



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางปะกง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร.๐-๓๘๕๓-๑๔๔๔

ที่ ๐๐๓๒๓/พิเศษ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง

ด้วยกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IM) โรงพยาบาลบางปะกง ได้จัดทำประกาศ นโยบายแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) และแนวทางการปฏิบัติในด้านการส่งข้อมูลผู้ป่วยผ่านช่องทางออนไลน์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ ๒๕๖๔ ซึ่งได้แนบประกาศพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางปะกง

(นางสาวหทัยรัตน์ เมธนาวิณ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

อนุญาต

(นายสุธน คุณรักษา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง



ประกาศโรงพยาบาลบางปะกง

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

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

โรงพยาบาลบางปะกง จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<http://203.157.123.7/bpkh/>) สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบางปะกงดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศโรงพยาบาล อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน แผนผังโรงพยาบาล ไปรษณีย์ อีเล็ททรอนิกส์ (email address)

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

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

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (web link) เช่น หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของหน่วยงานรัฐบาล อีเล็ททรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน อธิบายขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดได้

๑.๗ คู่มือประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

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

๑.๙ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจของประชาชนกับเว็บไซต์ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการ แต่งตั้งหรือมอบหมายทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานงานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒.๔ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจออุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart phone Tablet

๒.๕ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำ ของเบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/ Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์หรือหน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้นๆ ของหน่วยงาน

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

๒.๗ การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดบนคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๘ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์

ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๔ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูล อ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ 4 MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข่าวสารข้อมูล วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ประสงค์จะนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้บันทึกแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางปะกง ไปยังหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการให้เป็นผู้อนุมัติรับรองหรือผู้อำนวยการพิจารณา ก่อน กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๑.๒ กรณีอนุมัติ หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้อนุมัติรับรองหรือผู้อำนวยการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูล ข่าวสารนั้น

๓.๑.๓ กรณีไม่อนุมัติ หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้อนุมัติรับรองหรือผู้อำนวยการ แจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ โรงพยาบาลบางปะกง กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย 2 คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้ ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ 1 นายรังสรรค์ บุญสร้าง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลำดับที่ 2 นายภานุพงศ์ โอสกุล ตำแหน่ง นักวิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

โดยเจ้าหน้าที่ในลำดับที่ 2 ให้ปฏิบัติแทนในกรณีเจ้าหน้าที่ในลำดับที่ 1 ไปราชการ หรือ ลา

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔.๕ ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

๔.๖ ให้ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รายงานผลการดำเนินงานเว็บไซต์ของหน่วยงาน แก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกงทุกไตรมาสภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ให้นำประกาศโรงพยาบาลบางปะกง เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ทุกฝ่าย/งานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุธน คุณรักษา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง



ประกาศโรงพยาบาลบางปะกง
เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)

.....

สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เป็นเครื่องมือที่มีทั้งประโยชน์และโทษที่ควรระวัง โดยเฉพาะข้อมูลข่าวสารบางอย่างที่เผยแพร่ออกสู่สาธารณะไปแล้วอาจไม่สามารถเรียกกลับคืนได้ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อตนเอง ต่อผู้อื่น และต่อโรงพยาบาลบางปะกง ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทุกท่านสามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้ประกาศคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ โรงพยาบาลจึงมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ดังนี้

๑. สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) หมายถึง สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสาร หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบุคคลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เน้นการเผยแพร่เนื้อหาระหว่างผู้ใช้งานด้วยกัน การสื่อสารสองทาง หรือการเผยแพร่เนื้อหาในวงกว้างได้ด้วยตนเอง ซึ่งรวมถึงสื่อดังต่อไปนี้

๑.๑ กระดานข่าว (Web board หรือ Online forums)

๑.๒ เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social networking service) เช่น Facebook, LINE, WhatsApp, LinkedIn, Skype, Viber, Google Plus

๑.๓ สื่อสำหรับการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเนื้อหาที่เป็นภาพนิ่ง เสียง วิดิทัศน์ หรือแฟ้มข้อมูล หรือให้บริการเนื้อหาที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (photo-sharing, audio-sharing, video-sharing, file-sharing, และ online storage services) เช่น Flickr, Podcast, YouTube, Instagram, Dropbox, Google Drive, Microsoft Onedrive

๑.๔ บล็อก (blogs) เช่น Wordpress, Blogger และไมโครบล็อก (microblogs) เช่น Twitter

๑.๕ เว็บไซต์สำหรับการสร้างและแก้ไขเนื้อหาพร้อมกัน (wikis) เช่น Wikipedia

๑.๖ เกมออนไลน์ หรือโลกเสมือนที่มีผู้ใช้งานหลายคน (multi-user virtual environments) เช่น World of Warcraft, Second Life

๑.๗ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อออนไลน์อื่นในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันที่เปิดให้ใช้งานเพื่อเป็นช่องทางสื่อสารระหว่างบุคคล ระหว่างกลุ่มบุคคล หรือสาธารณะ

