



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบันนั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

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

๑.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑.๓ แผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการทำงานตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี

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 สสร.๑)

๑.๖ คู่มือหรือ...

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 โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

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 แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่มงานหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ เสนอขออนุมัติรับรอง จากหัวหน้าหน่วยงานตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานใน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ที่แนบท้ายประกาศเป็นลายลักษณ์อักษร

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

๒.๒.๓ กรณีอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ประจำกลุ่มงาน ซึ่ง ได้รับการมอบหมายและได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๒.๔ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่อนุญาต

๒.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่...

๒.๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นออกจากเว็บไซต์

๒.๒.๖ ข้อมูลข่าวสารที่นำขึ้นเว็บไซต์ต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ยอมรับได้แก่ 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 การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (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 มาที่กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ทุกสิ้นเดือน (ถ้ามี)

๔.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข รวบรวมผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค รายงานต่อสาธารณสุขอำเภอแกลง กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานทุกเดือน กรณีไม่มีปัญหาอุปสรรคให้รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุก ๖ เดือน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงาน...

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสการรัตน์ โรจนวานิช)  
สาธารณสุขอำเภอแกลง