กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

ที่	หัวเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย 1.ประวัติความเป็นมา 2.วิสัยทัศน์ 3.พันธกิจ 4.โครงสร้างหน่วยงาน 5.ทำเนียบผู้บริหาร 6.อำนาจหน้าที่ 7.ยุทธศาสตร์ 8.แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี 9.คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ 10. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร 10.1 หมายเลขโทรศัพท์ 10.2 แผนที่ตั้งหน่วยงาน 10.3 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)	ขั้นตอนการเผยแพร ข้อมูลตอสาธารณะ ผานเว็บไซตสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ ปี 2567 ลงวันที่ ๒๐ ธ.ค. 2567 และกรอบแนวทาง วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ	- ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ	ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ
2	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน			
3	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			

ที่	หัวเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
4	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ			
5	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา 9(8) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)			
6	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้			
7	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน			
8	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			

ที่	หัวเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
9	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสาร สองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			
10	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ

1. การเผยแพร่ข้อมูลให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและขั้นตอนดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ที่ประสงค์จะนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้นำส่งข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ พร้อม แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ รูปแบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ผ่านทางช่องทาง ได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sasukphato.it@gmail.com และช่องทางสื่อสารอื่น ซึ่งข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ต้องมีรูปแบบดังนี้

1) ระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

2) ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงอย่างถูกต้อง และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560

2. สาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต ให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ และมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการต่อไปดังนี้

2.1 กรณีอนุญาต ให้ผู้รับผิดชอบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้ง เจ้าของข้อมูล เพื่อส่งไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ซึ่งต้องเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ผ่านทางช่องทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sasuksawi.it@gmail.com หรือช่องทางสื่อสารอื่น ไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๑๐ MB กรณีเกินให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นระบุในแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

2.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์(Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นให้รับทราบเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

2.3 กรณีไม่อนุญาต มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

1. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ จะกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย 2 คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

2. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

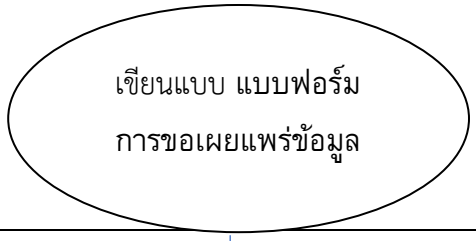
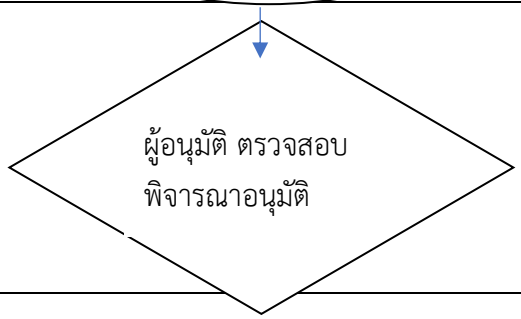
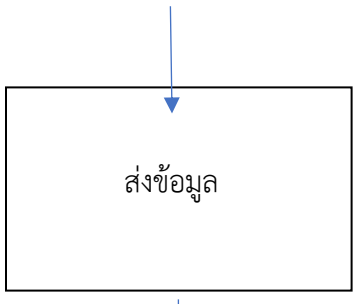
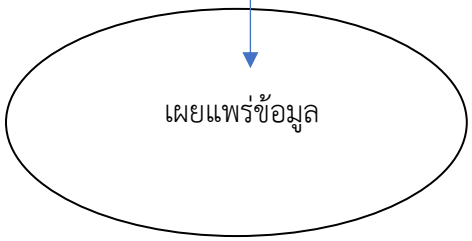
3. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

4. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2540 อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

5. ให้ผู้รับผิดชอบงานการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ จัดทำรายงานผล และ สรุปปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารรับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัมนาการดำเนินงานต่อไป

6. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะมีหน้าที่ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม(Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

กรอบแนวทาง วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	หน่วยงาน หรือเจ้าของข้อมูล เขียนแบบ แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ พร้อมแนบ รายละเอียด เนื้อหา ข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่	เจ้าของข้อมูล
2		3 ชั่วโมง	ผู้อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม ของข้อมูลและพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ ให้ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผล	สาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะ
3		15 นาที	แจ้งให้ เจ้าของข้อมูล เพื่อส่งไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ซึ่งต้องเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ผ่านทางช่องทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sasukphato.it@gmail.com หรือช่องทางสื่อสารอื่น ไฟล์นามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ 10 MB	เจ้าของข้อมูล
4		30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นให้รับทราบเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบงานเผยแพร่ข้อมูล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอเผยแพร่

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน..... ที่อยู่.....

เบอร์โทรติดต่อ .....

วัน / เดือน / ปี ที่ขอเผยแพร่ .....

เรื่องที่ต้องการเผยแพร่ .....

.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือ ระบุเอกสาร หรือไฟล์รายละเอียดที่แนบ)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

วันที่.....

ส่วนที่ 2 ความเห็นผู้อนุมัติ/อนุญาต

☐ อนุญาต/อนุมัติ แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

☐ ไม่อนุญาต/อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/อนุญาต

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 3 การเผยแพร่

☐ ดำเนินการเผยแพร่แล้ว ระบุวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้เผยแพร่

วันที่.....