



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๒๖/๕๕๘

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งประกาศโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์  
ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและดำเนินการอย่างเคร่งครัด ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐเป็นข้อมูลข่าวสาร ที่จัดไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากข้อมูลข่าวสารดังกล่าวมีความสำคัญ จะเป็นเครื่องมือส่งเสริมและเสริมสร้างความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี และสอดคล้องกับบริบทตามข้อกำหนด ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ที่ให้ความสำคัญการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และได้กำหนดไว้ในบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหลายส่วน ได้แก่ หมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ มาตรา ๕๙ กำหนดให้รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม จึงขอแจ้งประกาศโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้




จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีระวัฒน์ สิงห์ราช)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๘  
สำหรับหน่วยงานในราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

<b>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี</b>	
ชื่อหน่วยงาน :...โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี..... วัน/เดือน/ปี :.....๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ .....	
หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘.....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. แบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
Linkภายนอก:..... หมายเหตุ:.....ไม่มี..... ..... .....	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>  (นางสาวชยามล ไคร่หนุนสิงห์) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่.....๑๗.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗...	<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>  (นายธีระวัฒน์ สิงห์ราช) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม วันที่.....๑๗.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗...
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>  (นายจिरกิตย์ โหตระไวศยะ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่.....๑๗.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗...	



ประกาศโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน นั้น

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดมจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดมอำเภอทุ่งศรีอุดมจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดมที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลในการ นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดมและเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

**วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของ โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

**คำจำกัดความ** ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมจากส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกประเภท ก่อนที่จะนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในหน่วยงาน ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์นี้ จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

**ผู้อนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์** หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

**ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Website Administrator)** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการออกแบบ การพัฒนาการดูแล และการบำรุงรักษาเว็บไซต์ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ของเว็บไซต์ ทั้งด้านการสร้างและออกแบบเว็บไซต์ การพัฒนาปรับปรุงคุณสมบัติใหม่ๆ การปรับแต่งเว็บไซต์ให้รองรับมาตรฐานใหม่ๆ การบำรุง ข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ของเว็บไซต์ การอัปเดตเนื้อหา และการสำรองข้อมูล

**๑. ให้เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้**

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจโครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information Officer : CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดมาตรา ๘ และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ "คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน" และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ "คู่มือสำหรับประชาชน" และ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือตลอดจนแบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือนรวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## **๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดอุบลราชธานี ดำเนินการ ดังนี้**

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายหน้าที่ให้บุคคล หรือคณะทำงาน ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๑.๑ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท(นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติงานอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ตามแบบท้ายประกาศ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้

๒.๑.๓ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web aster) ซึ่งได้รับ สิทธิ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๑.๔ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูล ข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

### ๓.กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๓.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๓.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๕ มีการส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

**ประเภทข้อมูล** หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่ง ข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร ได้แก่ ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลต่อท้ายไฟล์เช่น .txt .doc และ .docx เป็นต้น

๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุล ต่อท้ายไฟล์ เช่น .bmp gif และ jpg เป็นต้น

๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทจะมีนามสกุลต่อท้ายไฟล์ เช่น WAV .MP๓ และ .au เป็นต้น . ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว คลิปวีดีโอ ภาพยนต์ ข้อมูลประเภทจะมีนามสกุล ต่อท้ายไฟล์ เช่น .avi เป็นต้น ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

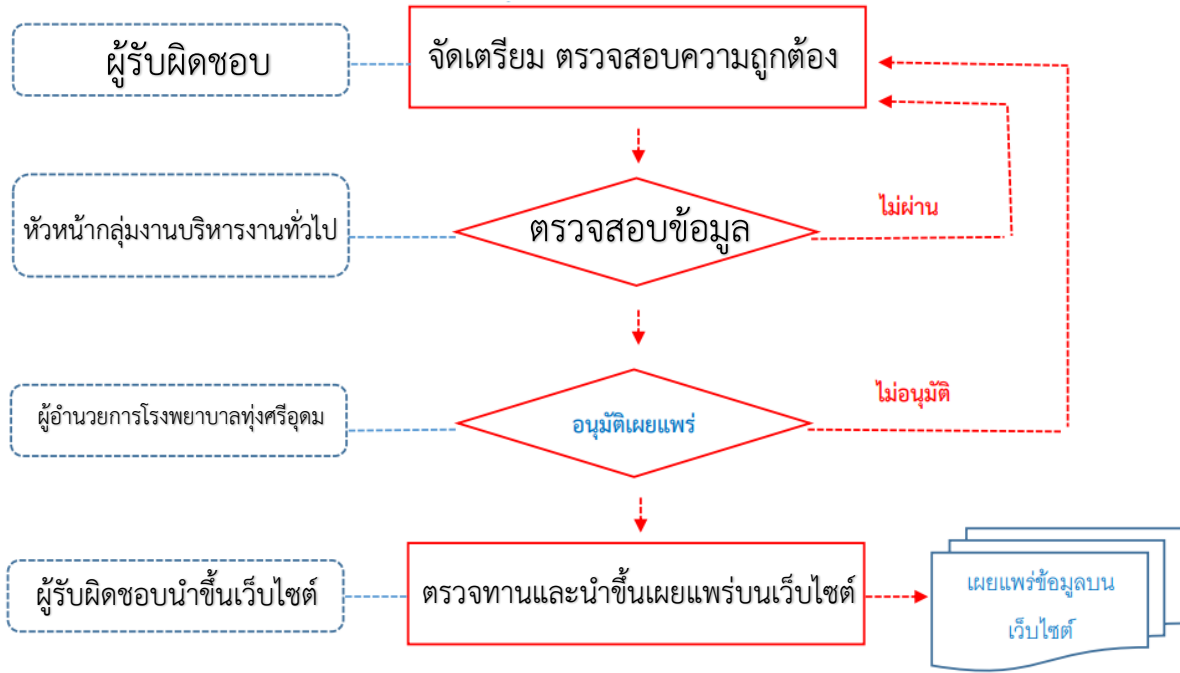
**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล/คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูล ในกรณีที่ข้อมูลของหน่วยงานอื่น หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

**ขั้นตอนที่ ๒** ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล

**ขั้นตอนที่ ๓** เสนอหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์โรงพยาบาล

**ขั้นตอนที่ ๔** ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จะทำการตรวจทาน ความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานที่ตนเองรับผิดชอบ ในกรณีที่ข้อมูลของหน่วยงานอื่น ผู้ดูแลเว็บไซต์จะทำการตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนจะนำเผยแพร่บนเว็บไซต์

## แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล



### ข้อปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

- ๑) การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี จะต้องผ่านการ ตรวจสอบ จากผู้บังคับบัญชาและได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- ๒) การเผยแพร่ข้อมูลของส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- ๓) เมื่อได้รับการอนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานีจากผู้อนุมัติแล้ว ให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลหรือไฟล์ข้อมูล ส่งให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ดำเนินการ
- ๔) ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง และสมบูรณ์ ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่ และแจ้งผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบเมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๕) ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล จะต้องตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบันเสมอ พร้อมทั้งเสนอผู้อนุมัติให้ความเห็นชอบก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม
- ๖) เมื่อพบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล หรือมีการแต่งตั้งโยกย้าย ปรับเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์จะต้องแจ้งผู้ดูแลเว็บไซต์ทราบโดยเร็ว เพื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนบน เว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบ ต่อไป
- ๗) ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิด ลิขสิทธิ์หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย
- ๘) ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ ระบุแหล่งที่มาอ้างอิงประกอบด้วย

- ๙) จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- ๑๐) ผู้ดูแลเว็บไซต์จะต้องตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ตามทางการยกระดับการให้บริการ ประชาชนผ่านบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ โดยให้หน่วยงานราชการนำ “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” เวอร์ชัน ๒.๐ ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้พัฒนาขึ้นมาไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อผลักดันภาครัฐไทยสู่การเป็น รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธีระวัฒน์ สิงห์ราช)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

ตารางมอบภารกิจขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) การประเมินแบบวัดการ  
เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT)  
โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ประเด็นหลักในการประเมิน	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงาน	หมายเหตุ
<b>ตัวชี้วัดที่ ๑ : การเปิดเผยข้อมูล</b>			
หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน ๒ ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑๗ ข้อ	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์สารสนเทศ ทาง การแพทย์ (งานเทคโนโลยีสารสนเทศ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
<b>ตัวชี้วัดที่ ๒ : การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ</b>			
หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๓ ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๓ ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหา พัสตรายเดือน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
<b>ตัวชี้วัดที่ ๓ : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>			
ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล จำนวน ๒ ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานบริหารทรัพยากร บุคคล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานบริหารทรัพยากร บุคคล	
หลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนา บุคลากร มี ๒ กรณี คือกรณีหน่วยงาน ใช้คำสั่งเดิมที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน (จำนวน ๕ข้อ)	งานบริหารทรัพยากร บุคคล กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	งานบริหารทรัพยากร บุคคล กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	
กรณีที่หน่วยงานมีการปรับปรุงประกาศ มาตรการและการดำเนินการกับ			



เจ้าหน้าที่ ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ต่ำ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (จำนวน ๖ ข้อ)			
หน่วยงานมีการรายงานการประเมินและ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของบุคลากรในหน่วยงาน และ เปิดเผยผล การปฏิบัติราชการ ระดับ ดีเด่น และระดับดี มาก ในที่เปิดเผยให้ ทราบ รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และ รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ไตรมาสที่ ๒ รอบ๒/๒๕๖๘ จำนวน ๔ ข้อ )(ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๑/๒๕๖๘ จำนวน ๔ ข้อ)	งานบริหารทรัพยากร บุคคล กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	งานบริหารทรัพยากร บุคคล กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	
<b>ตัวชี้วัดที่ ๔ : การส่งเสริมความโปร่งใส</b>			
หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน จำนวน ๔ ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีการตอบสนองต่อเรื่อง ร้องเรียน และข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียน (ไตรมาสที่ ๒ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗- ๓๑ มี.ค.๒๕๖๘ จำนวน ๔ ข้อ) (ไตรมาส ที่ ๔ ๑ เม.ย.๒๕๖๘ - ๓๑ ส.ค.๒๕๖๘ จำนวน ๔ ข้อ)	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์สารสนเทศ ทาง การแพทย์ (งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วน ได้ ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมใน การ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน จำนวน ๗ ข้อ	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์สารสนเทศ ทาง การแพทย์ (งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
<b>ตัวชี้วัดที่ ๕ : การรับสินบน</b>			
หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และ ระบบในการป้องกัน การรับสินบน(ไตร มาสที่๒หรือที่๓จำนวน๔ข้อ) (ไตรมาสที่ ๔ จำนวน ๓ ข้อ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง(ไตรมาสที่๒หรือที่๓ จำนวน ๖ ข้อ) (ไตรมาสที่๔จำนวน๓ข้อ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
<b>ตัวชี้วัดที่ ๖ : การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ</b>	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาต	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	

เพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติ ในหน่วยงาน จำนวน ๕ ข้อ			
<b>ตัวชี้วัดที่ ๗ : การดำเนินงานเพื่อ ป้องกันการทุจริต</b>			
หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิ ชอบและแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม ของชมรมจริยธรรม ประจำปี ของหน่วยงาน จำนวน ๖ ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีรายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานตาม แผน๒แผนคือ แผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการ ทุจริต และประพฤติมิชอบและ แผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรมของ ชมรมจริยธรรม ประจำปี๒๕๖๘ ของ หน่วยงาน (ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ภายใน ๑๖ มีค.๖๘ / ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน ภายใน ๓๑ สค. ๖๘)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
<b>ตัวชี้วัดที่ ๘ : การป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน</b>			
หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน (ลักษณะรูปเล่ม) จำนวน ๕ ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการเพื่อ จัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อนของหน่วยงาน จำนวน๕ข้อ และ มีการรวมกลุ่มในนามชมรม คุณธรรม บ้านทุ่ง จำนวน ๔ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีการรายงานผลการส่งเสริม การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนกรณีการเรียไธและ กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ไตรมาสที่ ๒ รอบ๖เดือน ภายใน ๑๕ มีค.๖๘ ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือนภายใน ๓๑ สค.๖๘)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายใน หน่วยงาน เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้าน ทุจริตศึกษา จำนวน ๖ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	

ตัวชี้วัดที่ ๙ : การเสริมสร้างวัฒนธรรม สุจริตในองค์กร			
หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริต ของผู้บริหารต่อ สาธารณชนจำนวน ๕ ข้อ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	
หน่วยงานมีนโยบายและมีแนวปฏิบัติที่ เคารพสิทธิ มนุษยชนและศักดิ์ศรีของ ผู้ปฏิบัติงานมาตรการในการ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือ คุกคามทาง เพศในการทำงาน (ไตรมาส ที่๑-๒ จำนวน ๗ข้อ ไตรมาสที่๔ จำนวน ๓ข้อ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	

**หมายเหตุ :**

๑. เจ้าภาพหลักรายข้อคำถาม มีหน้าที่ออกแบบวางแผนขับเคลื่อนงานและประสานผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมทั้งร่างคำตอบ ใน แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) และเตรียมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งเข้าระบบ MITAS รายไตรมาส

๒. ออกแบบวางแผนงานภาพรวมทุกข้อคำถาม ร่างตารางมอบภารกิจ ทบทวนคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาล ประสานผู้เกี่ยวข้อง วางแผนจัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดทำไฟล์คำตอบในความ รับผิดชอบทุกข้อ และรวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์ทุกข้อจากผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่สามารถส่งเข้าระบบ MITAS ด้วย ตนเองส่งไฟล์ข้อมูลเข้าโปรแกรม MITAS ทุกไตรมาส

๓. ประสานทีมตรวจประเมิน ITA ตามระบบ MITAS ของจังหวัดอุบลราชธานี, ประเมิน ITA ผ่านโปรแกรม MITAS, ประชุมและลงมติรายไตรมาส ให้ข้อเสนอแนะรายหน่วยงาน รายข้อ พร้อมกดยืนยันเข้าระบบ/สรุปเรียน ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานทุกไตรมาส และแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อพัฒนายกระดับในไตรมาสถัดไป

๔. ผู้ประสานงาน ITA โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ คน)

๔.๑ นางสาวชยามล ไคร์นุ่นสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม โทร ๐ ๔๕๓๐ ๗๐๓๒-๓๓ เอกสารอ้างอิง คู่มือขับเคลื่อนงาน MOPH ITA ๒๐๒๘ Open Data to Transparency โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข