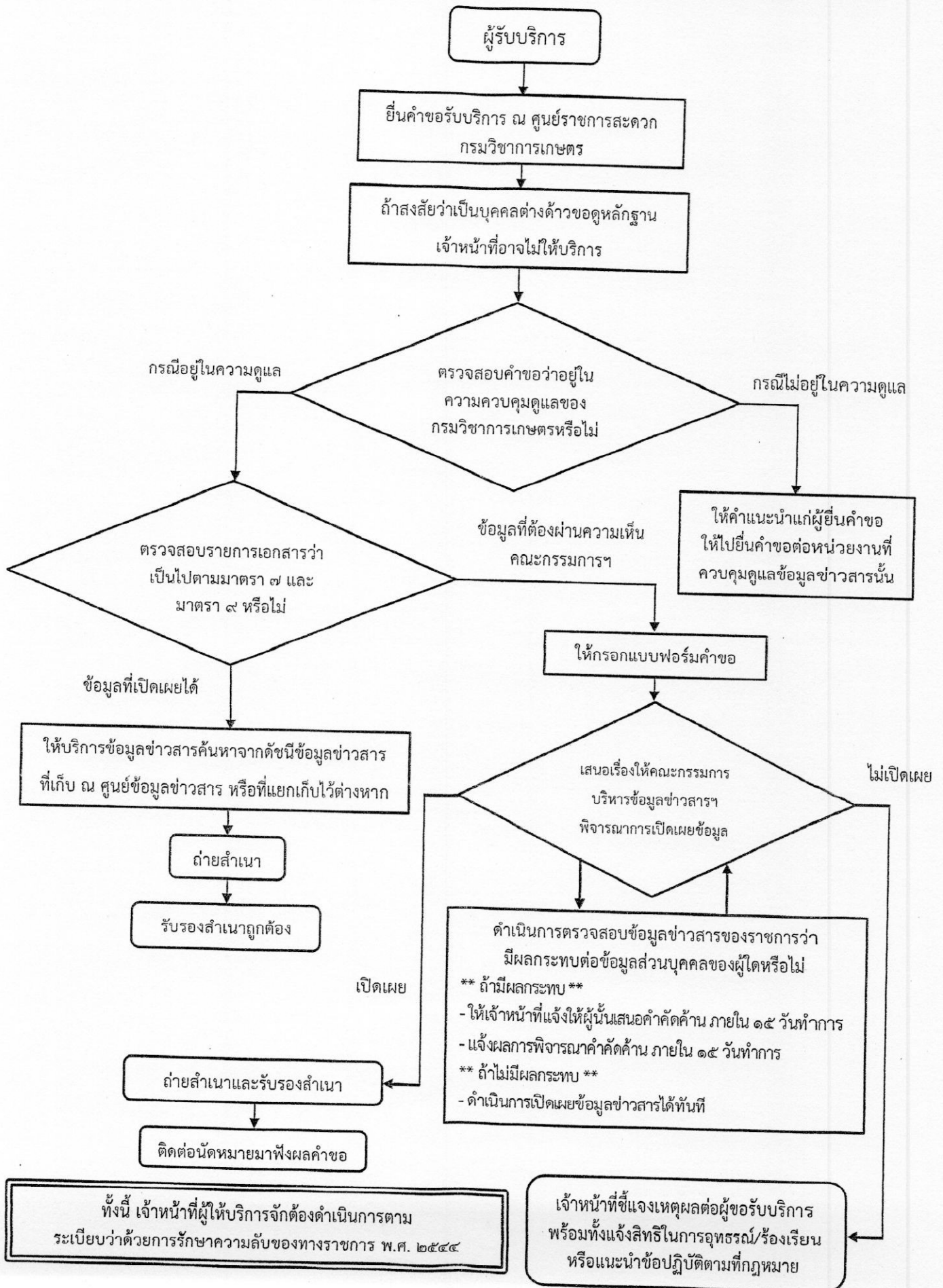
๒) คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๒๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารกรมวิชาการเกษตร

๓) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกรมวิชาการเกษตร ที่ให้บริการผ่านศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารและผ่านเว็บไซต์ เสนอต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส

๔) รายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐฯ เสนอต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส

๗. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารราชการสู่สาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมวิชาการเกษตร



มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (เพิ่มเติม)

- ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เผยแพร่	ความถี่ในการดำเนินการ
ข้อมูลพื้นฐาน				
๑. โครงสร้างหน่วยงาน	โครงสร้างหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในของหน่วยงาน	กพร. และ กกจ.	ศทส.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๒. ข้อมูลผู้บริหาร	ข้อมูลผู้บริหารอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด	ศทส.	ศทส.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง
๓. อำนาจหน้าที่	อำนาจหน้าที่ จะต้องมีความเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	กพร. และ กกจ.	ศทส.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๔. แผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน	แผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน ครบถ้วน	กผง.	กผง.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๕. ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแผนที่ตั้งของหน่วยงานครบถ้วน	สลก.	ศทส.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติประกาศ ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น	สนก.	สนก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๗. ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์ จะต้องมีความเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ผ่านมา	สลก.	สลก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ เดือน/ครั้ง

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เผยแพร่	ความถี่ในการดำเนินการ
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล				
๘. ช่องทางการติดต่อสอบถามของหน่วยงานและเครือข่ายสังคมออนไลน์	ส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อกังวลสงสัย ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ,Social Network ที่เป็นช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการเสริมช่องทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างภาครัฐและสาธารณชน	ศทส. สลก. และศูนย์ ราชการ สะดวก	ศทส. สลก. และศูนย์ ราชการ สะดวก	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ เดือน/ครั้ง
แผนดำเนินงาน				
๙. แผนดำเนินงานประจำปี	แผนดำเนินงานประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่หน่วยงานจะดำเนินการ ตามภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	กผง.	กผง.	๑ ปี/ครั้ง
๑๐. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน จะต้องมียุทธศาสตร์การดำเนินงานของหน่วยงานในรอบ ๖ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	กผง.	กผง.	๖ เดือน/ครั้ง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์การดำเนินงานของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	กผง.	กผง.	๑ ปี/ครั้ง
การปฏิบัติงาน				
๑๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน จะต้องมียุทธศาสตร์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อาจเผยแพร่เฉพาะมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานก็ได้)	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เผยแพร่	ความถี่ในการดำเนินการ
การให้บริการ				
๑๓. มาตรฐานการให้บริการ	มาตรฐานการให้บริการ จะต้องมีความเกี่ยวข้องกับรายละเอียดการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ผู้มารับบริการจะต้องรับทราบ (สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจเผยแพร่เฉพาะมาตรฐานการให้บริการ ที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานก็ได้)	ศูนย์ราชการ สะดวก สคว. สอพ. กมพ. สทช. กกย. สวพ. ๑ - ๘ กปผ. และ สคพ.	ศูนย์ราชการ สะดวก สคว. สอพ. กมพ. สทช. กกย. สวพ. ๑ - ๘ กปผ. และ สคพ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๑๔. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ จะต้องเป็นสรุปจำนวนผู้มารับบริการตามภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	ศูนย์ราชการ สะดวก และ สลก.	ศูนย์ราชการ สะดวก	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๑๕. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ จะต้องเป็นสรุปผลที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	ศูนย์ราชการ สะดวก และ สลก.	ศูนย์ราชการ สะดวก	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๑๖. การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ (E-Service)	E-Service จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับบริการตามภารกิจของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ศทส.	ศทส.	๑ เดือน/ครั้ง
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี				
๑๗. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์เกี่ยวกับเงินงบประมาณที่หน่วยงานจะมีการใช้จ่าย และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	กผง.	กผง.	๑ ปี/ครั้ง
๑๘. รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน จะต้องมียุทธศาสตร์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบ ๖ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	กคก.	กคก.	๖ เดือน/ครั้ง
๑๙. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	กคก.	กคก.	๑ ปี/ครั้ง

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เผยแพร่	ความถี่ในการดำเนินการ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ				
๒๐. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ จะต้องเป็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	ทุกหน่วยงาน/ กคจ.	ทุกหน่วยงาน	๑ ปี/ครั้ง
๒๑. ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ จะต้องมีการประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	ทุกหน่วยงาน/ กคจ.	ทุกหน่วยงาน	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๒๒. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน จะต้องเป็นสรุปผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามแบบ สขร.๑ และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	ศูนย์ราชการ สะดวก	ศูนย์ราชการ สะดวก	๑ เดือน/ครั้ง
๒๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี จะต้องมีการสรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	ศูนย์ราชการ สะดวก/กคจ.	ศูนย์ราชการ สะดวก/กคจ.	๑ ปี/ครั้ง
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
๒๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็นนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ	กกจ.	กกจ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เผยแพร่	ความถี่ในการดำเนินการ
๒๕. การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็นการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น การวางแผนกำลังคน การเตรียมอัตรากำลังทดแทนเพื่อรองรับการเกษียณอายุราชการ การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น	กกจ.	กกจ.	๑ ปี/ครั้ง
๒๖. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่หน่วยงานจัดทำขึ้นในด้านต่างๆ อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์ การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	กกจ.	กกจ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๒๗. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี จะต้องมีการสรุปการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	กกจ.	กกจ.	๑ ปี/ครั้ง
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต				
๒๘. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจะต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ศปท.กวก.	ศปท.กวก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง

ประเภท ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เผยแพร่	ความถี่ในการดำเนินการ
๒๙. ช่องทาง แจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริต	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ เดือน/ครั้ง
๓๐. ข้อมูลเชิง สถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริต ประจำปี	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปีจะต้องมีสรุปจำนวนและประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	ศปท.กวก.	ศปท.กวก.	๑ ปี/ครั้ง
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม				
๓๑. ช่อง ทางการรับฟัง ความคิดเห็น	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น กล่องข้อความหรือเว็บบอร์ด เป็นต้น	สคพ. , สคว. , สวพ. ๑-๘ , ศูนย์ราชการ สะดวก	สคพ. , สคว. , สวพ. ๑-๘ , ศูนย์ราชการ สะดวก	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ เดือน/ครั้ง
๓๒. การเปิด โอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	สคพ. , สคว. , สวร. สวส. , สวพ. ๑-๘ , กวม.	สคพ. , สคว. , สวร. สวส. , สวพ. ๑-๘ , กวม.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง
เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร				
๓๓. เจตจำนง สุจริตของ ผู้บริหาร	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร จะต้องเป็นการแสดงเจตนารมณ์หรือคำมั่นของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	กกจ. , ศปท.	กกจ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง

ประเภท ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เผยแพร่	ความถี่ในการดำเนินการ
๓๔. การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด คนปัจจุบันในการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	กกจ. , ศปท.	กกจ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต				
๓๕. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี จะต้องเป็นผลการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	ศปท.กกจ. และ คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กกจ.	ศปท.กกจ.	๑ ปี/ครั้ง
๓๖. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	ศปท.กกจ. และ คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กกจ.	ศปท.กกจ.	๑ ปี/ครั้ง
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร				
๓๗. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	กกจ. , ศปท.	กกจ.	๑ ปี/ครั้ง

ประเภท ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เผยแพร่	ความถี่ในการดำเนินการ
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต				
๓๘. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีจะต้องมีรายละเอียดแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ด้านการป้องกันการทุจริตที่หน่วยงานจะดำเนินการ และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	ศปท.กวก.	ศปท.กวก.	๑ ปี/ครั้ง
๓๙. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือน	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือน จะต้องสรุปผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ในรอบ ๖ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	ศปท.กวก.	ศปท.กวก.	๖ เดือน/ครั้ง
๔๐. รายงานผลการป้องกันการทุจริตประจำปี	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี จะต้องสรุปผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	ศปท.กวก.	ศปท.กวก.	๑ ปี/ครั้ง
มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต				
๔๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ จะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และ ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ กวก.	สนก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๔๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม จะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	กกจ. , ศปท.	กกจ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๔๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	กกจ.	กกจ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เผยแพร่	ความถี่ในการดำเนินการ
๔๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต จะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ศปท.กวก.	ศปท.กวก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๔๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน	มาตรการป้องกันการรับสินบน จะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการรับสินบน	ศปท.กวก.	ศปท.กวก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๔๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	ศปท.กวก.	ศปท.กวก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง
๔๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ จะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ	กกจ. , ศปท.	กกจ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทบทวนอย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง

หมายเหตุ : ความถี่ในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ หน่วยงานสามารถทบทวนปรับปรุง แก้ไข และปรับเปลี่ยน การดำเนินการได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงาน ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์เอกชนที่เกี่ยวข้อง ประกอบกัน เพื่อให้การเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลของกรมวิชาการเกษตร เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย ตลอดจนสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