

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สสอ.นาหมื่น

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงาน ของรัฐ ต้อง จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐาน เว็บไซต์ ภาครัฐ (Government Website standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวก ให้ประชาชน สามารถ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบันนั้น สสอ.นาหมื่น จึงกำหนด กรอบ แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <http://Maecharimhospital.org>.
ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี รายงานผลการปฏิบัติราชการ หมายเลข โทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

๑.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none">ประวัติความเป็นมาวิสัยทัศน์ พันธกิจโครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีคำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้นที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของ บุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล	คณะกรรมการ บริหาร สสอ.	ขั้นตอนการ เผยแพร่ ข้อมูลต่อ สาธารณะ ตามมาตรการ กลไก ใน การเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์ สสอ.นาหมื่น	คณะทำงาน เผยแพร่ ข้อมูลฯ

ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน • กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่ นำมาเผยแพร่	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑.๓ คลังความรู้ ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อ มัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดย แสดงที่มาของข้อมูลที่นำมาเผยแพร่ เพื่อประโยชน์ใน การนำไปใช้ต่อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑.๔ เว็บไซต์ หน่วยงานในสังกัด , หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ	IT		IT
๑.๕ ข้อมูลข่าวสาร • ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ตาม มาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตาม มาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	ทุกหน่วยงาน		ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ตาม มาตรการ กลไก ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สสอ.นาหมื่น
๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน • คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงานโดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน		กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน • ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน			

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรมของหน่วยงาน ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	งาน พัสดุทุกหน่วย		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) <ul style="list-style-type: none"> ระบบการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 	IT		IT

๑.๒ ข้อมูลของหน่วยงานภายนอก

- กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือ พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสสอ. นานาหมื่น(ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว) ถึงกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลั่นกรองข้อมูล ก่อนมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่ โดยแยกลักษณะ/ประเภทของข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลภายใน ๓ วัน

ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ทุกประเภท ที่สาธารณสุขอำเภอ เห็นชอบให้เผยแพร่	หน่วยงาน เจ้า ของข้อมูล	ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ โดย มีลำดับ การปฏิบัติดังนี้
- เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงานใน สสอ. นานาหมื่นตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำเข้าข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น
- กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตาม รูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สอ.นาหมื่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑. หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสอ.นาหมื่นตามประกาศสอ.นาหมื่น เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่านทางช่องทาง ได้แก่ หนังสือ ราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ict-moohhealth.moph.go.th และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

๒.๒ ผู้บริหารสูงสุด ดำเนินการอนุมัติ/ อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์

๒.๓ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสารวันที่เผยแพร่ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูล (นำออกเมื่อ ครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๕ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มี ขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Tablet

๒.๖ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของบราวเซอร์ ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Reader Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์ หรือหน้าเพจ

๒.๗ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๒.๘ การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนด ในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๙ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตี ทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความมั่นคง ปลอดภัย สำหรับ เว็บไซต์ (Website Security standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การ มหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ FHTTPS (Flypertext Transfer Protocol Secure ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของ ผู้ใช้กับ เว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Flardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๑๐ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมี ความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูล อ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล pdf .xls .xlsx doc docx jpg.png zip rar ขนาดไฟล์ (size) และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๓.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรฐาน เว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๓.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๕ ให้องค์กรส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษา ความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

๔. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สสอ.นาหมื่น เนื้อหาต้องเป็นไปตาม มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government website standard) ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information)	<ul style="list-style-type: none">ประวัติความเป็นมาวิสัยทัศน์ พันธกิจโครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนวยการหน้าที่ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีคำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address)
๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่ นำมาเผยแพร่
๑.๓ คลังความรู้	<ul style="list-style-type: none">ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อ มัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อ

๑.๔ เว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานในสังกัด / ภายนอกที่เกี่ยวข้อง • เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ
๑.๕ ข้อมูลข่าวสาร	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตาม มาตรา ๘(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงานโดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือ
๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน
๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • ข่าวสารทั่วไป • ภาพข่าวกิจกรรมของหน่วยงาน • ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน
๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๕. รายงานผลการดำเนินงาน

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการพัฒนาระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน
๒. คณะทำงานบริหารจัดการพัฒนาระบบสารสนเทศ ได้จัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตามมาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
๓. ข้อมูลสารสนเทศได้รับการกลั่นกรอง ก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ หลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่ถูกต้อง แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. สรุปปัญหาและอุปสรรค

๑. ระบบสารสนเทศ ของหน่วยงานยังไม่มีประสิทธิภาพ ขาดการปรับระบบให้ทันสมัย
๒. การขาดการส่งเสริมให้เกิดระบบมาตรฐานในการจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการ
๓. บุคลากรมีภาระงานปริมาณเป็นจำนวนมาก และขาดการพัฒนาทักษะด้านการจัดระบบข้อมูล
๔. ขาดด้านงบประมาณ และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(นางศรีจันทน์ อุดมแก้วกาญจน์)
 สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

