



กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ  
ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง

([www.sasukchiangklang.com](http://www.sasukchiangklang.com))



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง  
จังหวัดน่าน

## กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ที่ว่าด้วยเรื่อง การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก ซึ่งเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังสามารถสอบถามการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง และหน่วยงานในสังกัด ตามนโยบายที่ประกาศไว้ ดังนี้

### กรอบวิธีปฏิบัติ

๑. หมวดหมู่ของข้อมูล ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์) ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General information)

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่
- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ ราชการ
- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ข้อมูล แสดงรายละเอียด ช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานได้

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory and

- กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ
- มาตรฐาน คู่มือ แนวทางปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยแสดงที่มาของข้อมูล ที่นำมาเผยแพร่

๑.๓ ข้อมูลผู้บริหาร

- ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง
- ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- การบริหารงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ เช่นยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ วิสัยทัศน์ นโยบายต่างๆ ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ

๑.๔ ข้อมูลจำนวนที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ (ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐)

- นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ รายจ่าย
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลรับสมัครงาน
- ข้อมูลรับนักศึกษา
- ข่าว ประกาศทั่วไป

๑.๕ คลังความรู้ (Knowledge and Statistic)

- บทความ
- รายงานประจำปี
- วารสารวิชาการ
- สถิติ

๒. เจ้าของเรื่องผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล ส่งข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ แก่คณะทำงาน ฯ โดยมีประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้ตรวจสอบ พิจารณาจำแนกหมวดหมู่ ข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยแบ่งเป็น

๒.๑ ข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานก่อน เช่น แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อความ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ โดยให้เจ้าของเรื่องเสนอขออนุมัติจากสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง

๒.๒ ข้อมูลที่มีการอนุมัติ และตรวจทาน แล้ว เช่น กิจกรรม โครงการ ฝึกอบรม รายงานประจำปี วารสารต่าง ๆ ให้เจ้าของเรื่องประสานการเผยแพร่ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์

๒.๓ ข้อมูลทั่วไปที่ต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย เช่น รายชื่อผู้บริหาร บุคลากร หมายเลขโทรศัพท์ โครงสร้างการบริหาร ใ้งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๓. หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วให้เจ้าของเรื่องทำการประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ ภายใน ๓ วัน

๔. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ไฟล์เอกสาร และหมวดหมู่หัวข้อที่จะเผยแพร่ เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ไฟล์เอกสาร และหมวดหมู่หัวข้อที่จะเผยแพร่ หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้ดำเนินการเผยแพร่ตามหมวดหมู่หรือที่กำหนด และหากมีข้อแก้ไขให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่ต่อไป

๕. ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้ทบทวนข้อมูลในข้อที่ ๒ ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูลตามความเหมาะสมของข้อมูล หากมีข้อมูลใดที่หมดเวลาการเผยแพร่ หรือมีข้อมูลคลาดเคลื่อน ที่เจ้าของเรื่องต้องการให้มีการสอบทานย้อนหลัง ให้เจ้าของเรื่องเสนอขออนุมัติคณะทำงานฯ และ/หรือ ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลใหม่

๖. ให้มีการดำเนินการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master)

๖.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๖.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๖.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖.๕ ให้หน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศฯ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

๖.๖ เจ้าหน้าที่ Web Master ทำการตรวจสอบ ติดตามการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารที่รับจากภายนอกเช่น ข้อร้องเรียน การประเมินความพึงพอใจ ทำการสรุปนำข้อมูล ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เสนอแก่ สาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง ปีละ ๒ ครั้ง รอบที่ ๑ ตัดยอด ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ รอบที่ ๒ ตัดยอด ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม

#### หมายเหตุ

คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง ที่แต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเว็บไซต์และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนความโปร่งใสในการดำเนินงาน

(ผัง) กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลเสนอข้อมูลข่าวสารต่อคณะทำงานฯ ตามคำสั่งที่ ๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (ตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์)</p> <p><b>นายวินัย อุทัย</b> เป็นผู้ตรวจสอบและรายงานเสนอสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง เพื่ออนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง</p> <p><b>๒.๒ ไม่อนุญาต</b> <b>นางวิภาพร ทิพย์อำมาตย์</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๒	<p>(๒) สาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง</p> <p>พิจารณา</p> <p><b>๒.๑ อนุญาต</b> <b>นางวิภาพร ทิพย์อำมาตย์</b>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง</p>	๑ วัน	สาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง
๓	<p>(๓) <b>นางวิภาพร ทิพย์อำมาตย์</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูล ลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล</p>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)
๓		ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์**  
**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน**  
**ตามกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์**  
**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน**

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ : .....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Linkภายนอก : .....

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวินัย อุทัย)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นายชูชีพ ปัญญานะ)

ตำแหน่งสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางวิภาพร ทิพย์อำมาตย์)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงกลาง

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานที่ประสงค์ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขออนุมัติข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงกลาง
ผู้รับผิดชอบการข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงกลาง และบันทึกวันเดือนปี ที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

