



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากาลี จ.นครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

ที่ นว ๐๖๓๒/พิเศษ

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

เรียน สาธารณสุขอำเภอตากาลี

ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากาลี ที่ ๖๙/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากาลี ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยให้คณะกรรมการรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นไตรมาส โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย จำนวนข่าว เนื้อหาโดยย่อ วันที่ลงข่าว จำนวนผู้เข้าชม (ถ้ามี) และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานนั้น

เพื่อปรับปรุงแนวทางการเผยแพร่ข้อมูล คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ได้พิจารณาจัดทำกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูล มาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบขอได้โปรดพิจารณาลงนามและอนุญาตให้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณา ต่อไป

(นายไพศาล พวงสมบัติ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุญาต

(นายสกล คลั่งพลอย)

สาธารณสุขอำเภอตากาลี

**กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี อ.ตากลี จ.นครสวรรค์**

๑. ประเภทข้อมูล ลักษณะของข้อมูล ที่ต้องเผยแพร่

ที่	หัวข้อเรื่อง of ข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วย ๑. ประวัติความเป็นมา ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓. โครงสร้างหน่วยงาน ๔. ทำเนียบผู้บริหาร ๕. ข้อมูลผู้บริหาร ๖. อำนาจหน้าที่ ๗. ยุทธศาสตร์ ๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อ ๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๑๐.๒ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ๑๐.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการ สสอ.ตากลี เป็นไปตามข้อ ๒.๑-๒.๒ ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓	กลุ่มงาน หรือ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการ เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี	ก ลุ่ม ห รื อ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการ เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี
๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน	“	“	“
๓	คลังความรู้ เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)	“	“	“
๔	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ	“	“	“
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	“	“	“

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบาย ขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำ เป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลด คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	“	“	“
๗	คู่มือสำหรับประชาชน ข้อมูลการบริการ ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดง ขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน ของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจน แบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)	“	“	“
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพข่าวกิจกรรม เรื่อง แจ็งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของ หน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	“	“	“
๙	ระบบงานให้บริการในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงาน ที่จัดทำเป็นระบบงาน คอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะ สื่อสารสองทาง (ถ้ามี)	“	“	“
๑๐	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดง ระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมิน ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน	“	“	“

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี ให้ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์

๒.๒ การนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท โดยมีลำดับการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากาลี

๒.๒.๒ สาธารณสุขอำเภอตากาลี เป็นผู้อนุมัติ/อนุญาต ให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์


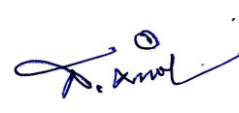

๓. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตาม

๓.๑ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากาลี หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์รายงานผลการดำเนินงานและสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลเมื่อตรวจพบปัญหา สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี
เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน:.....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี..... วัน/เดือน/ปี:.....๒ ธันวาคม ๒๕๖๓.....	
หัวข้อ :.....กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์.....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓.....	
Link ภายนอก :ไม่มี	
หมายเหตุ :.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลผู้อนุมัติรับรอง  (นายไพศาล พวงสมบัติ) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายสกล คลังพลอย) ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอตากลี วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายไพศาล พวงสมบัติ) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	