



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาย้ายสน โทร. ๐ ๗๕๖๙ ๑๐๓๑ ต่อ ๑๕๓
ที่ พท ๐๐๓๒.๓๐๑/๒/๕๒ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาต วิธีการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเขาย้ายสน
เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาย้ายสน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจอำนาจความสะดวกให้ประชาชน สามารถ เข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาย้ายสน สอดคล้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาย้ายสน ขออนุญาตนำ วิธีการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเขาย้ายสน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ โรงพยาบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตต่อไป

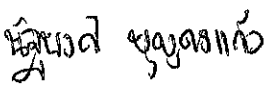
(นางสาวศรินรัตน์ เปาะทองคำ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ-อนุญาต

(นางสาวอภิญา เพ็ชรศรี)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าพะยอม รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาย้ายสน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขาศัยสน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขาศัยสน	
ชื่อหน่วยงาน:กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาศัยสน วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเขาศัยสน รายละเอียดข้อมูล : วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเขาศัยสน (ดังรายละเอียดแนบท้าย) Link ภายนอก : http://www.kohc.moph.go.th หมายเหตุ :ไม่มี	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวศรินรัตน์ เปาะทองคำ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวอภิญญา เพ็ชรศรี) ตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าพะยอม รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาศัยสน วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายณัฐพงศ์ บุญคงแก้ว) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓	

วิธีการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเขายายสน จังหวัดพัทลุง

ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขายายสน จังหวัดพัทลุง เอกสารนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลเขายายสน จังหวัดพัทลุง ที่จะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บเพจของแต่ละงานของตนเองได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลเขายายสน สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในโรงพยาบาลเขายายสน สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขายายสน ได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน คำจำกัดความ ความรับผิดชอบ หมายถึงภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การทำงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์การ จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัย เจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบรู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้องสร้างขึ้น เพื่อให้องค์การสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้งประเภทก่อนที่จะนำส่งต่อหัวหน้างานเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขายายสน ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บนี้จะต้องทำหน้าที่ตรวจสอบให้ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขายายสน

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขายายสน

ประเภทของข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc
2. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg
3. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au
4. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมัลติมีเดีย ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi

ประเภทของสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศ(Information) คือสิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ การแบ่งสารสนเทศสามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น

1. การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพได้แก่ สารสนเทศเชิงและสารสนเทศอ่อน
2. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิดได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศภายนอกองค์กร
3. การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้ได้แก่ สารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์ สารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสารสนเทศสาขาอื่นๆ
4. การแบ่งตามการนสารสนเทศไปใช้งานได้แก่ สารสนเทศด้านการตลาด สารสนเทศด้านการวิจัย และพัฒนาบุคลากร และสารสนเทศด้านการเงิน
5. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นบุคคล และสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ
6. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่ม และสารสนเทศระยะยาว
7. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำได้แก่ สารสนเทศต้นแบบและสารสนเทศปรุงแต่ง
8. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นสื่อทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิกส์
9. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้นได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึงกำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บเพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำ รวบรวมไม่เท่ากัน ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึงกำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา หน่วยงานภายในกองแผนงาน ได้ให้ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองแผนงานของแต่ละงาน จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์แผนงาน มีรายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

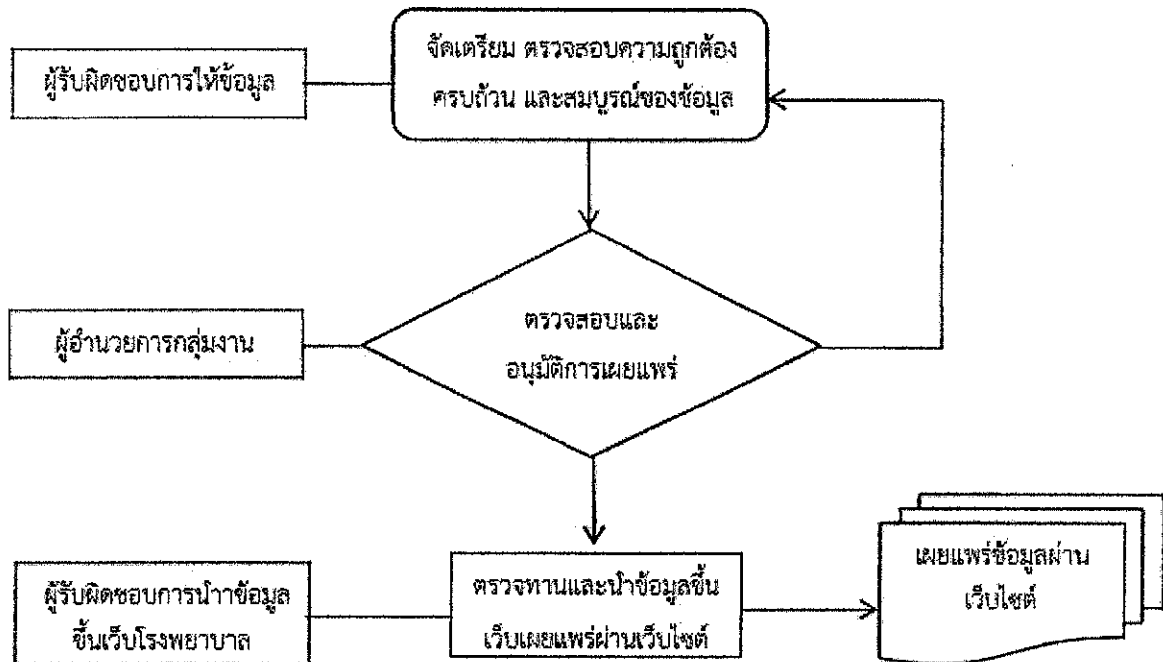
ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้างานของแต่ละหน่วยงานใน กองแผนงานทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานได้

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บจะทำการตรวจทานความครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ กำหนดระบุชื่อผู้ใช้งาน(Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน>Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาศัยสน



ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาศัยสน

1. การเผยแพร่ข้อมูลของโรงพยาบาลเขาศัยสนจะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
2. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล ไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อ
3. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย
4. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด
5. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาศัยสน

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลเป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงานจัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรองคือหัวหน้างาน เพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขายายสน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขายายสน	
ชื่อหน่วยงาน:กลุ่มงาน..... โรงพยาบาลเขายายสน วัน/เดือน/ปี : วันที่ เดือน..... พ.ศ..... หัวข้อ : รายละเอียดข้อมูล : (ดังรายละเอียดแนบท้าย) Link ภายนอก : http://www.kohc.moph.go.th หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (.....) ตำแหน่ง วันที่..... เดือน พ.ศ.....	ผู้อนุมัติรับรอง (.....) ตำแหน่ง วันที่เดือน พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.....	