



ประกาศโรงพยาบาลภักดีชุมพล

ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลภักดีชุมพล

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงาน ของรัฐ ต้อง จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐาน เว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวก ให้ ประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบันนั้น โรงพยาบาล ภักดีชุมพลจึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในสังกัด โรงพยาบาลภักดีชุมพล ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information Officer : CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลข โทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงานงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดย แสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อ มัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ ในการ นำ ข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

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

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการ กำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดย แสดง ขั้นตอน การปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการ ปฏิบัติงาน นั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจ ของ หน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับ ประชาชน” และ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน ในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่อง แจ้ง เตือน ข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตาม ภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ใน ลักษณะ สื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบ ประเมิน ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยบริการและเว็บไซต์ โรงพยาบาลภักดีชุมพลให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์ของ หน่วย บริการ และเว็บไซต์โรงพยาบาลภักดีชุมพล

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่าน ทางช่องทางได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ict-mophahealth.moph.go.th และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

๒.๑.๒ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินงาน อนุมัติ/ อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมและ/หรือกระทรวง และมอบหมายกลุ่มบริหาร เทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อการจัดการ

๒.๑.๓ กลุ่มบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (UsernameและPassword) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินงานนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของ ข้อมูลข่าวสาร วันที่ เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็น ปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตาม พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสาร อื่นที่ คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย และลดโอกาสที่ จะเกิดความ เสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มี ขนาดหน้าจอ แตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Tablet

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของ บราวเซอร์ ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/ Viewers หรือ Open Source อื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์หรือหน้าเพจที่แสดง เอกสารนั้น ๆ ของหน่วยงาน

๒.๔ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๒.๕ การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๖ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secureช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของ ผู้ใช้กับ เว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๗ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมา เผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มา ข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ย่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx doc docx jpg.png .zip .rar ขนาด ไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ 4 MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่า ด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับ การ ปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ หัวหน้า กลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามแนบท้ายประกาศที่เป็น ลายลักษณ์ อักษร กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web - Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำเข้าข้อมูล ข่าวสาร ขึ้น เว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสาน แจ้ง กลับ ไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ย่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์(Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุก รายการ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจาก เว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูล ข่าวสาร ตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของ สำนักงาน รัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่ จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔.๕ ให้นำหน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management) ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลภักดีชุมพลเรื่อง แนวทางการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลภักดีชุมพลขึ้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชิต รุ่งพุทธิกุล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพล

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลภักดีชุมพล

ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภักดีชุมพลที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานในโรงพยาบาลภักดีชุมพลที่จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูล ข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บเพจของแต่ละงานที่ตนเองได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลและภายนอกโรงพยาบาลให้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละหน่วยงานภายในโรงพยาบาลภักดีชุมพล ในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเวียงสา ให้เป็นไปในรูปแบบ และ ทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันที่บุคลากรต้องทำหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ มีความละเอียดรอบคอบ มีการวางแผน มีความขยันหมั่นเพียร อดทนและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตรงต่อเวลา ไม่ละเลยทอดทิ้งงาน หรือหลีกเลี่ยงจนกว่างานจะแล้วเสร็จ ยอมรับ ผลของการกระทำไม่ว่าจะเป็นผลดีผลเสีย พยายามทำหน้าที่ต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถ โดยมีความตั้งใจ ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ยึดมั่นตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ ข้อกำหนดต่าง ๆ ขององค์กร รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น รวมถึงเป็นผู้ใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพลให้ทำหน้าที่จัดหา และรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการ ให้ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์และเชื่อถือได้ของ ข้อมูลทุกครั้ง ทุกประเภทก่อนที่จะนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บน เว็บไซต์โรงพยาบาลภักดีชุมพล

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพล ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในโรงพยาบาลภักดีชุมพล ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บนี้จะต้อง ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ควบคุมถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ของโรงพยาบาลภักดีชุมพล

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc /.docx/.xls/.xlsx/.ppt/.pptx /.pdf
2. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่าง ๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg
3. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรีและเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3
4. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิวสิกวิดีโอ ภาพยนตร์คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi /.mp4/.mov
5. ข้อมูลบีบอัด เช่น การมีหลายไฟล์ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .rar/.zip

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บเพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำและรวบรวมไม่เท่ากัน

ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานในโรงพยาบาลภักดีชุมพล จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล โดยมีขั้นตอนในการ ดำเนินการดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

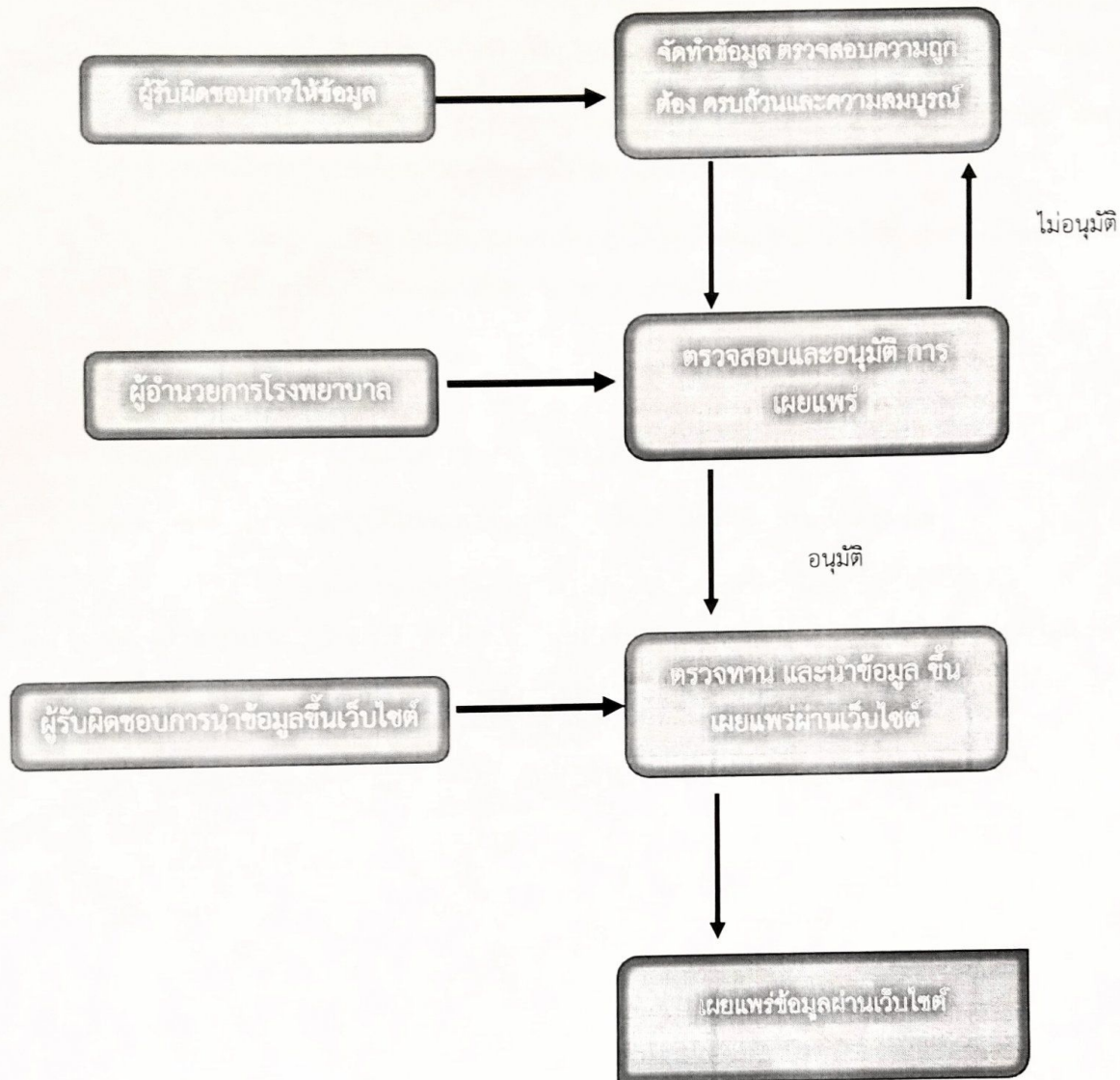
ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพลของแต่ละหน่วยงานภายในโรงพยาบาลภักดีชุมพลทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล(ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพลตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ บนหน้าเว็บของโรงพยาบาลได้

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ จะทำการตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิผู้ใช้งานที่ได้รับ ระบุชื่อผู้ใช้งาน(Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน>Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

2. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภักดีชุมพล



3. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลภักดีชุมพล

1. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในโรงพยาบาลภักดีชุมพลจะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพลก่อนทุกครั้ง
2. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพลแล้ว ให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้น เผยแพร่ผ่านเว็บดำเนินการต่อ
3. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย
4. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด
5. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

4. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลภักดีชุมพล

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของ แต่ละงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมี การลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภักดีชุมพล เพื่อ รับรองความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถติดตาม ตรวจสอบแหล่งที่มาได้ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของ ข้อมูลที่เผยแพร่ก่อนส่งต่อให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน / ปิดประกาศสถานที่ปิดประกาศ
โรงพยาบาลภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

วัน/เดือน/ปี

หัวข้อ

รายละเอียดข้อมูล

Link ภายนอก เว็บไซต์

:ประกาศแจ้งข่าว:

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลปิดประกาศ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.