

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

๑. 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 ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

๗.๔ ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านเว็บไซต์หรือ Mobile Application ในลักษณะ สื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑๔. แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมิน ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๒ หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่ ที่จะเสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บน

เว็บไซต์ของหน่วยงานให้จัดทำบันทึกข้อความ แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล สะเดา พร้อมรายละเอียดที่จะนำเผยแพร่ไปยังนายแพทย์กฤษเกียรติ ชำนิธธุระการ ซึ่งรับผิดชอบดูแลเว็บไซต์เพื่อ พิจารณาก่อนเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา หรือ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา เป็น ผู้อนุมัติรับรอง กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้ประสานงานอนุญาตทางวาจาได้

๒.๓ กรณีผู้อนุมัตินายแพทย์กฤษเกียรติ ชำนิธธุระการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้น เว็บไซต์ในหมวดที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๔ กรณีไม่อนุมัตินายแพทย์กฤษเกียรติ ชำนิธธุระการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุที่ไม่สามารถนำข้อมูลข่าวสารนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานได้

๓. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ โรงพยาบาลสะเดากำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) จำนวน ๒ คน เพื่อทำงานแทนทดแทนกันได้ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายแพทย์กฤษเกียรติ ชำนิธธุระการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลำดับที่ ๒ นางสาวสิริน จันทะสะเร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน

โดยเจ้าหน้าที่ในลำดับที่ ๒ ให้ปฏิบัติแทนในกรณีเจ้าหน้าที่ในลำดับที่ ๑ ไปราชการ หรือ ลา

๓.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงาน รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตาม มาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๓.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่ จะเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๓.๕ ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความ มั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

๓.๖ ให้นายณัฐเกียรติ ชำนิฐระการ รายงานผลการดำเนินงานเว็บไซต์ของหน่วยงาน แก่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสเตาทุกไตรมาสภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป