



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานสารสนเทศ โรงพยาบาลกุยบุรี
ที่ ปช ๐๐๓๓.๓๐๓/พิเศษ

โทร. ๐ ๓๒๖๘ ๑๑๐๘ ต่อ ๒๐๗
วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น

โรงพยาบาลกุยบุรี จึงได้จัดทำแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล รายละเอียดตามประกาศที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตามประกาศแนวทางการดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป

ก๊ ก๊

(นางสาวกิริติกุล อังคารา)

นายแพทย์ปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุยบุรี

คำอธิบายขั้นตอนการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกุกยบุรี

(๑) ขอบเขต

เริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกุกยบุรี เสนอข้อมูลข่าวสารให้หัวหน้ากลุ่มงานที่จะเผยแพร่ข้อมูลเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ดูแลเว็บไซต์ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

กรณีอนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกุกยบุรี พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล

กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกุกยบุรี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล พร้อมชี้แจงเหตุผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์เผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอข้อมูลที่ประสงค์จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกุกยบุรี ต่อหัวหน้ากลุ่มงานตามขั้นตอนแรกอีกครั้ง

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอข้อมูลข่าวสารให้หัวหน้ากลุ่มงานที่จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ดูแลเว็บไซต์

(๒) หัวหน้ากลุ่มที่ดูแลเว็บไซต์เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

๒.๑ กรณีอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกุกยบุรีได้

๒.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลพร้อมชี้แจงเหตุผล

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนเป็นปัจจุบันของข้อมูล และสำรองข้อมูลจากเว็บไซต์ เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล

.....

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกยบุรี

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>เสนอข้อมูลข่าวสารให้หัวหน้ากลุ่มงานที่จะเผยแพร่ข้อมูลเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ดูแลเว็บไซต์</p> <p>พิจารณา</p> <p>2.1 อนุญาต จนท. รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกยบุรี</p> <p>2.2 ไม่อนุญาต จนท. ผู้รับผิดชอบ (Web - Master) ประสานแจ้งกลับไปยัง จนท. ผู้ประสงค์เผยแพร่ข้อมูล</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๒	<p>2. หัวหน้ากลุ่มงานที่ดูแลเว็บไซต์ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต</p>	๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานที่ดูแลเว็บไซต์
๓	<p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์ เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p>	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ (โรงพยาบาลกุญบุรี)

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะขึ้นเผยแพร่โดยให้ความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อความเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบกาให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม
ผู้อนุมัติรับรอง	ผู้อำนวยการกุญบุรี
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน