



แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.

แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานมีแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เว็บไซต์ของสำนักงานเป็นศูนย์รวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไปได้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความ

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน หรือหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหา และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้อง ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลก่อนที่จะนำส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน หรือหัวหน้างานให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลข่าวสารจาก กอง/สำนักงาน/กลุ่ม ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน โดยต้องตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลก่อนขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เผยแพร่ในแต่ละเรื่อง

ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะเป็นข้อมูลตามหลักมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน

ลำดับ	หมวดหมู่	ข้อมูลแนะนำ
1.1	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information)	<ul style="list-style-type: none"> ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูล แสดงรายละเอียดช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานได้ (Contact us) <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน และที่ตั้งของหน่วยงาน ในรูปแบบพิกัดละติจูด (Latitude) และลองจิจูด (Longitude) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
1.2	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory and Compliance)	<ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่
1.3	ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดเกี่ยวกับ CIO ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิสัยทัศน์, นโยบายต่าง ๆ, ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของ CIO เป็นต้น
1.4	คลังความรู้ (Knowledge and Statistic)	<ul style="list-style-type: none"> เช่น ผลงานวิจัย, บทความ, กรณีศึกษา, ข้อมูลสถิติต่าง ๆ, ข้อมูล GIS เป็นต้น โดยควรมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
1.5	คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนที่แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม

ลำดับ	หมวดหมู่	ข้อมูลแนะนำ
1.6	เว็บลิงก์ (Web Link)	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง ● หน่วยงานใต้สังกัด ● ลิงก์ไปยังวิดีโอหรือเสียงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงานข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น วิดีโอ กิจกรรมของหน่วยงานที่เผยแพร่ผ่าน Youtube, Facebook เป็นต้น ● เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ
1.7	ผังเว็บไซต์ (Sitemap)	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนที่แสดงโครงสร้างของเว็บไซต์ทั้งหมด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ส่วนต่าง ๆ และมีรายละเอียดย่อย ๆ ในแต่ละส่วนลดหลั่นกันมา ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจกับโครงสร้างของเนื้อหาบนเว็บไซต์

2. ข้อมูลเปิดภาครัฐ

ลำดับ	หมวดหมู่	ข้อมูลที่กฎหมายกำหนด
2.1	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7¹ ● ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9²

¹ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย

- โครงสร้างและการจัดการองค์การในการดำเนินงาน ตามมาตรา 7 (1) เช่น โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างอัตรากำลัง เป็นต้น
- สรุปลำดับหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ ตามมาตรา 7 (2) เช่น ข้อมูลอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ แผนภูมิแสดงการแบ่งงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ เป็นต้น
- สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ตามมาตรา 7 (3)
- กฎมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ตามมาตรา 7 (4) เช่น ประมวลรัษฎากร พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

² ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย

- กฎมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ตามมาตรา 7 (4) เช่น ประมวลรัษฎากร พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น ผลการพิจารณา หรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว ตามมาตรา 9 (1)
- นโยบาย หรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 9 (2)
- แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ ตามมาตรา 9 (3) เช่น แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของปีที่กำลังดำเนินการโครงการต่าง ๆ ราคากลางในการประกวดราคา งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รายงานเชิงสถิติต่าง ๆ เป็นต้น
- คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน ตามมาตรา 9 (4) เช่น การยื่นคำอุทธรณ์ การขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ คู่มือต่าง ๆ แผนผังการดำเนินการ เป็นต้น
- สิ่งพิมพ์มาตรา 7 วรรคสอง ตามมาตรา 9 (5) เช่น ประกาศอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น
- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ ตามมาตรา 9 (6)
- มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา 9 (7) เช่น รายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณา เป็นต้น

ลำดับ	หมวดหมู่	ข้อมูลที่กฎหมายกำหนด
	(ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540)	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9 (8) ³
2.2	ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานควรมีการเผยแพร่ข้อมูล เพื่อเปิดโอกาสให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่จำกัด โดยแสดงในรูปแบบข้อมูล ดังนี้ CSV, ODS, XML, JSON, KML, SHP หรือ KMZ เป็นต้น นำชุดข้อมูลเปิดภาครัฐไว้ที่ “ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data Center)” ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงเอกสาร และมาตรฐานเชิงเทคนิค ที่เกี่ยวกับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐด้วย

3. การมีส่วนร่วมของประชาชน

ลำดับ	หมวดหมู่	ข้อมูลแนะนำ
3.1	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations)	<ul style="list-style-type: none"> ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน, ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, ผลการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดฝึกอบรม เป็นต้น ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน ข่าวสารกิจกรรมของหน่วยงาน โดยข่าวประชาสัมพันธ์ควรมีการระบุวันที่ลงประกาศ หรือวันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด และข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่สามารถดาวน์โหลดได้ ควรอยู่ในรูปแบบข้อมูล ดังนี้ PDF, DOC, TXT, TIFF หรือ JPEG เป็นต้น

³ ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9 (8) ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย

- ประกาศประกวดราคา สอบราคา, สรุปผลการจัดซื้อ (แบบ สขร.1) <http://www.oic.go.th/content/download.htm> , ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ

- ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส ประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลำดับ	หมวดหมู่	ข้อมูลแนะนำ
3.2	<p>การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ (Social Interaction)</p>	<p>เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังผู้ให้บริการ และได้รับคำตอบจากผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการสามารถแจ้งข่าวสาร หรือแจ้งเตือนผู้ใช้บริการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ช่องทาง ถาม - ตอบ (Q & A) ● ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networking) ● ช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และช่องทางติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน ● ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-mail, Web board เป็นต้น ● ช่องทางการแบ่งปัน (Share) ข้อมูลไปยัง Social Networking ต่าง ๆ เช่น Facebook, Line เป็นต้น
3.3	<p>การรับฟังความเห็นสาธารณะ (Participation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อประเด็นต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ ตลอดจนความต้องการจากประชาชน เช่น การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์, ในรูปแบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey), การสำรวจความคิดเห็น และความต้องการในบริการต่าง ๆ ของประชาชน (Online Poll) หรือการออกเสียงลงคะแนนต่าง ๆ (Online Voting) เป็นต้น ● ช่องทางการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจเพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นนโยบายร่วมกัน เช่น ระบบการลงคะแนนออกเสียงออนไลน์ เพื่อตัดสินใจว่าจะให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ (e-Decision Making) ต่อนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

หลักการของการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

1. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในกอง สำนัก/กลุ่มจะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้อำนวยการกอง สำนัก/กลุ่มนั้น ๆ ก่อนทุกครั้ง
2. เมื่อได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้อำนวยการกอง สำนัก/กลุ่มนั้น ๆ แล้วให้ส่งรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล จัดส่งไฟล์ข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อ
3. ข้อมูลข่าวสารควรเลือกใช้คำอธิบาย คำบรรยายเนื้อหาที่ถูกต้อง เหมาะสม ข้อความและรูปภาพที่นำมาใช้ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิง รูปแบบไฟล์ข้อมูลที่เหมาะสม ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ ไม่ควรเกินไฟล์ละ 4 MB
4. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

สำนักงาน ก.พ.ร. ให้กอง สำนัก/กลุ่ม เจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าของข้อมูลข่าวสาร) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง สำนักงาน/กลุ่ม ทำหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารที่จะนำส่งเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 2 ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน/กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และอนุมัติให้นำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของงานได้

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์

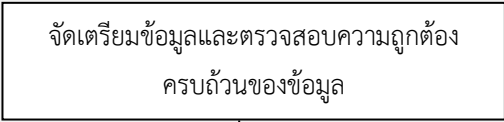
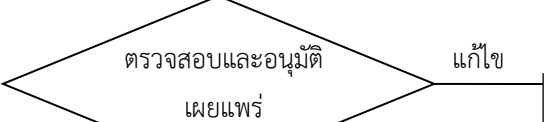
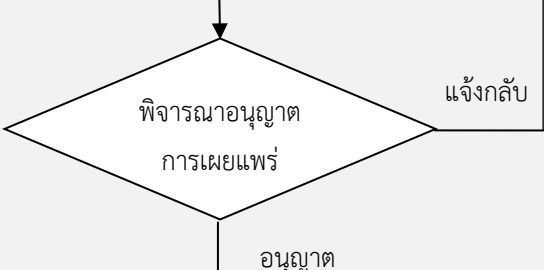
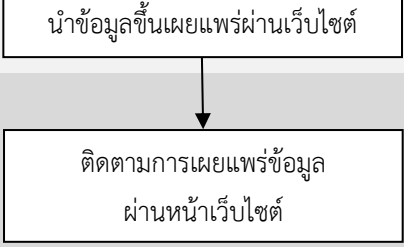
กรณีอนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ (Web master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน/กลุ่มในงานนั้น ๆ และผู้อำนวยการกอง สำนัก/กลุ่ม ติดตามการเผยแพร่ข้อมูลผ่านหน้าเว็บไซต์

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. มีดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A[จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล] --> B{ตรวจสอบและอนุมัติ เผยแพร่} </pre>	เจ้าหน้าที่ (เจ้าของข้อมูลข่าวสาร) ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน/กลุ่ม ในงานนั้น ๆ
2.	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบและอนุมัติ เผยแพร่} -- แก้ไข --> A </pre>	ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน/กลุ่ม
3.	 <pre> graph TD C{พิจารณาอนุญาต การเผยแพร่} -- แจ้งกลับ --> B C -- อนุญาต --> D[นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์] </pre>	หัวหน้ากลุ่มงาน (กลุ่มงานเลขานุการ ก.พ.ร. และการประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการ) ที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณา อนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการนำ ข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
4.	 <pre> graph TD D[นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์] --> E[ติดตามการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านหน้าเว็บไซต์] </pre>	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน/กลุ่ม ในงานนั้น ๆ และ ผู้อำนวยการกอง สำนัก/กลุ่ม

การตรวจสอบและกำกับติดตามการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลของรายการข้อมูลข่าวสารตามสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2550 มาตรา 7 และมาตรา 9