



ประกาศโรงพยาบาลแก่งหางแมว

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน นั้น

โรงพยาบาลแก่งหางแมว จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล(cupkang.chpho.go.th) ดังต่อไปนี้

ข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ดังนี้

๑. ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร นโยบายของผู้บริหาร อำนวยการหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงานโครงการ รายงานผลการปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน รายละเอียดของทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(e-mail address)

๒. กฎหมาย ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๓. คลังความรู้ เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ(ถ้ามี)

๔. รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานภายนอก หน่วยงานในสังกัด หรือเว็บไซต์อื่นๆที่น่าสนใจ

๕. ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดตามมาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์กรมหาชน)

๖. ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐

๗. คู่มือสำหรับประชาชน ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆแก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน

๘. หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียน เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๐. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศ
ของหน่วยงาน

๑๒.ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๒.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓)

๑๒.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี

๑๒.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีตามรอบ
ระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

๑๒.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อ
ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความ
บริสุทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๒.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(แบบ สขร ๑)

๑๓.มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๔.แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความ
พึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ให้ดำเนินการดังนี้

๑.การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน

๒.หน่วยงาน/กลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่ ที่จะเสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บน
เว็บไซต์ของโรงพยาบาล ให้จัดทำบันทึกข้อความขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมกับแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล
ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมรายละเอียดที่จะนำเผยแพร่ ไปยังกลุ่มงาน
ประกันสุขภาพซึ่งรับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือรักษาการแทน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้อนุมัติรับรอง กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้ประสานงานอนุญาตทางวาจาได้

๓.กรณีอนุมัติ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(Web
Master)ซึ่งได้รับสิทธิ์(Username และPassword)เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้น
เว็บไซต์ในหมวดที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๔.กรณีไม่อนุมัติ หัวหน้างานประกันสุขภาพ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยัง
เจ้าของข้อมูลนั้น พร้อมชี้แจงเหตุที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลข่าวสารนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑.กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์(Web Master) จำนวน ๒ คน
เพื่อทำงานแทนกัน

๒.เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่
เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓.เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตาม
มาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐)ของสำนักงานรัฐบาล
อิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน)และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา
๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

/๔.เจ้าหน้าที่...

๔.เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕.ส่งเสริมเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ(Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม(Training)การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน(Knowledge Management)

๖.ให้หัวหน้างานประกันสุขภาพรายงานผลการดำเนินงานเว็บไซต์ของหน่วยงานแก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทุกไตรมาสภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ ให้นำประกาศโรงพยาบาลแก่งหางแมว เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ทุกฝ่าย/งานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

lw

(นายอภิสิทธิ์ ดุจวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งหางแมว

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะฝ่ายเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแก่งหางแมว

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๒		๕ นาที ๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ
๓		ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)