



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู ตำบลนาคูอำเภอ นาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๕๐

ที่ กส ๑๖๓๒/๔๔๘

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาคู

เรียน สาธารณสุขอำเภอ นาคู

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑.๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความประสงค์จะขออนุมัติเผยแพร่แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาคู เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาคูต่อสาธารณะซึ่งเป็นการยกระดับของหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาคู และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาคู (www.ssonakhu.com) ต่อไป

(นายชูชาติ แสงเจริญ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุมัติ

(นายปัญญา พิมพ์แก้ว)

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ รักษาราชการแทน
สาธารณสุขอำเภอ นาคู

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภาค จังหวัดกาฬสินธุ์

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หัวข้อ : ขออนุมัติเผยแพร่แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภาค


รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ตามเอกสารที่แนบ

Linkภายนอก :

หมายเหตุ :

.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวกนกพรรณ ยี่วาศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายปัญญา พิมพ์แก้ว)

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ รักษาการแทน

สาธารณสุขอำเภอภาค

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวชนาภา เห่ง่า)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภาคจังหวัดกาฬสินธุ์

1. ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภาคนี้ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสังกัดของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภาคนี้จะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บเพจของหน่วยงานและแต่ละงานของตนเองได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็วถูกต้อง และตรวจสอบได้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานสำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภาคนี้ได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบหมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์การ จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัย เจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบรู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้อง สร้างขึ้นเพื่อให้องค์การสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้ง ทุกประเภทก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อขออนุญาต นำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน สารสนเทศทางการแพทย์ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจของ หน่วยงาน โดยผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บนี้จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบ ครบถ้วน และ สมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ผู้อนุมัติรับรอง หมายถึง สาธารณสุขอำเภอภาค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอภาคในการอนุมัติรับรองข้อมูลสารสนเทศนั้น ๆ ก่อนที่จะส่งต่อไปข้อมูลสารสนเทศนั้น ๆ ไปยังงานสารสนเทศทางการแพทย์เพื่อนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจของหน่วยงานต่อไป

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่ง ข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

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

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

3. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้าย ชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au

4. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิวสิกวิดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอข้อมูล ประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi

ประเภทของสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศ (Information) คือ สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บเพื่อเผยแพร่ ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

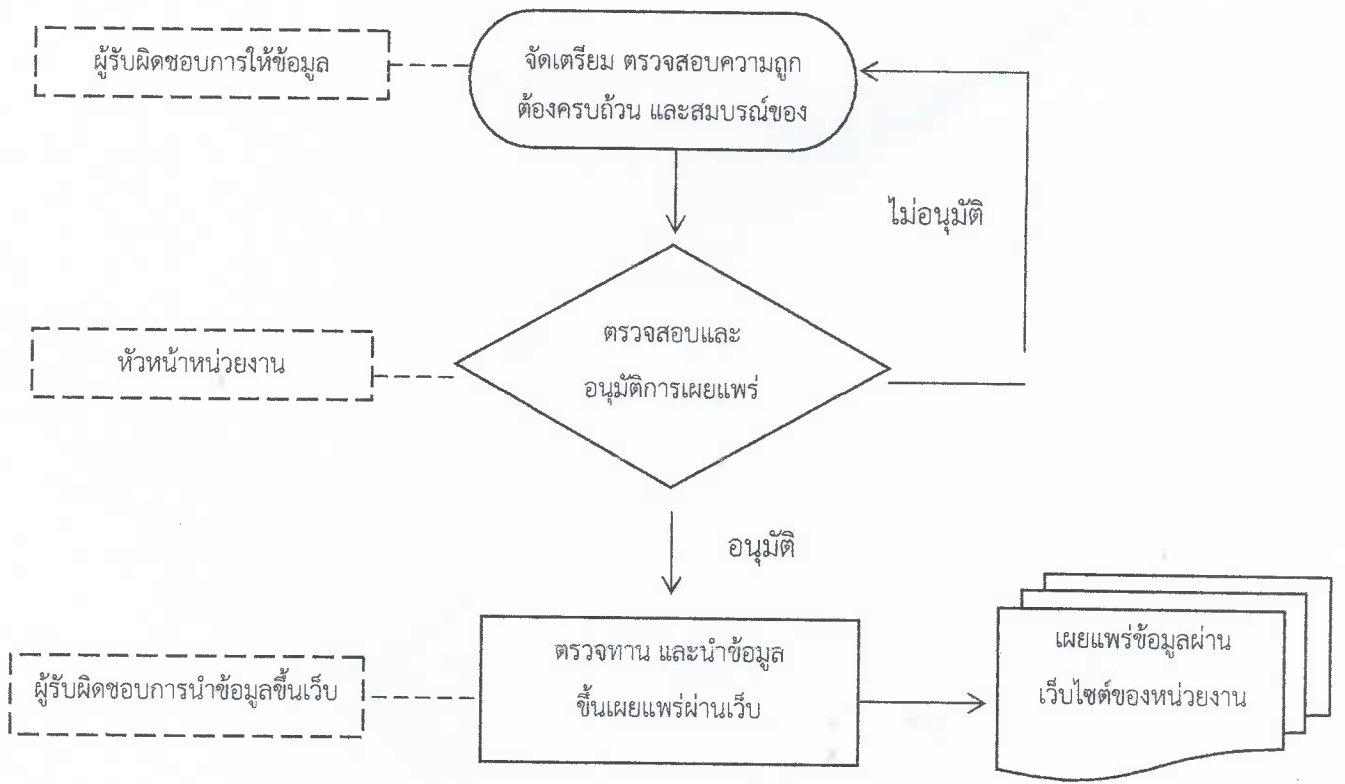
ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำ ขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา

4. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบขอให้ข้อมูล ของแต่ละหน่วยงานทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ 2 สาธารณสุขอำเภอภาคตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บ ของหน่วยงานได้

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ จะทำการตรวจทานความครบถ้วน และ สมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานกำหนดระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บของหน่วยงาน



ภาพที่ 1 แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

5. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

1. ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลทางการแพทย์ของผู้ป่วยหรือผู้ที่มารับบริการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
2. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากสาธารณสุขอำเภอแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อ
3. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย
4. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด
5. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

6. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง เพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไปดังรายละเอียดตามแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 ในราชการบริหารส่วนการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
 สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน :	
วัน/เดือน/ปี :	
หัวข้อ :	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) :	
.....	
.....	
Linkภายนอก :	
หมายเหตุ :	
.....	
.....	
<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	

7. คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภาค เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วัน เดือน ปีที่ขอขึ้นข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่ โดยให้มีใจความสำคัญที่มา จากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่ เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับ ลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหาข้อมูล
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของสาธารณสุขอำเภอภาคหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่แทนสาธารณสุขอำเภอภาคในห้วงเวลา ขณะนั้น
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ระบุลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน สารสนเทศ ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศ ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจของหน่วยงาน