



## ประกาศโรงพยาบาลแหลมฉบัง

### เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแหลมฉบัง

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของโรงพยาบาลแหลมฉบัง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ โรงพยาบาลแหลมฉบังจึงได้กำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแหลมฉบัง เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของโรงพยาบาลแหลมฉบังตามนโยบายที่ประกาศไว้ ดังนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมฉบังก่อน อาทิ แผนปฏิบัติการ บทความต่างๆ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องขออนุมัติก่อน

๑.๒ ข้อมูลที่มีการอนุมัติในช่องทางอื่นๆแล้ว อาทิ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ภาพกิจกรรม ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานการเผยแพร่ไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง

๑.๓ ข้อมูลทั่วไปที่ต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย อาทิ รายชื่อผู้บริหาร หมายเลขโทรศัพท์ อำนวยหน้าที่โครงสร้างหน่วยงาน ให้งานสารสนเทศฯ ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๒. หลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล โดยให้ส่งข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์เอกสาร (Word หรือ PDF)

๓. งานสารสนเทศฯ เป็นหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ เอกสาร และหมวดหมู่หัวข้อที่จะเผยแพร่ หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้ดำเนินการเผยแพร่ตามหมวดหมู่หรือที่กำหนด และหากมีข้อแก้ไขให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่ต่อไป

๔. ให้เผยแพร่ข้อมูลหน่วยงานโรงพยาบาลแหลมฉบัง ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบคณะกรรมการบริหาร แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงสร้าง และงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ช่องทางส่งเรื่องร้องเรียนแผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)

#### ๒. กลไกการตรวจสอบกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๒.๑ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลแหลมฉบังอย่างน้อย ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๒ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลแหลมฉบัง มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของเว็บไซต์โรงพยาบาลแหลมฉบัง

๒.๓ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลแหลมฉบัง มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงาน นำไปประกาศเผยแพร่ โดยยึดถือปฏิบัติตาม

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๔ โรงพยาบาลแหลมฉบัง ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่องทั้งการอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

( ) , . . . —

(นายรามศรี อำไพพิศ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมฉบัง

ผังกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

โรงพยาบาลแหลมฉบัง

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานจะเผยแพร่ข้อมูลเสนอต่อ โดยใช้แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เผยแพร่เว็บไซต์</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์เผยแพร่
2	<p>2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมฉบัง</p> <p>พิจารณา</p> <p>อนุญาต</p> <p>ไม่อนุญาต</p> <p>web Master ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์เผยแพร่</p>	5 นาที	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมฉบัง
3	<p>ผู้รับผิดชอบงาน (web Master) นำข้อมูลเผยแพร่และขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลแหลมฉบัง</p> <p>หัวหน้างาน IT ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล</p>	10 นาที	web Master

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลแหลมฉบัง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี  
ตามประกาศโรงพยาบาลแหลมฉบัง

เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแหลมฉบัง

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแหลมฉบัง

ชื่อหน่วยงาน : .....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ : .....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Link ภายนอก : .....

หมายเหตุ : .....

.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติรับรอง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....