

กรอบแนวทาง วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालूम จังหวัดอุบลราชธานี

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลของหน่วยงาน ที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลทั่วไป
- ๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH
- ๓) ทำเนียบผู้บริหาร
- ๔) นโยบายของผู้บริหาร
- ๕) โครงสร้างหน่วยงาน
- ๖) โครงสร้างการบริหารงาน (สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)
- ๗) หน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ข้อมูลทรัพยากรบุคคล
- ๙) ข้อมูลอาคารสถานที่
- ๑๐) ข้อมูลการติดต่อ
- ๑๑) แผนที่ตั้งสำนักงาน
- ๑๒) ข่าวประชาสัมพันธ์
- ๑๓) ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

๑.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์

- ๑) ยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม
- ๒) ยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข
- ๓) ยุทธศาสตร์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

๑.๓ แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๔ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- ๑) แผนงบประมาณ/งบลงทุน
- ๒) แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๓) แผนเงินบำรุง

๑.๖ คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๑.๗ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ

๑.๘ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

- ๒.๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล เขียนขออนุญาตเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานตามแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๒.๒ ผู้อนุมัติรับรอง พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของข้อมูล หากไม่ถูกต้องส่งข้อมูลกลับเพื่อแก้ไข หากถูกต้องส่งให้ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๒.๓ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF และ XLS หรือ DOCX
- ๒.๔ ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ รับข้อมูลและออกแบบหน้าแสดงผลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालสุม จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล เขียนขอ อนุญาตเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเวป ไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ผู้รับผิดชอบการให้ ข้อมูล
๒		๓ ชั่วโมง	ผู้อนุมัติรับรอง พิจารณาความถูกต้อง และเหมาะสมของข้อมูล หากไม่ ถูกต้องส่งข้อมูลกลับเพื่อแก้ไข หาก ถูกต้องส่งให้ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูล ขึ้นเผยแพร่ เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้อนุมัติรับรอง
๓		๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ส่งข้อมูลใน รูปแบบไฟล์ PDF และ XLS หรือ DOCX	ผู้รับผิดชอบการให้ ข้อมูล
๔		๒ ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ รับข้อมูลและออกแบบหน้าแสดงผล ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบการนำ ข้อมูลขึ้นเผยแพร่
๕		๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ เผยแพร่ข้อมูลทางผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน http://www.ssoansum.com/	ผู้รับผิดชอบการนำ ข้อมูลขึ้นเผยแพร่

แบบการขอข้อมูลขึ้นเผยแพร่ เผยแพร่ข้อมูลทางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอतालสม จังหวัดอุบลราชธานี

ส่วนที่ ๑ : สำหรับผู้ขอใช้บริการข้อมูล

คำนำหน้า : () นาย () นาง () นางสาว

ชื่อ : นามสกุล ตำแหน่ง.....

งาน : กลุ่มงาน :

มีความประสงค์ของ : () ลงข่าว () ประกาศ () เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(<http://www.ssoatansum.com/>) โดยมีรายละเอียดดังนี้

เนื้อหา/รายละเอียด (โปรดระบุ).....

.....

ระยะเวลาที่ต้องการให้ลง ตั้งแต่วันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....

ลักษณะของข้อมูลที่ส่ง () ไฟล์เอกสาร WORD () ไฟล์เอกสาร PDF

() ไฟล์เอกสาร EXLS () ไฟล์คลิปวิดีโอ

() ไฟล์ภาพ JPEG ขนาด ๘๐๐X๖๐๐ ไม่เกิน ๑๐ รูป

() อื่น ๆ (ระบุ)

กรณำส่งไฟล์ข้อมูลทาง E-mail หน่วยงาน โดยตั้งชื่อเรื่อง “ชื่อหน่วยงานที่ขอประชาสัมพันธ์”

ขอรับรองว่า ข้อมูลที่นำส่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และอนุญาตให้นำขึ้นเว็บได้ทันที

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (สาธารณสุขอำเภอ)

() อนุญาต แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

() ไม่เห็นสมควรอนุญาตเนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่)

วันที่รับเรื่อง...../...../.....

() เรียบร้อย

() ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)

วันที่.....