

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่ พ.ศ. 2563

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินการตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่ จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่ ดังต่อไปนี้

1. หัวข้อเรื่องของข้อมูล

1.1 ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน แผนโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทาง การติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้ง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

1.2 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

1.3 คลังความรู้ เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพ สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติ

ต่าง ๆ

* 1. รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ
  2. ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.

2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9 (8) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

1.6 คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหลัก โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ๆ

1.7 ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศ เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1.8 แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์

2. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล

2.1 แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์

-2-

2.2 การนำข้อมูลข่าวสารต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยลำดับการปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต. พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่ กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวาจาได้

2.2.2 กรณีอนุญาต หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (Web master) ซึ่งได้รับสิทธิ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

2.2.3 กรณีไม่อนุญาต หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมแจงเหตุผล

3. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

3.1 กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย 2 คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

3.2 เจ้าหน้าที่ Web master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

3.3 เจ้าหน้าที่ Web master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐ ของสำนกงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูลข่าวสารอื่น ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

3.4 เจ้าหน้าที่ Web master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาส ที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ให้นำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่ พ.ศ. 2562 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 25๖3



(นายทวีศักดิ์ บุญกุศล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่**

**อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น**

|  |
| --- |
| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่ |
| ชื่อหน่วยงาน ................................................................................................................................................  วัน/เดือน/ปี ................................................................................................................................................  หัวข้อ ....................................................................................................................................................  รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)  ...........................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ...........................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................ |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ผู้อนุมัติรับรอง  ลงชื่อ......................................................... ลงชื่อ.........................................................  (......................................................) (......................................................)  ตำแหน่ง ......................................................... ตำแหน่ง .........................................................  วันที่ ........... เดือน................................พ.ศ........ วันที่ ........... เดือน................................พ.ศ........ |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  ลงชื่อ.........................................................  (......................................................)  ตำแหน่ง .........................................................  วันที่ ........... เดือน.............................พ.ศ........ |

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดู่

หน่วยงาน หน่วยงานผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล

วัน เดือน ปี วัน เดือน ปี ที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

หัวข้อ กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยมีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาว

ไม่เกิน 2 บรรทัด

รายละเอียด เลือกใช้คำอธิบาย บรรยายที่มีความกระชับ ภาษาเข้าใจง่าย

ผู้รับผิดชอบข้อมูล ระบุลายมือชื่อ เจ้าของข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง ระบุลายมือ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อนุมัติ

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ Web master