๒. พึงตระหนักว่า ข้อความหรือความเห็นที่เผยแพร่บนสื่อสังคมออนไลน์ เป็นข้อความที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบทั้งทางด้านสังคม และด้านกฎหมาย นอกจากนี้ ยังอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียง การทำงาน และอนาคตของวิชาชีพของตนได้

๓. ใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการเผยแพร่ความคิดเห็นที่อาจกระตุ้น หรือนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง เช่น เรื่องเกี่ยวกับการเมือง หรือศาสนา

๔. พึงระลึกว่า พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของแต่ละวิชาชีพ มีผลผูกพันต่อการเผยแพร่ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นบน Social Network ด้วย ทั้งนี้การละเมิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงดังที่กำหนดไว้ในข้อบังคับดังกล่าว เช่น การเปิดเผยความลับของผู้ป่วย ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ป่วย หรือการทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของโรงพยาบาล ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และผู้ที่ละเมิดสามารถถูกดำเนินการทางวินัยได้ด้วย

๕. ต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการกล่าวอ้างถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนข้อความของตน ควรให้การอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลนั้นอย่างชัดเจน

๖. การเผยแพร่ข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นความเห็นจากโรงพยาบาล หรือหน่วยงาน ต้องมีการแสดงข้อความจำกัดความรับผิดชอบ (Disclaimer) ว่าเป็นความเห็นส่วนตัว มิใช่ความเห็นของโรงพยาบาล หรือหน่วยงานที่ตนสังกัด เว้นแต่จะเป็นความเห็นของโรงพยาบาล หรือหน่วยงานอย่างแท้จริง หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๗. หากต้องการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการศึกษา เช่น รูปภาพ หรือสื่ออื่น ๆ ที่มาจากผู้ป่วย ต้องขออนุญาตจากผู้ป่วยและผู้อำนวยการโรงพยาบาลก่อนเสมอ และต้องลบข้อมูลที่อาจจะทำให้มีการทราบถึงตัวตนของผู้ป่วยนั้นให้หมด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ป่วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลในกลุ่มปิดเฉพาะด้วย

๘. ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน หรือโรงพยาบาลทราบ หากพบว่า มีข้อความ ภาพ หรือภาพเคลื่อนไหว บน Social Network ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของหน่วยงาน หรือโรงพยาบาลได้

แนวทางปฏิบัติในการส่งข้อมูลผู้ป่วยผ่านช่องทางไลน์

๑. ผู้ป่วยในกลุ่มที่ต้องรักษาความลับ คือ คดี, HIV, ถูกกระทำรุนแรง ไม่ให้ใช้ช่องทางไลน์ในการรายงาน หรือขอคำปรึกษา ให้ใช้ช่องทางการโทรศัพท์เพียงช่องทางเดียวในการรายงาน หรือปรึกษาทุกครั้ง
๒. หลีกเลี่ยงการระบุ ชื่อ สกุล, HN, เลขบัตรประชาชน และใบหน้าผู้ป่วย
๓. หลังจากจบการรายงาน หรือให้คำปรึกษาแล้ว ต้องทำการ ยกเลิกข้อความ ทั้งหมดทันที
๔. อุปกรณ์ที่ใช้ต้องมีความปลอดภัย เพื่อให้ข้อมูลถูกเผยแพร่ โดย
 - กำหนดให้มีการตั้ง Password ในการเข้าใช้
 - ดูแลให้อุปกรณ์อยู่กับตัวตลอดเวลา
 - ตรวจสอบระบบ Malware ของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
๕. ต้องใช้การส่งข้อมูลผ่านทางไลน์ส่วนตัวเท่านั้น ห้ามใช้ช่องทาง Line Group เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิความลับของผู้ป่วย(Privacy)
๖. ให้ทำการรายงาน หรือปรึกษาครั้งละ ๑ รายเท่านั้น เพื่อป้องกันการระบุตัวผิดพลาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรณ คุณรักษา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโรงพยาบาลบางปะกง
ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางปะกง

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1	ข้อมูลหน่วยงาน(General Information) ประกอบด้วย 1. ประวัติความเป็นมา 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม 3. โครงสร้างหน่วยงาน 4. ทำเนียบผู้บริหาร 5. ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลบางปะกง 6. อำนาจหน้าที่ 7. ยุทธศาสตร์ 8. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. รายงานผลการปฏิบัติราชการ 10. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร 10.1 หมายเลขโทรศัพท์ 10.2 หมายเลขโทรสาร 10.3 แผนที่ตั้งหน่วยงาน แผนที่ โรงพยาบาล 10.4 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลบางปะกง เป็นไปตามข้อ 2.1-2.7 ตามประกาศของ โรงพยาบาล	ทีมเทคโนโลยี สารสนเทศ (IM)	ทีมเทคโนโลยี สารสนเทศ (IM)
2	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน(Law,Regulatory,Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน			
3	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้ สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดย อ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลากำกับเพื่อ ประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			
4	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัด เดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
5	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9(8) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)			
6	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน อธิบายขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดได้			
7	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ			
8	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			
9	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบางปะกง

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในโรงพยาบาลบางปะกงเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญ ที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกงหรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบการนำเสนอข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Web Master ที่ได้รับมอบหมายจากทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)