

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลองหอยโข่ง

ลำดับ	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่	ผู้อนุมัติรับรอง	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล/ปรับปรุงข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับติดตาม
๑	ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง	งานข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศ นายศิริชัย มีกลิ่น	ข้อมูลชี้แจงเผยแพร่	สาธารณสุขอำเภอคลองหอยโข่ง	๑. ผู้รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลในหน้าที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master)
	๑. ผู้บริหารหน่วยงาน			๑. นส. วิลาวัลย์ จันทวี		๒. ผู้รับผิดชอบงานแจ้งความประสงค์การเผยแพร่ข้อมูลแก่	ตลอดเวลา	ดำเนินการ ดังนี้
	๒. นโยบายของผู้บริหาร					ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล		๑. ตรวจสอบความ
	๓. โครงสร้างหน่วยงาน					๓. ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลนำ	๑ วัน	ข้อมูลข่าวสาร
	๔. อีเมลของหน่วยงานตามกฎหมาย					เสนอข้อมูลต่อผู้อนุมัติรับรอง		๒. ตรวจสอบความ
	๕. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH					(สาธารณสุขอำเภอคลองหอยโข่ง)		ความถูกต้องของ
	๖. ยุทธศาสตร์ในระดับประเทศที่เกี่ยวข้อง					เพื่อพิจารณาอนุญาตเผยแพร่		ข้อมูลข่าวสาร
	๗. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน					ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์		๓. ตรวจสอบความ
	๘. ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ					๓.๑ กรณีอนุญาต	๑ วัน	ความในปัจจุบัน
	สำเนียงงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข					ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล		ของข้อมูลข่าวสาร
	พ.ศ. ๒๕๖๐					มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้		๔. นำข้อมูลลงจาก
	๙. จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)					รับผิดชอบ (Web master)		เว็บไซต์เมื่อครบระยะ
๒	นโยบายและยุทธศาสตร์เครือข่ายสุขภาพอำเภอคลองหอยโข่ง					นำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่		เวลาที่กำหนด
	แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน					ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์		๕. ปฏิบัติหน้าที่ตาม
๓	และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี					๓.๒ กรณีไม่อนุญาต	๑ วัน	พระราชบัญญัติว่า
	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล		ด้วยการกระทำผิด
	ประจำปีของหน่วยงาน					ประสานแจ้งกลับผู้รับผิดชอบ		เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕	หลักการเบื้องต้นการแก้ไขปัญหากรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการบริหารจัดการและประสิทธิผล					งานจัดทำข้อมูลต่อไป		พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลเผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ การให้ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบการนำ ข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ผู้อนุมัติรับรอง	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล/ ปรับปรุงข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินการ	การกำกับติดตาม
๖	รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่อง							
๗	ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย							
	๑. แผนการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง							
	ประจำปีที่ผ่านมา							
	๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี							
	๓. ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ							
	จัดจ้างประจำปี ตามกรอบระยะเวลาที่							
	กำหนดในกรอบแนวทาง							
	๔. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขว่าด้วย							
	แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร							
	ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง							
	พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความรู้สึที่ใจ							
	ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการ							
	เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์							
	ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่							
	๕. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละ							
	รอบเดือน (แบบ สขร. ๑)							
๘	มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน							
๙	มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้							
	บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติ							
	การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา							
	อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘							