

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๙

ข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน นโยบายของผู้บริหาร โครงสร้างหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมMOPH ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๖๐ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน

๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๕. หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และ หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียน เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

๗. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ แผนการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา

๗.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๗.๓ ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนดใน

กรอบแนวทาง

๗.๔ ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๗.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

๘. มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

๙. มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ (ภารกิจให้บริการประชาชนตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑๐. คลังความรู้ (Knowledge)เช่น KM ของหน่วยงาน , ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑๑. รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link)เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๑๒. ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพ สถานการณ์โรค จำนวนผู้รับบริการ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น

ประกาศรับสมัครงาน

๑๓. ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑๔. แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ดำเนินการดังนี้

๑. การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน

๒. หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่ ที่จะเสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บน

เว็บไซต์ของหน่วยงานให้จัดทำบันทึกข้อความ แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล สะเดา พร้อมรายละเอียดที่จะนำเผยแพร่ไปยังนายณัฐเกียรติ ชำนิธุระการ ซึ่งรับผิดชอบดูแลเว็บไซต์เพื่อพิจารณาก่อนเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา หรือ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา เป็นผู้อนุมัติรับรอง กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้ประสานงานอนุญาตทางวาจาได้

๓. กรณีอนุมัตินายณัฐเกียรติ ชำนิธุระการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๔. กรณีไม่อนุมัตินายณัฐเกียรติ ชำนิธุระการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุที่ไม่สามารถนำข้อมูลข่าวสารนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑. โรงพยาบาลสะเดากำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) จำนวน ๒ คน เพื่อทำงานแทนทดแทนกันได้ตามลำดับดังนี้

- ลำดับที่ ๑ นายณัฐเกียรติ ชำนิธุระการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

- ลำดับที่ ๒ นางสาวภาณุมาศ ชินณถวงษ์สกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

โดยเจ้าหน้าที่ในลำดับที่ ๒ ให้ปฏิบัติแทนในกรณีเจ้าหน้าที่ในลำดับที่ ๑ ไปราชการ หรือ ลา

๒. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓. เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตาม มาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

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

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

๖. ให้นายณัฐเกียรติ ชำนิธุระการ รายงานผลการดำเนินงานเว็บไซต์ของหน่วยงาน แก่ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลสะเตาทุกไตรมาสภายใน วันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป