


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลศรีนคร
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามประกาศจังหวัดสุโขทัย
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
 สำหรับหน่วยงานในราชการ โรงพยาบาลศรีนคร

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลศรีนคร	
<p>ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลศรีนคร วัน/เดือน/ปี : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ หัวข้อ : ขอรายงานประกาศแนวทางเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเว็บไซต์พร้อมคณะกรรมการปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ โรงพยาบาลศรีนคร ประจำปี ๒๕๖๓ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุป)</p> <p>- ขอรายงานประกาศแนวทางเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเว็บไซต์พร้อมคณะกรรมการปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ โรงพยาบาลศรีนคร ประจำปี ๒๕๖๓ และเผยแพร่ในเว็บไซต์</p> <p>Link ภายนอก : ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ:..... </p>	
<p>ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูล</p> <p>กิตติภรณ์ อธิษิตกิจ</p> <p>นางสาวกิ่งดาว น้อยทิม</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> <p>วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>นายพงศธร เหลือหลาย</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>กิตติภรณ์ อธิษิตกิจ</p> <p>นางสาวกิ่งดาว น้อยทิม</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีนคร กลุ่มบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐-๕๕๖๑-๒๑๓๕

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีนคร ปี ๒๕๖๓
และแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ โรงพยาบาลศรีนคร ปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร

ความเป็นมา

กลุ่มงานสารสนเทศ มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนคร ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาลศรีนคร เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)

ข้อพิจารณา

กลุ่มงานสารสนเทศ จึงขอประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีนคร ปี พ.ศ.๒๕๖๓ โดยขอใช้คำสั่งโรงพยาบาลศรีนครที่ ๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เนื่องจากไม่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการและเพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศเผยแพร่ต่อไป

(นางสาวเจียมใจ ทวีทรัพย์เกิด)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ / อนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่

(นายพงศธร เหลือหลาย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร



คำสั่งโรงพยาบาลศรีนคร

ที่ ๖๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์
โรงพยาบาลศรีนคร

เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อแสดงออกถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่มีต่อประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารราชการเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบตามตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ โรงพยาบาลศรีสังวรสุโขทัย ดังต่อไปนี้

๑.นายพงศธร เหลือหลาย	นายแพทย์ชำนาญการ	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางสาววัชนี ลำทรง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รองประธาน
๓.นางสาวกฤตยา ปานหมั่น	เภสัชกรชำนาญการ	คณะกรรมการ/จนท.ดูแลเว็บไซต์
๔.นายไพโรจน์ สุขแจ่ม	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน	คณะกรรมการ/จนท.ดูแลเว็บไซต์
๕.นายกิตติกร วรรณทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ/จนท.ดูแลเว็บไซต์
๖.นายสถาพร โอศาสตร์	จ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะกรรมการ/จนท.ดูแลเว็บไซต์
๗.นางสาวกิงดาว น้อยทิม	นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ/จนท.ดูแลเว็บไซต์
๘.นางสาวอนัญญา สืบมาแต่บ้าน	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ/จนท.ดูแลเว็บไซต์ และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. คณะทำงาน/จนท.ดูแลเว็บไซต์ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ทุกครั้ง

๑.๑ กรณีประธานคณะกรรมการอนุญาตให้คณะกรรมการ/จนท.ดูแลเว็บไซต์นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ และแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูล

๑.๒ กรณีประธานคณะกรรมการไม่อนุญาตให้คณะกรรมการ/จนท.ดูแลเว็บไซต์แจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๒. คณะทำงาน/จนท.ดูแลเว็บไซต์ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

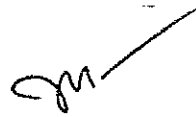
๒/๓. คณะทำงาน...

๓. คณะทำงาน/จนท.ดูแลเว็บไซต์มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔. ประธานคณะทำงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge management)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพงศธร เหลือหลาย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร



ประกาศโรงพยาบาลศรีนคร
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
โรงพยาบาลศรีนคร พ.ศ.๒๕๖๑

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรับต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินการตามมาตรฐานเว็บไซต์ของรัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภาระกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

โรงพยาบาลศรีนคร จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีนคร ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานในโรงพยาบาลศรีนครเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information Office : CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ และแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

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

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารสุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวันที่ เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์การนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในโรงพยาบาลหน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวโหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลตามบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนการให้บริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวโหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relation) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

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

๑.๑๐ แสดงสถิติการให้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนคร (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนคร

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีนคร ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ ผ่านทางช่องทาง ได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

๒.๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์

๒.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ภายในกลุ่มงานสารสนเทศหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของหน่วยงาน/ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ตามความเหมาะสม ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข่าวสารข้อมูล วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมมหาชน) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

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

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของบราวเซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนของเว็บไซต์หรือหน้าเพจที่แสดงเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน

๒.๔ การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๒.๕ การจัดการรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๖ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Web Security Standard) “ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software และ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๗ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้ (๖)

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

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

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ให้หัวหน้ากลุ่มงานรับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีนคร ตามประกาศแนบท้ายที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดที่ต้องการ และประสานกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต