



บันทึกข้อความ

EB 8-
๑๕๒

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอักษรอำนวย จังหวัดสกลนคร โทร. ๐๔๒ ๗๙๘๐๐๐
ที่ สน.๑๐๓๒.๓๐๑/๐๐๙ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เมตต์ตั้งคณะทำงานบริหารจัดการ Webside โรงพยาบาลอักษรอำนวยและมอบหมายการดำเนินการใน
การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่าน Webside ของโรงพยาบาลอักษรอำนวย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอักษรอำนวย

๑. เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อ
สาธารณชนผ่าน Webside ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานราชการ ตามประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อ
สาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

๒. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาแล้วเพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ผ่านเว็บไซต์
โรงพยาบาลอักษรอำนวย เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงาน เห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลอักษรอำนวย และมอบหมาย
การดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลอักษรอำนวย

๓. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดดำเนินการ

๑. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลอักษรอำนวย
๒. ลงนามในคำสั่งมอบหมายการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน
เว็บไซต์ของโรงพยาบาลอักษรอำนวย

๓. อนุมัติให้นำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ และคำสั่งมอบหมายการดำเนินการขึ้นเผยแพร่บน
เว็บไซต์ของโรงพยาบาลอักษรอำนวยต่อไป

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอักษรอำนวย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



คำสั่งโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ที่ ๒๕๖๑ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การเผยแพร่องค์ความรู้ต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลอากาศอำนวย เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการ โรงพยาบาลอากาศอำนวย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ 다음과ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางใบอ่อน ปาปะเพ นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมาตุภูมิ ครุบุตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| ๓. นายธนาคม โคตรสมบัติ พนักงานพิมพ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกิตตินันท์ วงศ์คำน้ำเงิน พนักงานพัสดุ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์โรงพยาบาลอากาศอำนวย
๒. กำหนดแนวทางส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ(Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดลักษณะข้อมูลข่าวสารที่อนุญาตให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย
๔. กำหนดแนวทางการนำข้อมูลข่าวสารลงจากเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกิตตินันท์ ติยะพิบูลย์ไชยา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



คำสั่งโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ที่ ๒๕๖๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร จัดการเว็บไซต์หน่วยงานและคำสั่งโรงพยาบาลอากาศอำนวยที่ /๒๕๖๑ ลงวันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหาร จัดการเว็บไซต์ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลอากาศอำนวย เป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการ โรงพยาบาลอากาศอำนวย จึงออกคำสั่งไว้ดังนี้

ข้อ ๑. มอบหมายการดำเนินการในการพิจารณาอนุญาตให้นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย

- ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวยให้นำขึ้น
เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลอากาศอำนวย

- การมอบหมายการพิจารณาอนุญาตให้นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่เว็บไซต์เป็นการ
มอบหมายการดำเนินการเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ข้อ ๒. มอบหมายการดำเนินการในการดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
อากาศอำนวย

ข้อ ๓. การมอบหมายการดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับอนุญาตให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์
โรงพยาบาลอากาศอำนวย ตามแนวทางที่คณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลอากาศอำนวยกำหนด

ข้อ ๔. กรณีผู้ได้รับมอบหมายการดำเนินการตามคำสั่งนี้ เห็นสมควรมอบหมายการดำเนินการให้
เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวย รายอื่น ดำเนินการก็ให้กระทำได้โดยถือว่าผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศ
อำนวยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๕. ในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายการดำเนินการ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการ โดยเครื่องครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบันนั้น

โรงพยาบาลอากาศอำนวย จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information Officer : CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ แผนที่ตั้งหน่วยงานฯ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

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

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงาน สังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

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

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และ

สามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

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

๑.๕ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะ สื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๖ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมิน ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลภาคราช อำนวย ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(กลุ่มงานประกันฯ) มีหน้าที่บริหารจัดการ เว็บไซต์โรงพยาบาลภาคราชอำนวย

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พัฒนาแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลภาคราชอำนวย ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่านทางช่องทาง ได้แก่ หนังสือ ราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับ อาย่างชัดเจน

๒.๑.๒ กลุ่มศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต ให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน และมอบหมายกลุ่มศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ

๒.๑.๓ กลุ่มศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการ นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน) และตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มี ความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มี ขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Tablet

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการคุ้มครองข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๒.๕ การจัดเก็บรักษาข้อมูลราชการทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลราชการทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์พ.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 ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ 4 MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

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

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ตามแบบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวาระได้

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

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครุบรรยะเวลาการเผยแพร่ให้捺รายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

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

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานขึ้นเผยแพร่รับนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลอากาศอำนวย
ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ชื่อหน่วยงาน:

วัน/เดือน/ปี:

หัวข้อ:

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....
.....
.....
.....
.....

