



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
สำหรับหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ดังต่อไปนี้

๑. ให้งานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Infomation) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH ยุทธศาสตร์ โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหารหน่วยงาน นโยบายของผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ท้องบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)

๑.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑.๓ แผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี

๑.๔ หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑.๕ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑.๕.๑ แผนการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา

๑.๕.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๕.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

๑.๕.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๕.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

๑.๖ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๗ มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘) (ถ้ามี)

๑.๘ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ( Law, Regulatory and Compliance) เช่น กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่

๑.๙ ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว (ถ้ามี)

๑.๑๐ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวันเวลากำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๑๑ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัดหน่วยงาน สังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

๑.๑๒ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๓ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่มงานหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ เสนอขออนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ที่แนบท้ายประกาศเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน ที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลพิจารณาอนุมัติรับรอง โดยต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๓ กรณีอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ประจำกลุ่มงาน ซึ่งได้รับการมอบหมายและได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๒.๔ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่อนุญาต

๒.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่...

๒.๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายงานนั้นออกจากเว็บไซต์

๒.๒.๖ ข้อมูลข่าวสารที่นำขึ้นเว็บไซต์ต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ย่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์(size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๔ MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๓. การออกแบบเว็บไซต์และบริหารเว็บไซต์

๓.๑ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Tablet

๓.๒ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น pdf reader / Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น

๓.๓ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๓.๔ จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๕ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความมั่นคงปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือ ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานทุก ๖ เดือน และรายงานปัญหาอุปสรรคในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง มาที่กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข ทุกสิ้นเดือน (ถ้ามี)

๔.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข รวบรวมผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค รายงานต่อสาธารณสุขอำเภอแกลง กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานทุกเดือน กรณีไม่มีปัญหาอุปสรรคให้รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุก ๖ เดือน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงาน...

ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานนำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพิมพ์บุญญา สมุหรัตน์)

สาธารณสุขอำเภอแกลง

## แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

### ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลงนี้ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลงที่จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของแต่ละงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่างๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

### คำจำกัดความ

**ความรับผิดชอบ** หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร เนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์กร จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัย เจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานใน หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่ วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้อง สร้างขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

**ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำ หน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้ จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุก ครั้งประเภทก่อนที่จะนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในหน่วยงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์งานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์นี้จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบ ความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอแกลง

**ประเภทข้อมูล** หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูล ตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc

๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่าง ๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมี นามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg

๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au

๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมัลติมีเดีย ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi

**ประเภทของสารสนเทศ** หมายถึง สารสนเทศ (Information) คือ สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ การแบ่งสารสนเทศสามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น

๑. การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพ ได้แก่ สารสนเทศแข็งและสารสนเทศอ่อน
  ๒. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศภายนอกองค์กร
  ๓. การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้ ได้แก่ สารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์ สารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสารสนเทศสาขาอื่น ๆ
  ๔. การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศด้านการตลาด สารสนเทศด้านการวิจัยและพัฒนาบุคลากร และสารสนเทศด้านการเงิน
  ๕. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นบุคคล และสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ
  ๖. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่มและสารสนเทศระยะยาว
  ๗. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ ได้แก่ สารสนเทศต้นแบบและสารสนเทศปรุงแต่ง
  ๘. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นโสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิกส์
  ๙. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ
- ระยะเวลาในการส่งข้อมูล** หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน
- ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล** หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา

หน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ได้ให้ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ของแต่ละงานจะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ มีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

