



กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ



กรอบแนวทางนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(MOPH OPEN DATA INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT : MOIT)

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๑. ที่มาและความสำคัญ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นกฎหมายสำคัญที่รองรับ “สิทธิรับรู้” (RIGHT TO KNOW) ของประชาชนหรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของรัฐซึ่งเป็นที่มีความสำคัญทั้งในด้านการบริหารบ้านเมืองและด้านการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของประชาชนซึ่งการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการมีความสำคัญในการที่จะทำให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่สมบูรณ์ในการตัดสินใจ ได้รับทราบการทำงานของรัฐบาล รวมทั้งมีโอกาสในการร่วมกำหนดนโยบายของรัฐ อีกทั้งยังเป็นการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของรัฐอีกทางหนึ่งโดยประโยชน์ที่ได้รับจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วย

- การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมทางการเมือง
- การพิทักษ์สิทธิประโยชน์
- การพัฒนาระบบประชาธิปไตย

และเพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง มีความถูกต้องเหมาะสมพร้อมทั้งมีความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมายสำคัญข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง จึงได้ ดำเนินการจัดทำ “กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารด้านต่างๆ แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒. คำนิยาม

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆและไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐ ศาลากลางเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีองค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงานที่มีชื่อของผู้ นั้น หรือ มีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือแผ่นบันทึกลักษณะเสียง ของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้ว

ความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานหรือ ผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ โดยผู้รับผิดชอบงานให้ข้อมูลนี้ จะต้องทำ หน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ ก่อนที่จะเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานหรือ ผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆของหน่วยงาน เผยแพร่ ต่อสาธารณะผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง โดยสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง

๓. ลักษณะและประเภทของข้อมูล

จากการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่สาธารณะ สามารถจำแนกได้ ดังนี้

๑. ข้อมูลตัวเลข (Numeric Data) เช่น ข้อมูลที่แสดงเป็นจำนวนนับ จำนวนเต็ม ซึ่งสามารถ นำไปคำนวณด้วยวิธีทางคณิตศาสตร์ เพื่อหาผลลัพธ์ แจกแจงความถี่ ร้อยละ อัตราหรือสัดส่วนได้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี, อายุของบุคลากร, สัดส่วนของประชากรเพศชายต่อเพศหญิงและอัตราการป่วยด้วยโรคต่างๆ เป็นต้น

๒. ข้อมูลตัวอักษร (Text data) เช่น ข้อมูลที่เป็นตัวอักษรภาษาต่างๆ และสัญลักษณ์เช่น ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, ประโยคและบทความต่างๆ เป็นต้น โดยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของข้อมูล ตัวเลขและ ตัวอักษร จะมีชื่อไฟล์เป็น . Text, . doc, . xls, . ppt และ . pdf เป็นต้น

๓. ข้อมูลเสียง (Audio data) เช่น เสียงพูดคุยสัมภาษณ์ เสียงดนตรี เสียงประกาศประชาสัมพันธ์ และเสียงเพลง ข้อมูลเสียงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีชื่อไฟล์เป็น . mp๓, . waw และ . Au เป็นต้น

๔. ข้อมูลภาพ (Image data) เป็นข้อมูลที่เป็นภาพในลักษณะต่างๆ ที่เรามองเห็นซึ่งอาจเป็น ภาพวาด ภาพถ่าย เป็นต้น โดยในระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลภาพเกิดจากข้อมูลของจุดสีต่างๆ ซึ่งเมื่อนำมา เรียงต่อกันแล้วเกิดเป็นรูปภาพขึ้น ข้อมูลภาพในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีชื่อไฟล์เป็น . bmp , . png , . Jpeg และ . Jng เป็นต้น

๕. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว (Vdio data) คือ ชุดภาพที่มีการเคลื่อนไหวเพื่อแสดงขั้นตอนหรือ ปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการนำภาพนิ่งมาเรียงกันเป็นชุดๆ เพื่อแสดงบนจอทีละภาพ ด้วยความเร็วสูงในการฉายภาพแต่ละภาพจะต่อเนื่องกันให้ดูเหมือนว่าเคลื่อนไหวจริงซึ่งอาจเป็นภาพที่ได้ จากภาพวาด หรือภาพถ่าย เช่น มิวสิควิดีโอ, ภาพยนตร์, คลิปวิดีโอโดยข้อมูลภาพเคลื่อนไหว

ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีชื่อไฟล์เป็น . avi, . mpeg หรือ .gif เป็นต้น ซึ่งข้อมูลภาพเคลื่อนไหวนี้มักบันทึก และ จัดเก็บมาพร้อมกับข้อมูลเสียง

๔. กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

ได้กำหนดกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ จำนวน ๑๑ หัวข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน	๑. ข้อมูลผู้บริหารของหน่วยงาน ๒. นโยบายของผู้บริหาร ๓. โครงสร้างหน่วยงาน ๔. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๖. ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่ อำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน ๗. ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ของหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ และแผนที่ตั้งหน่วยงาน ๘. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจตามภารกิจของหน่วยงาน ๙. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม MOPH ๑๐. ยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม ๑๑. พระราชบัญญัติมาตรฐานจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. ประมวลจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑๓. ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๔. อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจรรยาบรรณ ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชุดปัจจุบัน) ๑๕. จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (Moph code of conduct)

หัวข้อ	รายละเอียด
๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	<p>๑. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ</p> <p>๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของเครือข่ายสุขภาพอำเภอบึงโขงหลง</p>
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	<p>๑. แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอบึงโขงหลง</p> <p>๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา</p>
๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	<p>๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง ตามรอบการจัดสรรเงินจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ</p> <p>๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>
๕. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่	<p>๑. คำสั่งผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๒. คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน</p> <p>๓. ช่องทางการร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง</p>
๖. และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๑. คำสั่งผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๒. คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน</p> <p>๓. ช่องทางการร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง</p> <p>หมายเหตุ: ใช้เอกสารแสดงรายละเอียดร่วมกับหัวข้อ ๕</p>
๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	๑. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
๘. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการ	๒. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา</p> <p>๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>๓. ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง</p> <p>๔. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

วทวข้อ	รายละเอียด ย้ำ
	๕. แบบสรุปลการจััดซื้อจััดจั้างในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
๑๐. มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน	๑. คู่มือการปฏิบัติงานตามตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
๑๑. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ	๒. มาตรฐานขั้นตอนของภารกิจให้บริการประชาชนด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ไม่มีภารกิจการให้บริการโดยตรงแก่ประชาชนหรือการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๕. รายการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มงานที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะในหัวข้อและประเด็นต่าง ๆ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลประจำกลุ่มงานนั้น ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เช่น รายงานสรุปลการดำเนินงาน, แผ่นพับประชาสัมพันธ์, จดหมายข่าว หรือคลิปวิดีโอ ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และมีความชัดเจน

