

ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
(Public Disclouser Policy through Tobacco Authority of Thailand's website)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกรวดเร็ว มีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน รวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะและสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของการยาสูบแห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นไปตามกฎหมายและสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สำหรับหน่วยงานในการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ ยสท. ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้ในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๕ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. บทบาท...

๒. บทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ ยสท. ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ในการสนับสนุนและให้ความรู้ ดังนี้

๒.๑.๑ ดูแลและให้คำแนะนำในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของ ยสท.

๒.๑.๒ ให้คำแนะนำการใช้งาน แก้ไขปัญหาในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ให้กับหน่วยงาน

๒.๑.๓ ส่งเสริมการเพิ่มพูนให้ความรู้ ทักษะในการลงข้อมูล และการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง โดยมีการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management) เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้แก่หน่วยงาน

๒.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของทุกหน่วยงานในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ ยสท. ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริการจัดการเว็ปไซต์ของหน่วยงาน (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๑)

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลที่ประสงค์จะเผยแพร่บนเว็บไซต์ นำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต/อนุมัติรับรอง ตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวาจาได้ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๒)

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ Web Master ของหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ยสท. หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาว่าควรคงไว้หรือนำออกจากเว็บไซต์

๔.๒ เจ้าหน้าที่...

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย โดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

แบบฟอร์มหมายเลข ๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย

แบบฟอร์มการแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Web Master) ประจำปี.....

๑. ชื่อหน่วยงาน .....

๒. ขอแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน (ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้อนุมัติ

.....

ลงชื่อ(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มหมายเลข ๒

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
ประจำปี.....

ชื่อหน่วยงาน .....
วัน/เดือน/ปี.....
หัวข้อ.....
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
.....
.....
.....
.....
.....
Link ภายนอก.....
หมายเหตุ.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุญาต/อนุมัติรับรอง
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงาน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหามีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน
ผู้อนุญาต/อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการลงเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
1	โครงสร้าง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
2	ข้อมูลผู้บริหาร	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
3	อำนาจหน้าที่	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	
4	ข้อมูลการติดต่อ	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	
5	ข่าวประชาสัมพันธ์	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	
6	Q&A	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการปรับปรุงบริการต่างๆ ให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้งาน และทบทวนข้อมูล หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	สำนักงบประมาณ	สำนักงบประมาณ	
9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	สำนักงบประมาณ	สำนักงบประมาณ	
10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ฝ่ายใบยา,ฝ่ายอำนวยการฯ, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายใบยา,ฝ่ายอำนวยการฯ, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	ฝ่ายขาย,ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร,หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายขาย,ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร,หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
12	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	ฝ่ายขาย,ฝ่ายการแพทย์, ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายขาย,ฝ่ายการแพทย์, ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	
13	E-Service	ฝ่ายขาย,ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ฝ่ายขาย,ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการปรับปรุงบริการต่างๆ ให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้งาน และทบทวนข้อมูล หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	สำนักงบประมาณ, ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	สำนักงบประมาณ, ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ฝ่ายใบยา	ฝ่ายใบยา	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
26	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการลงเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	ฝ่ายจัดหาฯ,ฝ่ายอำนวยการฯ	ฝ่ายจัดหาฯ,ฝ่ายอำนวยการฯ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบประจำปี	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต .	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
36	ข้อมูลโครงการลงทุนที่สำคัญ	ฝ่ายผลิตด้านใบยา,หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายผลิตด้านใบยา,หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
37	นโยบายการกำกับดูแลที่ดี	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
38	แผนงานที่สำคัญ,แผนปฏิบัติการเป็นแผนงานที่สำคัญ	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยทุก 6 เดือน
39	ผลการดำเนินงานทั้งการเงินและไม่ใช่การเงินที่สำคัญ	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร,ฝ่ายบัญชี และการเงิน,หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร,ฝ่ายบัญชี และการเงิน,หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ: - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านทางเว็บไซต์ ตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ควรกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบและตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ก่อนเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- นอกเหนือจากผู้รับผิดชอบหลักที่กำหนดไว้ ขอให้ทุกส่วนงานพิจารณาประเภทข้อมูลทุกหัวข้อ หากมีข้อมูลที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของส่วนงานสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะได้ตามภารกิจ ของส่วนงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการเผยแพร่ไม่ได้ถูกกำหนดไว้ในประเภทของข้อมูลแนบท้ายคำสั่งนี้ ให้หน่วยงานทำบันทึกขอเพิ่มประเภทของข้อมูลต่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