วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง จ.ลพบุรี

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. รับรองรายงานผลการปฏิบัติราชการ 10. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร - หมายเลขโทรศัพท์ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	- ผู้ให้ข้อมูล เตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติและลงชื่อรับรองข้อมูล - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
2	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน	- นิติกรเตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติและลงชื่อรับรองข้อมูล - นิติกรนำขึ้นเผยแพร่ในหมวดหมู่ที่กำหนดไว้	นิติกร	ฝ่ายนิติกร
3	คลังความรู้(Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงแหล่งที่มาและวัน เวลากำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)	- ผู้ให้ข้อมูล เตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติและลงชื่อรับรองข้อมูล - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ/งานโสตทัศนศึกษา นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) - งานโสตฯ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
4	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัด เดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์ อื่นๆ ที่น่าสนใจ	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติและลงชื่อรับรองข้อมูล-- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นำ Link ขึ้นเผยแพร่ในหมวดหมู่ “บริการออนไลน์”	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

5	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูล ข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการกำหนดตามมาตรา 9(8) และมาตรฐาน เว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การ มหาชน)	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติและลงชื่อรับรองข้อมูล-- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นำ Link ขึ้นเผยแพร่ในหมวดหมู่ “บริการออนไลน์”	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
6	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของโรงพยาบาล โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบาย ขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้	- ผู้ให้ข้อมูล เตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติและลงชื่อรับรองข้อมูล - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
7	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดย แสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน	- ผู้ให้ข้อมูล เตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติและลงชื่อรับรองข้อมูล - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
8	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน ได้แก่	- ผู้ให้ข้อมูล เตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติและลงชื่อรับรองข้อมูล - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ/งานโสตทัศนศึกษา นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) - งานโสตฯ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
	- ประกาศรับสมัครงาน	- งานบุคลากรเตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติ ให้นำขึ้นเผยแพร่ - จนท.บุคลากรนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในหมวดหมู่ที่กำหนดไ	- งานบุคลากร	- งานบุคลากร
	- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง	- งานพัสดุเตรียมข้อมูล - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบอนุมัติและลงชื่อรับรองข้อมูล - จนท.งานพัสดุนำขึ้นเผยแพร่ในหมวดหมู่ที่กำหนดไว้	- กลุ่มงานพัสดุ	- กลุ่มงานพัสดุ

9	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสาร สองทาง (Interactive) (ถ้ามี)	-	-	-
10	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับ ความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึง พอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของโรงพยาบาล		ผู้รับผิดชอบงาน - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	ผู้รับผิดชอบงาน - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง

1. ผู้รับผิดชอบศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology center) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง มีหน้าที่ บริหารจัดการเว็บไซต์

1.1 หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน พ.ศ.2562 ผ่านทางช่องทาง ได้แก่ หนังสือราชการ อีเมลหน่วยงานitkph@hotmail.com และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับ อย่างชัดเจน

1.2 ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ และมอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ

1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วง วันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล)ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูล ข่าวสารนั้น

1.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. การบริหารจัดการเว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยเช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ (Username/Password) ของผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน

3. การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วย การกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2550 6. การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 พระราชบัญญัติว่าด้วย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure)

ช่วยรักษาความสมบูรณ์ ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

4. ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิง รูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ 4 MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง

1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล แต่งตั้งหรือมอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง
2. การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล)ไฟล์ ขนาดไฟล์ โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

   2.1 เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้างานพิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ตามแนบท้าย ประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่เร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวาจาได้

   2.2 กรณีอนุญาตมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์(Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง

   2.3 กรณีไม่อนุญาต มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

1. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง จะกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย 2 คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้
2. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์
3. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตาม มาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (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. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพะโต๊ะมีหน้าที่ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหาร จัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม(Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)