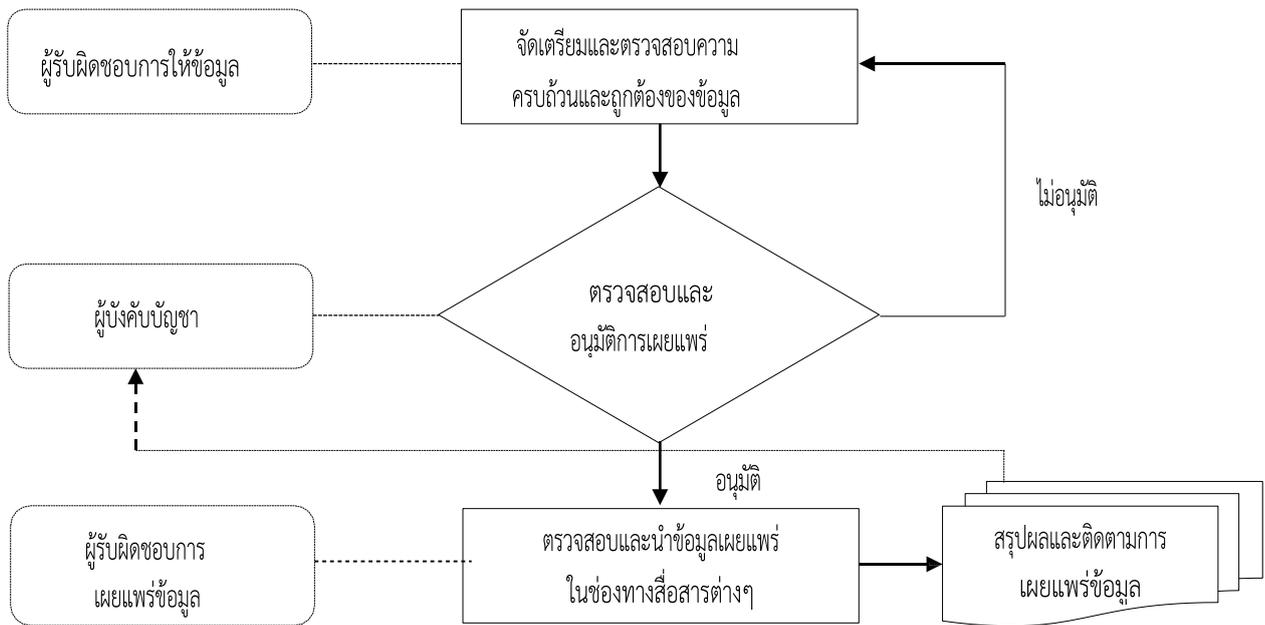
ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ดำเนินการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบรายละเอียดหรือรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลอย่างครบถ้วน หากไม่ได้รับพิจารณาอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการแก้ไขและจัดทำข้อมูลสารสนเทศนั้น ๆ ให้เรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรและดำเนินการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อ ผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง ภายใน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ประสานงานโดยตรงต่อผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล และดำเนินการเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น หรือกลุ่มงานนั้นๆ ต้องการให้เผยแพร่ ภายใน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการสรุปลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะให้ ผู้บังคับบัญชารับทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ยกเว้นกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็น อาทิเช่น การชี้แจงและทำความเข้าใจต่อประชาชนกรณีเกิดโรคระบาดหรือประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมพิเศษในวโรกาสและโอกาสต่าง ๆ ให้รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะทันทีหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ



แผนผังแสดงขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ



๖. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

๑. ให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ปฏิบัติตามข้อกำหนดสำคัญ ดังนี้

- การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้ง

- ควรเลือกใช้คำอธิบาย คำบรรยายเนื้อหาข้อความที่มีความถูกต้องและเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ทางวิชาการของบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้อ้างอิงและระบุ แหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

- รูปภาพประกอบที่นำมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์และละเมิดสิทธิส่วนบุคคลโดยรูปภาพที่มีลิขสิทธิ์ของหน่วยงานและบุคคลอื่น หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้อ้างอิงและระบุแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

- จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒. ให้คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานทำหน้าที่ในการกำกับติดตามการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน โดยจัดการประชุมเพื่อกำกับและติดตามการเผยแพร่ข้อมูล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม

๓. ให้ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลและรายงานต่อคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบวาระการประชุมที่เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดในแต่ละรอบการประชุม

๔.ให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ร่วมกันสรุป
ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งชี้แจงปัญหาและอุปสรรคในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ต่อคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ
เกิดขึ้น

หมายเหตุ :แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลและตัวอย่างรายงานการติดตามและสรุปผลการเผยแพร่
ข้อมูลให้ใช้รายละเอียดตามภาคผนวก

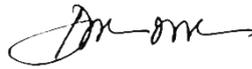
ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางจิระภา พิษภาร)
นักสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ



อนุมัติ

(นายสงวน ไชยเสน)
สาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๙
สำหรับหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง	
ชื่อหน่วยงาน :	
วัน/เดือน/ปี :	
หัวข้อ :	
(ปิดประกาศหรือปลดประกาศ)	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
Linkภายนอก:	
หมายเหตุ:	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	
ผู้อนุมัติ	
()	(นายสงวน ไชยเสน)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
(นางสาวภัทรศยา โพธิ์ดง)	
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชำนาญงาน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