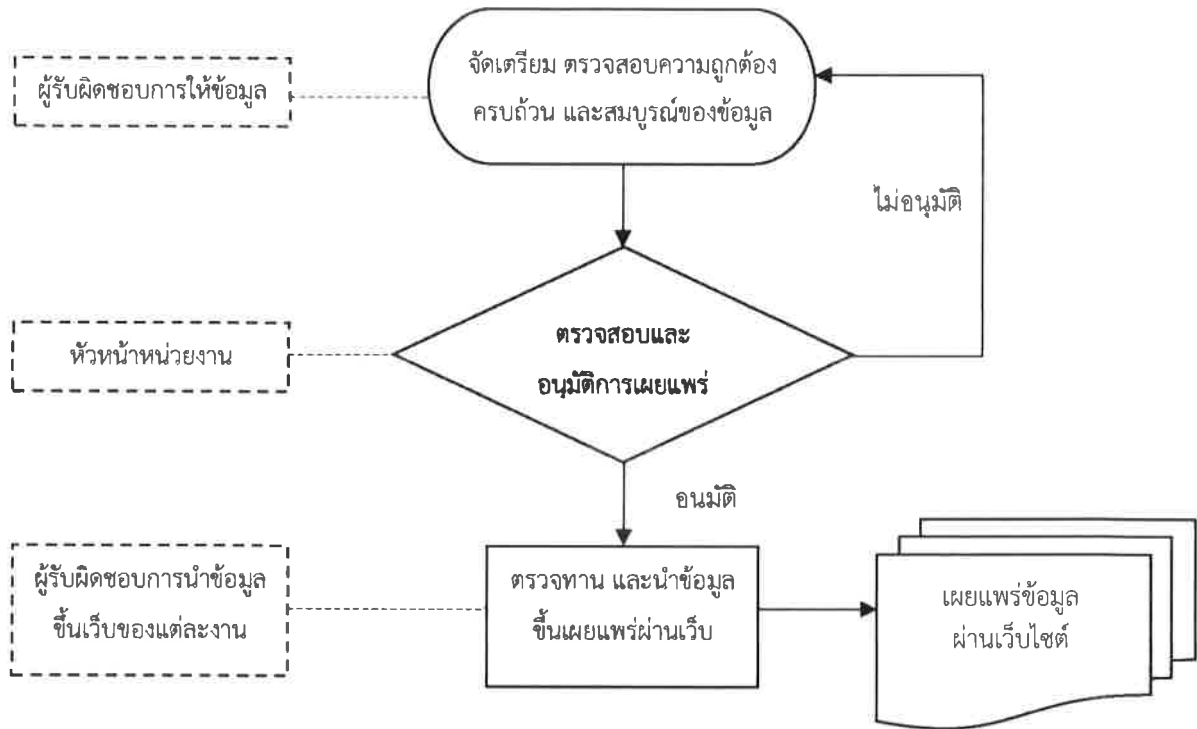
**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่จัดเตรียมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

**ขั้นตอนที่ ๒** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ได้

**ขั้นตอนที่ ๓** ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะทำการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูล ก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิผู้ใช้งาน แล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์

## ๒. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง



## ๓. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

๑. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลงจะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล จัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อ
๓. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย
๔. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด
๕. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

## ๔. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จังหวัดระยอง  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
สำหรับหน่วยงานในราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จังหวัดระยอง

วัน/เดือน/ปี : ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หัวข้อ : ขอเผยแพร่ข้อมูลแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลงผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

๒. คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

๓. แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

Link ที่เกี่ยวข้อง : <https://www.klaenghealth.org>

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

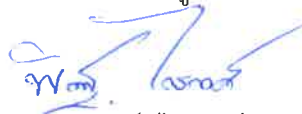


(นางพิมพ์บุญญา สมุทรรัตน์)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอแกลง

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน จังหวัดระยอง โทร. ๐ ๓๘๖๗ ๑๑๘๒

ที่ รย. ๐๒๓๓.๑/๘๒๕ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน

เรียน สาธารณสุขอำเภอแม่ออน

## เรื่องเดิม

ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่มงานหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน นั้น

## ข้อพิจารณา

กลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จึงเห็นควรแต่งตั้ง นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน

## ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดดำเนินการ

๑. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน

๒. อนุญาตให้นำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน

๓. อนุญาตให้นำแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ออน

(นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(นางพิมพ์บุญญา สมุทธรัตน์)

สาธารณสุขอำเภอแม่ออน



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ที่ ๒๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่มงานหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จึงขอแต่งตั้ง นายพิเชษฐ์ ไกรวงศ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดลักษณะข้อมูลข่าวสารที่อนุญาตให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง
  ๒. กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง
  ๓. กำหนดแนวทางส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง
  ๔. ดำเนินการในการดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master)
  ๕. กำหนดแนวทางการนำข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง
  ๖. ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับอนุญาตจากสาธารณสุขอำเภอแกลง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง
  ๗. ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสาร ลงจากเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ตามกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตจากสาธารณสุขอำเภอแกลง
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(นางพิมพ์บุญญา สมุทรรัตน์)

สาธารณสุขอำเภอแกลง