

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

๑. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>- ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย</p> <p>๑. ประวัติความเป็นมา</p> <p>๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ</p> <p>๓. โครงสร้างหน่วยงาน</p> <p>๔. ทำเนียบผู้บริหาร</p> <p>๕. ข้อมูลผู้บริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง (Chief information officer:CIO)</p> <p>๖. อำนาจหน้าที่</p> <p>๗. ยุทธศาสตร์</p> <p>๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายงานประจำปี</p> <p>๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร</p> <p>๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</p> <p>๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)</p>	<p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน</p>	๑๕ นาที	กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	<p>๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้</p> <p>๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์</p> <p>๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน</p> <p>- คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติ ต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)</p> <p>- รายชื่อเว็บไซต์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Wed link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ</p>				<p>๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๔.๕ ให้องค์กรส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)</p> <p>๔.๖ รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อผู้บริหาร</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ ขั้นตอน	เวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ
<p>- ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูล ข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการกำหนด ตาม มาตรา ๘ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์ หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)</p> <p>- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อม อธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงาน นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลด คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน</p> <p>- คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดง ขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการ อย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลา ในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการ นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ สำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลด เอกสารคู่มือ ตลอดจน แบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนใน การติดต่อราชการ (ถ้ามี)</p>				

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ ขั้นตอน	เวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ
<p>- ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าว กิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)</p> <p>- แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>				

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>- ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย</p> <p>๑. ประวัติความเป็นมา</p> <p>๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ</p> <p>๓. โครงสร้างหน่วยงาน</p> <p>๔. ทำเนียบผู้บริหาร</p> <p>๕. ข้อมูลผู้บริหาร</p> <p>เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information officer: CIO)</p> <p>๖. อำนาจหน้าที่</p> <p>๗. ยุทธศาสตร์</p> <p>๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร</p> <p> ๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์</p> <p> ๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร</p> <p> ๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</p> <p> ๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)</p>	<p>ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์</p> <p>โรงพยาบาลน่าน</p> <p>เป็นไปตามข้อ ๓.๑-๓.๒ ตามประกาศ</p> <p>โรงพยาบาลน่าน</p> <p>ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานในสังกัด</p> <p>โรงพยาบาลน่าน</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>กลุ่มงาน/ฝ่าย หรือ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน บริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้</p> <p>๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์</p> <p>๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน</p> <p>- คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติ ต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)</p> <p>- รายชื่อเว็บไซต์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Wed link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ</p>				<p>๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๔.๕ ให้นำหน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)</p> <p>๔.๖ รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อผู้บริหารโดยกำกับติดตาม ๒ ไตรมาส</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ ขั้นตอน	เวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ
<p>- ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูล ข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการกำหนด ตาม มาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์ หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)</p> <p>- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อม อธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงาน นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลด คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน</p> <p>- คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดง ขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการ อย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลา ในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการ นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ สำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจน แบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนใน การติดต่อราชการ (ถ้ามี)</p>				

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ ขั้นตอน	เวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ
<p>- ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าว กิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)</p> <p>- แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>				

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูล
 กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ โรงพยาบาลน่าน
 ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ๑. ประวัติความเป็นมา ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓. โครงสร้างหน่วยงาน ๔. ทำเนียบผู้บริหาร ๕. ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information officer:CIO) ๖. อำนาจหน้าที่ ๗. ยุทธศาสตร์ ๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร ๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เป็นไปตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน	กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน			
๓	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพในรูปแบบ info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวันเวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๔	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Wed link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงาน สังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ			
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตาม มาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์ หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงาน รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)			
๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนของการ ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
๗	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจ ของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการ ให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบาย ขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุ ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการ นั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับ ประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)			
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้ง เตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			

๙	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			
๑๐	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์แสดง ระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมิน ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูล
สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน
ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ๑. ประวัติความเป็นมา ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓. โครงสร้างหน่วยงาน ๔. ทำเนียบผู้บริหาร ๕. ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information officer:CIO) ๖. อำนาจหน้าที่ ๗. ยุทธศาสตร์ ๘. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑๐. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ๑๐.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๑๐.๒ หมายเลขโทรสาร ๑๐.๓ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ๑๐.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เป็นไปตามข้อ ๓.๑-๓.๒ ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน	กลุ่มงาน/ฝ่ายหรือ คณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน บริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน	กลุ่ม/ฝ่ายหรือ คณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน บริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน			
๓	คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพในรูปแบบ info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวันเวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๔	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Wed link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงาน สังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ			
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)			
๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
๗	คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)			
๘	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเดือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			

๙	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)			
๑๐	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์แสดง ระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมิน ความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน อนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัดอยู่</p> <p>(๒) หัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>(๒.๒) ไม่อนุญาต</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>พิจารณา</p> <p>(๒.๑) อนุญาต</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล
๒	<p>พิจารณา</p> <p>(๒.๑) อนุญาต</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล</p>	๕ นาที	-รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๓	<p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล</p>	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)

(๑) ขอบเขต

เริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่านอนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน กรณีอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล พร้อมชี้แจงเหตุผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอข้อมูลที่ประสงค์จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัดอยู่ ตามขั้นตอนแรกอีกครั้ง

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอข้อมูลข่าวสารที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้เผยแพร่ได้ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนสังกัด

(๒) หัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล พิจารณาข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอ

(๒.๑) กรณีอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่านให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

(๒.๒) กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลน่านให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้ากลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลพร้อมชี้แจงเหตุผล

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์ เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน
ตามประกาศโรงพยาบาลน่าน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลน่าน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน	
ชื่อหน่วยงาน:	
วัน/เดือน/ปี:	
หัวข้อ:.....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
Link ภายนอก: ไม่มี	
หมายเหตุ:-.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้อนุมัติรับรอง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	