

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรี
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรีที่ ๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([1. Requester requests information release]) --> B[Santhakomphong Chonburi Municipality allows information release on the office website] B --> C[2.1. Approves] B --> D[2.2. Does not approve] C --> E[Web Master uploads data to the website] D --> A </pre> (๑) เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเสนอ แพร่ข้อมูล สาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรี อนุญาตให้ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรี (๒.๒) ไม่อนุญาต	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสงค์จะ เผยแพร่ข้อมูล
2.	<pre> graph TD A[2. Requester requests information release] --> B{Review} B --> C[2.1. Approves] B --> D[Web Master returns to requester for release] C --> E[Web Master uploads data to the website] D --> A </pre> (๒) หัวหน้ากลุ่มงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล พิจารณา (๒.๑) อนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(Web Master) นำ ข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ประสาน แจ้งกลับไปยัง เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ จะเผยแพร่ข้อมูล	๒ ชั่วโมง	หัวหน้างาน/กลุ่ม งาน/ฝ่าย
	<pre> graph TD A([3. Web Master checks data accuracy and current status, then releases it according to the schedule]) </pre> (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบ กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (Web Master)
3.	<pre> graph TD A([3. Web Master checks data accuracy and current status, then releases it according to the schedule]) </pre> (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูล และนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบ กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (Web Master)

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรี
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรีที่ ๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรี จึงได้กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรี เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรีได้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรี จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองชลบุรี ต้องประกอบด้วย

ข้อ ๑ ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) รูปถ่าย (๒) ชื่อ-นามสกุล (๓) ตำแหน่ง และ (๔) หมายเลขโทรศัพท์ (ต้องมีครบทั้ง ๔ รายการ)

๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน (๓) หมายเลขโทรสารของหน่วยงาน (๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และ (๕) แผนที่ที่ตั้งหน่วยงาน (ต้องมีครบทั้ง ๕ รายการ)

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจและตามภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

ข้อ ๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖. อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ชุดปัจจุบัน ที่มีนายวินัย วิริยะกิจจา เป็นประธานกรรมการ

ข้อ ๗. ยุทธศาสตร์ฯ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนการปฏิรูปประเทศฯ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ ของประเทศ

ข้อ ๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ข้อ ๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทุกแผน)

ข้อ ๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน(เป็นไปตามข้อ๙.)

ข้อ ๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

ข้อ ๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ ๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

ข้อ ๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (เฉพาะสำนักงานสาธารณสุข จังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

ข้อ ๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทางของหน่วยงาน

๑๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๘.๕ แบบสรุปการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล เสนอข้อมูลที่หัวหน้างาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูล ระบุชื่อและลงลายมือชื่อของผู้รับรอง

๒. เสนอข้อมูลต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติรับรองให้เผยแพร่

๒.๑ กรณีอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web master) นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่เว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีไม่อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web master) ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล พร้อมชี้แจงเหตุผล

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web master) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนความเป็นปัจจุบันของข้อมูลและนำข้อมูลลงจากเว็บไซต์เมื่อครบระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล