



คู่มือมาตรการเปิดเผยข้อมูลของสถาบัน
เพื่อเผยแพร่และให้ข้อมูลต่อบุคคลหรือองค์กรภายนอก

จัดทำโดย

กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

คำนำ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ อีกทั้งยังคุ้มครองสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบกระบวนการทำงานของระบบราชการให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้ยึดหลักว่า “เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น” เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทำให้การใช้อำนาจของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำ “มาตรการเปิดเผยข้อมูลของสถาบันเพื่อเผยแพร่และให้ข้อมูลต่อบุคคลหรือองค์กรภายนอก” เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสถาบัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. มาตรการเปิดเผยข้อมูลของสถาบันเพื่อเผยแพร่และให้ข้อมูลต่อบุคคลหรือองค์กรภายนอก	3
2. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ มีดังนี้.....	3
3. การให้บริการ	4
4. ขั้นตอน และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	4
5. ขั้นตอน และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในความควบคุมดูแล	5
6. ช่องทางให้บริการ.....	8
7. ค่าธรรมเนียม	8
8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ.....	8
ภาคผนวก.....	9
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	10
แบบคำขอข้อมูลข่าวสารในความควบคุมดูแลของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)	11
ตัวอย่างจดหมายตอบกลับผลการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร.....	12
แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารในความควบคุมดูแลของ.....	13
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)	13

1. มาตรการเปิดเผยข้อมูลของสถาบันเพื่อเผยแพร่และให้ข้อมูลต่อบุคคลหรือองค์กรภายนอก

เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลบริการของสถาบัน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณสุข ในการพัฒนาการบริหารจัดการ ระบบบริการ ให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมถึงอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยสะดวก อันจะเป็นการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีประสิทธิภาพ สร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ มากยิ่งขึ้น จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน ดังนี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

งาน/กลุ่มภารกิจ มีหน้าที่เผยแพร่และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน โดยเนื้อหาเว็บไซต์เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

งานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Networking)

2. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ มีดังนี้

1. ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม โครงสร้างองค์กร ยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงาน คณะกรรมการสถาบันและอนุกรรมการ ทำเนียบผู้บริหาร ทิศทางนโยบายขององค์กร นโยบายงานบริหารงานบุคคล กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ศูนย์จริยธรรมคุณธรรมความโปร่งใส งบการเงิน รายงานประจำปี คำรับรองการปฏิบัติงาน และช่องทางการติดต่อสถาบัน

2. บริการสถาบัน ประกอบด้วย ประเภทการรับรอง เครื่องมือการรับรอง ขั้นตอนการรับรอง เครื่องมือ/ประกาศเกี่ยวกับการรับรอง การเผยแพร่วันที่เยี่ยมโรงพยาบาลรายเดือน และสถานะการรับรอง

3. ข้อมูลผู้เยี่ยมชมสำรวจ ประกอบด้วย กำหนดการอบรมและสรรหาผู้เยี่ยมชมสำรวจ กระบวนการสรรหาผู้เยี่ยมชมสำรวจ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการเป็นผู้เยี่ยมชมสำรวจ จริยธรรมผู้เยี่ยมชมสำรวจ FOA คลังความรู้ผู้เยี่ยมชมสำรวจ คณะกรรมการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนผู้เยี่ยมชมสำรวจ และข้อมูลทำเนียบผู้เยี่ยมชมสำรวจ สرف.

