

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางพลี

ที่	หัวข้อเรื่องข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	ข้อมูลหน่วยงานประกอบด้วย ๑.ประวัติความเป็นมา ๒.วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓.โครงสร้างของหน่วยงาน ๔.ทำเนียบผู้บริหาร ประกอบด้วย ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ ๕.อำนาจหน้าที่ ๖.ยุทธศาสตร์ ๗.แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน แผน โครงการ และงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๘.คำรับรอง รายงานผลการ ปฏิบัติการ ๙.รายละเอียดช่องทางการ ติดต่อสื่อสาร ๙.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๙.๒ หมายเลขโทรสาร ๙.๓ แผนที่ตั้ง ๙.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email address)	ขั้นตอนการเผยแพร่ ข้อมูลสาธารณะผ่าน เว็บไซต์เป็นไปตาม ข้อ ๒.๑-๒.๒ ตาม ประกาศโรงพยาบาล บางพลี ลงวันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางการ เผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่าน เว็บไซต์ของ โรงพยาบาลบางพลี	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง			
๓	คลังความรู้ เช่น ข่าวสารความรู้ สุขภาพ สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ			
๔	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web Link) หรือเว็บไซต์อื่นๆที่ น่าสนใจ			
๕	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นๆที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ			

	ราชการกำหนด ตามมาตรา ๙(๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงาน ภาครัฐของสำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์(องค์กรมหาชน)			
๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามภารกิจหลัก			
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่อง แจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศ เช่น ประกาศรับ สมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผล การจัดซื้อจัดจ้าง			
๘	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่ มีต่อเว็บไซต์			

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางพลี

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในโรงพยาบาลบางพลีที่เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบ ข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน