

## กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ ที่ว่าด้วยเรื่องการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดมจึงได้กำหนดกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดมและหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้สะดวก ซึ่งเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และปัจจุบันนอกจากนี้ยังสามารถสอบทานการดำเนินงานของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ตามนโยบายที่ประกาศไว้ ดังนี้กรอบวิธีการปฏิบัติ ๑. หมวดหมู่ของข้อมูล ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ ( Government Website Standard Version ๒.๐ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์) ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๑.๓ ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

๑.๔ คลังความรู้

๑.๕ ข้อมูลจำนวนที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ (ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐)

๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาจำแนกหมวดหมู่และลักษณะของข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยแบ่งเป็น

๒.๑ ข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงาน เช่น แผนปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อความ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ

๒.๒ ข้อมูลที่มีการอนุมัติและตรวจในช่องทางอื่นๆแล้ว เช่น กิจกรรม โครงการ ฝึกอบรม รายงานประจำปี

๒.๓ ข้อมูลทั่วไปที่ต้องการปรับปรุงให้ทันสมัย เช่น รายชื่อผู้บริหาร บุคลากร หมายเลขโทรศัพท์ โครงสร้างบริการ

๓. หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วให้เจ้าของเรื่องทำการประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการดูแลเว็บไซต์ ใน ๒ กรณี

๓.๑ การเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เว็บไซต์ ให้เจ้าของเรื่องทำการประสานกับงานประชาสัมพันธ์ กองกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๒ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดให้เจ้าของเรื่องทำการประสานกับผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. งานประชาสัมพันธ์ กองกลางเป็นหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ไฟล์เอกสารและหมวดหมู่หัวข้อที่จะเผยแพร่ หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้ดำเนินการเผยแพร่ตามหมวดหมู่หรือที่กำหนด และหากมีข้อแก้ไขให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่ต่อไป

๕. ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ทบทวนข้อมูลที่ ๒ ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูลตามความเหมาะสมของข้อมูล หากมีข้อมูลใดที่หมดเวลาการเผยแพร่หรือมีข้อมูลคาดเคลื่อนที่เจ้าของเรื่องต้องการให้มีการสอบทานย้อนหลังให้เจ้าของเรื่องเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

๖. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์ให้เป็นไปตามความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๗. เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดมและหน่วยงานต่างๆในสังกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อการดำเนินงานดังกล่าว จึงมอบหมายให้งานประชาสัมพันธ์

กองกลาง ดำเนินงานติดตามจำนวนผู้เข้าร่วมใช้งาน(เยี่ยมชมเว็บไซต์)และความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ตลอดจนการดำเนินการต่างๆรายงานต่อ คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนึ่ง แนวทางการจำแนกว่าข้อมูลใดให้ใช้ขั้นตอนการเผยแพร่แบบใด ให้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการกำหนดขั้นตอนการเผยแพร่ ตามความหมายเหตุท้ายฉบับนี้

หมายเหตุ

ข้อ ๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายถึง หน่วยงานที่ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และหรือได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต้องมีการเผยแพร่ ประกอบไปด้วยหน่วยงานต่างๆที่ปรากฏในเว็บไซต์

วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล งานสารสนเทศ ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

| ลำดับที่ | หัวข้อ   | ขั้นตอนการเผยแพร่/<br>ปรับปรุงข้อมูล  | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ตรวจสอบ  | วันที่<br>ตรวจสอบ |
|----------|--|---|--|-------------------|
| ๑        | ข้อมูลหน่วยงาน(General Information)ประกอบด้วย<br>๑.ประวัติความเป็นมา<br>๒.วิสัยทัศน์ พันธกิจ<br>๓.โครงสร้างหน่วยงาน<br>๔.ยุทธศาสตร์<br>๕.แผนปฏิบัติการราชการ แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๖.คำรับรองรายงานผลการปฏิบัติการ<br>๗.รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร<br>๗.๑ หมายเลขโทรศัพท์<br>๗.๒ หมายเลขโทรสาร<br>๗.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงานงาน<br>๗.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (emailaddress) | ขั้นตอนการเผยแพร่<br>ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่าน<br>เว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรี<br>อุดมเป็นไปตามข้อ๓.๑-<br>๓.๒ ตามประกาศ<br>โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม<br>ลงวันที่ ๙ ธันวาคม<br>๒๕๖๖ เรื่อง<br>แนวทางการเผยแพร่<br>ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน<br>เว็บไซต์ของ หน่วยงาน<br>พ.ศ.๒๕๖๖สำหรับ<br>หน่วยงานในโรงพยาบาล | กลุ่ม/ฝ่าย<br>หรือ<br>คณะกรรมการ<br>หรือ<br>เจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติงาน<br>บริหาร<br>จัดการ<br>เว็บไซต์<br>ของ<br>หน่วยงาน |                   |
| ๒        | กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law,(<br>Regulatory,<br>Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน  |   |  |                   |
| ๓        | คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ<br>Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ<br>โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลากำกับเพื่อประโยชน์ในการนำ<br>ข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)   |   |  |                   |
| ๔        | รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องWeb (link) เช่น หน่วยงานใน<br>สังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ<br>ที่น่าสนใจ   |   |  |                   |
| ๕        | ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูล<br>ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูล<br>ข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตาม<br>มาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ(Government<br>Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาล<br>อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)   |   |  |                   |
| ๖        | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน<br>โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานระบุ<br>ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็น<br>รูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถ<br>ดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน   |   |  |                   |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| ๗  | <p>คู่มือสำหรับประชาชน Service (Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือตลอดจนแบบฟอร์มDownload (Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)</p> |  |  |  |
| ๘  | <p>ข่าวประชาสัมพันธ์Public( Relations)<br/> ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้ง<br/> เดือนรวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน<br/> ประกาศจัดซื้อจัดจ้างผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>  |  |  |  |
| ๙  | <p>ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Service)เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์MobileหรือApplicationในลักษณะสื่อสารสองทาง(Interactive)<br/> (ถ้ามี)</p>  |  |  |  |
| ๑๐ | <p>แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์<br/> แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>  |  |  |  |