



กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี



กรอบแนวทางนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT)

## สารบัญ

////////////////////////////////////

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ก
- ที่มาและความสำคัญ	๑
- คำนินยาม	๑
- ลักษณะและประเภทของข้อมูล	๒
- กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน	๓
- วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน	๔
- การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน	๕
ภาคผนวก	ผ.๑
- แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูล	ผ.๒
- บันทึกรายงานผลและติดตามการเผยแพร่ข้อมูล	ผ.๓





**ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงานที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

**ความรับผิดชอบ** หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

**ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานหรือ ผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ โดยผู้รับผิดชอบงานให้ข้อมูลนี้ จะต้องทำ หน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ ก่อนที่จะเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

**ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานหรือ ผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆของหน่วยงาน เผยแพร่ต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง โดยสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

### ๓. ลักษณะและประเภทของข้อมูล

จากการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่สาธารณะ สามารถจำแนกได้ ดังนี้

**๑. ข้อมูลตัวเลข (Numeric Data)** เช่น ข้อมูลที่แสดงเป็นจำนวนนับ จำนวนเต็ม ซึ่งสามารถ นำไปคำนวณด้วยวิธีทางคณิตศาสตร์ เพื่อหาผลลัพธ์ แจกแจงความถี่ ร้อยละ อัตราหรือสัดส่วนได้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี, อายุของบุคลากร, สัดส่วนของประชากรเพศชายต่อเพศหญิง และอัตราการป่วยด้วยโรคต่างๆ เป็นต้น

**๒. ข้อมูลตัวอักษร (Text Data)** เช่น ข้อมูลที่เป็นตัวอักษรภาษาต่างๆ และสัญลักษณ์เช่น ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, ประโยคและบทความต่างๆ เป็นต้น โดยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของข้อมูลตัวเลขและตัวอักษร จะมีชื่อไฟล์เป็น .txt, .doc, .xls, .ppt และ .pdf เป็นต้น

**๓. ข้อมูลเสียง (Audio Data)** เช่น เสียงพูดคุยสัมภาษณ์ เสียงดนตรี เสียงประกาศประชาสัมพันธ์ และเสียงเพลง ข้อมูลเสียงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีชื่อไฟล์เป็น .mp3, .wav และ .au เป็นต้น

**๔. ข้อมูลภาพ (Images Data)** เป็นข้อมูลที่เป็นภาพในลักษณะต่างๆ ที่เรามองเห็นซึ่งอาจเป็น ภาพวาด ภาพถ่าย เป็นต้น โดยในระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลภาพเกิดจากข้อมูลของจุดสีต่างๆ ซึ่งเมื่อนำมา เรียงต่อกันแล้วเกิดเป็นรูปภาพขึ้น ข้อมูลภาพในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีชื่อไฟล์เป็น .bmp, .png, .jpeg และ .jpg เป็นต้น

**๕. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว (Video Data)** คือ ชุดภาพที่มีการเคลื่อนไหวเพื่อแสดงขั้นตอนหรือ ปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการนำภาพนิ่งมาเรียงกันเป็นชุดๆ เพื่อแสดงบนจอที่ละภาพ ด้วยความเร็วสูง ในการฉายภาพแต่ละภาพจะต่อเนื่องกันให้ดูเหมือนว่าเคลื่อนไหวจริง ซึ่งอาจเป็นภาพที่ได้

จากภาพวาด หรือภาพถ่าย เช่น มิวสิควีดีโอ, ภาพยนตร์, คลิปวีดีโอ โดยข้อมูลภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีชื่อไฟล์เป็น .avi, .mpeg หรือ .gif เป็นต้น ซึ่งข้อมูลภาพเคลื่อนไหวนี้มักบันทึกและจัดเก็บมาพร้อมกับข้อมูลเสียง

#### ๔. กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก โดยคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานได้กำหนดกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ จำนวน ๑๑ หัวข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน	๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารของหน่วยงาน ๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร ๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน ๑.๔ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่ อำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน ๑.๗ ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ของหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ และแผนที่ตั้งหน่วยงาน ๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจตามภารกิจของหน่วยงาน ๑.๙ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม MOPH ๑.๑๐ ยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม ๑.๑๑ พระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๑๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑.๑๓ ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๑๔ อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชุดปัจจุบัน) ๑.๑๕ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)

หัวข้อ	รายละเอียด
๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	๒.๑ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ๒.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์ของเครือข่ายสุขภาพอำเภอดำเนินสะดวก
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	๓.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอดำเนินสะดวก ๓.๒ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีที่ผ่านมา
๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	๔.๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก ตามรอบการจัดสรรเงินจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ๔.๒ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๕. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่	๕.๑ คำสั่งผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียน ๕.๒ คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ๕.๓ ช่องทางการร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก
๖. และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖.๑ คำสั่งผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียน ๖.๒ คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ๖.๓ ช่องทางการร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก <b>หมายเหตุ</b> ใช้เอกสารแสดงรายละเอียดร่วมกับหัวข้อ ๕
๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	๗.๑ รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
๘. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการ	๘.๑ รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	๙.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ๙.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุประจำปี ๙.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง ๙.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อ	รายละเอียด
	๙.๕ แบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
๑๐. มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๐.๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
๑๑. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ	๑๑.๑ มาตรฐานขั้นตอนของภารกิจให้บริการประชาชน ด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ไม่มีภารกิจการให้บริการโดยตรงแก่ประชาชนหรือการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

#### ๕. วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ ๑** กลุ่มงานที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะในหัวข้อและประเด็นต่าง ๆ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลประจำกลุ่มงานนั้น ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน, แผ่นพับประชาสัมพันธ์, จดหมายข่าว หรือคลิปวิดีโอ ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และมีความชัดเจน

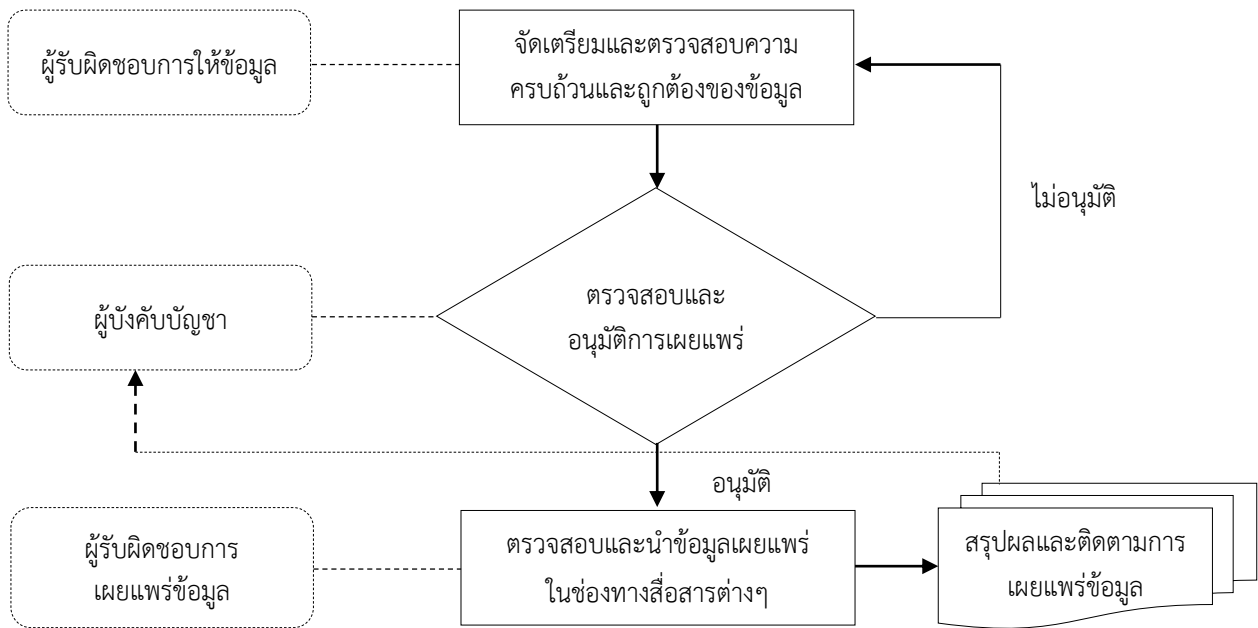
**ขั้นตอนที่ ๒** ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ดำเนินการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบรายละเอียดหรือรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลอย่างครบถ้วน หากไม่ได้รับพิจารณาอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการแก้ไขและจัดทำข้อมูลสารสนเทศนั้น ๆ ให้เรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร และดำเนินการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง ภายใน ๓ วันทำการ

**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ประสานงานโดยตรงต่อผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล และดำเนินการเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น หรือกลุ่มงานนั้นๆต้องการใช้เผยแพร่ ภายใน ๓ วันทำการ

**ขั้นตอนที่ ๔** ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ยกเว้นกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็น อาทิ การชี้แจงและทำความเข้าใจต่อประชาชนกรณีเกิดโรคระบาด หรือประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมพิเศษในโรกาสและโอกาสต่าง ๆ ให้รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะทันทีหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ



แผนผังแสดงขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ



๖. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

๑. ให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ปฏิบัติตามข้อกำหนดสำคัญ ดังนี้

- การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้ง

- ควรเลือกใช้คำอธิบาย คำบรรยายเนื้อหาข้อความที่มีความถูกต้องและเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางวิชาการของบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้อ้างอิงและระบุแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

- รูปภาพประกอบที่นำมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์และละเมิดสิทธิส่วนบุคคล โดยรูปภาพที่มีลิขสิทธิ์ของหน่วยงานและบุคคลอื่น หากจำเป็นจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้อ้างอิงและระบุแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

- จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒. ให้คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการกำกับติดตามการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน โดยจัดการประชุมเพื่อกำกับและติดตามการเผยแพร่ข้อมูล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม

๓. ให้ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลและรายงานต่อคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบวาระการประชุมที่เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดในแต่ละรอบการประชุม



๔. ให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ร่วมกันสรุป  
ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งชี้แจงปัญหาและอุปสรรคในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ต่อ  
คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ เกิดขึ้น

หมายเหตุ แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลและตัวอย่างรายงานการติดตามและสรุปผลการเผยแพร่  
ข้อมูล ให้ใช้รายละเอียดตามภาคผนวก



(นายศุภกร ลิขิตภิณโณ)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
ผู้จัดทำ

อนุมัติ



(นายสิทธิชน จันทร์แพง)  
สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

## ภาคผนวก



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่างๆ	
ชื่อกลุ่มงาน : .....	
วัน/เดือน/ปี : .....	
หัวข้อ : .....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
หมายเหตุ (ถ้ามี)	
ช่องทางที่เผยแพร่ : <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ <input type="checkbox"/> ป้ายประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>  (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ๒๕๖...	<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>  (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ๒๕๖...
<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>  (.....) ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ๒๕๖...	

บันทึกรายงานผลและติดตามการเผยแพร่ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖...  
 กลุ่มงาน.....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

วันที่เผยแพร่	หัวข้อ	รายละเอียดโดยสรุปหรือเอกสารแนบ	ปัญหาและอุปสรรค	ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล

ทราบ

(.....)  
 สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

☎ โทร ๐๓๒ ๒๔๘ ๐๙๑ - ๒ 📧 E-mail [ss00๐๓๒๒@hotmail.com](mailto:ss00๐๓๒๒@hotmail.com)