

กรอบแนวทาง วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่เผยแพร่

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- โครงสร้างองค์กร
- ค่านิยมองค์กร
- เป้าประสงค์

๑.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์

- นโยบายและยุทธศาสตร์
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๓ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข่าวดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ ข่าวประชาสัมพันธ์

๑.๕ ที่อยู่ / ช่องทางการติดต่อ

๑.๖ ช่องทางการร้องเรียน

๒. วิธีการ ขั้นตอน และผู้ที่มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ


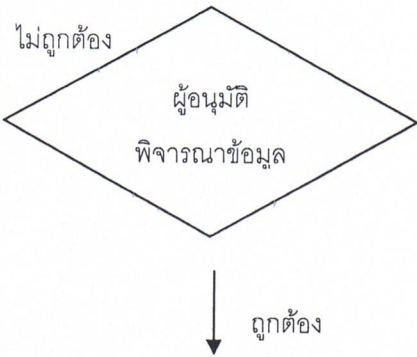


๒.๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลเขียนแบบการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี

๒.๒ ผู้อนุมัติรับรอง พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูล หากไม่ถูกต้องส่งข้อมูลกลับผู้รับผิดชอบข้อมูล หากถูกต้องส่งข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่

๒.๓ ผู้รับผิดชอบข้อมูลส่งข้อมูลทางอีเมลล์ sasuksawi.it@gmail.com ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ DOCX

๒.๔ ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่ นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	เจ้าของข้อมูลเขียนแบบการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี	เจ้าของข้อมูล
๒		๒ ชม.	ผู้อนุมัติตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูล หากไม่ถูกต้องส่งข้อมูลกลับเจ้าของข้อมูล หากถูกต้องส่งผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ผู้อนุมัติรับรอง
๓		๑๕ นาที	เจ้าของข้อมูลส่งข้อมูลทางอีเมล sasuksawi.it@gmail.com ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ DOCX	เจ้าของข้อมูล
๔		๒๐ นาที	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลนำข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล

วิธีการและขั้นตอนการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านเผยแพร่ข้อมูล

ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี จัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี เสนอสาธารณสุขอำเภอสวี ทุก ๑ เดือน