



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Governance Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ คู่มือสำหรับประชาชน และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อ/จ้าง ผลการจัดซื้อ/จ้าง

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านเว็บไซต์ หรือ Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแนบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ ผ่านทางช่องทาง ได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (sumrong1@lbmoph.org) และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

๒.๑.๒ สาธารณสุขอำเภอหนองม่วง ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต ให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์

๒.๑.๓ สาธารณสุขอำเภอหนองม่วง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท(นามสกุล)ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ครอบคลุมแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกันรวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone, Tablet

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์ หรือหน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้นๆ ของหน่วยงาน

๒.๔ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัส (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/ Password)

๒.๕ การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๖ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard) ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้ และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๗ ข้อมูลข่าวสาร ต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ยอนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpg, .png, .zip, .rar ขนาดไฟล์ (Size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๔ MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมาย กลุ่ม/ฝ่าย หรือคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชอาณาจักรบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง ตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับ ติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ (web master) มีหน้าที่ตรวจสอบความจำเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ (web master) มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ (web master) มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔.๕ ให้หน่วยงาน ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิรันดร์ ศรีศักดิ์)

สาธารณสุขอำเภอหนองม่วง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี

วัน/เดือน/ปี :

หัวข้อ :

รายละเอียดข้อมูล :

.....

.....

.....

.....

.....

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

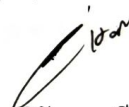
อ.พิชัย

(นายธวัชชัย ไชยบุญ)

ตำแหน่งนักสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติรับรอง



(นาย นิรันดร์ ศรีศักดิ์)

สาธารณสุขอำเภอหนองม่วง

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

อ.พิชัย

(นายธวัชชัย ไชยบุญ)

นักสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่.....



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลดประกาศเผยแพร่ข่าวสาร

เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสาร และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง ขอแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศเผยแพร่ข่าวสาร และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง ดังนี้

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------------------------|
| ๑. นายทินภัทร | ทองมัน | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๒. นายธวัชชัย | ไชยบุศย์ | ตำแหน่ง นักสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวฉานิกา | โพธิ์ศรี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |

ทำหน้าที่ นำประกาศขึ้นเว็บไซต์/ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง โดยผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิรันดร์ ศรีศักดิ์)

สาธารณสุขอำเภอหนองม่วง

**วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง**

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) 1. ประวัติความเป็นมา 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ 3. โครงสร้างหน่วยงาน 4. ทำเนียบผู้บริหาร 5. อำนาจหน้าที่ 6. แผนยุทธศาสตร์ 7. รายงานผลการปฏิบัติราชการ 8. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร 8.1 หมายเลขโทรศัพท์ 8.2 ที่ตั้งหน่วยงาน 8.3 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะ ผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของ สำนักงานสาธารณสุข อำเภอหนองม่วง	งานข้อมูล ข่าวสาร กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการและ บริการ	งานพัฒนา ยุทธศาสตร์ สาธารณสุข กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการและ บริการ
2	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulator, Compliance) โดยแสดง ที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน			
3	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อ มัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดย อ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูล ไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			
4	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงาน ภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ			

**วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง (ต่อ)**

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
5	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตาม มาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูลข่าว สารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าว สารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9 (8) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงาน ภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของ สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์ การมหาชน)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของ สำนักงานสาธารณสุข อำเภอหนองม่วง	งานข้อมูล ข่าวสาร กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการและ บริการ	งานพัฒนา ยุทธศาสตร์ สาธารณสุข กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการและ บริการ
6	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อม อธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุ ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการ ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วย งาน			
7	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการ ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดง ขั้นตอนการให้บริการต่างๆแก่ ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการ อย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลา ในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการ นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ สำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบ ฟอร์ม (Download Forms) เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนใน การติดต่อราชการ (ถ้ามี)			

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองม่วง (ต่อ)

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
8	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าว กิจกรรม เรื่องแจ้งเตือนรวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของ สำนักงานสาธารณสุข อำเภอหนองม่วง	งานข้อมูล ข่าวสาร กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการและ บริการ	งานพัฒนา ยุทธศาสตร์ สาธารณสุข กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการและ บริการ
9	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			
10	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			

แบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : วัน/เดือน/ปี : หัวข้อ : รายละเอียดข้อมูล : Link ภายนอก : หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้อนุมัติรับรอง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำอธิบายแบบการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้จัดทำ และเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความ สำคัญ ที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระ วิธีเหมาะสม กับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุLink ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้ มอบหมายจาก หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับ มอบหมายจาก หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข