

# รายงานผลการติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดวง จังหวัดเลย ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจ และอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบันสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดวง จังหวัดเลย จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานขึ้น หัวข้อเรื่องข้อมูล

### ๑. ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย

- ๑.๑ ประวัติความเป็นมา
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- ๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน
- ๑.๔ ยุทธศาสตร์
- ๑.๕ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๖ รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ๑.๗ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร
  ๑. หมายเลขโทรศัพท์
  ๒. หมายเลขโทรสาร
  ๓. แผนที่ตั้งหน่วยงาน

มีข้อมูลนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานจำนวน - เรื่อง

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory Compliance)  
โดย แสดงที่มาของข้อมูล มีข้อมูลนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน - เรื่อง

๓. คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี) มีข้อมูลนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน ๒ เรื่อง

๔. รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web Link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัด เดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ มีข้อมูลนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน - เรื่อง

๕. ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตาม มาตรา ๙ (๔) และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard Version ๕.๐) ของ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน) มีข้อมูลนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน ๓ เรื่อง

๖. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการ และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุ

ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำ เป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีข้อมูลนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๗. คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดย แสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุ ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” สามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

-ข้อมูลนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน - เรื่อง

๘. ข่าวสารประชาสัมพันธ์ (Public Relation) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึง ข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อมูลนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๙. ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่ จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ใน ลักษณะสื่อสารสอง ทาง (Interactive) (ถ้ามี) มีข้อมูลนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน - เรื่อง

๑๐. แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจ ที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีข้อมูลนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน - เรื่อง ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล ดำเนินการดังนี้

๑. สาธารณสุขอำเภอแต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายกลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ โดยลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานประสานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานประสานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรง หน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๓. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย และลดโอกาสที่จะเกิด ความเสียหาย

๓.๕ ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management) ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้นำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาดวัง เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและกลุ่มงานได้ดำเนินการถูกต้องตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐและกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่พบความไม่สอดคล้องและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการต่อไป



(นายวิชณุ เชียงขวาง)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

อนุมัติ



(นายจำเนียร สุทธิแพทย์)

สาธารณสุขอำเภอหาดวัง