



## ประกาศเมืองพัทยา

### เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของเมืองพัทยา มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เป็นปัจจุบัน ประชาชน และนักท่องเที่ยว รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของเมืองพัทยาได้ตามที่ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อบุคลากรและสาธารณชน จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

#### ๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๑.๑ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของเมืองพัทยา ([www.pattaya.go.th](http://www.pattaya.go.th)) และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยโครงสร้างเมืองพัทยา ภารกิจของเมืองพัทยา ผู้บริหารเมืองพัทยา นโยบายและยุทธศาสตร์ของเมืองพัทยา แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ เป็นต้น

๑.๒ สำนักส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศภายในเมืองพัทยา ฯลฯ

๑.๓ สำนัก/กอง/กลุ่มกฎหมาย/หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำหรับเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของเมืองพัทยา

#### ๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ ให้รองนายกเมืองพัทยา/รองปลัดเมืองพัทยา/ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามสายงานกำกับดูแล หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลหน่วยงานตามข้อ ๑ กำกับ ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค ทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผลให้นายกเมืองพัทยาทราบ

๒.๒ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลจัดทำสถิติการให้บริการและผู้เข้าถึงข้อมูล  
ข่าวสารทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลให้นายกเมืองพัทยาทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบรรลือ กุลละวณิชย์)

รองนายกเมืองพัทยา ปฏิบัติราชการแทน

นายกเมืองพัทยา

## แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เมืองพัทยา

### ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เมืองพัทยา เป็นแนวทางที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเมืองพัทยาที่ต้องทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละส่วนราชการของตนเองที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้โดยสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ รวมถึงสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในเมืองพัทยา สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เมืองพัทยาได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

### คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์กร จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัย เจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบรู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้อง สร้างขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่ จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้อง ทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้งทุก ประเภทก่อนที่จะนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของเมืองพัทยา

ผู้อนุมัติในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณหรือ ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติ การเผยแพร่

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศ ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้ที่ รับผิดชอบ ในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ สมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของเมืองพัทยา และต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อนุมัติในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่ง ข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

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 ภาพมิวสิควิดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi

ประเภทของสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศ (information) คือ สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ การแบ่งสารสนเทศสามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น

๑. การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพ ได้แก่ สารสนเทศเชิงและสารสนเทศอ่อน
๒. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศภายนอกองค์กร
๓. การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้ ได้แก่ สารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์ สารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสารสนเทศสาขาอื่น ๆ
๔. การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศด้านการตลาด สารสนเทศด้านการวิจัยและพัฒนาบุคลากร และสารสนเทศด้านการเงิน
๕. การแบ่งตามการใช้งานและการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นบุคคล และสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ
๖. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่มและสารสนเทศระยะยาว
๗. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ ได้แก่ สารสนเทศต้นแบบและสารสนเทศ ประยุกต์
๘. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นโสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิกส์
๙. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา

หน่วยงานในเมืองพัทยาได้ให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เมืองพัทยาของแต่ละหน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ตามแผนงานซึ่ง มีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

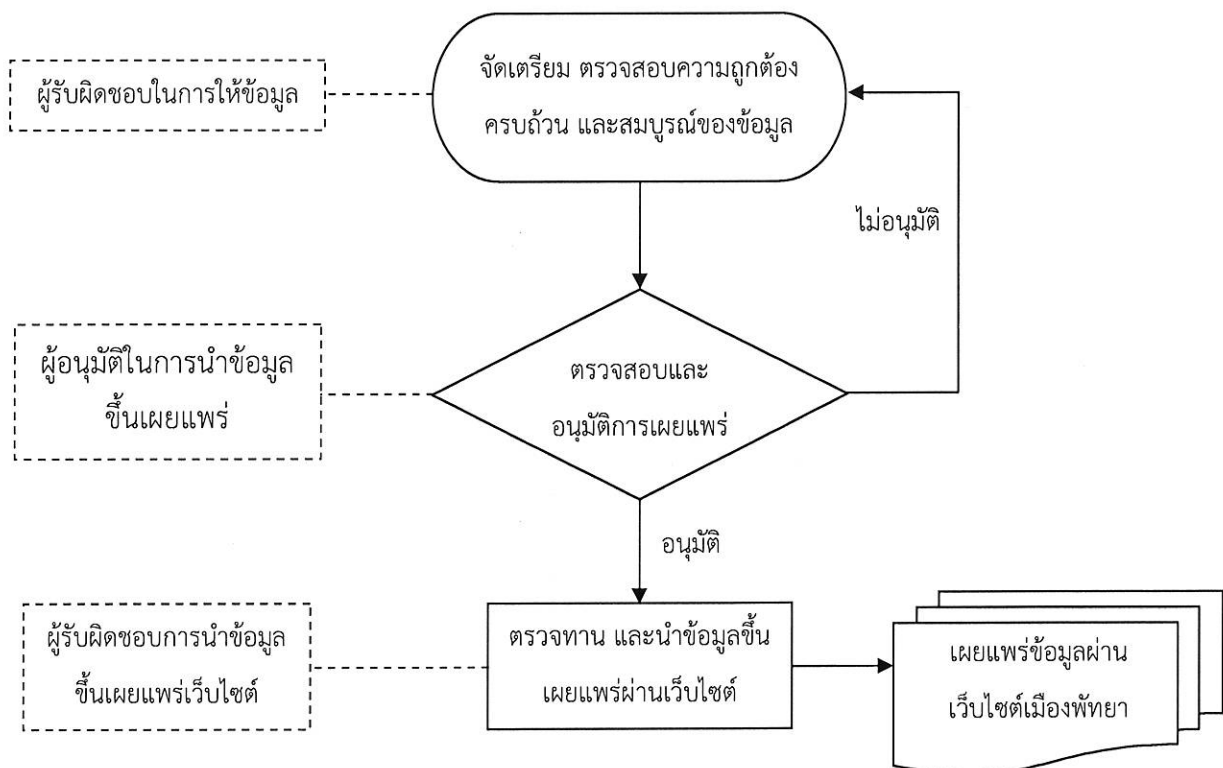
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของแต่ละหน่วยงาน ภายในเมืองพัทยาทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะทำการตรวจทานความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อไป

#### ๒. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

##### ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เมืองพัทยา



### ๓. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เมืองพัทยา

๑. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดเมืองพัทยาจะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ/ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารก่อนทุกครั้ง

๒. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากข้อ ๑ แล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูลเพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ต่อไป

๓. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๔. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

๕. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

### ๔. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เมืองพัทยา

แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือของผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับรองความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

## แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เมืองพัทยา

ชื่อหน่วยงาน : .....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ : .....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

.....

Link ภายนอก :

.....

หมายเหตุ :

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ๕. คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เมืองพัทยา

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดเมืองพัทยาเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ประกอบด้วย สำนัก/ส่วน/กอง/กลุ่มงาน/หน่วยงาน
วัน/เดือน/ปี	วัน เดือน ปี ที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่ โดยให้ความสำคัญที่มา เนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธี เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิง หรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการเมืองพัทยา
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเมืองพัทยา
ผู้อนุมัติในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ระบุลายมือชื่อผู้อนุมัติในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ/ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร