

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ ว่าด้วยเรื่องการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ โรงพยาบาลสันกำแพงจึงได้กำหนดกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสันกำแพง และหน่วยงานต่างๆในสังกัด เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก ซึ่งเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขอบเขต

หมวดหมู่ของข้อมูล ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์) ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลหน่วยงาน (General information)

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่
- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
- คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ข้อมูล แสดงรายละเอียด ช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานได้

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับหน่วยงาน (Law, Regulatory and compliance)

- กฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ
- มาตรฐาน คู่มือ แนวทางปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่

๓. ข้อมูลผู้บริหาร

- ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง
- ข้อมูลการติดต่อที่ประกอบด้วยที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เช่น ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิสัยทัศน์ นโยบายต่างๆ ข่าวสารกิจกรรม

๔. ข้อมูลที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ (ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐)

- นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ รายจ่าย
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลรับสมัครงาน
- ข้อมูลรับนักศึกษา
- ข่าว ประกาศทั่วไป

๕. คลังความรู้

- บทความ
- รายงานประจำปี
- วารสารวิชาการ
- สถิติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เจ้าของเรื่องผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล สืบข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่แก่คณะทำงานรวบรวมและให้ข้อมูลเพื่อตรวจสอบ พิจารณา จำแนกหมวดหมู่ โดยแบ่งเป็น
 - 1.1 ข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงาน เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อความ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ให้เจ้าของเรื่องผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลสำนักกำแพงก่อน และประสานการเผยแพร่ไปยังคณะทำงานนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล
 - 1.2 ข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติตรวจทานแล้ว เช่น รายงานประจำปี วารสารวิชาการต่างๆ รวมถึงการดำเนินกิจกรรมในหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องประสานเผยแพร่ไปยังคณะทำงานนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เพื่อนำข้อมูลข่าวสารนั้นขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลสำนักกำแพง
 - 1.3 ข้อมูลทั่วไปที่ต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย เช่น รายชื่อผู้บริหาร บุคลากร หมายเลขโทรศัพท์ โครงสร้างการบริหาร ให้คณะทำงานนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่เว็บไซต์ เป็นผู้จัดการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
2. คณะทำงานอนุมัติและรับรองข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ไฟล์เอกสาร และหมวดหมู่หัวข้อที่จะเผยแพร่ หากข้อมูลถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติ แต่หากมีการแก้ไขให้ประสานงานเจ้าของเรื่องเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่ต่อไป
3. หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วให้เจ้าของเรื่องทำการประสานกับคณะทำงานนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เพื่อนำข้อมูลข่าวสารนั้นขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลสำนักกำแพง
4. ให้งานยุทธศาสตร์และงานสารสนเทศทางการแพทย์เป็นผู้ทบทวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูลตามความเหมาะสมของข้อมูล หากมีข้อมูลใดที่หมดเวลาการเผยแพร่ หรือมีข้อมูลคลาดเคลื่อน ให้แจ้งเจ้าของเรื่องเสนอขออนุมัติจากคณะทำงานอนุมัติรับรองข้อมูล และ/หรือ ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลใหม่

คำจำกัดความ

คณะทำงานรวบรวมและให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยจะต้องกำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกประเภทก่อนที่นำส่งต่อคณะทำงานอนุมัติและรับรองข้อมูลต่อไป

คณะทำงานอนุมัติและรับรองข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ไฟล์เอกสาร จากคณะทำงานรวบรวมและให้ข้อมูล

คณะทำงานนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติก่อนที่จะนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสำนักกำแพง

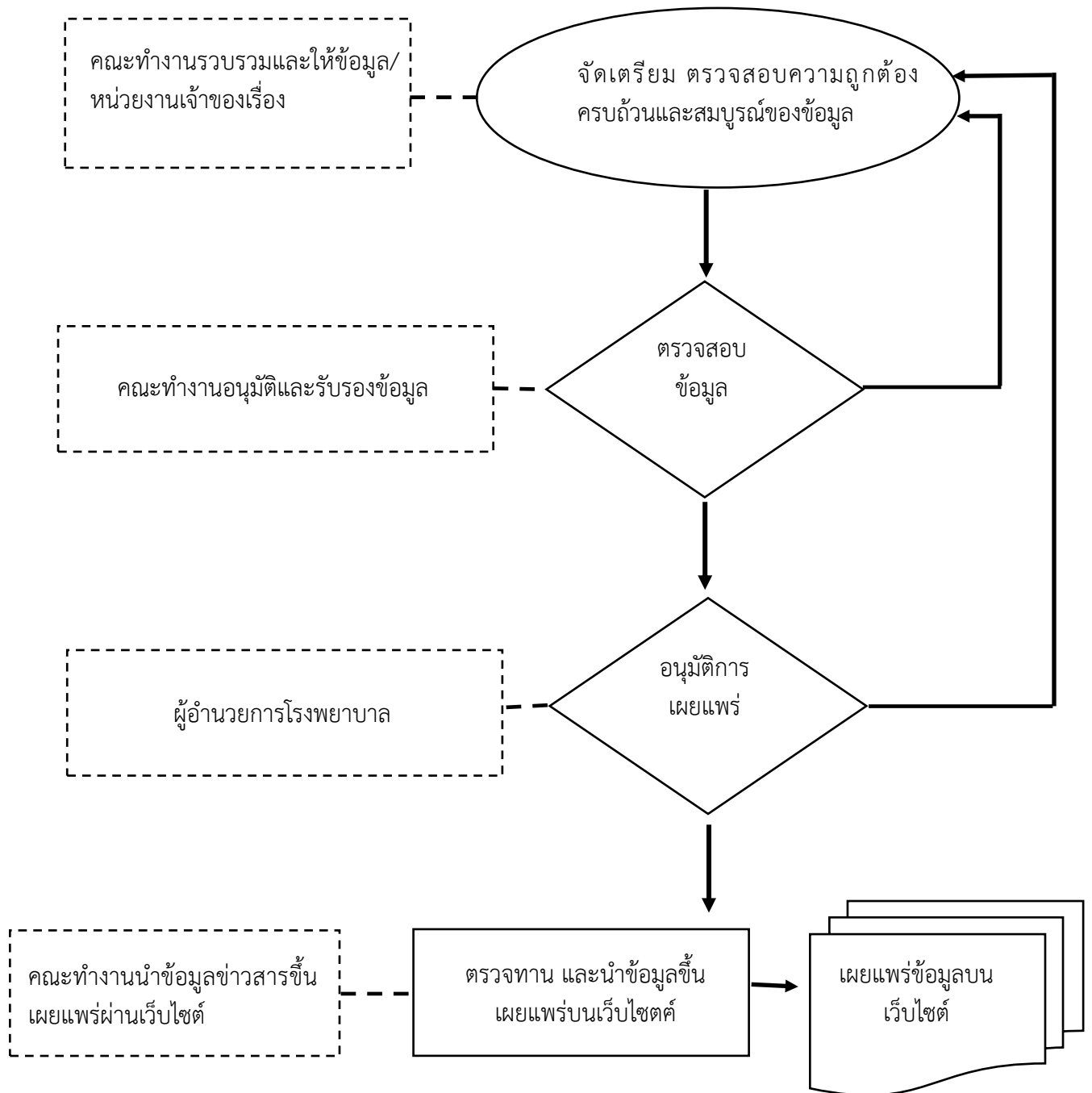
ผู้อนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสำนักกำแพง

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลตัวอักษร ได้แก่ ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลต่อท้ายด้วย เช่น .txt .doc และ .docx เป็นต้น
2. ข้อมูลรูปภาพ เช่น ภาพกราฟฟิกต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลต่อท้ายไฟล์ เช่น .bmp .gif และ .jpg เป็นต้น
3. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี เสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลต่อท้ายไฟล์ เช่น .wav .mp3 และ .au เป็นต้น
4. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น คลิปวีดีโอ ภาพยนตร์ ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลต่อท้ายไฟล์ เช่น .avi เป็นต้น

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล



วิธีการเปิดเผยข้อมูลโรงพยาบาลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ข้อมูลที่ขึ้นเว็บไซต์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กำหนดการเข้าตรวจสอบความเหมาะสมของข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ
๑	<p>ข้อมูลหน่วยงาน (General Information)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประวัติความเป็นมา ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓. โครงสร้างหน่วยงาน ๔. ทำเนียบผู้บริหาร ๕. ข้อมูลผู้บริหารโรงพยาบาล ๖. อำนาจหน้าที่ ๗. ยุทธศาสตร์ ๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อ <ol style="list-style-type: none"> ๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร ๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) 	<p>งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์</p>	<p>ทุกวันที่ ๑ ตุลาคม</p>	<p>งาน IT</p>
๒	<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulation, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน</p>	<p>งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์</p>	<p>ทุกวันที่ ๑ ตุลาคม</p>	<p>งาน IT</p>
๓	<p>คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความผลวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>ทุก ๗ วัน</p>	<p>งาน IT</p>
๔	<p>รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานภายในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกันหน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ</p>	<p>งาน IT</p>	<p>ทุกวันที่ ๑ ตุลาคม</p>	<p>งาน IT</p>
๕	<p>ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่น ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน)</p>	<p>งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์</p>	<p>ทุกวันที่ ๑ ตุลาคม</p>	<p>งาน IT</p>

ที่	ข้อมูลที่ขึ้นเว็บไซต์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กำหนดการเข้าตรวจสอบความเหมาะสมของข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ
๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน ของการปฏิบัติงาน นั้นๆ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงและทบทวน หรือมีการทำคู่มือใหม่	งาน IT
๗	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการ ให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุ ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของงานให้บริการ นั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับ ประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนในการติดต่อราชการ	งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงและทบทวน หรือมีการทำคู่มือใหม่	งาน IT
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้ง เตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	งานประชาสัมพันธ์	ทุกวัน	งาน IT
๙	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive)	งาน IT	ทุกวัน	งาน IT
๑๐	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมี ระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน	งาน IT	ทุกไตรมาส	งาน IT