4. เครื่องมือการประเมิน ประกอบด้วย มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสาธารณสุข (HA) มาตรฐานระบบเครือข่าย มาตรฐานเฉพาะระบบ/เฉพาะโรค มาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ และทำเนียบคณะอนุกรรมการพัฒนามาตรฐาน

5. หลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย หลักสูตร Public Training หลักสูตร In house training หลักสูตร E-learning ช่องทางการติดต่อฝ่ายฝึกอบรม จัดหมายตอบรับและประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง และการบริหารการฝึกอบรม

6. คลังความรู้ ประกอบด้วย หนังสือการพัฒนาคุณภาพ สื่อวิดีโอการพัฒนาคุณภาพ บทความ การพัฒนาคุณภาพ องค์ความรู้ เครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ หอจดหมายเหตุ และนวัตกรรม สนับสนุนงานองค์กร

7. ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ข่าวประชาสัมพันธ์ ร่วมงานกับสถาบัน
8. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบบที่เกี่ยวข้อง หรือเว็บไซต์ที่น่าสนใจ
9. ช่องทางการร้องเรียน
10. คำถามที่พบบ่อย แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม

ข้อมูลเปิดเผยภาครัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดแสดงไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 มาตรา 9 และมาตรา 9 (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

3. การให้บริการ

1. คู่มือการบริการ ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการ ต่างๆแก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจน แบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
2. ระบบให้บริการรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบให้บริการตามภารกิจของ หน่วยงานที่จัดทำขึ้นและให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน หรือ Mobile Application

4. ขั้นตอน และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

คณะบริการข้อมูลมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ ดังนี้

1. ดูแลการออกแบบหมวดหมู่และรูปแบบมาตรฐานในการเผยแพร่ข้อมูลให้เหมาะสม
 - 1.1 ให้คำแนะนำและติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามตารางเวลาที่กำหนด
 - 1.2 ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่ข้อมูล และปัญหา อุปสรรคให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส
 - 1.3 จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียน ติดต่อสอบถาม และเสนอแนะ
2. ให้ส่วนงานเจ้าของข้อมูล ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนงานให้ ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามกำหนดเวลา และหากพบข้อผิดพลาดต้องรีบดำเนินการ แก้ไข พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมถึงติดตามการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนงานให้ สอดคล้องกับกฎหมายและเกณฑ์ที่ภาครัฐกำหนด
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านระบบคอมพิวเตอร์ ทั้ง hardware และ software ตลอดจนฐานข้อมูลที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล และเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้การเผยแพร่ ข้อมูลสามารถดำเนินการได้อย่างปลอดภัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมีระบบและมาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังการถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่ปลอดภัยตามมาตรฐานสากล
4. การจัดทำข้อมูลเผยแพร่ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ และระบุแหล่งที่มาของข้อมูล

ที่เผยแพร่ให้ชัดเจน

4.1 กรณีที่เป็นข้อมูล secondary data ต่อมา เช่น ได้รับอนุญาตจากต่างประเทศ ต้องดูข้อกำหนดที่ต่างประเทศแจ้งไว้ ว่าสามารถอนุญาตต่อหรือไม่

4.2 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเราเพื่อคุ้มครองเราและลูกค้าของเราจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

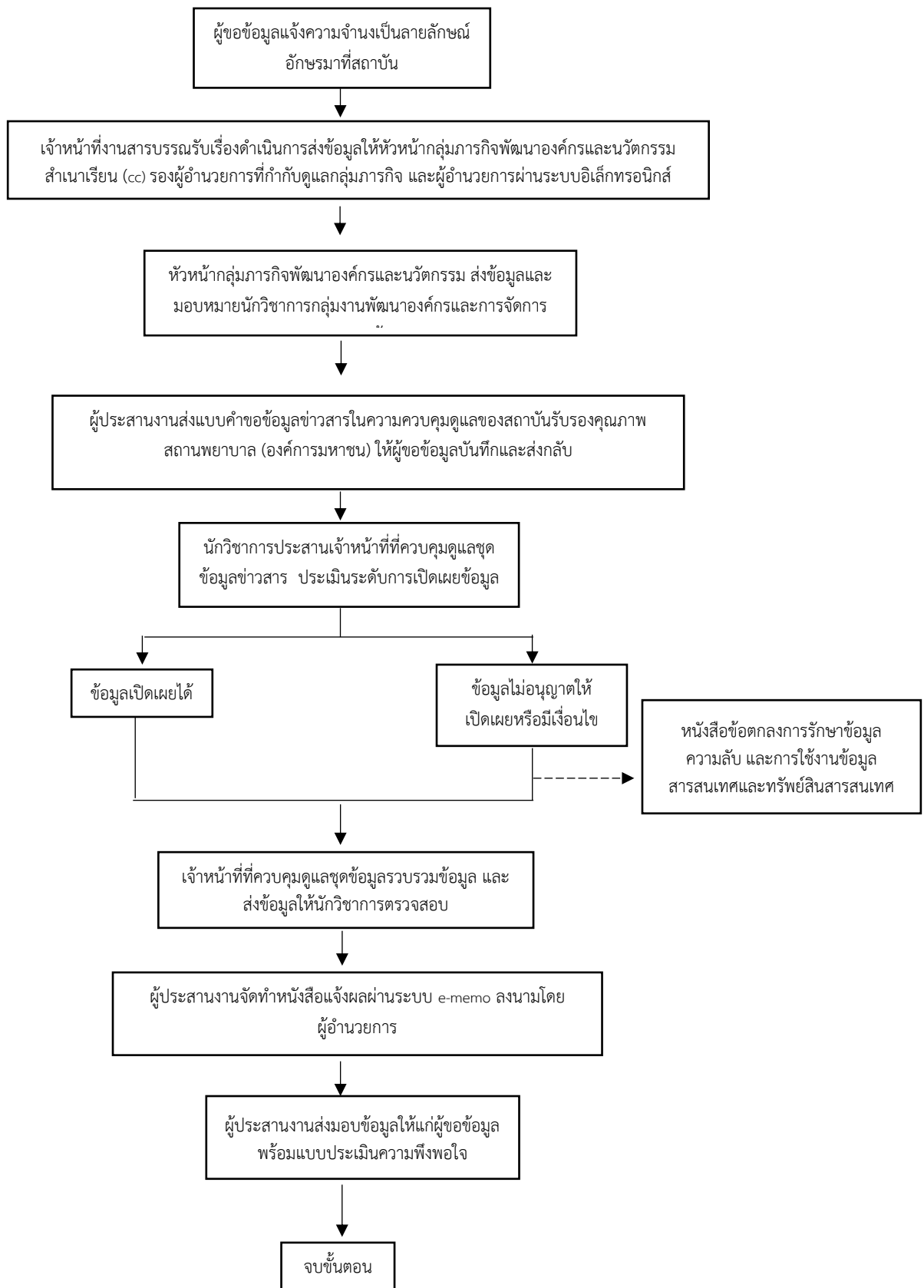
5. ไม่เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

5. ขั้นตอน และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในความควบคุมดูแล

ขั้นตอนสำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	จุดสำคัญ
5.1 การรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับและส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แก่หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนางานองค์กรและนวัตกรรม <u>สำเนาเรียน (cc)</u> รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลกลุ่มภารกิจ และผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนางานองค์กร มอบหมายนักวิชาการและผู้ประสานงาน งานจัดการความรู้ รับผิดชอบดำเนินการตามวิธีปฏิบัตินี้
5.2 การประเมินระดับการเปิดเผย	ผู้ประสานงาน นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ประสานงาน ที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบงานจัดการความรู้ ดำเนินการประสานผู้ขอข้อมูลให้ดำเนินการบันทึกใบยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร แจ้งการรับใบยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร อธิบายหลักเกณฑ์ และกระบวนการพิจารณาแก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาดำเนินการที่ชัดเจน นักวิชาการ ที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบงานจัดการความรู้ ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และร่วมกันประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูล
5.3 บันทึกเสนอพิจารณาอนุมัติ	ผู้ประสานงาน	1 วัน	ผู้ประสานงาน ที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบงานจัดการความรู้ จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้อำนวยการ ตามสายผู้บังคับบัญชา
5.4 การอนุมัติคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติให้ความเห็นผ่าน e-memo หรือโปรแกรมอื่นที่สถาบันกำหนด
5.5 การจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารที่อนุมัติให้เปิดเผย	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร	1 วัน	1. ผู้ประสานงาน ที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบงานจัดการความรู้ ดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติคำขอแก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร นักวิชาการงาน

ขั้นตอนสำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	จุดสำคัญ
			<p>จัดการความรู้ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลข่าวสาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารที่จะเปิดเผย/ส่งมอบ ส่งให้แก่นักวิชาการ งานจัดการความรู้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สำเนาเรียน ผู้ประสานงาน งานจัดการความรู้</p> <p>3. นักวิชาการ งานจัดการความรู้ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งต่อข้อมูลให้แก่ ผู้ประสานงาน</p>
5.6 การส่งมอบข้อมูลข่าวสาร	ผู้ประสานงาน	1 วัน	<p>ผู้ประสานงาน ที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบงานจัดการความรู้ จัดทำจดหมายเป็นทางการตอบกลับผลการพิจารณาดำเนินการ และส่งมอบข้อมูลข่าวสาร (ถ้าได้รับอนุมัติ) เสนอลงนามอนุมัติตามสายบังคับบัญชา และส่งจดหมายพร้อมแนบสิ่งส่งมอบให้กับผู้ยื่นคำขอ</p>
5.7 การประเมินผลบริการข้อมูลข่าวสาร	ผู้ประสานงาน	1 วัน	<p>ผู้ประสานงาน ที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบงานจัดการความรู้ ดำเนินการประสานให้ ผู้ยื่นคำขอ ประเมินความพึงพอใจบริการ</p> <p>https://forms.office.com/r/DBegLp7B5z</p>

ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อมีผู้ยื่นขอข้อมูลข่าวสารในความควบคุมดูแล
ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)



6. ช่องทางให้บริการ

- ส่วนงานที่รับผิดชอบ “กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและการจัดการ”

7. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- หนังสือขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- แบบคำขอข้อมูลข่าวสารในความควบคุมดูแลของสถาบันฯ

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาต/อนุเคราะห์ ข้อมูลข่าวสาร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอใช้ข้อมูล.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต/อนุเคราะห์ หากขัดข้องประการใด กรุณาแจ้ง
ที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอข้อมูล

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารในความควบคุมดูแลของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

สำหรับเจ้าหน้าที่ (ผู้ประสานงาน) รับที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร..... E-mail

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ชื่อชุดข้อมูลข่าวสาร (โปรดระบุ รูปแบบข้อมูล)

เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการ.....

ช่องทางการส่งข้อมูล เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สื่อบันทึกอื่น (ผู้ขอข้อมูลนำมาเอง)

ส่งทาง Outlook/E-mail (ระบุ)

ระยะเวลาที่ประสงค์ในการรับข้อมูลข่าวสาร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอข้อมูล

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ให้การรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่



ตัวอย่างจดหมายตอบกลับผลการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
The Healthcare Accreditation Institute (Public Organization)

เลขที่ 88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซอย 6 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
Tel. 02-027-8844 Fax. 02-026-6680 www.ha.or.th ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ha.or.th

ที่ สรพ 031.1/.....

วันที่.....

เรื่อง การแจ้งผลการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

เรียน

ตามที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้ขอข้อมูล

เพื่อ.....นั้น

ในการนี้ สรพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

**แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารในความควบคุมดูแลของ
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)**

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไปนี้ที่เป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 20-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51 ปีขึ้นไป
3. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
4. อาชีพ นักเรียน/นักศึกษา บุคลากรสาธารณสุข
 อื่น.....
5. ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับท่านนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใด
 ศึกษา/ค้นคว้า/วิจัย/ประกอบวิทยานิพนธ์
 ใช้ในการปฏิบัติงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 อื่นๆ โปรดระบุ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	ความทันเวลา				
2	ความถูกต้อง				
3	การประสานงาน				
4	ความพึงพอใจในภาพรวม				

ข้อเสนอแนะ _____



<https://forms.office.com/r/DBegLp7B5z>