



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเก๊ว

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ(Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจ และอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบันนั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเก๊ว จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. เผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเก๊ว ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการงบประมาณ รายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการสื่อสาร โทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(email address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน(Law,Regulatory,Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(web Link) เช่นหน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆที่น่าสนใจ

๑.๔ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆโดยจัดทำในรูปแบบ คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๕ คู่มือสำหรับประชาชน(Service Information) ข้อมูลการบริการกรมการกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆแก่ประชาชนพร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ คู่มือสำหรับประชาชน และสามารถดาวโหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ(ถ้ามี)

๑.๖ ข่าวสารประชาสัมพันธ์(Public Relation) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงประกาศข่าวของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูแก้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์

๒.๑.๑ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข กำหนด password สำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูแก้ว ในการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(Web Master)งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด)และครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ(Government Website Standard Version 2.0)ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์กรมหาชน) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา๗ มาตรา๘และ ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงเวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผลหรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Reader Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น

๒.๓ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานมีการเข้าถึงรหัสข้อมูล(Encyppyion)เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ การจัดการฐานข้อมูล ๔๓ แฟ้ม (Username/Password)

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต(Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์(website Security Standard) ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน)อาทิจการติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้HTTPS(Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ ระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Fierwall)

๒.๕ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย เนื้อหา ที่มีความถูกต้องเหมาะสม ข้อความและรูปภาพ ที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิง รูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ยอนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf,xls, xlsx,doc,docx,jpg,png,zip.rar ขนาดไฟล์ ไม่ควรเกิน ไฟล์ละ ๔ MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมาย กลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสารต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันเวลาของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภทนามสกุล ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์(Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๓. กลไกการตรวจสอบกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์(Web Master) อย่างน้อย ๒ คนเพื่อทำงานทดแทนกันได้

๓.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ(Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์กรมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารราชการกำหนด

๓.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๕ ให้หน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ(Cyber security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูแก้ว เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒ สำหรับหน่วยงานในสังกัด ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายเวทวงศ์ ศรีวงศา
สาธารณสุขอำเภอภูแก้ว

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก้ว
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก้ว
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก้ว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก้ว

ชื่อหน่วยงาน :

วัน/เดือน/ปี :

หัวข้อ:

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

Linkภายนอก:

หมายเหตุ:

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง (หัวหน้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูแก้ว

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหาน
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญ ที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขรวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบ ข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน