



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ โรงพยาบาลน่าน โทร. ๐๕๔-๗๑๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๔

ที่ นน.๐๐๓๓.๒๐๑/ ๒๗๒๒๒๒ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่ลงในเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๒) โดยมีเครื่องมือในการประเมินคือ การประเมินตามแบบสำรวจโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ซึ่งในข้อคำถามที่ MOIT ๑ กำหนดให้หน่วยงานมีการวางระบบโดยการกำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ในการนี้ จึงมีการกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน ดังนี้

๑. ประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๒. กรอบแนวทางแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๔. วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศและสำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๕. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่านตามประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๖. คำสั่งมอบหมายการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน

๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๘. ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารตามข้อ ๑ - ๗ เผยแพร่ลงในเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน และแจ้งเวียนให้กลุ่มงาน/งานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลน่านรับทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้ต่อไป

(นางสาววิภาพรรณ สัตตพิริธรัตน์)

นิติการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นายวิชาญ ศรีวิชัยอินทร์)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

17 พ.ย. 2565

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน

ทรง  
ลงนามแล้ว

(นายวสันต์ แก้ววี) ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๕  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานนิติการ โรงพยาบาลน่าน โทร. ๐๕๔-๗๑๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๐

ที่ นน.๐๐๓๓.๒๐๑/ ๒๕๒๒๖ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง...เผยแพร่การกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๒) โดยมีเครื่องมือในการประเมินคือ การประเมินตามแบบสำรวจโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ซึ่งในข้อคำถามที่ MOIT ๑ กำหนดให้หน่วยงานมีการวางระบบโดยการกำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลน่าน จึงขอเผยแพร่การกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน ดังนี้

๑. ประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๒. กรอบแนวทางแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๔. วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศและสำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๕. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่านตามประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๖. คำสั่งมอบหมายการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน

๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

เพื่อเป็นแนวทางและให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลน่านถือปฏิบัติ ซึ่งท่านสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายวิทยา ศรีวิชัยอินทร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน  
ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

ชื่อหน่วยงาน: ...งานนิติการ.....

วัน/เดือน/ปี: ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕.....

หัวข้อ: ...การกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

..... ๑. ประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๒. กรอบแนวทางแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับ  
หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๔. วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลกลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศและสำหรับหน่วยงานในสังกัด  
โรงพยาบาลน่าน ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๕. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่านตามประกาศ  
โรงพยาบาลน่าน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๖. คำสั่งมอบหมายการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน

๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

Link ภายนอก: ...ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาววิภาพรรณ สัตตพิริรัตน์.....)

ตำแหน่ง..... นิติกร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวสันต์ แก้ววี.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาววิภาพรรณ สัตตพิริรัตน์.....)

ตำแหน่ง..... นิติกร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## ประกาศโรงพยาบาลน่าน

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

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

โรงพยาบาลน่าน จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่านดังต่อไปนี้

### ๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วยประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information officer : CIO) อำนาจเจ้าหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email address)

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

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลการวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web like) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดตาม ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือ..



๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือนรวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## ๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านช่องทางได้แก่หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

๒.๑.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๒.๑.๓ กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (UsernameและPassword) เข้าระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสารวันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่...

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart phone tablet

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์ หรือหน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้นๆ ของหน่วยงาน

๒.๔ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username Password)

๒.๕ การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และขอประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๖ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยกิจกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (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 และมีความเหมาะสมข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๔ MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐



### ๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

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

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้ อนุญาตทางวาจาได้

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

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไป ยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

### ๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตาม มาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ

๔.๕ ให้หน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารเว็บไซต์ การรักษา ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

๔.๖ รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อผู้บริหาร โดยกำกับติดตามทุกปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่านขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวสันต์ แก้ววี)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน





โรงพยาบาลน่าน

ที่ ๔๔๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ได้กำหนดให้แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เป็นไปตามแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานภายในสังกัดโรงพยาบาลน่าน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

|                                       |                          |                            |
|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน          |                          | ประธานคณะกรรมการ           |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์        |                          | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล       |                          | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายปฐมภูมิ         |                          | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๕ รองผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี |                          | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๖ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ           |                          | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๗ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป    |                          | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๘ นางโสภา อิศระณรงค์พันธ์           | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ    | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๙ นางสาววิภาพรรณ สัตตพิริธรัตน์     | นิติกร                   | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๑๐ นายพิทักษ์ ศาลาคาม               | นิติกร                   | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๑๑ นายวิเชษฐ ไชยช่อฟ้า              | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ<br>และเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๒.๒ กำหนดแนวทางส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลน่าน

๒.๓ ศึกษา...

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดลักษณะข้อมูลข่าวสารที่อนุญาตให้นำขึ้นเผยแพร่บน  
เว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๒.๔ กำหนดแนวทางการนำข้อมูลข่าวสารลงจากเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวสันต์ แก้ววี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน





โรงพยาบาลน่าน

ที่ ๕๕๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน

ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ได้ดำเนินการให้แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารการเว็บไซต์หน่วยงาน และคำสั่งโรงพยาบาลน่านที่ ๕๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เป็นไปตามแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่านที่กำหนด จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบหมายการดำเนินการในการพิจารณาอนุญาตให้นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่านให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์เจ้าหน้าที่ตาม ข้อ ๒ ดำเนินการตาม ข้อ ๓.๑

๑.๒ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

๑.๓ การมอบหมายการพิจารณาอนุญาตให้นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๒ เป็นการมอบหมายการดำเนินการเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

ข้อ ๒ มอบหมายการดำเนินการในการดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) ให้เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ ดำเนินการ

|                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| ๒.๑ นางโสภา อิศระณรงค์พันธ์      | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ    |
| ๒.๒ นายวิเชษฐ์ ไชยช่อฟ้า         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๒.๓ นางสาววิภาพรรณ สัตตพิริรัตน์ | นิติกร                   |
| ๒.๔ นายพิทักษ์ ศาลาคาม           | นิติกร                   |

ข้อ ๓ การมอบหมาย...

ข้อ ๓ การมอบหมายการดำเนินการตามข้อ ๒ เป็นการมอบหมายการดำเนินการเฉพาะในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๓.๑ การนำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับอนุญาตให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่านตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

๓.๒ การนำข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์โรงพยาบาลน่านตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลน่านกำหนด

ข้อ ๔ กรณีผู้ได้รับหมายหมายการดำเนินการตามคำสั่งนี้ เห็นสมควรมอบหมายการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ก็ให้กระทำโดยถือว่าผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่านได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๕ ในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายการดำเนินการ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่านโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวสันต์ แก้ววี)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๑. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

| หัวข้อเรื่องของข้อมูล   | วิธีการ/ขั้นตอน  | เวลาการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ        | กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ  |
|---|--|------------------|------------------------------|---|
| <p>- ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย</p> <p>๑. ประวัติความเป็นมา</p> <p>๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ</p> <p>๓. โครงสร้างหน่วยงาน</p> <p>๔. ทำเนียบผู้บริหาร</p> <p>๕. ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information officer:CIO)</p> <p>๖. อำนาจหน้าที่</p> <p>๗. ยุทธศาสตร์</p> <p>๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p>๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร</p> <p>๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</p> <p>๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)</p> | <p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน</p> | ๑๕ นาที          | กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ | <p>๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้</p> <p>๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์</p> <p>๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด</p> |



| หัวข้อเรื่องของข้อมูล  | วิธีการ/ขั้นตอน | เวลาการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ  |
|--|-----------------|------------------|-----------------------|---|
| <p>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน</p> <p>- คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)</p> <p>- รายชื่อเว็บไซต์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Wed link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ</p> |                 |                  |                       | <p>๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๔.๕ ให้หน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)</p> <p>๔.๖ รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อผู้บริหาร</p> |

| หัวข้อเรื่องของข้อมูล   | วิธีการ/<br>ขั้นตอน | เวลาการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ | กลไกการกำกับ<br>ติดตามการ<br>ดำเนินการ |
|---|---------------------|----------------------|---------------------------|--|
| <p>- ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน<br/>ตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูล<br/>ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br/>ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูล<br/>ข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล<br/>ข่าวสารของราชการกำหนด ตาม<br/>มาตรา ๘ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์<br/>หน่วยงานภาครัฐ (Government<br/>Website Standard Version ๒.๐)<br/>ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์<br/>(องค์การมหาชน)</p> <p>- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ<br/>หน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน<br/>โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อม<br/>อธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงาน<br/>นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ<br/>มาตรฐานการปฏิบัติงานของ<br/>หน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลด<br/>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>- คู่มือสำหรับประชาชน (Service<br/>Information ) ข้อมูลการบริการตาม<br/>ภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดง<br/>ขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่<br/>ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการ<br/>อย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลา<br/>ในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการ<br/>นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ<br/>สำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลด<br/>เอกสารคู่มือ ตลอดจน<br/>แบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่อ<br/>อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนใน<br/>การติดต่อราชการ (ถ้ามี)</p> |                     |                      |                           |  |

| หัวข้อเรื่องของข้อมูล  | วิธีการ/<br>ขั้นตอน | เวลาการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ | กลไกการกำกับ<br>ติดตามการ<br>ดำเนินการ |
|--|---------------------|----------------------|---------------------------|--|
| <p>- ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าว กิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)</p> <p>- แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> |                     |                      |                           |  |



๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

| หัวข้อเรื่องของข้อมูล  | วิธีการ/ขั้นตอน  | เวลาการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ  | กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ  |
|--|--|------------------|--|---|
| <p>- ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประวัติความเป็นมา</li> <li>๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ</li> <li>๓. โครงสร้างหน่วยงาน</li> <li>๔. ทำเนียบผู้บริหาร</li> <li>๕. ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information officer:CIO)</li> <li>๖. อำนาจหน้าที่</li> <li>๗. ยุทธศาสตร์</li> <li>๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>๑๐. รายละเอียดช่องทางติดต่อสื่อสาร                         <ol style="list-style-type: none"> <li>๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร</li> <li>๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</li> <li>๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)</li> </ol> </li> </ol> | <p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เป็นไปตามข้อ ๓.๑-๓.๒ ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน</p> | <p>๑๕ นาที</p>   | <p>กลุ่มงาน/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> | <p>๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้</p> <p>๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์</p> <p>๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด</p> |

| หัวข้อเรื่องของข้อมูล   | วิธีการ/ขั้นตอน | เวลาการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ   |
|---|-----------------|------------------|-----------------------|--|
| <p>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน</p> <p>- คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติ ต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)</p> <p>- รายชื่อเว็บไซต์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Wed link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ</p> |                 |                  |                       | <p>๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๔.๕ ให้หน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)</p> <p>๔.๖ รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อผู้บริหารโดยกำกับติดตาม ๒ ไตรมาส</p> |

| หัวข้อเรื่องของข้อมูล  | วิธีการ/<br>ขั้นตอน | เวลาการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ | กลไกการกำกับ<br>ติดตามการ<br>ดำเนินการ |
|--|---------------------|----------------------|---------------------------|--|
| <p>- ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน<br/>ตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูล<br/>ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br/>ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูล<br/>ข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล<br/>ข่าวสารของราชการกำหนด ตาม<br/>มาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์<br/>หน่วยงานภาครัฐ (Government<br/>Website Standard Version ๒.๐)<br/>ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์<br/>(องค์การมหาชน)</p> <p>- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ<br/>หน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน<br/>โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อม<br/>อธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงาน<br/>นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ<br/>มาตรฐานการปฏิบัติงานของ<br/>หน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลด<br/>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>- คู่มือสำหรับประชาชน (Service<br/>Information ) ข้อมูลการบริการตาม<br/>ภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดง<br/>ขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่<br/>ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการ<br/>อย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลา<br/>ในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการ<br/>นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ<br/>สำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจน<br/>แบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่อ<br/>อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนใน<br/>การติดต่อราชการ (ถ้ามี)</p> |                     |                      |                           |  |



| หัวข้อเรื่องของข้อมูล  | วิธีการ/<br>ขั้นตอน | เวลาการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ | กลไกการกำกับ<br>ติดตามการ<br>ดำเนินการ |
|--|---------------------|----------------------|---------------------------|--|
| <p>- ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าว กิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)</p> <p>- แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> |                     |                      |                           |  |

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูล  
สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน  
ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

| ที่ | หัวข้อเรื่องของข้อมูล   | ขั้นตอนการเผยแพร่/<br>ปรับปรุงข้อมูล   | ผู้รับผิดชอบ  | ผู้ตรวจสอบ  |
|-----|---|--|---|---|
| ๑   | <p>ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประวัติความเป็นมา</li> <li>๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ</li> <li>๓. โครงสร้างหน่วยงาน</li> <li>๔. ทำเนียบผู้บริหาร</li> <li>๕. ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information officer:CIO)</li> <li>๖. อำนาจหน้าที่</li> <li>๗. ยุทธศาสตร์</li> <li>๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร</li> <li>๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</li> <li>๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)</li> </ol> </li> </ol> | <p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เป็นไปตามข้อ ๓.๑-๓.๒ ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน</p> | <p>กลุ่มงาน/ฝ่ายหรือ<br/>คณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่<br/>ปฏิบัติงาน<br/>บริหารจัดการ<br/>เว็บไซต์ของ<br/>หน่วยงาน</p> | <p>กลุ่ม/ฝ่ายหรือ<br/>คณะทำงาน<br/>หรือเจ้าหน้าที่<br/>ปฏิบัติงาน<br/>บริหารจัดการ<br/>เว็บไซต์ของ<br/>หน่วยงาน</p> |
| ๒   | <p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน</p>   |  |   |   |
| ๓   | <p>คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพในรูปแบบ info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวันเวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)</p>  |  |   |   |

