

แนวทางการสื่อสารข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๑ การสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากรในสังกัด

ช่องทางการสื่อสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อมูลข่าวสารพื้นฐาน ที่ต้องสื่อสาร	การสื่อสาร
๑.๑ กลุ่มไลน์ ของหน่วยงาน	• ทุกหน่วยงาน	• ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกรมทางหลวง และหน่วยงานในสังกัด	• ทุกครั้งที่ได้รับ ข่าวสาร
		• ข้อมูลหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย เงินงบประมาณ หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น	• ทุกครั้งที่ได้รับ ข่าวสาร หรือ อย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อสัปดาห์
		• ข้อมูลหรือข่าวสารที่เกี่ยวกับ สิทธิประโยชน์ของบุคลากรในสังกัด	• ทุกครั้งที่ได้รับ ข่าวสาร
		• ข้อมูลข่าวสาร/นโยบาย/ยุทธศาสตร์/ มาตรการ/แนวทางปฏิบัติที่ส่งเสริม จิตสำนึก ค่านิยม และวัฒนธรรมที่ดี ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	• ทุกครั้งที่ได้รับ ข่าวสาร หรือ อย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อสัปดาห์
		• ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของ กรมทางหลวง	• อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ
		• แผนงาน/โครงการ (รายปี)	• อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ
		• สรุปรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนงาน/โครงการ (รายเดือน)	• อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อเดือน
		• สรุปแผนและผลการเบิกจ่าย งบประมาณ (รายเดือน)	• อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อเดือน
		• สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (รายเดือน)	• อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อเดือน
		• สรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (รายเดือน)	• อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อเดือน

ช่องทางการสื่อสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อมูลข่าวสารพื้นฐานที่ต้องสื่อสาร	การสื่อสาร
<p>๑.๒ หนังสือเวียน (ควรให้บุคลากรในสังกัดลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบหนังสือเวียนทุกฉบับ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือราชการทุกฉบับที่ได้รับแจ้งเวียนจากหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกครั้งที่ได้รับหนังสือเวียน
<p>๑.๓ ประชุมผู้บริหารและข้าราชการระดับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือการประชุมบุคลากรในสังกัดทั้งหมด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนงาน/โครงการ (รายปี) • สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ (รายเดือน) พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคตลอดจนกำหนดแนวทางการแก้ไข • สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายเดือน) พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคตลอดจนกำหนดแนวทางการแก้ไข • สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (รายเดือน) พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคตลอดจนกำหนดแนวทางการแก้ไข • สรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และผลการดำเนินการ (รายเดือน) พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคตลอดจนกำหนดแนวทางการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> • อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ • อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน • อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน • อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน • อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

๒

การสื่อสารให้กับประชาชนหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือขอรับบริการ

ช่องทางการสื่อสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อมูลข่าวสารพื้นฐานที่ต้องสื่อสาร	การสื่อสาร
๒.๑ เว็บไซต์ กรมทางหลวง	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร และกองการเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมทางหลวง 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดเวลาและต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
	<ul style="list-style-type: none"> กองการเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกรมทางหลวง 	
	<ul style="list-style-type: none"> กองการเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมทางหลวง 	
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานเลขานุการกรมและกองการเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน 	
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานเลขานุการกรมและทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ชาวประชาสัมพันธ์ของกรมทางหลวง เช่น การมีส่วนร่วมของประชาชน การสมัครบุคคลเข้ารับราชการ การปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ การจัดกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกครั้งที่ได้จัดกิจกรรมหรือมีการดำเนินการ (ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว)
<ul style="list-style-type: none"> สำนักแผนงาน สำนักก่อสร้างทางที่ ๑ สำนักก่อสร้างทางที่ ๒ สำนักก่อสร้างสะพาน สำนักบริหารบำรุงทาง สำนักอำนวยความสะดวก สำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> แผนงานโครงการก่อสร้างทาง/บำรุงทาง (รายปี) 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกปีงบประมาณและทุกครั้งที่จะมีโครงการก่อสร้างทาง/บำรุงทาง 	
		<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าโครงการก่อสร้าง/บำรุงทาง (รายเดือน) 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกเดือน
		<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกรมทางหลวง (รายปี) 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกปีงบประมาณ

ช่องทางการสื่อสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อมูลข่าวสารพื้นฐานที่ต้องสื่อสาร	การสื่อสาร
	<ul style="list-style-type: none"> • กองการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมทางหลวง (รายปี) • รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกรมทางหลวง (รายเดือน) • รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมทางหลวง (รายปี) 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกปีงบประมาณ • ทุกเดือน • ทุกปีงบประมาณ
	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ (รายปี) • ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ • สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ (รายเดือน) 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกปีงบประมาณ และทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง • ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง • ทุกเดือน
	<ul style="list-style-type: none"> • กองพัสดุ และทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ (รายปี) 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกปีงบประมาณ
	<ul style="list-style-type: none"> • กองการเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> • การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง เช่น นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและ รายงานผล กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
	<ul style="list-style-type: none"> • สำนักกฎหมาย และทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
	<ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร และกองฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> • คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ช่องทางการสื่อสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อมูลข่าวสารพื้นฐานที่ต้องสื่อสาร	การสื่อสาร
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือการให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบ e-service หรือ แอปพลิเคชันบริการประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สำนักอำนวยการความปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสถิติในการให้บริการ และการปฏิบัติงาน เช่น จำนวนบุคคลที่มาติดต่อหรือขอรับบริการกับกรมทางหลวง ข้อมูลปริมาณการจราจร เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกเดือน
		<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานเลขานุการกรม และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ เช่น การรับฟังความคิดเห็น การตอบคำถาม (Q&A) สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
		<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางระบบร้องเรียนร้องทุกข์ 	
	<ul style="list-style-type: none"> กองการเจ้าหน้าที่ และ กองฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันทุจริต เช่น ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินการ นโยบาย/มาตรการต่าง ๆ การจัดอบรม/กิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ช่องทางการสื่อสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อมูลข่าวสารพื้นฐานที่ต้องสื่อสาร	การสื่อสาร
<p>๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานในภูมิภาค (ตามนโยบายการบริหารงานระดับจังหวัด ซึ่งกำหนดให้มีการเชื่อมโยงเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่กับเว็บไซต์ของจังหวัดเพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและการติดต่อหรือขอรับบริการให้กับประชาชนหรือบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สำนักงานทางหลวง • แขวงทางหลวง • ศูนย์สร้างทาง • ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน 	<ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
		<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารของหน่วยงาน 	
		<ul style="list-style-type: none"> • หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน 	
		<ul style="list-style-type: none"> • ที่ตั้งหน่วยงาน แผนผังและข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน 	
		<ul style="list-style-type: none"> • ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ 	
		<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกเดือน
		<ul style="list-style-type: none"> • แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกปีงบประมาณ และทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
		<ul style="list-style-type: none"> • ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
		<ul style="list-style-type: none"> • สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกเดือน
		<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกปีงบประมาณ
		<ul style="list-style-type: none"> • คู่มือหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
		<ul style="list-style-type: none"> • กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 	
<ul style="list-style-type: none"> • ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น การรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การมีส่วนร่วมของประชาชน การปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกครั้งที่ได้จัดกิจกรรมหรือมีการดำเนินการ (ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว) 		

ช่องทางการสื่อสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อมูลข่าวสารพื้นฐานที่ต้องสื่อสาร	การสื่อสาร
		<ul style="list-style-type: none"> คู่มือการให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
<ul style="list-style-type: none"> ระบบ e-service หรือ แอปพลิเคชันบริการประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกเดือน 		
			<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสถิติในการปฏิบัติงานหรือการใช้บริการ เช่น จำนวนบุคคลที่มาติดต่อหรือขอรับบริการจากหน่วยงาน ข้อมูลปริมาณการจราจรบนทางหลวงที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นต้น
		<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและการปฏิบัติงาน 	
		<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นของกรมทางหลวงและหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดเวลา และต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
		<ul style="list-style-type: none"> นโยบาย/มาตรการ/แนวทาง/ต่าง ๆ ในการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตประพฤตมิชอบในภาครัฐ 	
<p>๒.๓ เฟซบุ๊ก (Facebook) ของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น การรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การมีส่วนร่วมของประชาชน การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก การปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ การจัดกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกครั้งที่ได้จัดกิจกรรมหรือมีการดำเนินการ (ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว)

ช่องทางการสื่อสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ข้อมูลข่าวสารพื้นฐานที่ต้องสื่อสาร	การสื่อสาร
		<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นของกรมทางหลวงและหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อเดือน
		<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสถิติในการปฏิบัติงานหรือการใช้บริการ เช่น จำนวนบุคคลที่มาติดต่อหรือขอรับบริการจากหน่วยงาน ข้อมูลปริมาณการจราจรบนทางหลวงที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกเดือน
		<ul style="list-style-type: none"> กฎระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับประชาชนหรือบุคคลภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกครั้งที่มีการแจ้งเวียนหรือประกาศใช้
<p>๒.๔ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหารของหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ที่ตั้งหน่วยงาน แผนผังและข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ประกาศรับสมัครงาน เช่น การรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น ข้อมูลช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นของกรมทางหลวงและหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ตลอดเวลาและต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ช่วงเวลาที่มีการรับสมัคร ตลอดเวลาและต้องปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ - ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลการเผยแพร่และเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้เว็บไซต์กรมทางหลวงมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้ ตลอดจนพร้อมรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จากสำนักงาน ป.ป.ช.
