

วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลประทาย

ที่	หัวข้อเรื่อง of ข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ๑.๑ ประวัติความเป็นมา ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน ๑.๔ ทำเนียบผู้บริหาร ๑.๕ ข้อมูลผู้บริหารระดับสูงของ โรงพยาบาล ๑.๖ อำนวยการหน้า ๑.๗ ยุทธศาสตร์ ๑.๘ แผนปฏิบัติการราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณจ่าย ประจำปี ๑.๙ คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ ๑.๑๐ รายละเอียดช่องทางการ ติดต่อสื่อสาร ๑.๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๑.๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร ๑.๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ๑.๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลประทาย เป็นไปตามข้อ ๒.๑-๒.๗ ตามประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทาง การเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการ บริหารส่วนกลางสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงาน/ ฝ่าย/ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน	กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล
๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance)			
๓	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพใน รูปแบบ Infographic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและ วันเวลากำกับเพื่อประโยชน์ในการนำ ข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			
๔	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Weblink) เช่น หน่วยงานในสังกัด เดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูล ข่าวสารอื่น ที่คณะกรรมการข้อมูล กำหนดตามมาตรา ๙(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	กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล
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)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลพระทวย 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 หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๒	งานธุรการ นำ “แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์” พร้อมแนบเอกสารข้อมูล ฯ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย/ผู้รักษาราชการแทน	๑๕ นาที	งานธุรการ
๓	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย/ผู้รักษาราชการแทน พิจารณาและลงนามอนุมัติรับรอง	๑ วัน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย/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)