

## กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

### โรงพยาบาลละงู ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

#### ๑. ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

- ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ได้แก่
  - ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์
  - นโยบายของผู้บริหาร
  - โครงสร้างหน่วยงาน
  - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน
  - ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจตามภารกิจของหน่วยงาน
  - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม
- นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่
- หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่
  - การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)
  - แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี
  - ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง
  - แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (แบบ สขร.๑)
- คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

๒. วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน เวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ

ก. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

คณะทำงานดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข. วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

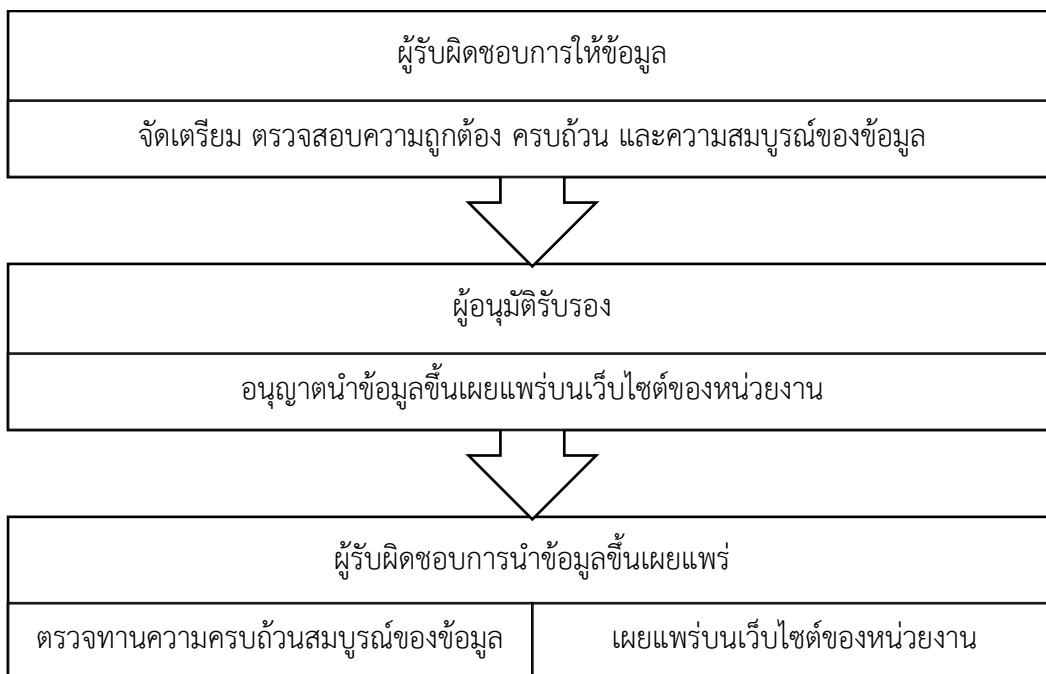
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้นำ ข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหา พร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทำการตรวจทานความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. กลไกการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล อย่างต่อเนื่อง ในลักษณะการรายงานผลการ ติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงานต่อผู้บริหาร

ก. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



**ข. ข้อปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**

- การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง
- เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลแล้ว ให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานดำเนินการต่อไป
- ข้อมูลข่าวสาร ต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และความเหมาะสม ข้อมูลและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้ จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิง และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ค. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล จัดเตรียมเนื้อหาข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล และผู้อนุมัติรับรอง เพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ก่อนส่งให้กับผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานดำเนินการต่อไป

**ง. การรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**

กลุ่มงานสารสนเทศจะรายงานข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส