



คำสั่งโรงพยาบาลไชยปราการ

ที่ ๑๐๐๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลไชยปราการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนได้ตรวจสอบได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด และต้องดำเนินการตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจ อำนวยความสะดวกให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบกับประกาศโรงพยาบาลไชยปราการ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานแต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่มงาน/งาน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ นั้น

เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ ตามกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงให้ยกเลิกคำสั่งโรงพยาบาลไชยปราการ ที่ ๓๔๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๑.๑ นายภานุ ใจกุล | เภสัชกรชำนาญการพิเศษ |
| ๑.๒ นางสาวมณฑินี ราชพิบูลย์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๑.๓ นางสาวจริญญา สีเหลือง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑.๔ นายกฤตชญา สีทะวงษ์ | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงจินตนา วันตา | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑.๖ นางผ่องพรรณ ชัยวรรณ | เจ้าพนักงานพัสดุ |

บทบาทหน้าที่

๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ

๒. รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือนที่สิ้นไตรมาส โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย จำนวนข่าว เนื้อหา โดยย่อ วันที่ลงข่าว จำนวนผู้เข้าชม (ถ้ามี) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

/๓. รับผิดชอบ...

๓. รับผิดชอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเว็บไซต์ เมื่อพบปัญหาฉุกเฉิน เร่งด่วนให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทราบโดยด่วน
๔. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติรับรองข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

๒.๑ นายภานุ ใจกุล	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ
๒.๒ นางสาวมณฑินี ราชพิบูลย์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๒.๓ นางสาวจริญญา สีเหลือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๔ นายกฤตชญา สีหะวงษ์	นักวิชาการสาธารณสุข

บทบาทหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา กำกับติดตามรายงานข้อมูลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ
๒. อนุมัติรับรองการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ
๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ และนำข้อมูลลงจาก

เว็บไซต์

๓.๑ นายกฤตชญา สีหะวงษ์	นักวิชาการสาธารณสุข
๓.๒ นายไชยกาญจน์ วิเชียรธนะเมธา	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๓.๓ นายนิรุทธิ์ เพี้ยกฤษ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

บทบาทหน้าที่

๑. นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ
๒. สรุปผลรายงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ
๓. นำข้อมูลข่าวสารลงจากเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ
๔. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งถือปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ที่ระบุไว้ตามคำสั่งฯ ตั้งแต่วันที่

เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติพันธ์ ฉลอม)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไชยปราการ



ประกาศโรงพยาบาลไชยปราการ

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน นั้น

โรงพยาบาลไชยปราการ จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ให้โรงพยาบาลไชยปราการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยที่แสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ InfoGraphic บทความ สื่อมัลติมีเดีย ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web Link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงาน สังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดตามมาตรา ๘ (๔) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะการสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โดยงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลไชยปราการ

๒.๑.๑ กลุ่มงาน/งาน/เจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลไชยปราการ ตามประกาศโรงพยาบาลไชยปราการ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านทางช่องทาง ได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

๒.๑.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไชยปราการ/ผู้ที่รับผิดชอบ ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต ให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาลไชยปราการ

๒.๑.๓ งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์/ผู้ที่รับผิดชอบ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงาน (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

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

๒.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลายควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มี หน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Tablet

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของบราวเซอร์ ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readery Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์ หรือ หน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้นๆ ของหน่วยงาน

๒.๔ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล (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 และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๗ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๔ MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลไชยปราการ ตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้

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

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (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 อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

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

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลไชยปราการ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกิตติพันธุ์ ฉลอม)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไชยปราการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ตามประกาศโรงพยาบาลไชยปราการ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ

หัวข้อ	คำอธิบาย
ชื่อหน่วยงาน	โรงพยาบาลไชยปราการ และหน่วยงานในสังกัด ที่เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหา มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและ สละสลวยให้ถูกต้องตามอักขระวิธี เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิง หรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ระบุลงลายมือชื่อ หรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อ หรือชื่อของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลไชยปราการ
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อ หรือชื่อของผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลไชยปราการ

ประเภทของข้อมูลที่น่าขึ้นขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ

ลำดับ	ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ๑.ประวัติความเป็นมา ๒.วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓.โครงสร้างหน่วยงาน ๔.ทำเนียบผู้บริหาร ๕.อำนาจหน้าที่ ๖.นโยบายผู้บริหาร ๑.ประวัติความเป็นมา ๒.วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH ๓.โครงสร้างหน่วยงาน ๔.ทำเนียบผู้บริหาร ๕.อำนาจหน้าที่ ๗.ยุทธศาสตร์ ๘.แผนปฏิบัติการ แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙.คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑๐.รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (email address)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลไชยปราการ เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ของประกาศโรงพยาบาลไชยปราการ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ๒.ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงพยาบาลไชยปราการ ที่ ๑๐๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ	๑.กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตามคำสั่งโรงพยาบาลไชยปราการ ที่ ๑๐๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ
๒	กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยที่แสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน			

ลำดับ	ลักษณะ/ประเภท ของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๓	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้ สุขภาพในรูปแบบ InfoGraphic บทความ สื่อมัลติมีเดีย ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดย อ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			
๔	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (Web Link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ			
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ ประชาชนตรวจสอบได้ ตาม พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูล ข่าวสารอื่นที่ คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ กำหนดตามมาตรา ๘ (๔) และมาตรฐานเว็บไซต์ หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การ มหาชน)			

ลำดับ	ลักษณะ/ประเภท ของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๖	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละ ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน นั้นๆ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ “คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน” และสามารถ ดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน</p>			
๗	<p>คู่มือสำหรับประชาชน (Service information) ข้อมูลการบริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดย แสดงขั้นตอนการให้บริการ ต่างๆ แก่ประชาชนพร้อม อธิบายขั้นตอนบริการ อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ควรระบุ ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน ของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลด เอกสาร คู่มือ ตลอดจน แบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ใน การติดต่อราชการ (ถ้ามี)</p>			

ลำดับ	ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าว กิจกรรม เรื่องแจ้งเดือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			
๙	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะการสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			
๑๐	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			

Flow Chart ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไทยป्राการ

ลำดับ	กระบวนการ	เวลาดำเนินการ (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๒	<p>หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เป็นผู้ตรวจสอบและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลไทยปฐการ</p>	๑๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน
๓	<p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไทยปฐการ</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่อนุญาต</p> <p>อนุญาต</p>	๑๐ นาที	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไทยปฐการ
๔	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูล ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)
๕	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนจนความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล</p>	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)
๖	<p>กำกับติดตาม และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือนที่สิ้นไตรมาส</p>	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและให้ข้อมูล