

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา  
ตามประกาศสำนักงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๒  
สำหรับหน่วยงานในสังกัด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา	
ชื่อหน่วยงาน: .....	
วัน/เดือน/ปี: .....	
หัวข้อ: .....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Linkภายนอก: .....	
หมายเหตุ: .....	
.....	
.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
(หัวหน้า)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอขึ้นข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำบรรยาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลายมือชื่อผู้ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานในสังกัดสาธารณสุขอำเภอเสนา

วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูล  
 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา  
 ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1	ข้อมูลหน่วยงาน(General information) ประกอบด้วย 1.ประวัติความเป็นมา 2.วิสัยทัศน์ พันธกิจ 3.โครงสร้างหน่วยงาน 4.ทำเนียบผู้บริหาร 5.อำนาจหน้าที่ 6.ยุทธศาสตร์หน่วยงาน 7.แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี 8.คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ 9.รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร 9.1 หมายเลขโทรศัพท์ 9.2 หมายเลขโทรสาร 9.3 แผนที่ตั้งหน่วยงาน 9.4 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)	ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา และเว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามข้อ 2.1-2.7 ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสนา	กลุ่มงานกลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน สาธารณสุข อำเภอเสนา	กลุ่มงานกลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน สาธารณสุข อำเภอเสนา
2	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law,Regulatory,Compliance) โดยแสดงที่มาข้อมูลอย่างชัดเจน			
3	คลังความรู้(Knowledge) เช่น ข่าวสาร ความรู้สุขภาพในรูปแบบ infographics สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่างๆโดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา และวันเวলাกำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ(ถ้ามี)			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการ เผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
4	รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือ เว็บไซต์อื่นๆที่น่าสนใจ			
5	ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตาม มาตรา 7 มาตรา 9 และข้อมูล ข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการกำหนด ตาม มาตรา 9 (8) และมาตรฐาน เว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)			
6	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุ ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการ ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และ สามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
7	คู่มือสำหรับประชาชน(Service information)ข้อมูลการบริการ ตามภารกิจของหน่วยงาน โดย แสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบาย ขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละ ขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็ยรูปแบบ”คู่มือ สำหรับประชาชน”และสามารถ ดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)			

ที่	หัวข้อเรื่องของข้อมูล	ขั้นตอนการเผยแพร่/ ปรับปรุงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
8	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้างผลการจัดซื้อจัดจ้าง			
9	ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (interactives) (ถ้ามี)			
10	แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน			