



โรงพยาบาลภูเวียง จังหวัดขอนแก่น

มาตรการ กสไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเวียง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โรงพยาบาลภูเวียง

มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเก็ต

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่น่าขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล เนื้อหาต้องเป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ องค์การมหาชน กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑) เกี่ยวกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารหน่วยงาน - นโยบายผู้บริหาร - โครงสร้างหน่วยงาน - อำนวยการหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH - ยุทธศาสตร์ - ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ 2560 - จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) - แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่นผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
๒) ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO)	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดเกี่ยวกับซีไอโอประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) เป็นต้น - วิสัยทัศน์ และนโยบายต่าง ๆ ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้แก่ นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT, นโยบายและมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT เป็นต้น

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๓) ข่าวประชาสัมพันธ์	- ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การฝึกอบรม เป็นต้น
๔) เว็บไซต์	- ส่วนงานภายใน - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง - เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ
๕) กฎระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่
๖) ข้อมูลการบริการ	แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมคำอธิบาย ขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้น ๆ
๗) แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)	ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑) ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงาน
๒) ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ	- ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น E-mail เป็นต้น - ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook เป็นต้น - ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน

ส่วนที่ ๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๑) การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)	- ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลบันทึกชื่อผู้ให้บริการและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login from) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน

หมวดหมู่ของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
๒) ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)	- ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ทั้งนี้ หากมีข้อมูลที่มีเนื้อหาออกเหนือจากนี้ ให้เสนอผู้บริหารเห็นชอบก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

๒. วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

มีการดำเนินการจำแนกตามแหล่งข้อมูล ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลของหน่วยงานภายใน

การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

- เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลก่อนนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ยกเว้น ข้อมูลที่เป็นภารกิจประจำหน่วยงาน

การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

๑) กลุ่มงาน/หน่วยงาน/งาน ที่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวง หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอยู่เป็นประจำ

- หัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วยงาน/งาน จัดส่งข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูลมาที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาลสุโขทัย

- ศูนย์ข่าวสารและสารสนเทศ โรงพยาบาลสุโขทัย กำหนด Username และ Password สำหรับการเผยแพร่ข้อมูล พร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดวิธีการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

- ผู้ได้รับมอบหมายของกลุ่มงาน/หน่วยงาน/งาน ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ ก่อนดำเนินการเผยแพร่ และเผยแพร่ข้อมูลภายใน ๓ วัน

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะ/ประเภทข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
	ด้านข้อมูล	การเผยแพร่	ตรวจสอบ
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนบริการของหน่วยงาน			
๑) เกี่ยวกับหน่วยงาน			
- ผู้บริหารหน่วยงาน	OSM	ศท	CEO
- นโยบายผู้บริหาร	OSM	ศท	CEO
- โครงสร้างหน่วยงาน	OSM	ศท	CEO