Linkภายนอก:

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (หัวหน้า)

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญที่มาจากการเนื้อหา มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักษรไทยเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหน่วยงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์
โรงพยาบาลอากาศอำนวย**

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการ เผยแพร่/ ปรับปรุง ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติความเป็นมา 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH 3. โครงสร้างหน่วยงาน 4. ทำเนียบผู้บริหาร 5. ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง (Chief information Officer : CIO) 6. สำนักงานที่ 7. ยุทธศาสตร์ 8. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ 10. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร <ol style="list-style-type: none"> 10.1 หมายเลขโทรศัพท์ 10.2 หมายเลขโทรสาร 10.3 แผนที่ตั้งหน่วยงาน 10.4 ไพร์เมียร์อีลีกทรอนิกส์ (email address) 	ขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลอากาศ อำนวย เป็นไป ตามข้อ 3.1-3.2 ตามประกาศ โรงพยาบาลอากาศ อำนวย ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนว ทางการ เผยแพร่ข้อมูล ต่อ สาธารณะผ่าน เว็บไซต์ ของ หน่วยงาน	กลุ่มงาน หรือ คณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหาร จัดการเว็บไซต์	กลุ่มงาน หรือ คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการ เว็บไซต์
2	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูล อย่างชัดเจน			
3	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้ สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และ วัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการ นำข้อมูล ไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			
4	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการ เผยแพร่/ ปรับปรุง ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
5	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูล ข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9 (8) และ มาตรฐาน เว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version2.0) ของสำนักงาน รัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน)			
6	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานพร้อม อธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลด คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
7	คู่มือส าหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดย แสดงขั้นตอน การให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อม อธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ควร ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของ การให้บริการ นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับ ประชาชน” และ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนในการติดต่อ ราชการ (ถ้ามี) 8 ข่าวประชาสัมพันธ์			
8	ข่าวประชาสัมพันธ์(Public Relations) ข่าวสาร ที่ว้าไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่อง แจ้งเตือน รวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการ เผยแพร่/ ปรับปรุง ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
9	ระบบงานให้บริการในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (eService) เป็นระบบงาน ตามภารกิจหน่วยงานที่ จัดทำเป็น ระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่าน หน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			

1. ขอบเขต

- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานฯจะเผยแพร่ Web ของโรงพยาบาลอักษรคำนวณ เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอักษรคำนวณอนุญาตให้เผยแพร่ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่บน Web โรงพยาบาลอักษรคำนวณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ Web นำข้อมูลข่าวสารขึ้น Web พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูลและนำข้อมูลลงจาก Web เมื่อครบรอบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล

- กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่บน Web โรงพยาบาลอักษรคำนวณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ Web ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสานฯจะเผยแพร่ข้อมูล พร้อมซึ่งเหตุผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอข้อมูลที่ประสงค์จะเผยแพร่ผ่าน Web โรงพยาบาลอักษรคำนวณ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัดตามขั้นตอนแรกอีกครั้ง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานฯจะเผยแพร่ข้อมูล เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอักษรคำนวณให้เผยแพร่ได้ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัด

2. หัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานฯจะเผยแพร่ข้อมูล พิจารณาข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ผู้ประสานฯจะเผยแพร่ข้อมูล เสนอ

2.1 กรณีอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลอักษรคำนวณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลอักษรคำนวณ

2.2 กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลอักษรคำนวณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสานฯจะเผยแพร่ข้อมูล พร้อมซึ่งเหตุผล

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(Web) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์ เมื่อครบรอบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

ของ โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ประสังค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย อนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลอากาศอำนวยต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัดอยู่</p>	3-5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสังค์จะเผยแพร่ข้อมูล
2	<p>2. หัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสังค์ จะเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>พิจารณา</p> <p>2.1 อนุญาต</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(Web) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลอากาศอำนวย</p>	5 นาที 5-10 นาที	<p>-ผู้อำนวยการโรงพยาบาล อากาศอำนวย</p> <p>-หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกงาน</p> <p>-หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป</p>
3	<p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web)ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบ</p>	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบweb

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลอักษรคำนำways
ตามประกาศโรงพยาบาลอักษรคำนำways
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอักษรคำนำways
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน.....กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอักษรคำนำways

วัน/เดือน/ปี ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ....การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์
๒. คำสั่งมอบหมายการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
๓. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
๔. ประกาศการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๕. วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลสำหรับหน่วยงาน

ขอเผยแพร่ข้อมูลทาง

- เว็บไซต์ โรงพยาบาลอักษรคำนำways
 ทางเฟสบุ๊ค
 ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
 อื่น ๆ ระบุ.....

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม
(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ใบอ่อน ปาปะเพ

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่ง..นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ (หัวหน้า)

วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม
(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)
ตำแหน่ง.เจ้าพนักงานพัสดุ
วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