



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางปะกง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร.๐-๓๘๕๓-๑๔๔๔

ที่ อช ๐๐๓๒.๓/พิเศษ วันที่ 9 มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการติดตามการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง

ด้วยกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IM) มีหน้าที่ นำข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะชนลงในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางปะกง ได้สรุปผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการลงข้อมูลและรายงานผลการติดตามในรอบ ๖ เดือน รายละเอียดดังนี้

- ๑.ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน
- ๒.นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ๓.แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔.แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและการติดตามประเมินผลการ

ดำเนินงาน

๕.หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่

- ๖.รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๗.ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘.มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๙.มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ พบว่าไม่มีปัญหาในการลงระบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ ขออนุญาตเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางปะกง

(นายอำนาจ นันทวิสิทธิ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุญาต

(นายสุธน คุณรักษา)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบางปะกง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางปะกง

วัน/เดือน/ปี : ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ : การกำหนดมาตรการกลไกการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

รายละเอียดข้อมูล : ตามเอกสารแนบ

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ :


ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายภานุพงศ์ โอสกุล)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง


(นายอำนาจ นันทวิสิทธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่


(นายภานุพงศ์ โอสกุล)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IM)

ที่ อช ๐๐๓๒.๓/พิเศษ

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/ประธานทีม

ด้วยทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IM) โรงพยาบาลบางปะกง ได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลบางปะกง เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดประกาศที่แนบมาด้วยนี้

ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IM) ขอเสนอประกาศ ฯ ดังกล่าวเพื่อพิจารณาดังนี้

๑. เพื่อทราบ
 ๒. แจ้งทุกหน่วยงานและถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
 ๓. วิธีการและขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางปะกง
 ๔. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบางปะกง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุรน คุณรักษา)

นายแพทย์ชำนาญการ

ประธานทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IM)



ประกาศโรงพยาบาลบางปะกง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

โรงพยาบาลบางปะกง จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<http://203.157.123.7/bpkh/>) สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบางปะกงดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศโรงพยาบาล อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน แผนผังโรงพยาบาล ไปรษณีย์ อีเล็ททรอนิกส์ (email address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน(Law,Regulatory,Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge)เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (web link)เช่น หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของหน่วยงานรัฐบาล อีเล็ททรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน อธิบายขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดได้

๑.๗ คู่มือประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมทั้งข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจของประชาชนกับเว็บไซต์ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการ แต่งตั้งหรือมอบหมายทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานงานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒.๔ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจออุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart phone Tablet

๒.๕ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำ ของบราวเซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/ Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์หรือหน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้นๆ ของหน่วยงาน

๒.๖ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๒.๗ การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดบนคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๘ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์

ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๔ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูล อ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ 4 MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข่าวสารข้อมูล วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ประสงค์จะนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้บันทึกแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางปะกง ไปยังหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการให้เป็นผู้อนุมัติรับรองหรือผู้อำนวยการพิจารณา ก่อน กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๑.๒ กรณีอนุมัติ หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้อนุมัติรับรองหรือผู้อำนวยการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบ บริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูล ข่าวสารนั้น

๓.๑.๓ กรณีไม่อนุมัติ หัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้อนุมัติรับรองหรือผู้อำนวยการ แจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจ หน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ โรงพยาบาลบางปะกง กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย 2 คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้ ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ 1 นายรังสรรค์ บุญสร้าง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลำดับที่ 2 นายภานุพงศ์ โทสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โดยเจ้าหน้าที่ในลำดับที่ 2 ให้ปฏิบัติแทนในกรณีเจ้าหน้าที่ในลำดับที่ 1 ไปราชการ หรือ ลา

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตาม มาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทาง ราชการ

๔.๕ ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

๔.๖ ให้ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รายงานผลการดำเนินงานเว็บไซต์ของหน่วยงาน แก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกงทุกไตรมาสภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ให้นำประกาศโรงพยาบาลบางปะกง เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ทุกฝ่าย/งานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุธน คุณรักษา)

นายแพทย์ชำนาญการ

รักษาการผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโรงพยาบาลบางปะกง
ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางปะกง

| ที่ | หัวข้อเรื่องของข้อมูล | ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ | ผู้ตรวจสอบ |
|-----|--|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | ข้อมูลหน่วยงาน(General Information) ประกอบด้วย 1. ประวัติความเป็นมา 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม 3. โครงสร้างหน่วยงาน 4. ทำเนียบผู้บริหาร 5. ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลบางปะกง 6. อำนาจหน้าที่ 7. ยุทธศาสตร์ 8. แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. รายงานผลการปฏิบัติราชการ 10. รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร 10.1 หมายเลขโทรศัพท์ 10.2 หมายเลขโทรสาร 10.3 แผนที่ตั้งหน่วยงาน แผนที่ โรงพยาบาล 10.4 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address) | ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลบางปะกง เป็นไปตามข้อ 2.1-2.7 ตามประกาศของ โรงพยาบาล | ทีมเทคโนโลยี สารสนเทศ (IM) | ทีมเทคโนโลยี สารสนเทศ (IM) |
| 2 | กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน(Law,Regulatory,Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน | | | |
| 3 | คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้ สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดย อ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวัน เวลากำกับเพื่อ ประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี) | | | |
| 4 | รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัด เดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ | | | |

| ที่ | หัวข้อเรื่องของข้อมูล | ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ | ผู้ตรวจสอบ |
|-----|--|--------------------------------------|--------------|------------|
| 5 | ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา 9(8) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน) | | | |
| 6 | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน อธิบายขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดได้ | | | |
| 7 | คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ | | | |
| 8 | ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง | | | |
| 9 | แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน | | | |

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบางปะกง

| หัวข้อ | คำอธิบาย |
|---|---|
| หน่วยงาน | หน่วยงานในโรงพยาบาลบางปะกงเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ |
| วัน/เดือน/ปี | วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ |
| หัวข้อ | กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญ ที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด |
| รายละเอียดข้อมูล | เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด |
| Link ภายนอก | ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่ |
| หมายเหตุ | ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) | ระบุลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้อบรมมาจากหัวหน้างาน |
| ผู้อนุมัติรับรอง | ระบุลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกงหรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ |
| ผู้รับผิดชอบการนำเสนอข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master) | ระบุลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Web Master ที่ได้รับมอบหมายจากทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) |

