



กรอบแนวทาง และวิธีการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของ  
หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกดำ

---

Kae Dam Hospital



## กรอบแนวทาง และวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกด้า

### ๑. ลักษณะ / ประเภทของข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภท ของข้อมูลที่น่าขึ้นเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกด้า เนื้อหาต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน) กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑. ข้อมูลหน่วยงาน (General Information)	<ul style="list-style-type: none"><li>• ประวัติความเป็นมา</li><li>• วิสัยทัศน์ พันธกิจ</li><li>• โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนวยการหน้าที่</li><li>• ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน</li><li>• ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ</li><li>• แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li><li>• คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ</li><li>• รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย หมายเลข โทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ (Email address) และแผนที่ตั้งของหน่วยงาน เป็นต้น</li></ul>
๒. กฎระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูล ที่นำมาเผยแพร่
๓. คลังความรู้ (Knowledge)	ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา (Reference) และวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูล ไปใช้ต่อ
๔. รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงาน (Web link)	<ul style="list-style-type: none"><li>• หน่วยงานในสังกัด</li><li>• หน่วยงานภายนอก</li><li>• เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ</li></ul>



หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๕. ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้	ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐาน เว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
๖. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมอธิบายขั้นตอน ปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานได้
๗. คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information)	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน ขั้นตอนการ ให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนการบริการ อย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการ ให้บริการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ
๘. ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"><li>• ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป</li><li>• ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การฝึกอบรม เป็นต้น</li><li>• ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน</li></ul>
๙. ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	เป็นระบบงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่จัดทำเป็นระบบงาน คอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง
๑๐. สถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน



## ๒. วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

### ๒.๑ การเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย หรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน บริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- กลุ่มงาน คณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

### ๒.๒ การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกดดำ ตามแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลแกดดำ เรื่อง แนวทาง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในกรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้
- กรณีอนุญาต ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น
- กรณีไม่อนุญาต ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล

### ๒.๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- กลุ่ม/ฝ่าย หรือคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## ๓. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกดดำกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (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 ให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแกดดำเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน