



คำสั่งโรงพยาบาลบางแก้ว

ที่...../๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ปิดประกาศ ปลดประกาศ และเผยแพร่บนเว็บไซต์

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นวิธีทางหนึ่งที่จะทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรภายในโรงพยาบาล รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างโรงพยาบาล กับชุมชน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับความรู้ ความเข้าใจอันดี และให้การสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกัน รวมทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ดังนั้น โรงพยาบาลบางแก้ว จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ปิดประกาศ ปลดประกาศ และเผยแพร่บนเว็บไซต์

๑. นายทรงเกียรติ พลเพชร	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร	รองประธาน
๓. นายสุทธิพงษ์ รักเล่ง	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนุพล เงินเรือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๕. นายณภัทรพี ศรีรักษ์	พนักงานบริการ	กรรมการ
๖. นส.นิภาวรรณ เวทย์ประสิทธิ์	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๗. นางณัฐธิกาญจน์ เสนชู	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	กรรมการ
๘. นางกรนันท์ สุขสว่าง	จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสมลทา คงเกลี้ยง	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและประเด็นสำคัญ ของกิจกรรม ของหน่วยงาน
๒. สรุปประเด็นกิจกรรม เรียบเรียงเนื้อหา ภาพถ่ายกิจกรรม ที่เหมาะสม เพื่อนำการเสนอ
๓. กลั่นกรองการเสนอข่าวสารข้อมูล ปิดประกาศ และ ปลดประกาศ
๔. รายงานผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า และ ประเด็นปัญหาอุปสรรค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายทรงเกียรติ พลเพชร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางแก้ว



ประกาศโรงพยาบาลบางแก้ว

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๗

.....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ของรัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน นั้น

โรงพยาบาลบางแก้ว จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานดังต่อไปนี้

๑.ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำขอรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)

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

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

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web Link) เช่น หน่วยงานในสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดมาตราการ ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐)ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน”และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือตลอดจนฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่อง  
แจ้งเตือนรวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัด  
จ้าง

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตาม  
ภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ใน  
ลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบ  
ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางแก้วให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์  
โรงพยาบาลบางแก้ว

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการ  
เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางแก้ว ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนว  
ทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ ผ่านช่องทางได้แก่หนังสือราชการ  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางสื่อสารอื่น ๆ โดยระบุชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลติดต่อกลับอย่าง  
ชัดเจน

๒.๑.๒ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาล  
บางแก้วดำเนินการอนุมัติ/ อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาลบางแก้ว และมอบหมายผู้มี  
หน้าที่รับผิดชอบเพื่อการจัดการ

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็น  
ปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ  
(Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)  
และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่น  
ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ  
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่  
จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความ  
หลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาด  
หน้าจอความแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Table

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของ  
เบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น  
PDF Readers/Views หรือ Open Source อื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์ หรือ  
หน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้น ๆ ของหน่วยงาน

๒.๔ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption)  
เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน User/Password

๒.๕ การจัดการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนด  
ในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัล เพื่อ  
เศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๖ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกมิด  
ทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.  
๒๕๕๔

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 และรูปแบบประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาตได้แก่ 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/ฝ่าย หรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

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

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางแก้ว ตามท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวาจาได้

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

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไป ยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่นไม่ตรงหรือเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ (Government Websits Standard Version ๒.๐ ) ของสำนักงานมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะ เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

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

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายแพทย์ทรงเกียรติ พลเพชร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางแก้ว