



กรอบแนวทาง และวิธีการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสตูล

Satun Hospital

กรอบแนวทาง และวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์

สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสตูล

๑. ลักษณะ/ประเภทของข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภท ของข้อมูลที่น่าขึ้นเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสตูลนั้น เนื้อหาต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Standard)” ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมมหาชน) กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑. ข้อมูลหน่วยงาน (General Information)	<ul style="list-style-type: none">ประวัติความเป็นมาวิสัยทัศน์ พันธกิจโครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีคำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการรายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ไปรษณีย์ (email address) และแผนที่ตั้งของหน่วยงาน เป็นต้น
๒. กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่
๓. คลังความรู้ (Knowledge)	ผลงานวิจัย บทความ กรณศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา (Reference) และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
๔. รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงาน (Web link)	<ul style="list-style-type: none">หน่วยงานในสังกัดหน่วยงานภายนอกเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ
๕. ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้	ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตาม มาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๖. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
๗. คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information)	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน ขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนการบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ
๘. ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ● ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป ● ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การฝึกอบรม เป็นต้น ● ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน
๙. ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	เป็นระบบงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง
๑๐. สถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๒.๑ การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย หรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- กลุ่มงาน คณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

๒.๒ การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสตูล ตามแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลสตูล เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒ ในกรณีเร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวาจาได้
- กรณีอนุญาต ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น
- กรณีไม่อนุญาต ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล

๒.๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- กลุ่ม/ฝ่าย หรือคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสตูล ต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (อย่างน้อย จำนวน ๒ คน เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้)

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๕ ให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสตูลเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน