แนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
โรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์

ความเป็นมา

แนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์ นี้เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์ ที่จะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำเข้าข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละกลุ่มงานของตนเอง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้กับ หน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องอย่างเป็นรูปธรรม ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในสำหรับนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์ ได้เป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นการน้ำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์ สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์กร จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัยเจตคติของบุคคล เพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบรู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้องสร้างขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในกลุ่มงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้ จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ ก่อนที่จะนำส่งต่อหัวหน้างานเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่เว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์

/ประเภทข้อมูล.....

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข เลขสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายเป็น .txt และ .doc
๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟฟิกต่างๆ และภายถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg
๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav และ .mp๓ และ .au
๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิวสิควีดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวีดีโอ

ประเภทสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศ (Information) คือสิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจการแบ่งสารสนเทศแบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น

๑. การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพ ได้แก่ สารสนเทศแข็งและสารสนเทศอ่อน
๒. การแบ่งสามารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กร และสารสนเทศภายในองค์กร
๓. การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้ ได้แก่ สารสนแทศสาขามนุษย์ศาสตร์ สารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์ สารสนเทศสาชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสารสนเทศสาขาอื่น ๆ
๔. การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศทางด้านการตลาด สารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สารสนเทศด้านการเงิน
๕. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สานสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นบุคคล สารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ
๖. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่มและสารสนเทศระยะยาว
๗. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและจัดทำ ได้แก่ สารนเทศต้นแบบ และสารสนเทศปรับปรุง
๘. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศ ที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นโสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิคส์
๙. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในการจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

/ระยะเวลา....

ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา โรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์ได้ให้ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ มีรายละเอียดดังนี้

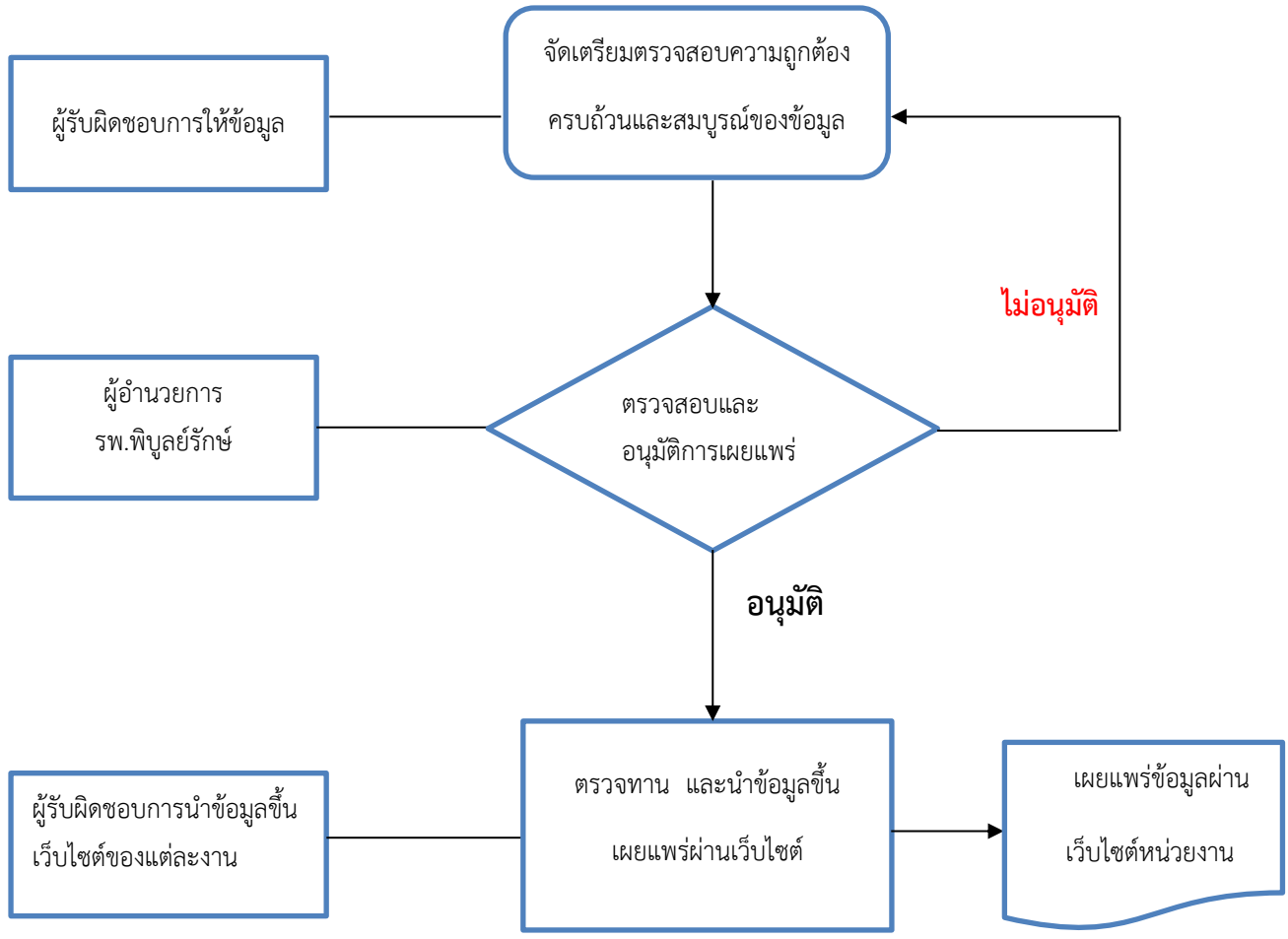
๑. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการของแต่ละกลุ่มงานภายในโรงพาบาลบาลพิบูลย์รักษ์ ทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้างานของแต่ละงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูลอนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเสนอ ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ ให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะทำการตรวจข้อมูลให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะน้ำขึ้นเผยแพร่

๒. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์



/๓. ข้อปฏิบัติ.....

๓. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์

๑. การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์ ทุกครั้ง

๒. เมื่อได้รับอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล หรือเอกสาร ให้กับผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อ

๓. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่ความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๔. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

๕. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือทางราชการ

๔. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละฝ่าย จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกันและจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล และผู้รับรองข้อมูล ผู้อนุมัติลงนาม เพื่อรับรองความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้กับผู้ที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ต่อไป

๕. การรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ ข้อมูลของแต่ละงาน จัดเตรียมลายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกันและจะต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ให้ข้อมูล และผู้อนุมัติรับรอง เพื่อรับรองความถูกต้องสมบูรณ์ และสมารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ต่อไป

บันทึกรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ	รายละเอียดโดยสรุป/หรือเอกสารแนบ	เผยแพร่บนเว็บไซต์ วัน/เดือน/ปี	หัวหน้าฝ่ายลงนามรับทราบ	ผอ.ลงนามอนุมัติ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

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

ผู้อนุมัติรับรอง

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

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

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