

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี อำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา

ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา ที่จะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ให้เป็นในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูล สารสนเทศให้กับกลุ่มงานและหน่วยงานต่างๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มี คุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม งาน/หน่วยงานภายใน สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี ได้เป็นรูปแบบ และทิศทางเดียวกัน

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี

• ลักษณะ/ประเภทของข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ

ประเภทข้อมูล หมายถึงข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งชื่อตาม ลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์ เป็น .txt และ .doc

๒. ข้อมูลภาพ เช่นภาพกราฟฟิคต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุล ต่อท้าย ชื่อไฟล์เป็น .bmp ,.mp๓ และ .jpg

๓. ข้อมูลเสียง เช่นเสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์ เป็น .wav , .mp๓ และ .au

๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่นภาพเคลื่อนไหว ภาพมิมูสิควีดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวีดีโอ ข้อมูลประเภทนี้ มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์ เป็น .avi

ประเภทของสารสนเทศ หมายถึงสารสนเทศ (Information) คือสิ่งที่ได้จากการประมวลผล ของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ การแบ่งสารสนเทศ สามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น

๑. การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพ ได้แก่สารสนเทศเชิงและสารสนเทศอ่อน

๒. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศภายนอกองค์กร

๓. การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้ ได้แก่สารสนเทศสาขามนุษย์ศาสตร์ สารสนเทศสาขา สังคมศาสตร์ สารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสารสนเทศสาขาอื่นๆ

๔. การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศด้านการตลาด สารสนเทศด้านการวิจัย และ พัฒนาบุคลากร และสารสนเทศด้านการเงิน

๕. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นบุคคล และสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ

๖. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่สารสนเทศระยะแรกเริ่ม และสารสนเทศระยะยาว

๗. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ ได้แก่สารสนเทศต้นแบบและสารสนเทศปรุงแต่ง

๘. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นโสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะเป็น อิเล็กทรอนิกส์

๙. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำเป็นประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นเฉพาะ

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ เพื่อ เผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในการจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้น เผยแพร่บนหน้าเว็บของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา

• **กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง**

๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ webmaster จำนวน ๒ คนดังนี้

๑.๑ นางธัญภรณ์ จันทน์นวล ตำแหน่งนักสาธารณสุขชำนาญการ

๑.๒ นายภานุพงษ์ จันทร์เพชรศรี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี หากพบครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ (Government website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ ราชการ

๕ ให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๖ เจ้าหน้าที่ Web Master จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ ปีละครั้ง

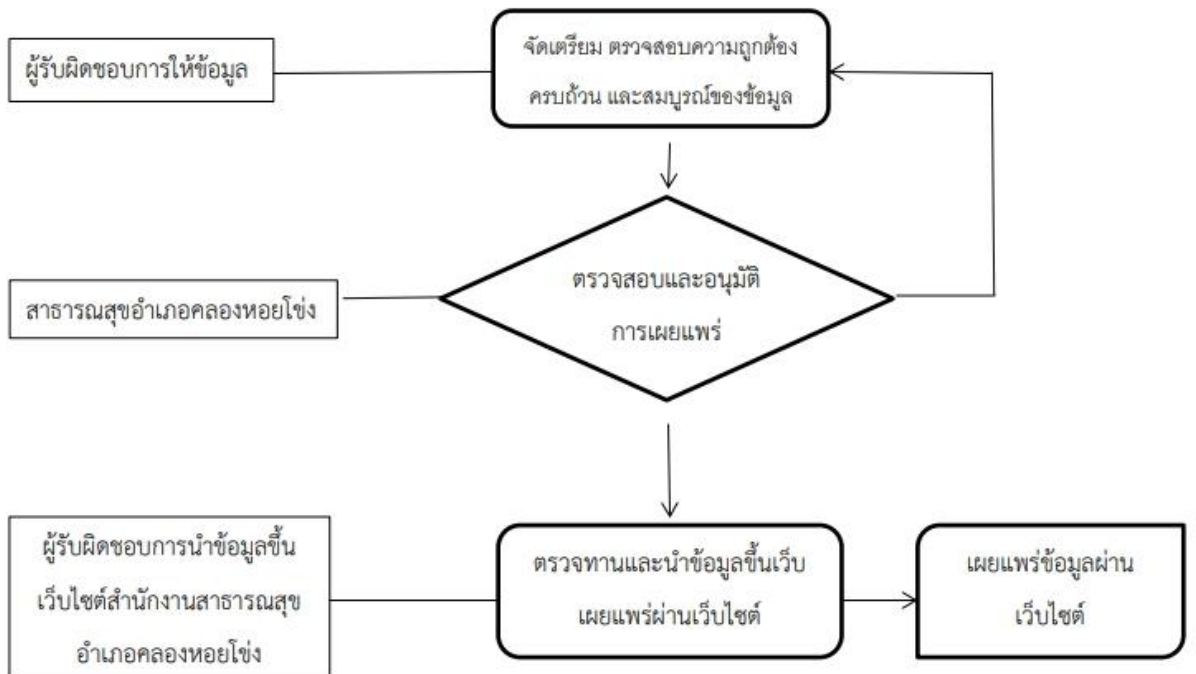
• **ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี**

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ของแต่ละกลุ่มงานทำหน้าที่ จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานได้

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ จะทำการตรวจทานความครบถ้วน และความ สมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากงานเทคโนโลยี และ สารสนเทศ กำหนดระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการ บันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล



• **ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี**

๑. การเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี จะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง

๒. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บดำเนินการต่อ

๓. เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๔. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุ แหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

๕. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาทวี

ที่	หัวข้อเรื่องของคุณข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่ / ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	<p>ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประวัติความเป็นมา ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓. โครงสร้างหน่วยงาน ๔. ทำเนียบผู้บริหาร ๕. ข้อมูลผู้บริหาร ๖. อำนาจหน้าที่ ๗. ยุทธศาสตร์ ๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร ๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงานงาน ๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address) 	<p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาทวี เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ๒.๙ ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาทวี ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาทวี</p>	<p>งานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาทวี</p>	<p>งานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาทวี</p>
๒	<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน</p>			
๓	<p>คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลากำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)</p>			
๔	<p>รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ</p>			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่ / ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)			
๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
๗	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)			
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่ / ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๙	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงาน คอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			
๑๐	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อ เว็บไซต์ของหน่วยงาน			



(นายชอบ บุญช่วย)
สาธารณสุขอำเภอนาทวี