



ประกาศโรงพยาบาลศรีสังขาลย์

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีสังขาลย์

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

โรงพยาบาลศรีสังขาลย์ จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีสังขาลย์ ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งของหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆโดยอ้างอิงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำเสนอข้อมูลไปใช้ต่อ

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนดตามมาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานของหน่วยงาน

- ๑.๗ ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน
- ๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือนรวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่มงาน/ฝ่าย หรือคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ๒.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล วันที่เผยแพร่ โดยมีการปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในกรณีเร่งด่วนอนุมัติให้แจ้งทางวาจาได้
 - ๒.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่มอบหมายผู้รับผิดชอบ ซึ่งได้รับสิทธิ์เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานงานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น
 - ๒.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์อนุญาต ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงาน เป็นต้น
๓. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง
 - ๓.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลเว็บไซต์อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้
 - ๓.๒ เจ้าหน้าที่เว็บไซต์ มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์
 - ๓.๓ เจ้าหน้าที่เว็บไซต์ มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด
 - ๓.๔ เจ้าหน้าที่เว็บไซต์ มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๕ ให้นำหน่วยงานส่งเสริมความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคง
ปลอดภัยสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔



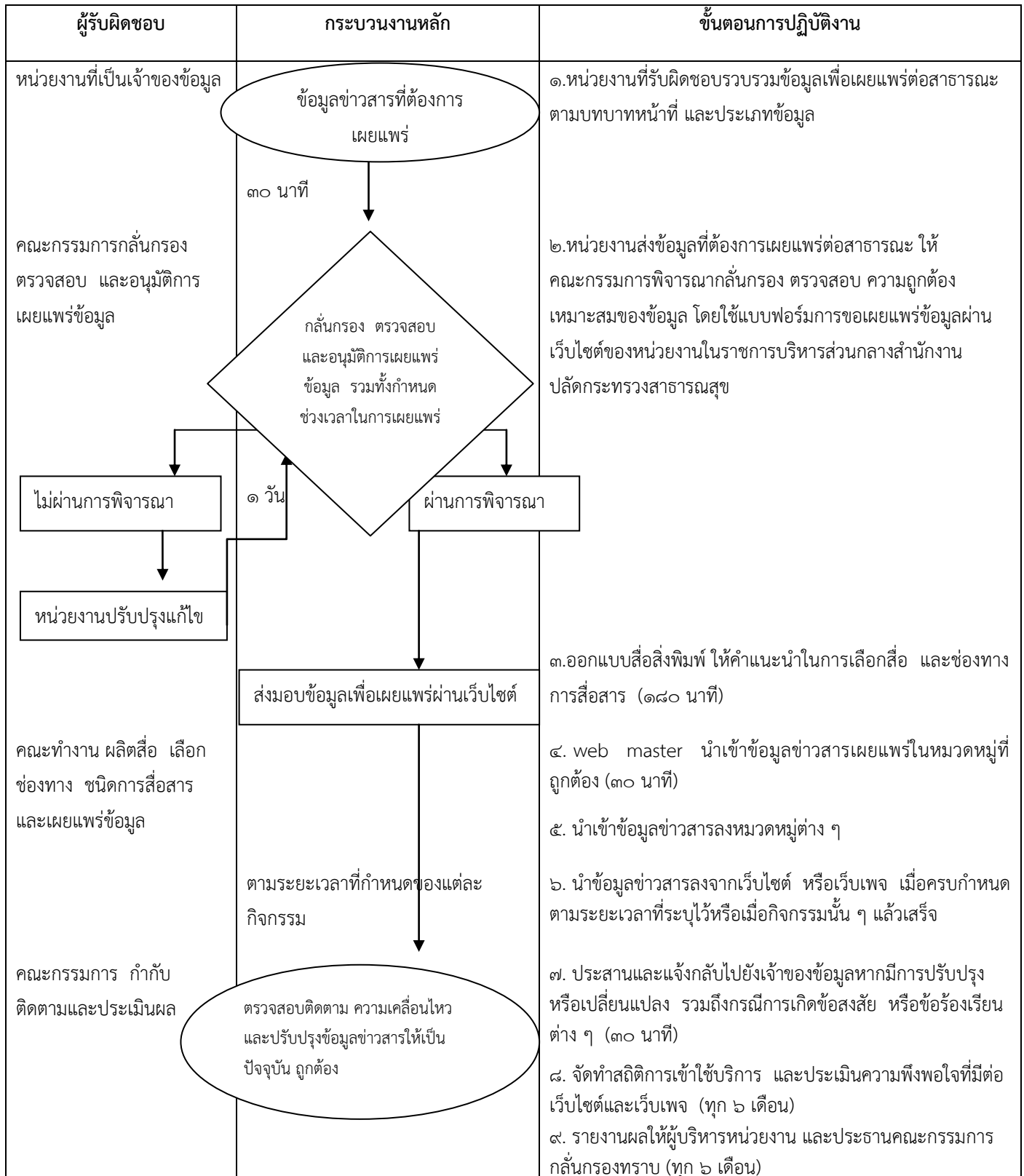
(นายสุทนต์ ทังศิริ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์และเว็บเพจ (facebook) โรงพยาบาลศรีสะเกษ

➤ ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการ โครงการ เป็นต้น
 ๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
 ๓. คลังความรู้ เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา
 ๔. รายชื่อเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ
 ๕. ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๖๐
 ๖. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วย” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๗. คู่มือสำหรับประชาชน
 ๘. ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน
- ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile application ในลักษณะสื่อสารสองทาง

- วัตถุประสงค์:** เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ



➤ **การกำกับติดตาม การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล**

ให้เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านสื่อเว็บไซต์และเว็บเพจ โรงพยาบาลศรีสัชชนาลัย ในการดำเนินงานของคณะกรรมการ กำกับ ติดตามและประเมินผล ได้แก่

๑. มีการตรวจสอบ โดยติดตามความเคลื่อนไหว และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง หากพบว่าไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขปรับปรุงโดยประสานกับ Web Master ผู้นำเข้าข้อมูลทันที
๒. ประสานและแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลหากมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง รวมถึงกรณีการเกิดข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ
๓. จัดทำสถิติการเข้าใช้บริการ รวมถึงจัดทำระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์และเว็บเพจ แล้วรายงานผลประเมินความพึงพอใจหรือผลกระทบต่าง ๆ ต่อประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ และผู้บริหารหน่วยงานทุก ๖ เดือน