| ที่ | หัวข้อเรื่องของข้อมูล  | ขั้นตอนการเผยแพร่/<br>ปรับปรุงข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ | ผู้ตรวจสอบ |
|-----|--|--------------------------------------|--------------|------------|
| ๔   | รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Wed link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ   |                                      |              |            |
| ๕   | ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)  |                                      |              |            |
| ๖   | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน  |                                      |              |            |
| ๗   | คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information ) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี) |                                      |              |            |
| ๘   | ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  |                                      |              |            |



|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| ๙  | ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี) |  |  |  |
| ๑๐ | แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์แสดง ระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมิน ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน   |  |  |  |

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูล  
 กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ โรงพยาบาลน่าน  
 ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

| ที่ | หัวข้อเรื่องของข้อมูล   | ขั้นตอนการเผยแพร่/<br>ปรับปรุงข้อมูล  | ผู้รับผิดชอบ                 | ผู้ตรวจสอบ                   |
|-----|---|---|------------------------------|------------------------------|
| ๑   | ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย<br>๑. ประวัติความเป็นมา<br>๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ<br>๓. โครงสร้างหน่วยงาน<br>๔. ทำเนียบผู้บริหาร<br>๕. ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information officer:CIO)<br>๖. อำนาจหน้าที่<br>๗. ยุทธศาสตร์<br>๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ<br>๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร<br>๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์<br>๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร<br>๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน<br>๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) | ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน | กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ | กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ |
| ๒   | กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน  |   |                              |                              |
| ๓   | คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพในรูปแบบ info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวันเวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)   |   |                              |                              |

| ที่ | หัวข้อเรื่องของข้อมูล  | ขั้นตอนการเผยแพร่/<br>ปรับปรุงข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ | ผู้ตรวจสอบ |
|-----|--|--------------------------------------|--------------|------------|
| ๔   | รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Wed link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงาน สังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ   |                                      |              |            |
| ๕   | ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)  |                                      |              |            |
| ๖   | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน   |                                      |              |            |
| ๗   | คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information ) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี) |                                      |              |            |
| ๘   | ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  |                                      |              |            |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| ๙  | ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี) |  |  |  |
| ๑๐ | แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์แสดง ระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมิน ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน   |  |  |  |



ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

| ลำดับ | กระบวนการ  | ใช้เวลา<br>(PT/WR) | ผู้รับผิดชอบ                         |
|-------|--|--------------------|--------------------------------------|
| ๑     | <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน อนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ต้นสังกัดอยู่</p> <p>(๒) หัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>พิจารณา</p> <p>(๒.๒) ไม่อนุญาต</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>(๒.๑) อนุญาต</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน</p> | ๕ นาที             | เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล |
| ๒     | <p>(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล</p>   | ๕ นาที             | -รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร            |
| ๓     | <p>(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล</p>   | ตลอดเวลา           | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) |

(๑) ขอบเขต

เริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่านอนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน กรณีอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล พร้อมชี้แจงเหตุผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอข้อมูลที่ประสงค์จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัดอยู่ ตามขั้นตอนแรกอีกครั้ง

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้เผยแพร่ได้ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัด

(๒) หัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล พิจารณาข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอ

(๒.๑) กรณีอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

(๒.๒) กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้ากลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลพร้อมชี้แจงเหตุผล

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์ เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน  
ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน |                               |
|---|-------------------------------|
| ชื่อหน่วยงาน : .....  |                               |
| วัน/เดือน/ปี : .....  |                               |
| หัวข้อ : .....  |                               |
| รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)<br>.....                          |                               |
| Link ภายนอก : .....   |                               |
| หมายเหตุ : .....  |                               |
| .....   |                               |
| .....   |                               |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  | ผู้อนุมัติรับรอง              |
| (.....)   | (.....)                       |
| ตำแหน่ง.....  | ตำแหน่ง.....                  |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....   | วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  |                               |
| (.....)   |                               |
| ตำแหน่ง.....  |                               |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....   |                               |