

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลอัมพวา

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓

สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลอัมพวา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลอัมพวา

ชื่อหน่วยงาน.....โรงพยาบาลอัมพวา.....

วัน/เดือน/ปี.....๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓.....

หัวข้อ.....ขออนุญาตเผยแพร่ กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ EB ๑ ขึ้นเผยแพร่บน
web site ของโรงพยาบาลอัมพวา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....๑. ประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะฝ่ายเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔(EB๑)

.....๒. รายงานผลการติดตามการดำเนินงานและสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อ
สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓(EB๑)

Link ภายนอก www.amphos.go.th

หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวชมพูนุท สุขโต)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสิทธิโชค จิตวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวชมพูนุท สุขโต)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอัมพวา โทร. ๐ ๓๔๓๐ ๒๑๑๒ ต่อ ๒๑๐

ที่ สส ๐๐๓๒.๓๐๑/ พัสดุ

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เสนอขอลงนามคำสั่งมอบหมายให้ดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

๑. ความเป็นมา

ด้วย การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ได้กำหนดให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้หน่วยงานนำไปสู่การมีระบบมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักนิติธรรม ความโปร่งใส และความมีจริยธรรม

๒. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงเสนอคำสั่งมอบหมายการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา ต่อไป

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓.๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเรื่องการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์และประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลอัมพวา

๓.๒ อนุมัติให้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม

(นางสาวชมพูนุท สุขโต)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นายสิทธิโชค จิตวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา



คำสั่งโรงพยาบาลอัมพวา

ที่ ๒๖๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา

เพื่อให้การดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม มีระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดการดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงพยาบาลอัมพวา
๒. นายรชต นาคะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์โรงพยาบาลอัมพวา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดลักษณะข้อมูลข่าวสารที่อนุญาตให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

โรงพยาบาลอัมพวา

๓. กำหนดแนวทางการนำข้อมูลข่าวสารลงจากเว็บไซต์โรงพยาบาลอัมพวา

๔. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ปฏิบัติเรื่องอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสิทธิโชค จิตวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา



ประกาศโรงพยาบาลอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลอัมพวา

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

โรงพยาบาลอัมพวา จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานโรงพยาบาลอัมพวา ดังต่อไปนี้

๑. ให้นำหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (Government Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลสารสนเทศ อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบต่างๆ บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวันเวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อไป (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web Link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงาน สังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดตามมาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆแก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำในรูปแบบต่างๆ เช่น “คู่มือสำหรับประชาชน” เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ หรือสามารถดาวน์โหลดได้ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวสารประชาสัมพันธ์...

๑.๘ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่อง
แจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ
หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application) ในลักษณะ
สื่อสารสองทาง (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีการประเมิน
ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลอัมพวา ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา

๒.๑.๑ เจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล
ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อ
สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านช่องทาง ได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
และช่องทางสื่อสารอื่นๆ โยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน (ถ้าต้องการ)

๒.๑.๒ ผู้รับผิดชอบงานสูงสุดของหน่วยงาน ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้น
เผยแพร่ในเว็บไซต์ได้

๒.๑.๓ ผู้รับผิดชอบงานสูงสุดของหน่วยงาน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (Web
Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าถึงระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสาร
ขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่
ประเภท (นามสกุล)ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นถ้าเจ้าของข้อมูลมีความ
ประสงค์ให้แจ้งกลับ

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีการตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของ
ข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) หรือเมื่อพบการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วย
การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลด
โอกาสที่จะเกิดความเสียหายทางราชการ

๒.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความ
หลากหลาย รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต้นต่ำของบราวเซอร์
ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers
Viewers หรือ Open Source อื่นๆเป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์หรือหน้าเพจที่แสดง
เอกสารนั้นๆของหน่วยงาน

๒.๔ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล เพื่อเพิ่มความปลอดภัย
เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๒.๕ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทาง
อินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความมั่นคง
ปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
(องค์กรมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol
Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูล ผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้
กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการถูกบุกรุกโจมตี (Firewall)

กับเว็บไซต์...

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .doc .docx .jpg .zip .rar ขนาดไฟล์ (Size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๔MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อยดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้าหน่วยงานฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าถึงระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำเข้าข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้องและประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นถ้าเจ้าของข้อมูลมีความประสงค์ให้แจ้งกลับ

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้าหน่วยงานฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) หรือ เจ้าหน้าที่ประสานงานท่านอื่นประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ให้นำประกาศของโรงพยาบาลอัมพวา เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสิทธิโชค จิตวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([๑)หน่วยงานผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล]) --> B[เสนอข้อมูลข่าวสารที่ศูนย์ IT รพ.อัมพวา เพื่อขออนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์] B --> C{พิจารณาอนุมัติ} C --> D[๒.๒) ไม่อนุญาต] D --> A </pre>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๒	<pre> graph TD C{พิจารณาอนุมัติ} --> E[๒.๑) อนุญาต] E --> F[เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ Web Master นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์รพ.อัมพวา] </pre>	๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)
๓	<pre> graph TD G([๓)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ Web Master ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูลและนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล]) </pre>	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลโรงพยาบาลอัมพวาผ่านเว็บไซต์

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	<p>-ข้อมูลหน่วยงาน (General Information ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประวัติความเป็นมา ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓. โครงสร้างหน่วยงาน ๔. ทำเนียบบริหาร ๕. อำนาจหน้าที่ ๖. ยุทธศาสตร์ ๗. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๙. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร <ol style="list-style-type: none"> ๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร ๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address) 	<p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ตาม Flow</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงพยาบาล</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>
๒	<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law,Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน</p>			
๓	<p>คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวันที่ เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ(ถ้ามี)</p>			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๔	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอกหรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ	ขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ตาม Flow	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการ เว็บไซต์ของ โรงพยาบาล	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนด ตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)			
๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ "คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน" และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
๗	คู่มือสำหรับประชาชน (Service information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ "คู่มือสำหรับประชาชน" และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ(ถ้ามี)			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่อง แจ็งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของ หน่วยงาน เช่นประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้างผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ตาม Flow	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการ เว็บไซต์ของ โรงพยาบาล	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป
๙	ระบบงานให้บริการในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงาน ตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็น ระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้า เว็บไซต์หรือ Mobile Application ใน ลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			
๑๐	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์แสดง ระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมิน ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของ หน่วยงาน			

รายงานผลการติดตามการดำเนินงานและสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อ
สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอัมพวา

การติดตามการดำเนินงาน

ในปัจจุบัน ได้มีการประกาศเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในโรงพยาบาลอัมพวา ทางเว็บไซต์ของ
โรงพยาบาลอัมพวา ทั้งสิ้นจำนวน ๖๑ รายการ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาปลดประกาศทางเว็บไซต์ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วัน
ประกาศเผยแพร่

ปัญหา อุปสรรค

๑. การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ผู้รับผิดชอบ ยังมีความเข้าใจหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และระยะเวลาในการ
ดำเนินงานไม่ชัดเจน
๒. การให้ข้อมูลเพื่อนำเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ล่าช้า เนื่องจากผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลให้ มีข้อมูลจำนวน
มากและต้องปฏิบัติภารกิจราชการหลายอย่าง

แนวทางแก้ไข

๑. ให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลเผยแพร่ ศึกษาแนวทาง ขั้นตอน ในการดำเนินงาน ให้มีความรู้และความ
เข้าใจเพิ่มขึ้น
๒. ให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้า

รชต นาคะ

นาย รชต นาคะ ช่างคอมพิวเตอร์
ผู้รายงาน

สมพูนทุท

นางสาวสมพูนทุท สุขโต นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน
ผู้เห็นชอบ

สิทธิโชค

นายสิทธิโชค จิตวิวงศ์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา
ผู้อนุมัติ