



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลควนโดน กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร ๐๗๔ ๗๙๕๑๒๖

ที่ สต ๐๐๓๓.๓๐๑.๓๐๑/มี.เค๑

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลควนโดน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าว ตามตัวชี้วัดที่ ๑ ในไตรมาสแรก (การเผยแพร่ข้อมูล MOIT๑) โรงพยาบาลควนโดน ได้วางกรอบแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ในด้านต่างๆผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไป บุคคลที่สนใจ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐รายละเอียดกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้กรอบแนวทางดังกล่าวเพื่อการปฏิบัติงานต่อไป

มา รุ่งฉา

(นางสาวมารีณา สาและ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ทราบ

- อนุญาต

สมรภัท

(นางอมรรัตน์ พันธุ์ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลควนโดน กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โทร ๐ ๗๔๗๙ ๕๐๖๖ ต่อ ๒๑๑ , ๑๓๘
ที่ สต ๐๐๓๓.๓๐๑/ ม.ค.๒ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์โรงพยาบาลควนโดน จังหวัดสตูล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน

ตามที่โรงพยาบาลควนโดน ได้ทำการเปิดระบบเว็บไซต์โรงพยาบาล เพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารกับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ชื่อเว็บไซต์โรงพยาบาลควนโดน และชื่อโดเมน <https://th.kdhospital.go.th/> เพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาลควนโดน จังหวัดสตูล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. นายณภัทร บินสอาด นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ
๒. นายชาลี แทนนุ้ม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไป

(นายณภัทร บินสอาด)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

(นางอมรรัตน์ พันธุ์ศิริ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลควนโดน กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โทร ๐ ๗๔๗๙ ๕๐๖๖ ต่อ ๒๑๑ , ๑๓๘
ที่ สต ๐๐๓๓.๓๐๑/น.เคษ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ประกาศโรงพยาบาลควนโดน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ในการนี้ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล จึงได้จัดทำแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลควนโดน (<https://th.kdhospital.go.th>) พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐของโรงพยาบาลควนโดน ให้มีความมั่นคงปลอดภัย โดยมีรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

(นายณภัทร บินสอาด)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

(นางอมรรัตน์ พันธุ์ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖
โรงพยาบาลควนโดน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : ...โรงพยาบาลควนโดน / สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล..... วัน/เดือน/ปี : ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	
หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ MOIT๑ หน่วยงานมีรายงานระบบโดยการกำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลควนโดน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลควน โดน ๒. คำสั่งโรงพยาบาลควนโดน เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ ๒. ประกาศโรงพยาบาลควนโดน เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลควนโดน ๔. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
Link ภายนอก : โรงพยาบาลควนโดน จังหวัดสตูล (https://th.kdhospital.go.th)	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล มารีณา (นางสาวมารีณา สาและ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง อนันท์ (นางอมรรัตน์ พันธุ์ศิริ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ บ.บ.ร. (นายบ.บ.ร. บินสอาด) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖
โรงพยาบาลควนโดน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน :

วัน/เดือน/ปี :

หัวข้อ :

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

**คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลควนโดน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล**

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลควนโดน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหา มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบบ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานในการรายงานข้อมูล
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลายมือชื่อหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานในโรงพยาบาลควนโดน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานสังกัดในโรงพยาบาลควนโดน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลควนโดน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุง ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑	หน้าแรก ๑. ข่าวประกาศ ๒. วันเวลาตรวจ ๓. บริการจากใจ ๔. ภาพกิจกรรม ๕. เว็บบอร์ด ๖. ติดต่อโรงพยาบาล ๗. สมาชิกองค์กร	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ ตามประกาศ โรงพยาบาลควนโดน ที่ สต ๐๐๓๓.๓๐๑/ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะของโรงพยาบาลควนโดน	กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๒	ประวัติโรงพยาบาล ๑. ประวัติโรงพยาบาล ๒. ข้อมูลทั่วไป ๓. เป้าประสงค์ ค่านิยม วิสัยทัศน์ ๔. ขอบเขตการให้บริการ ๕. ปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่		กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๓	ข้อมูลบุคลากร		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๔	โทรศัพท์ภายใน		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๕	โครงสร้างองค์กร		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๖	ผลงานเด่น คณะกรรมการบริหาร ข้อมูลสถิติ		งานศูนย์คุณภาพ/ กลุ่มงานสุขภาพ ดิจิทัล	งานศูนย์ คุณภาพ
๗	Integrity and Transparency Assessment : ITA		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๘	MOIT๑ หน่วยงานมีการวาง ระบบโดยการกำหนดมาตรการ การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน		กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล
๙	MOIT๒ หน่วยงานมีการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็น ปัจจุบัน		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๑๐	MOIT๓ หน่วยงานมีรายงาน การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด จ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๑๑	MOIT๔ หน่วยงานมีการวาง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๑๒	MOIT๕ หน่วยงานมีการสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหา พัสดุรายเดือน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ กลุ่มงาน สุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑๓	MOIT๖ ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๔	MOIT๗ หน่วยงานมีการรายงานการประเมินและเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดเผยผลการ		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๕	MOIT๘ หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้าง และพัฒนาทางด้านจริยธรรม และการรักษาวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๖	MOIT๙ หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน		งานพยาบาล ผู้จัดการรายกรณี (Case Management)	กลุ่มงานการพยาบาล
๑๗	MOIT๑๐ หน่วยงานมีข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน		งานพยาบาล ผู้จัดการรายกรณี (Case Management)	กลุ่มงานการพยาบาล
๑๘	MOIT๑๑ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑๙	MOIT๑๒ หน่วยงานมีมาตรการ “การป้องกันการรับสินบน” ที่เป็นระบบ		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๐	MOIT๑๓ หน่วยงานประเมินการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๑	MOIT๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๒	MOIT๑๕ หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๒๓	MOIT๑๖ หน่วยงานมีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๔	MOIT๑๗ หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อย่างเป็นระบบ		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๕	MOIT๑๘ หน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๖	MOIT๑๙ หน่วยงานมีกรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียกรับและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๒๗	MOIT๒๐ หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตร ต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๘	MOIT๒๑ หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนโยบายที่เคารพ สิทธิมนุษยชน และศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน และของผู้บริหาร ต่อสาธารณชน		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๙	MOIT๒๒ หน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชน และศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน และรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน		กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบันนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief information Officer : CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายงานประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงานงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

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

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

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

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

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและเว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และเว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่านทางช่องทาง ได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ict-moph@health.moph.go.th และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

๒.๑.๒ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมและ/หรือกระทรวง และมอบหมายกลุ่มบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ

๒.๑.๓ กลุ่มบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Tablet

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของบราวเซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/ Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์ หรือหน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้นๆ ของหน่วยงาน

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

๒.๕ การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๖ 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) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

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

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุมัติให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำเข้าข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔.๕ ให้หน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายโอกาส การย์กวินพงศ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖
โรงพยาบาลควนโดน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : ...โรงพยาบาลควนโดน / สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล..... วัน/เดือน/ปี : ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	
หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ MOIT๑ หน่วยงานมีรายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลควนโดนในปีที่ผ่านมา (ของปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
๑. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการติดตามการดำเนินการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล	
๒. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
Link ภายนอก :	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล มา ๐๓ (นางสาวมารีณา สาและ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง อนทิพย์ (นางอมรรัตน์ พันธุ์ศิริ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนโดน วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ 2๗๖. (นายณภัทร บินสอาด) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	