



ส่วนที่สูงสุด

บันทึกข้อความ

อธิบดี
เลขที่... ๓๕๖๗
วันที่... ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา... ๑๕.๕๕ น.

รองอธิบดี ๓
เลขที่... ๓๗/๓๓
วันที่... ๑ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา... ๑๕.๕๐ น.

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๕๙

ที่ รง ๐๔๙๖/ ๒๕๕๕

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน อธิบดี

๑ เรื่องเดิม

๑.๑ เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในส่วนของดัชนีความโปร่งใส ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล EB1(1) - (2) และ EB4(1) - (3) มีแนวทางให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (www.dsd.go.th) และข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน

๑.๒ การประชุมคณะทำงานจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ มติที่ประชุมมอบหมายศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (www.dsd.go.th) เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินในส่วนของกรอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT)

๒ ขอรายงาน

ศูนย์ข้อมูลฯ ได้ยกร่างแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (www.dsd.go.th) โดยกำหนดข้อมูลสารสนเทศที่ให้บริการ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนแบบฟอร์มและขั้นตอนในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓ ข้อพิจารณา

เพื่อให้กรมฯ มีแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ศูนย์ข้อมูลฯ พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ เห็นชอบแนวปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (www.dsd.go.th)

๓.๒ ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ และกำกับดูแลการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (www.dsd.go.th) ตามขอบเขตความรับผิดชอบที่กำหนด ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนการเผยแพร่ข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่แนบมาพร้อมนี้

เห็นชอบ ลงนามแล้ว

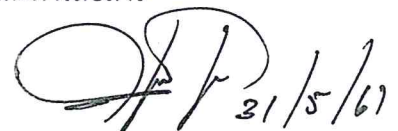

(นายวันชัย ตีฆิณานนท์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร


(นายสุทธิ สุกโศล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒๕-๑ พ.ค. ๒๕๖๑


(นายสุรพล พลอยสุข์)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (www.dsd.go.th)

ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานนี้เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บเพจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์กร จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัยเจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบรู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้องสร้างขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้งประเภทก่อนที่จะนำส่งต่อหัวหน้างานเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจ งานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บนี้จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบ ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc
๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่าง ๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg
๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au
๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิมิสิกวีดิโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi, .mp4

สารสนเทศที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้บริการ ได้แก่

- ประวัติความเป็นมา
- โครงสร้างหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ บทบาทภารกิจ
- นโยบาย/ ยุทธศาสตร์/ แผนงาน/ งบประมาณ
- ผู้บริหารหน่วยงาน
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ภารกิจหลัก, ภารกิจที่ให้บริการแก่ประชาชน)
- คู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ)
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ที่อยู่/ช่องทางในการติดต่อหน่วยงาน
- ช่องทางการร้องเรียน
- ปฏิทินกิจกรรม

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บเพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีรายละเอียดดังนี้

๑. ขั้นตอนดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

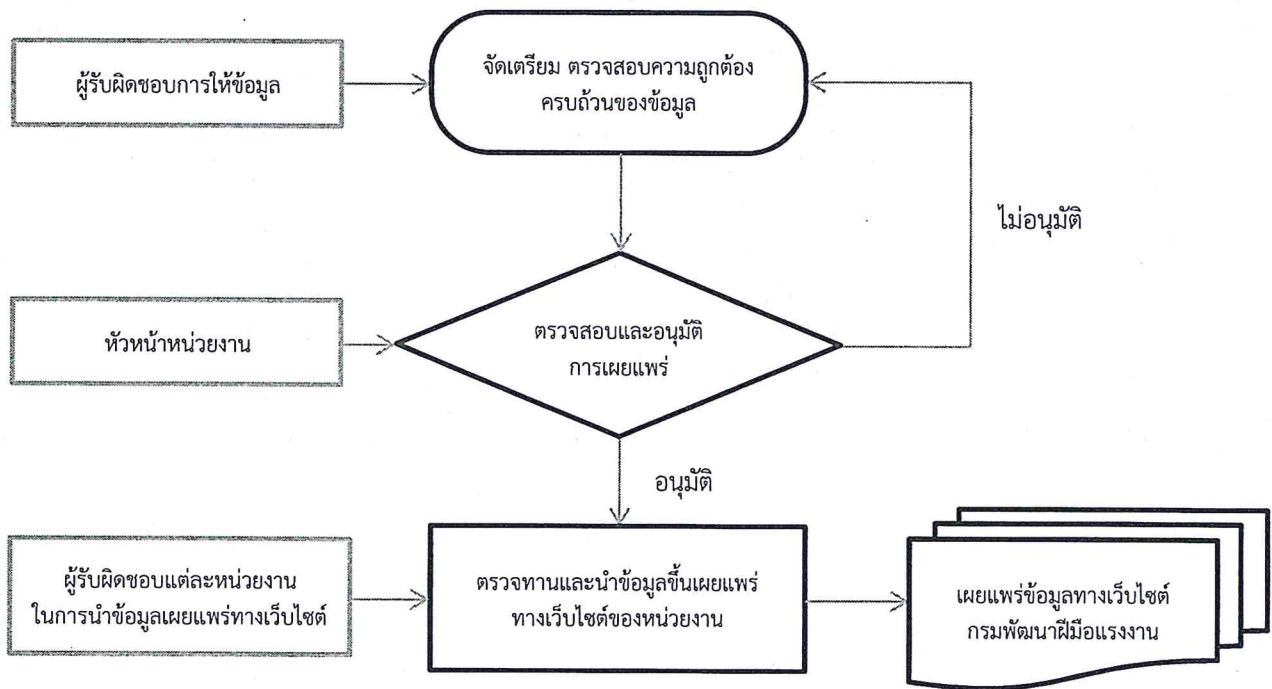
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของแต่ละหน่วยงาน ทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ จะทำการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากศูนย์ข้อมูลฯ กำหนดระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบแล้วดำเนินการนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขั้นตอนที่ ๔ ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูล (link) จากเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน มายังหน้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและงานด้านเทคนิคระบบสารสนเทศอื่นๆ

๒. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล



๓. ข้อควรปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง

๓.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล จัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บดำเนินการต่อ

๓.๓ ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๓.๔ ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

๓.๕ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔. แบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกันและจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรองคือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรับรองความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ก่อนส่งต่อให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

วัน - เดือน - ปี

หัวข้อ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลิงค์ที่ใช้งาน

.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ

.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง .ผู้อำนวยการหน่วยงาน.

วันเดือน.....พ.ศ.....

วันเดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(.....)

ตำแหน่ง

วันเดือน.....พ.ศ.....

สรุปขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	ประวัติความเป็นมา	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	ผส	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๒	โครงสร้างหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ บทบาทภารกิจ	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	บค	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๓	นโยบาย/ ยุทธศาสตร์/ แผนงาน/ งบประมาณ	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	ผส	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๔	ผู้บริหารหน่วยงาน	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	สอ	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๕	ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	กค	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๖	ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	กม	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๗	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ภารกิจ หลัก, ภารกิจที่ให้บริการแก่ประชาชน)	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	สมฐ, สพท, สพ	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๘	คู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.การ อำนวยความสะดวก)	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	พบ	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๙	ข่าวประชาสัมพันธ์	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	สอ	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๑๐	ที่อยู่/ช่องทางในการติดต่อหน่วยงาน	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	สอ	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
๑๑	ช่องทางการร้องเรียน	ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑-๓	บค	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

หมายเหตุ

สมฐ หมายถึง สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
 สพท หมายถึง สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
 ผส หมายถึง กองแผนงานและสารสนเทศ
 ศท หมายถึง ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 บค หมายถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
 สพ หมายถึง กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
 รร หมายถึง สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

ตส หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน
 พบ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 กม หมายถึง กลุ่มกฎหมาย
 สล หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม
 วส หมายถึง กองวิเทศสัมพันธ์
 กค หมายถึง กองบริหารการคลัง
 สอ หมายถึง กองสื่อสารองค์กร