

## กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลมะนัง จังหวัดสตูล

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ที่ว่าด้วยเรื่องการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ โรงพยาบาลมะนัง จึงได้กำหนดกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของโรงพยาบาล และหน่วยงานต่างๆในสังกัด เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้ สะดวก ซึ่งเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังสามารถสอบถาม การดำเนินงานโรงพยาบาลมะนัง และหน่วยงานในสังกัด ตามนโยบายที่ประกาศไว้ ดังนี้

### กรอบวิธีปฏิบัติ

#### ๑. หมวดหมู่ของข้อมูล ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย

##### ๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General information)

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงานและทีมงาน
- ยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการ
- ข้อมูล แสดงรายละเอียด พิกัดที่ตั้งหน่วยงานใน Google Map เพื่อเป็นช่องทางให้ ผู้รับบริการ สามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานได้

##### ๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ( Law, Regulatory and) กฎหมายพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ

- มาตรฐาน คู่มือ แนวทางปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยแสดงที่มาของข้อมูล ที่นำมาเผยแพร่

##### ๑.๓ ข้อมูลผู้บริหาร

- ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ข้อมูลการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์
- การบริหารงานด้านต่างๆ เช่น ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ วิสัยทัศน์ นโยบายต่างๆ ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ

๑.๔ ข้อมูลจำนวนที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ (ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.

๒๕๔๐)

- คำสั่งและนโยบาย
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลการรับสมัครงาน
- ข่าว ประกาศทั่วไป
- รายงานการประชุม ประจำเดือน
- รูปภาพกิจกรรมต่างๆ
- สื่อนำเสนอแบบ One Page

๑.๕ คลังความรู้(Knowledge and Statistic)

- บทความ
- รายงานประจำปี
- คลิปวิดีโอ สื่อการเรียนรู้ และการรณรงค์ต่างๆ
- การบันทึกและจัดเก็บตัวชี้วัด
- สถิติการเข้าชม

## ๒. การจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลที่จะเผยแพร่โดยแบ่งออกเป็น

๒.๑ ข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานก่อน เช่น แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อความ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ โดยให้เจ้าของเรื่อง เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๒.๒ ข้อมูลที่มีการอนุมัติ และตรวจทานแล้ว เช่น กิจกรรม โครงการ ฝึกอบรม รายงาน ต่างๆ ให้เจ้าของเรื่องประสานการเผยแพร่ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ( Web Administrator) นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

๒.๓ ข้อมูลทั่วไปที่ต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย เช่น นโยบาย ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง ผู้บริหาร หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อภายใน โดยให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

### ๓. แนวทางการปฏิบัติการข้อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลมะนัง

๓.๑ เจ้าของเรื่องผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลมะนัง ส่งข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่แก่ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ จะเป็นผู้ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์

๓.๒ ผู้รับผิดชอบเป็นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่อยู่ในไฟล์ที่ต้องการจะเผยแพร่ หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้ดำเนินการเผยแพร่ตามหมวดหมู่ นั้นๆ และหากมีข้อแก้ไข ข้อมูลให้ประสานเจ้าของข้อมูล เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่ต่อไป

๓.๓ กรณีอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลมะนังให้เจ้าของเรื่องทำการ ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ( Web Administrator) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๔ ภายหลังจากการเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ให้มีการดำเนินการติดตาม จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ และความพึงพอใจ ของผู้ใช้งานเว็บไซต์ และเก็บข้อมูลประสบการณ์ เพื่อใช้ในการปรับปรุงเว็บไซต์ต่อไป

#### หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลมะนัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เว็บไซต์และเผยแพร่ข้อมูลผ่าน เว็บไซต์ของโรงพยาบาลมะนัง กำกับ ติดตามผล การดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน