



มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ  
ผ่านเว็บไซต์  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น  
จังหวัดน่าน

## มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

### ผ่านเว็บไซต์ของ สสอ.นาหมื่น

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามเว็บไซต์ภาครัฐ (Government website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

สสอ.นาหมื่น จึงกำหนดแนวทางเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. 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"><li>ประวัติความเป็นมา</li><li>วิสัยทัศน์ พันธกิจ</li><li>โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่</li><li>ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน</li><li>ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ</li><li>แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li><li>คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติการ</li><li>ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น</li><li>ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของ บุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล</li></ul>
๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูล ที่นำมาเผยแพร่</li></ul>
๑.๓ คลังความรู้	<ul style="list-style-type: none"><li>ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อ ผลิตภัณ์เดียว บทความวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยแสดงที่มาของข้อมูล ที่นำมาเผยแพร่ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อ</li></ul>

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑.๔ เว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานในสังกัด</li> <li>● หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง</li> <li>● เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ</li> </ul>
๑.๕ ข้อมูลข่าวสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๘(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐ ) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>
๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ul>
๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน</li> </ul>
๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข่าวสารทั่วไป</li> <li>● ภาพข่าวกิจกรรมของหน่วยงาน</li> <li>● ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>
๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> </ul>

## ส่วนที่ ๒ วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

มีการดำเนินงานจำแนกตามแหล่งข้อมูล ดังนี้

### ๒.๑ ข้อมูลของหน่วยงานภายใน สสอ.นาหมื่น

#### การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
- เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ สสอ.นาหมื่น หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัดอยู่ พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ก่อนนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ยกเว้นข้อมูลที่เป็นภารกิจประจำของหน่วยงาน

#### การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

๑. หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ สสอ.นาหมื่น สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามแนบท้ายมาตรการที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้

๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำเข้าข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

**ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
<p>๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประวัติความเป็นมา</li> <li>วิสัยทัศน์ พันธกิจ</li> <li>โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่</li> <li>ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน</li> <li>ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ</li> <li>แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น</li> <li>ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล</li> </ul>	งานข้อมูล ข่าวสาร	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะตามมาตรการกลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สสอ.นาหมื่น ส่วนที่ ๒	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
<p>๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่นำมาเผยแพร่</li> </ul>	บริหารทั่วไป		หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
<p>๑.๓ คลังความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่นำมาเผยแพร่เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อ</li> </ul>	บริหารทั่วไป		หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
<p>๑.๔ เว็บลิงก์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานในสังกัด</li> <li>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง</li> <li>เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ</li> </ul>	งานข้อมูล ข่าวสาร		หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
<p>๑.๕ ข้อมูลข่าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดตามมาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐ ) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	ทุกหน่วยงาน	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ตามมาตรการกลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
<p>๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ul>	ทุกหน่วยงาน	ผ่านเว็บไซต์ สสอ.นาหมื่น ส่วนที่ ๒	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
<p>๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน</li> </ul>	ทุกหน่วยงาน		หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
<p>๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข่าวสารทั่วไป</li> <li>ภาพข่าวกิจกรรมของหน่วยงาน</li> <li>ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	ทุกหน่วยงาน พัสดุ		หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
<p>๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> </ul>	งานข้อมูล ข่าวสาร		หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

## ๒.๒ ข้อมูลของหน่วยงานภายนอก

- กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือ พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสสอ.นาหมื่น (ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว) ถึงกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศกลั่นกรองข้อมูล ก่อนมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่ โดยแยกลักษณะ/ประเภทของข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลภายใน ๓ วัน

### ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ทุกประเภท ที่สาธารณสุขอำเภอ เห็นชอบให้เผยแพร่	หน่วยงาน เจ้าของข้อมูล	ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป

### ส่วนที่ ๓ กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑. หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๒. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

