กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้อยเผยแพร่ต่อสาธารณะ

หัวข้อ	คำอธิบาย
1.ผู้ส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่จะขอประสงค์จะขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลบ้านผือ
2.รายละเอียด	ระบุหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่ที่มาจากเนื้อหา
3.กำหนดระยะเวลา	ระบุวันเดือนปีที่จะนำขึ้นเผยแพร่และนำลงจากเว็บไซต์โรงพยาบาล
4.หัวข้อข่าวสาร/กิจกรรม	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหามีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด
5.รายละเอียดกิจกรรม	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธี เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
6.ลักษณะการส่งไฟล์	ช่องทางการส่งไฟล์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)
7.ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ระบุลงรายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
8.ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านผือ
9.ผู้อนุมัติเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล	ระบุลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบพิจารณาข้อมูลการนำขึ้นเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์โรงพยาบาล และผู้ทำการ upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจของโรงพยาบาลบ้านผือ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.2561
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลบ้านผือ
วัน/เดือน/ปี: xx/xx/xx

หัวข้อ: .....

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

.....

Linkภายนอก: .....

หมายเหตุ:.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
xxxxxxx
(xxxxx xxxxx)
ตำแหน่ง .....
วันที่....xx....เดือน...xxxx..พ.ศ xxxxx.....

ผู้อนุมัติรับรอง
xxxxxxx
(xxxxx xxxxx)
ตำแหน่ง .....
วันที่....xx....เดือน...xxxx..พ.ศ xxxxx.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

xxxxxxxx

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. ระบุ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1.เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล → เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านผือ อนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านผือ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัดอยู่		5-10 นาที
2.หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล → พิจารณา ไม่อนุญาต: เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล อนุญาต		5-10 นาที
3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (web Master)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านผือ	-ทะเบียนการตรวจสอบของ Web Master	15 นาที – 1 ชั่วโมง
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (web Master)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(Web Master) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่	-ทะเบียนกานขอเผยแพร่ -การตรวจสอบ	ตลอดเวลา

3. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องในลักษณะการรายงานผลการติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.พิจารณาหาความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานประจำปีที่ผ่านมา
2.หาสาเหตุของความเสี่ยง และทำการรายงานเสนอผู้บริหารรับทราบ
3.กำหนดมาตรการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อนในปีงบถัดไป

ความเสี่ยง	สาเหตุ	มาตรการป้องกัน/แก้ไข
1.ข้อมูลที่นำขึ้นบนเว็บไซต์ -ไม่ถูกต้อง -ไม่ครบถ้วน -ไม่เหมาะสม	1.การตรวจสอบไม่เพียงพอ 2.ผู้ขอนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ไม่ทราบกรอบแนวทาง 3.ไม่ได้รับการตรวจสอบก่อนนำขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ 4. ข้อมูลที่นำขึ้นและลงไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา	1.ประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านผือ 2.แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์และมอบหมายอำนาจหน้าที่ 3.ติดตามกำกับตรวจสอบโดยคณะทำงานบริหารจัดการเว็บไซต์

ผู้จัดทำข้อมูล

.....บุญเพ็ง.....

(นายบุญเพ็ง ตรีรัตน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

1 ตุลาคม พ.ศ. 2567