

ต้นฉบับ



โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์

โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์

ระเบียบปฏิบัติเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(KMS / Website โรงพยาบาล)

	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	วัน/เดือน/ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวสายลม โคตรโนนกอก ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข นายรัฐศาสตร์ เพชรจำนงค์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายนันทชัย เลิศขามป้อม ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายดลวัฒน์ หมุ่มหมื่นศรี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	สายลม รัฐศาสตร์ นันทชัย ดลวัฒน์	
ผู้ทบทวน	นางสาวอ่อนนุช จันทราษี รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน ประกันสุขภาพพหุศาสตร์	อ.จ.	
ผู้อนุมัติ	(นายกฤษฎา ศิริภูมิ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์	กฤษฎา	

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 06

จำนวน 09 หน้า

เริ่มใช้ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2567



ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังความรู้
(KMS / Website โรงพยาบาล)

วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 27 ธันวาคม 2567

ฉบับแก้ไข 06

หน้า 03/09

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำข้อมูล เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ/แจ้งให้ทราบ การประชุม บทความ งานวิจัย ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในองค์กรเข้าสู่ระบบคลังความรู้ (KMS) และ Website โรงพยาบาลเพื่อเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล บุคคลทั่วไป หรือใช้ในราชการของโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง ขั้นตอนกระบวนการ การขอให้จัดทำ การจัดทำใหม่ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน การเผยแพร่และการบันทึกข้อมูลเข้าในคลังความรู้ และ Website ของโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูล, ความรู้ให้แก่บุคคลทั่วไปหรือใช้ในราชการของโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์

3. คำจำกัดความ

- ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) หมายถึง ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศ/แจ้งให้ทราบ หมายถึง ประกาศจากทั้งหน่วยงานภายในหรือองค์กรภายนอก ข้อความที่ทางราชการแจ้งให้ทราบหรือวางแนวทางให้ปฏิบัติ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ประกาศกระทรวง ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ประกาศภายในหรือภายนอกโรงพยาบาล
- ประชุม หมายถึง ข้อมูลการประชุมของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เช่น การนัดหมาย ประชุม รายงาน การประชุม
- คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
- บทความ หมายถึง งานเขียนประเภทร้อยแก้วที่เขียนขึ้นเพื่อเสนอความรู้ ความคิดเห็นที่เขียนขึ้นจากข้อเท็จจริงที่มีสาระ มีหลักฐานที่เชื่อถือได้รวมทั้งบทความดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้คน โดยทั่วไป
- งานวิจัย หมายถึง กระบวนการค้นคว้าความจริงอย่างเป็นระบบ และวิเคราะห์และตีความด้วยวิธีทางวิทยาศาสตร์ เช่น งานวิจัยภายในองค์กร งานวิจัยภายนอกองค์กร



ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังความรู้
(KMS / Website โรงพยาบาล)

วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 27 ธันวาคม 2567

ฉบับแก้ไข 06

หน้า 04/09

- ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลด้านสาธารณสุข ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่น่าสนใจอื่นๆ
- ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (Chief information Officer : CIO) อำนวยการหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email address)
- การปรับปรุงข้อมูล หมายถึง การแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลที่มีใช้อยู่แล้ว กรณีข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงหรือ ทบทวนเพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

4. แนวทางปฏิบัติ

4.1 ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่คลังความรู้ ต้องกรอกแบบฟอร์มแบบคำขอ “เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ” โดยแนบเอกสาร/ File เป็น Word, Power Points, Excel เป็นต้น และระบุรูปแบบที่ต้องการให้จัดทำมาด้วย โดยมีประธานที่มนำเฉพาะด้าน/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน เป็นผู้อนุมัติ เสนอต่อประธานคณะกรรมการสารสนเทศ

4.2 งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ทำหน้าที่จัดทำข้อมูลตามคำขอ “เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ”

4.3 ขนาดของข้อมูลที่จะนำเข้าไปในคลังความรู้หรือ Website โรงพยาบาลต้องมีขนาดไม่เกิน 30 Mb. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล และป้องกันไม่ให้ Server ทำงานหนักเกินไป

4.4 หัวหน้างานของผู้รับผิดชอบข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ทำเสร็จแล้ว ก่อนนำส่งหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่ออนุมัติให้เผยแพร่

4.5 หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง เพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ในการนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาล ภายหลังสมบูรณ์ต่อไป

4.6 กรณีที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลสื่อ ให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือแนบ File สื่อที่ปรับปรุงแล้วพร้อมกับส่ง File เดิมมาด้วย

4.7 งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ จะทำหน้าที่บันทึกข้อมูลหน่วยงานที่นำข้อมูลเข้าคลังเพื่อเผยแพร่ และจำนวนครั้งที่ผู้เข้ามาดูข้อมูลในคลังความรู้ (KMS) / Website ของโรงพยาบาล



ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังความรู้
(KMS / Website โรงพยาบาล)

วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 27 ธันวาคม 2567

ฉบับแก้ไข 06

หน้า 05/09

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 ระเบียบปฏิบัติ

- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2561 สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

5.2 วิธีปฏิบัติ/คู่มือ

- ไม่มี

5.3 ระเบียบข้อบังคับ

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

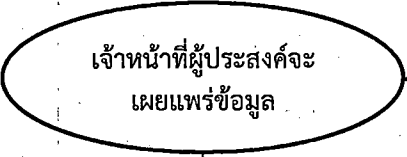
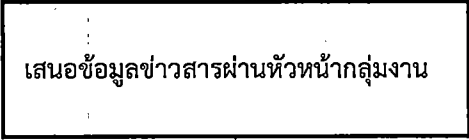
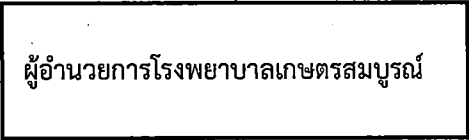
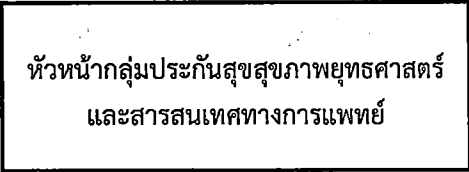

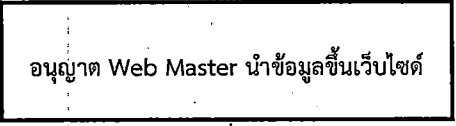
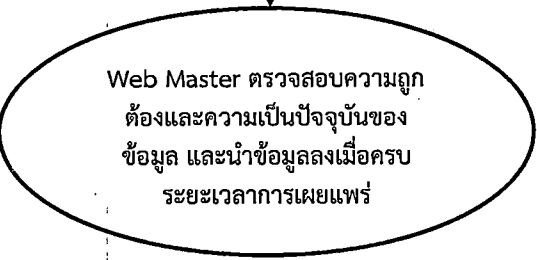
5.4 แบบฟอร์ม

- แบบคำขอ “เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน” เริ่มใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2563

5.5 ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 : แบบคำขอ “เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน” เริ่มใช้ 18 มีนาคม 2562

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๒		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๓		-	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๔		-	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๕		-	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๖		๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มประกันสุขภาพฯ
๗		ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)

ไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มประกันสุขภาพฯ แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์เผยแพร่

(๑) ขอบเขต

เริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ ทำการเสนอข้อมูลข่าวสารที่หัวหน้ากลุ่มงานของตนเอง และหัวหน้างานกลุ่มงานของผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลยื่นแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ เพื่ออนุมัติรับรองให้เผยแพร่ได้ และส่งต่อให้หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ เพื่อส่งการกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ในการนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ต่อไป ในกรณีที่ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล พร้อมชี้แจงเหตุผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลดำเนินการแก้ไข และเสนอข้อมูลที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ต่อหัวหน้ากลุ่มงานตนเองตามขั้นตอนแรกอีกครั้ง

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติ

(๒.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอข้อมูลข่าวสารที่หัวหน้ากลุ่มงานของตนเอง

(๒.๒) หัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล พิจารณาข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล ยื่นแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ เพื่ออนุมัติรับรอง และส่งต่อให้หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ในการดำเนินการขั้นต่อไป

(๒.๒.๑) กรณีอนุญาตหัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์

(๒.๒.๒) กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานและแจ้งกลับเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ พร้อมชี้แจงเหตุผล เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลดำเนินการแก้ไข และเสนอข้อมูลที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ต่อหัวหน้ากลุ่มงานตนเองตามขั้นตอนแรกอีกครั้ง

(๒.๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล

**วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน
โรงพยาบาลเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ**

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ๑. ประวัติความเป็นมา ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓. โครงสร้างหน่วยงาน ๔. ทำเนียบผู้บริหาร ๕. ข้อมูลผู้บริหารสูงสุด ๖. อำนาจหน้าที่ ๗. ยุทธศาสตร์ ๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑๐. รายละเอียดช่องทางติดต่อสื่อสาร - หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรสาร - แผนที่ตั้งหน่วยงาน - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)	ขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเกษตร สมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน โรงพยาบาลเกษตร สมบูรณ์ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2567	กลุ่มงาน/ หน่วยงาน/ทีม นำสำคัญ ที่ประสงค์จะ นำข้อมูล เผยแพร่ต่อ สาธารณะผ่าน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน/ หน่วยงาน/ ทีมนำสำคัญ ๒. กลุ่มงาน ประกัน สุขภาพ ยุทธศาสตร์ และ สารสนเทศ ทางการแพทย์
๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มา ของข้อมูลอย่างชัดเจน			
๓	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้ สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึง แหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการ นำเข้าข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			
๔	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ			
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสาร อื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงาน			

	ภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)			
๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
๗	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)			
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัด			
๙	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			
๑๐	แสดงสถิติการเข้าใช้เว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			