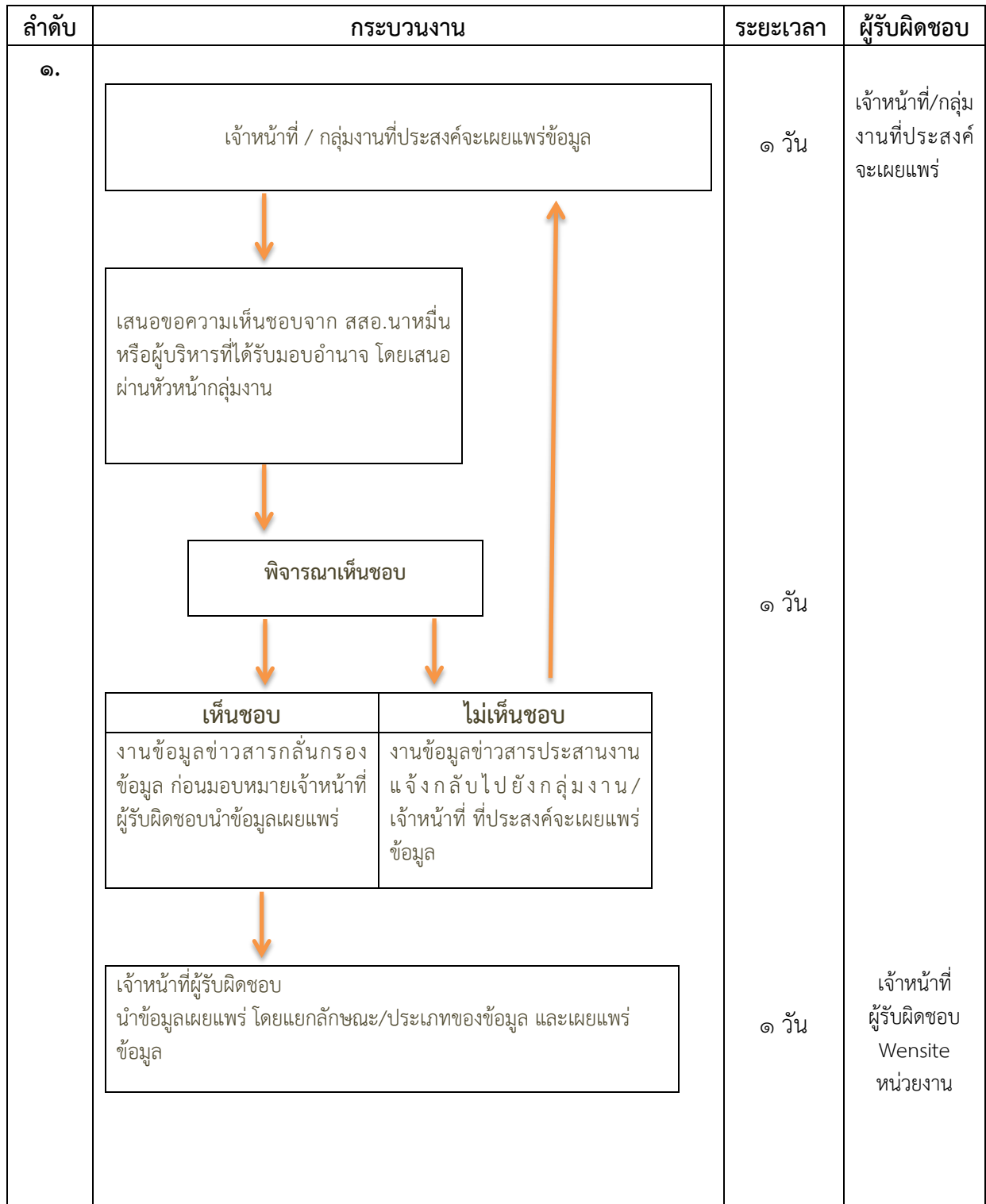
๔. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕. ให้หน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

๖. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการและรายงานปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการเป็นระยะๆ ทุก ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน (ตามความเหมาะสม)

๗. ระบบงานสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเผยแพร่ได้

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ สสอ.นาหมื่น จังหวัดน่าน





แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
 สสอ.นาหมื่น จังหวัดน่าน  
 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓  
 สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน : สสอ.นาหมื่น จังหวัดน่าน...</p> <p>วัน/เดือน/ปี : .....</p> <p>หัวข้อ : .....</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>.....</p> <p>Link ภายนอก : .....</p> <p>หมายเหตุ :</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b></p> <p style="text-align: center;">รจนา ธิเชียว (นางสาวรจนา ธิเชียว) เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>วันที่ .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>ผู้อนุมัติรับรอง</b></p> <p style="text-align: center;">ศรีจันท์ อุดมแก้วกาญจน์ (ศรีจันท์ อุดมแก้วกาญจน์) สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น</p> <p>วันที่ .....</p>
<p><b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่</b></p> <p>ขวลิต รวมศิลป์ (นายขวลิต รวมศิลป์) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ</p> <p>วันที่.....</p>	