MOLT 1/1.4

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลบางแพ จังหวัดราชบุรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางแพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางแพ
วัน/เดือน/ปี : ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
หัวข้อ : คำสั่ง / กรอบแนวทาง
รายละเอียด (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. คำสั่งโรงพยาบาลบางแพ ที่ ๑๙๓/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางแพ
๒. กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางแพ
๓. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลสาธารณผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางแพ

Linkภายนอก :
.....
หมายเหตุ :
.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(นายหยุด ทองงาม)	(นายเกียรติศักดิ์ นิธิเศรษฐทรัพย์)
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางแพ
วันที่ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔	วันที่ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
(นางสาวกรรณิการ์ พรชัยกุลวัฒนา)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
วันที่ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

MOIT 1/1.9

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางแพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้โรงพยาบาลบางแพ จึงได้กำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางแพ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของโรงพยาบาลบางแพตามนโยบายที่ประกาศไว้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๒ ข้อมูลที่มีการอนุมัติในช่องทางอื่น ๆ แล้ว อาทิ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการรายงานประจำปี

๑.๓ ข้อมูลทั่วไปที่ต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย อาทิ รายชื่อผู้บริหาร หมายเลขโทรศัพท์ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ให้ส่วนสื่อสารองค์กร สำนักบริหารกลาง ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน

๒. หลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องบันทึกเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ข้อมูล โดยส่งข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์เอกสาร (Word หรือ PDF)

๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร และหมวดหมู่หัวข้อที่จะเผยแพร่ หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้ดำเนินการเผยแพร่ตามหมวดหมู่หรือที่กำหนด และหากมีข้อแก้ไขให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่ต่อไป

๔. ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ทบทวนข้อมูลที่จะเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาการเข้าตรวจสอบตามความเหมาะสมของข้อมูล โดยหากมีข้อมูลเรื่องใดมีความคลาดเคลื่อนหรือล้าสมัยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ และ/หรือ ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลใหม่

๕. เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลบางแพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อการดำเนินงานดังกล่าว จึงมอบหมายให้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศโรงพยาบาลบางแพ ดำเนินการติดตามจำนวนผู้เข้าร่วมใช้งาน (เยี่ยมชมเว็บไซต์) และความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ตลอดจนการดำเนินการต่าง ๆ รายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ

ทั้งนี้ การเผยแพร่ข้อมูลทุกครั้งจะต้องเขียนแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลบางแพ จังหวัดราชบุรีตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามเอกสาร

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลบางแพ จังหวัดราชบุรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางแพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี
ชื่อหน่วยงาน : ..... วัน/เดือน/ปี : ..... หัวข้อ : ..... รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) .... Linkภายนอก : ..... หมายเหตุ : ....
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้อนุมัติรับรอง (.....) ตำแหน่ง.....(หัวหน้า) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....