



ประกาศโรงพยาบาลนภลัย อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
โรงพยาบาลนภลัย

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชน สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

โรงพยาบาลนภลัย อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (Government Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลสารสนเทศ อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ ราชการ แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียด ช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่าง ชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบต่างๆ บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวันเวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ ต่อไป (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web Link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงาน สังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดตามมาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดย จัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆแก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควร ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำในรูปแบบต่างๆ เช่น “คู่มือสำหรับประชาชน” เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ หรือสามารถดาวน์โหลดได้ (ถ้ามี)

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

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application) ในลักษณะสื่อสารสองทาง (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลนภลัย อำเภอบางคนที ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนภลัย

๒.๑.๑ เจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านช่องทาง ได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางสื่อสารอื่นๆ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน (ถ้าต้องการ)

๒.๑.๒ ผู้รับผิดชอบงานสูงสุดของหน่วยงาน ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ได้

๒.๑.๓ ผู้รับผิดชอบงานสูงสุดของหน่วยงาน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าถึงระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล)ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นถ้าเจ้าของข้อมูลมีความประสงค์ให้แจ้งกลับ

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีการตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) หรือเมื่อพบการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายทางราชการ

๒.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์หรือหน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้นๆของหน่วยงาน

๒.๔ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๒.๕ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทาง

๓/อิเล็กทรอนิกส์..

อิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูล ผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการถูกบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .doc .docx .jpg .zip .rar ขนาดไฟล์ (Size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๔MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อยดังนี้

๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๑.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้าหน่วยงานฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าถึงระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้องและประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นถ้าเจ้าของข้อมูลมีความประสงค์ให้แจ้งกลับ

๓.๑.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้าหน่วยงานฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) หรือ เจ้าหน้าที่ประสานงานท่านอื่นประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

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 และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ให้นำประกาศ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลขึ้น
เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเดชา มีสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนภลัย

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออัมพวา
ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่ / ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย 1. ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ 3. โครงสร้างหน่วยงาน 4. ทำเนียบผู้บริหาร 5. อำนาจหน้าที่ 6. ยุทธศาสตร์ 7. แผนปฏิบัติการราชการ แผนงานโครงการ และ งบประมาณ รายงานประจำปี 8. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติการราชการ 9. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร 9.1 หมายเลขโทรศัพท์ 9.2 หมายเลขโทรสาร 9.3 ที่ตั้งหน่วยงาน 9.4 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – Mail Address) 9.5 FTP SSA_Ampawa และ Application Line	ขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์ สสอ.อัมพวา เป็นไปตามข้อ 2.1-2.7 ตามประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สุข ลงวันที่ 30 พค. 2561 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.2561 สำหรับหน่วย งานในราชการบริหารส่วน ภูมิภาค สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข	ผู้รับผิดชอบงานข้อมูล ข่าวสารและเว็บไซต์ ของ สสอ.อัมพวา	สาธารณสุขอำเภอ
2	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory , Compliance) โดยแสดงที่มาของ ข้อมูลอย่างชัดเจน			
3	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพ ใน รูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			
4	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Weblink) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงาน ภายนอกหรือเว็บไซต์อื่นๆที่น่าสนใจ (ถ้ามี)			
5	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราช			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่ / ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
	<p>บัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ตาม มาตรา 7</p> <p>มาตรา 9 และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล ข่าว</p> <p>สารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9 (8) และ</p> <p>มาตรฐาน</p> <p>เว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน)</p>			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่ / ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
6	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบาย ขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการ ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติ งานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
7	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการ บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้ บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการ อย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของ การให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับ ประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
8	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของ หน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			
9	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงาน คอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			