

วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลประทาย

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	<p>ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ประวัติความเป็นมา</p> <p>๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม</p> <p>๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ ทำเนียบผู้บริหาร</p> <p>๑.๕ ข้อมูลผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาล</p> <p>๑.๖ อำนวยการหน้าที่</p> <p>๑.๗ ยุทธศาสตร์</p> <p>๑.๘ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๙ คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๑๐ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๑.๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>๑.๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร</p> <p>๑.๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</p> <p>๑.๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลประทาย เป็นไปตามข้อ ๒.๑-๒.๗ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการ บริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>กลุ่มงาน/ ฝ่าย/ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน</p>	<p>กลุ่มสุขภาพดิจิทัล</p>
๒	<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance)</p>			
๓	<p>คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพในรูปแบบ Infographic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวันเวลากำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)</p>			
๔	<p>รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Weblink) เช่น หน่วยงานในสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ</p>			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน ตรวจดูได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูล ข่าวสารอื่น ที่คณะกรรมการข้อมูล กำหนดตามมาตรา ๘(๘) และ มาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลพระทวย เป็นไปตามข้อ ๒.๑-๒.๗ ตามประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทาง การเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑	กลุ่มงาน/ ฝ่าย/ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน	กลุ่มสุขภาพดิจิทัล
๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนพร้อมอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็น “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลด คู่มือฯได้	สำหรับหน่วยงานในราชการ บริหารส่วนกลางสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข		
๗	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดง ขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ แก่ ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอน บริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุ ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการ ให้บริการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็น “คู่มือสำหรับประชาชน” และ สามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ ตลอดจน แบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)			
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าว กิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศ รับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๙	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลพระทัย เป็นไปตามข้อ ๒.๑-๒.๗ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงาน/ ฝ่าย/ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน	กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลประทาย

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	กลุ่มงาน/ฝ่าย/คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล ส่ง “แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์” พร้อมแนบเอกสารข้อมูล ฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มงานแล้ว ให้งานธุรการ	๑ ชั่วโมง	กลุ่มงาน/ฝ่าย/ คณะทำงาน หรือ เจ้าหน้าที่ ผู้ประสงค์ จะเผยแพร่ข้อมูล
๒	งานธุรการ นำ “แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์” พร้อมแนบเอกสารข้อมูล ฯ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย/ผู้รักษาราชการแทน	๑๕ นาที	งานธุรการ
๓	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย/ผู้รักษาราชการแทน พิจารณาและลงนามอนุมัติรับรอง	๑ วัน	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลประทาย/ ผู้รักษาราชการแทน
๔	งานธุรการ ส่งแบบฟอร์ม ฯ ที่ผ่านการพิจารณาลงนามอนุมัติรับรองแล้ว ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)	๑๕ นาที	งานธุรการ
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) เก็บหลักฐานแบบฟอร์ม ฯ และนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล หมายเหตุ : ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังผู้ประสงค์เผยแพร่ข้อมูล	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) กำกับติดตามตรวจสอบความถูกต้อง เป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบกำหนดระยะเวลา	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)