ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เพื่อในการเปิดเผยข้อมูลของกรมกิจการผู้สูงอายุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน โดยมีผู้สูงอายุ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวกสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของกรมกิจการผู้สูงอายุได้ตามที่ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อบุคลากรและสาธารณชน จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๑.๑ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ตามคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๒ มีหน้าที่นำเข้าข้อมูลเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกรมกิจการผู้สูงอายุ (http://www.dop.go.th) และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยโครงสร้างของหน่วยงาน ภารกิจของหน่วยงาน ผู้บริหารของหน่วยงาน นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๒ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ตามคำสั่งกรมกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๒ มีหน้าที่นำเข้าข้อมูลเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและโกลด์แอปพลิเคชัน (Gold by DOP) และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ กลุ่มสื่อสารองค์กร มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ บิดประกาศภายในกรมกิจการผู้สูงอายุ ฯลฯ

๑.๔ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ประสานตรวจสอบ ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์และโกลด์แอปพลิเคชัน (Gold by DOP) ของหน่วยงาน

๑.๕ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ รวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศกรมกิจการผู้สูงอายุเพื่อพิจารณา

๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรมกิจการผู้สูงอายุ (CIO) /ผู้อำนวยการกองตามสายงานกำกับดูแล หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานตามข้อ ๑ กำกับ ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค ต่อผู้บริหารของกรมกิจการผู้สูงอายุทุกสิ้นไตรมาส

๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารกรมกิจการผู้สูงอายุทราบ

/๒.๓ ให้หน่วยงาน...

๒.๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลจัดทำสถิติการให้บริการและผู้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้บริหารกรมกิจการผู้สูงอายุทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

จัดทำโดย
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมกิจการผู้สูงอายุ

มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๑. วัตถุประสงค์

มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โกลด์แอปพลิเคชันและช่องทางอื่น ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โกลด์แอปพลิเคชันและช่องทางอื่น ๆ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ และเพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานต่อสาธารณะเป็นไปอย่างตรงไปตรงมา มีความถูกต้อง ชัดเจน ครอบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

มาตรการ กลไกฯ นี้ ครอบคลุมการจัดการข้อมูลและสารสนเทศด้านผู้สูงอายุ ทั้งวิธีการ ขั้นตอน และผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล พร้อมการกำหนดกลไกการกำกับติดตามข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกรมกิจการผู้สูงอายุ

๓. ความรับผิดชอบ

ผู้แทนสำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ตามคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๒ กรมกิจการผู้สูงอายุ

๔. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่นำขึ้นเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่นำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรมกิจการผู้สูงอายุ เนื้อหาต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนดไว้

๕. ข้อมูลพื้นฐานเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑. เกี่ยวกับหน่วยงาน	- ประวัติความเป็นมา - วิสัยทัศน์ พันธกิจ - โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ - ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน - ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสารและแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๒. ข่าวประชาสัมพันธ์	- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงานการจัดซื้อจัดจ้าง คลังภาพกิจกรรม ข่าวเด่นประจำวัน
๓. เว็บลิงค์	- ระบบงานของกรมกิจการผู้สูงอายุ - หน่วยงานภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - หน่วยงานภายนอกกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๔. บริการประชาชน	บริการประชาชน ได้แก่ สถิติข้อมูลบริการประชาชน กระดานถาม - ตอบ คลังความรู้และนโยบายด้านผู้สูงอายุ
๕. กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6. วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

มีการดำเนินงานจำแนกตามแหล่งข้อมูล ดังนี้

๖.๑ ข้อมูลของหน่วยงานกรมกิจการผู้สูงอายุ ดังนี้

๖.๑.๑ การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ตามคำสั่งกรมกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๒ ต้องจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

- เสนอขอความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูลหรือผู้บริหารสำนัก/กอง/ หรือเทียบเท่า ก่อนนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ยกเว้นข้อมูลที่เป็นภารกิจประจำของหน่วยงาน

๖.๑.๒ การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- ผอ. สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า จัดส่งชื่อ ตำแหน่ง อีเมล์ และเบอร์โทรศัพท์ ของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูล

- เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนด Username และ Password สำหรับการเผยแพร่ข้อมูล พร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์และโกลด์แอปพลิเคชัน ของกรมกิจการผู้สูงอายุ

- กลุ่มสื่อสารองค์กร กำหนดช่องทางการใช้ในช่องทาง ออนไลน์อื่น ๆ ได้แก่ เฟซบุ๊ก ยูทูป สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลพร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเฟซบุ๊ก ยูทูป ของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๖.๑.๓ วิธีการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ขอความเห็นชอบ ผอ. สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ก่อนดำเนินการเผยแพร่ ยกเว้นข้อมูลที่เป็นภารกิจประจำวันของหน่วยงานและนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ภายใน ๓ วัน

๗. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๗.๑ ระบบสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเผยแพร่ได้

๗.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเว็บไซต์โกลด์แอปพลิเคชันและช่องทางอื่น ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นประจำทุกวัน หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการและปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการเป็นระยะทุก ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน (ตามความเหมาะสม)

๗.๔ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้