



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลน่าน อำเภอน่าน จังหวัดน่าน โทร. ๐๕๔ ๗๑๘๑๙๖

ที่ นน ๐๐๓๒.๓๐๓/๐๑

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำประกาศกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน  
และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ  
ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์  
ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชน  
สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้อง ชัดเจนเป็นปัจจุบัน นั้น

ดังนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงเสนอเพื่อพิจารณาลงประกาศกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อ  
สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน และขออนุมัตินำประกาศกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อ  
สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล โดยมอบหมายให้  
นายบุญพล แสงแก้วสันติสุข เป็นผู้รับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางนภัสวรรณ กุลธิ)  
นัดจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นายวิชณ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน



ประกาศโรงพยาบาลน่าน้อย  
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน้อย

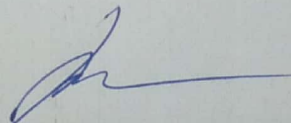
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเจ้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้อง ชัดเจนเป็นปัจจุบันนั้น

โรงพยาบาลน่าน้อย จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน้อย ดังนี้

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ	
๑. งานบริหารทั่วไป	<p>๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันที่มีข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑.๑ ผู้บริหารหน่วยงาน (คนปัจจุบัน)</li><li>๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร</li><li>๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน</li><li>๑.๔ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (กฎกระทรวง)</li><li>๑.๕ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH</li><li>๑.๖ ยุทธศาสตร์ในระดับประเทศที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑.๗ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</li><li>๑.๘ ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>๑.๙ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)</li></ul> <p>๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๕. หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน</p>

ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ	
<p>๒. งานพัสดุ</p>	<p>๑. แผนการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา            ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี            ๓. ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง            ๔. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่            ๕. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร๑)</p>
<p>๓. กลุ่มงานทั้งภารกิจหลักและสนับสนุน</p>	<p>มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน            มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)</p>
<p>วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานเวลาการดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ</p>	
<p>หน่วยงานผู้ต้องเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>ผู้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์</p> <p>๑. ผู้ดูแลระบบ            ๒. ผู้รับผิดชอบที่รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ดูแลระบบหรือผู้รับผิดชอบที่รับมอบหมาย</p> <p>ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสาร            ๒. นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์            ๓. ปลดข้อมูลออกจากบนเว็บไซต์</p> <p>กลไกการกำกับติดตามการดำเนินงาน</p> <p>๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม            ๒. บันทึกรายงานผลการกำกับติดตามพร้อมปัญหาตามแบบ            ๓. เสนอผู้อำนวยการรับทราบ</p>	<p>๑. ทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์และขอมอบหมายผู้รับผิดชอบ            ๒. ทำแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์            ๓. ส่งบันทึกข้อความ แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่จะเผยแพร่ให้ผู้ดูแลระบบ</p> <p>นายปริญญา การ์รินไชย            ตามบันทึกข้อความขออนุมัติ</p> <p>๑. ตรวจสอบความครบถ้วนและความเหมาะสมของข้อมูลที่จะเผยแพร่            ๒. นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์            ๓. ปลดข้อมูลออกจากบนเว็บไซต์เมื่อหมดอายุการเผยแพร่</p> <p>๑ วัน            ๓ วัน            ๓ วันหลังหมดอายุ</p> <p>๒๘ กุมภาพันธ์ และ ๓๑ กรกฎาคม</p>

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิษณุ มงคลคำ)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

แบบรายงานผลการติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์  
รอบที่ .....ปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
วันที่รายงานผล.....

ลำดับ	เรื่อง	หน่วยงาน เจ้าของ ข้อมูล	บันทึก ข้อความ ขอขออนุมัติ	แบบฟอร์มการ ขอเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์	วันที่รับเรื่อง	วันที่เผยแพร่	วันที่ปิดข้อมูล	ความ เหมาะสมของ เนื้อหา

ปัญหาและอุปสรรค.....  
.....  
.....