MOIT. ๑

หน่วยงานมีการวางระบบโดยการกำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑. คำสั่ง/กรอบแนวทาง

๑.๒ คำสั่ง มาตรการ กลไกหรือระบบในการดำเนินการกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 1/13
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: คู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล	เอกสารควบคุม
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-05	แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 15 ส.ค. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบ : บุคลากร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว		
จัดทำโดย : นางสาวกฤติยา พุกเปี่ยม ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ		ลายมือชื่อ
จัดทำโดย : นายบุรินทร์ จันวิไชย ตำแหน่ง : นิติกร		ลายมือชื่อ
ตรวจทานโดย : นายสุวิทย์ หล่อปรีชากุล ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร		ลายมือชื่อ
อนุมัติโดย : นายสมคิด ยืนประโคน ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว		ลายมือชื่อ

บันทึกการแก้ไขนับตั้งแต่เริ่มประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	หมวด/หน้าที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียด(พอสังเขป)	ผู้แก้ไข/ทบทวน
00		15 ส.ค. 2565	ประกาศใช้	ผู้จัดทำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ (๑) กำหนดให้บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิได้รับทราบและถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ มาตรา ๕๙ กำหนดให้รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มิใช่ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน การเผยแพร่การปฏิบัติงานของทางราชการจึงเป็นหนึ่งกระบวนหน้าที่ที่ราชการต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการปฏิบัติงานราชการโดยประชาชน อีกทั้งทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของภาครัฐได้ง่ายและเป็นระบบด้วย

๒. เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.	นางสาวกฤติยา	พุกเปี่ยม	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๒.	นางสาวสุดใจ	ซื่อสัตย์	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๓.	นางสาวกมลทิพย์	ธรรมวรางกูร	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) ของโรงพยาบาลฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ควบคุมเว็บไซต์ให้สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ และเป็นปัจจุบัน

๓. กำหนดขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฯ

๔. ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้อง

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕. ออกแบบเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฯ โดยคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Tablet

๖. การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗. รักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเตอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งในรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๘. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๙. ดำเนินการตาม แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว สามารถใช้งานได้ง่ายเป็นระบบ ประชาชนเข้าถึงได้

๒. เพื่อให้การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ มีรูปแบบการดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน มีหลักฐานการควบคุมกำกับ มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเตอร์เน็ต

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๔. เพื่อป้องกันเฝ้าระวังไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการในทางสารสนเทศบนเว็บไซต์

๕. คำจำกัดความ

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ

"เจ้าหน้าที่เจ้าของข้อมูลข่าวสาร" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่จัดส่งข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

"เว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว" หมายถึง เว็ปไซต์ https://skh.moph.go.th/

"เว็บไซต์ของหน่วยงาน" หมายถึง เว็บไซต์อื่นนอกเหนือจากเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ให้จัดทำเว็บไซต์ขึ้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ และให้หมายความรวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ หรือสิ่งอื่นที่สามารถเผยแพร่ข้อมูลทางสารสนเทศได้คล้ายกับเว็บไซต์

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕. ข้อมูลที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

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

๕.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๕.๓ คลังความรู้ เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๕.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานนอกสังกัด หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

๕.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๕.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงานโดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๗ คู่มือสำหรับประชาชน ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๕.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ (web Application) หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๕.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๖. หลักการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลและการบริหารจัดการข้อมูลในเว็บไซต์ โดยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master))

๖.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

(๑) หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ตามคู่มือคุณภาพโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ผ่านทางช่องทาง ได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

(๒) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว และมอบให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิเข้าสู่ระบบบริหารจัดการ(Username และ Password) ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสารวันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Tablet

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๖.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/ Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์หรือหน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้นๆ ของหน่วยงาน

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

๖.๕ การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๖ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเตอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งในรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๖.๗ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสมข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .dos .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (Size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๔ MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๗. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่อื่นของหน่วยงาน

๗.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น

๗.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของของหน่วยงานตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวาจาได้

(๒) กรณีอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับสิทธิ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

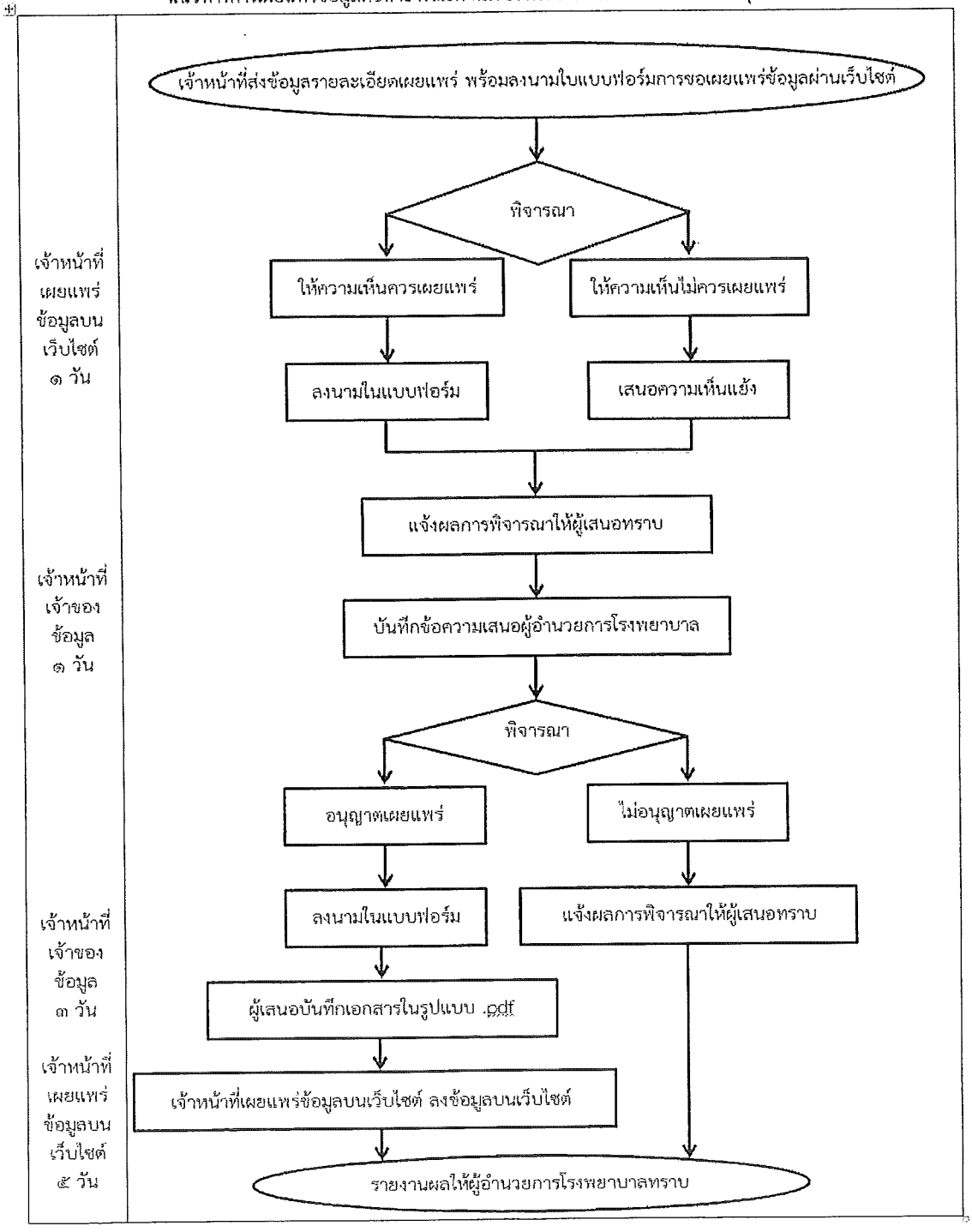
(๓) กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของของหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่มงานประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๘. แผนผังแนวทางขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

แผนผัง

แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว



เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

คำอธิบายแนวทางขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของข้อมูลข่าวสารทำบันทึกข้อความรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ให้ทราบเรื่องที่จะเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ผ่านเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) บรรยายข้อเท็จจริง และมีคำขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

๒. แนบแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว โดยมีการบรรยายข้อมูลที่จะเผยแพร่บนเว็บไซต์พอสังเขป

๓. เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว แล้วเสนอเรื่องรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ พิจารณาอนุญาต ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๔. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ พิจารณาผลเป็นประการใดให้ส่งเรื่องแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของข้อมูลข่าวสาร

๕. หากผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ พิจารณาอนุญาตให้นำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วได้ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของข้อมูลข่าวสารดำเนินการส่งข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .dos .docx .jpg .png .zip .rar เป็นต้น ขนาดไฟล์ (Size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๔ MB ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๖. เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) ดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสารวันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อมูลดังกล่าวเพื่อขึ้นเว็บไซต์

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๙. การรับและตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
หน่วยงานส่งเอกสารขอเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ทางหนังสือราชการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางสื่อสารอื่น	ทุกครั้งที่มีการแจ้งขอเผยแพร่ข้อมูล	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๑๐.๔ ให้โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษา ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่าง

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

ต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

๑๑. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) รวบรวมและรายงานสรุปการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วทราบ ทุกๆ ๖ เดือน

๑๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (Web Master) รวบรวมรายงานสรุปการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฯ ในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๑๒. มาตรฐานงาน

การดำเนินการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๑๓. กลไกการกำกับติดตาม

รายงานสรุปผลการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว โดยระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข จำนวน ๒ รอบการประเมิน คือ

- รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
- รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๑๔. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

๑๕. จัดทำโดย

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๔ ๓๐๑๘ ต่อ ๑๘๒ (งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์)
- หมายเลขโทรสาร ๐ ๓๗๒๔ ๒๕๓๑
- เว็บไซต์ https://skh.moph.go.th/
- สื่อสังคมออนไลน์ https://www.facebook.com/PR.SCPH

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
ตามคู่มือคุณภาพโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

ชื่อหน่วยงาน: .....
วัน/เดือน/ปี:.....
หัวข้อ: .....
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
.....
Link ภายนอก:
.....
หมายเหตุ:
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.	วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้อนุญาตนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวกฤติยา พุกเปี่ยม)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม