



โรงพยาบาลไชยปราการ  
CHAIPRAKARN HOSPITAL

## กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

### ๑. ขอบเขต

เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลไชยปราการ เสนอข้อมูลข่าวสารต่างๆ ต่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรงพยาบาลไชยปราการ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลไชยปราการ

กรณีอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล

กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือไม่มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว ดำเนินการแก้ไขแล้วเสนอข้อมูลที่ประสงค์จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลไชยปราการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) อีกครั้ง

ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสมข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูล อ่างอิงรูปแบบไฟล์ที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๔ MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

### ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอข้อมูลข่าวสารต่างๆ ต่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรงพยาบาลไชยปราการ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลไชยปราการ

๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรงพยาบาลไชยปราการ พิจารณาข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอข้อมูลข่าวสารต่อโรงพยาบาลไชยปราการ ขออนุญาตให้เผยแพร่

๒.๑ กรณีอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ

๒.๒ กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือไม่มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว ดำเนินการแก้ไขแล้วเสนอข้อมูลที่ประสงค์จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลไชยปราการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) อีกครั้ง

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๔ กำกับติดตาม และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือนที่สิ้นไตรมาส

### ๓. ประเภทของข้อมูลที่น่าสนใจเผยแพร่

ลำดับ	ลักษณะ/ประเภทของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ๑.ประวัติความเป็นมา ๒.วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH ๓.โครงสร้างหน่วยงาน ๔.ทำเนียบผู้บริหาร ๕.อำนาจหน้าที่ ๖.นโยบายผู้บริหาร ๗.ยุทธศาสตร์ ๘.แผนปฏิบัติการ แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙.คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑๐.รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาล ไชยปราการ เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ของประกาศ โรงพยาบาล ไชยปราการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ไชยปราการ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.งาน ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ทางการแพทย์ ทางการแพทย์ ๒.ผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่ง โรงพยาบาล ไชยปราการ ที่ ๓๔๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงาน รับผิดชอบการ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่อ สาธารณะผ่าน เว็บไซต์ ของ โรงพยาบาล ไชยปราการ พ.ศ.๒๕๖๖	๑.กลุ่มงาน ประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และ สารสนเทศ ทางการแพทย์ ๒.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตามคำสั่ง โรงพยาบาล ไชยปราการ ที่ ๓๔๙/๒๕๖๕ ลง วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงาน รับผิดชอบการ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่อ สาธารณะผ่าน เว็บไซต์ ของโรงพยาบาล ไชยปราการ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ	ลักษณะ/ประเภท ของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน หรือการ ปฏิบัติงาน (Law Regulatory) Compliance) โดยแสดง ที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน			
๓	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้ สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดย อ้างอิงแหล่งที่มา วัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการ นำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			
๔	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (Web Link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ			
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ ประชาชนตรวจสอบได้ตาม พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูล ข่าวสารอื่นที่ คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ กำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์ หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard) ของสำนักงาน ภาครัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)			

ลำดับ	ลักษณะ/ประเภท ของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๖	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน พร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>			
๗	<p>คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนการรับบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)</p>			

ลำดับ	ลักษณะ/ประเภท ของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าว กิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของ หน่วยงาน เช่น ประกาศ รับสมัครงาน ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง			
๙	ระบบงานให้บริการใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- service) เป็นระบบงาน ตามภารกิจหน่วยงานที่ จัดทำเป็นระบบงาน คอมพิวเตอร์ ให้บริการ ผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ใน ลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			
๙	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการ เว็บไซต์ แสดงระดับความ พึงพอใจ และมีระบบ ประเมินความพึงพอใจที่มี ต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			

Flow chart กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลไชยปราการ  
อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	กระบวนการ	เวลาดำเนินการ (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอข้อมูลข่าวสารต่างๆ ต่อศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร รพ.ไชยปราการ</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ จะเผยแพร่ข้อมูล
๒	<p>หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เป็นผู้ตรวจสอบ และรายงานต่อ ผอ.รพ.ไชยปราการ เพื่อขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล</p>	๑๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน
๓	<p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไชยปราการ</p> <p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	๑๐ นาที	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ไชยปราการ
๔	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูล ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (Web Master)
๕	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบ ระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล</p>	ตลอดเวลา	
๖	<p>กำกับติดตาม และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือนที่สิ้นไตรมาส</p>	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูลและให้ ข้อมูล