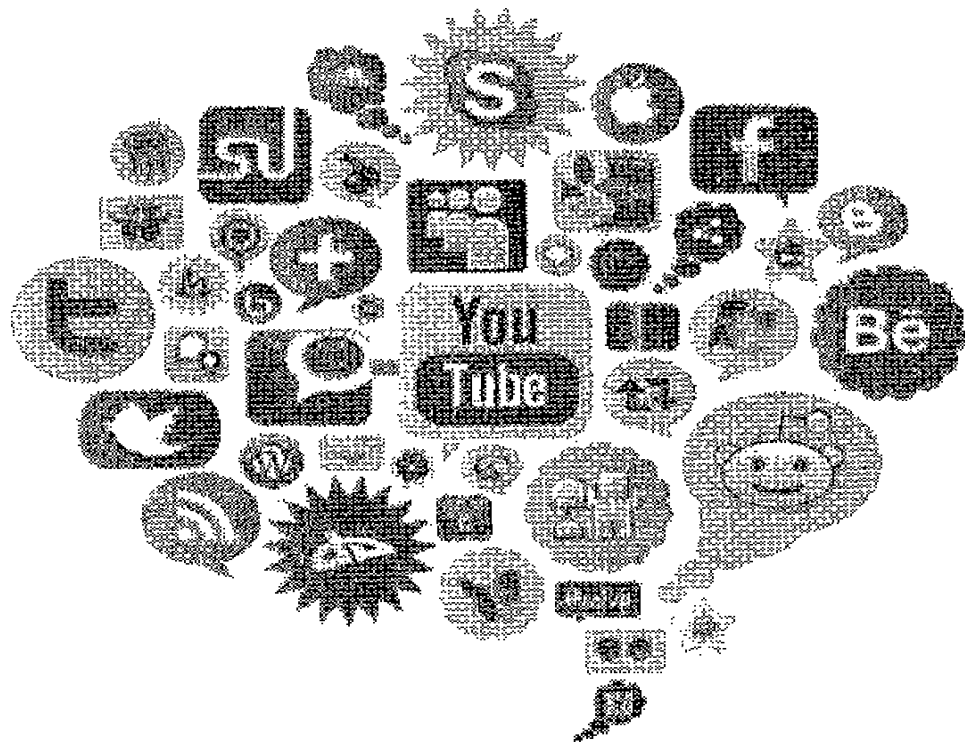




มาตรการ กลไก และกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางแพะ จังหวัดราชบุรี



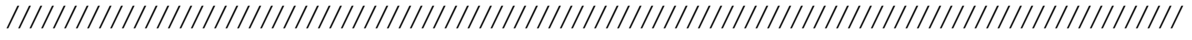
มาตรการนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Evidence Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ก
- ที่มาและความสำคัญ	๑
- คำนิยาม	๑
- ลักษณะและประเภทของข้อมูล	๖
- กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน	๓
- วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน	๔
- การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน	๕
ภาคผนวก	๗
- แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูล	๘
- บันทึกรายงานผลและติดตามการเผยแพร่ข้อมูล	๙

มาตรการ กลไก และกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี



๑. ที่มาและความสำคัญ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นกฎหมายสำคัญที่รองรับ “สิทธิรับรู้” (Right to Know) ของประชาชน หรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญทั้งในด้านการบริหารบ้านเมือง และด้านการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของประชาชน ซึ่งการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ มีความสำคัญในการที่จะทำให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่สมบูรณ์ในการตัดสินใจ ได้รับทราบการทำงานของรัฐบาล รวมทั้งมีโอกาสในการร่วมกำหนดนโยบายของรัฐ อีกทั้งยังเป็นการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของรัฐอีกทางหนึ่ง โดยประโยชน์ที่ได้รับจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วย

- การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมทางการเมือง
- การพิทักษ์สิทธิประโยชน์
- การพัฒนาระบบประชาธิปไตย

และเพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางแพ มีความถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งมีความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมายสำคัญข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางแพ จึงได้ดำเนินการจัดทำ “มาตรการ กลไก และกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารด้านต่างๆ แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒. คำนิยาม

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำได้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ สภาราชการสังกัดรัฐ สถานศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกันการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงานที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานหรือ ผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ ของหน่วยงาน เผยแพร่ต่อ สาธารณะผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง โดยสาธารณสุขอำเภอบางแพ

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, สัดส่วนของประชากรเพศชายต่อเพศหญิง และอัตราการป่วยด้วยโรคต่างๆ เป็นต้น

๒. **ข้อมูลตัวอักษร (Text Data)** เช่น ข้อมูลที่เป็นตัวอักษรภาษาต่างๆ และสัญลักษณ์เช่น ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, ประโยคและบทความต่างๆ เป็นต้น โดยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของข้อมูลตัวเลขและตัวอักษร จะมีชื่อไฟล์เป็น .txt, .doc, .xls, .ppt และ .pdf เป็นต้น

๓. **ข้อมูลเสียง (Audio Data)** เช่น เสียงพูดคุยสัมภาษณ์ เสียงดนตรี เสียงประกาศประชาสัมพันธ์ และเสียงเพลง ข้อมูลเสียงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีชื่อไฟล์เป็น .mp3, .wav และ .au เป็นต้น

๔. **ข้อมูลภาพ (Images Data)** เป็นข้อมูลที่เป็นภาพในลักษณะต่างๆ ที่เรามองเห็นซึ่งอาจเป็น ภาพวาด ภาพถ่าย เป็นต้น โดยในระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลภาพเกิดจากข้อมูลของจุดสีต่างๆ ซึ่งเมื่อนำมา เรียงต่อกันแล้วเกิดเป็นรูปภาพขึ้น ข้อมูลภาพในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีชื่อไฟล์เป็น .bmp, .png, .Jpeg และ .jpg เป็นต้น

๕. **ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว (Video Data)** คือ ชุดภาพที่มีการเคลื่อนไหวเพื่อแสดงขั้นตอนหรือ ปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการนำภาพนิ่งมาเรียงกันเป็นชุด ๆ เพื่อแสดงบนจอที่ละภาพ ด้วยความเร็วสูง ในการฉายภาพแต่ละภาพจะต่อเนื่องกันให้ดูเหมือนว่าเคลื่อนไหวจริง ซึ่งอาจเป็นภาพที่ได้

จากภาพวาด หรือภาพถ่าย เช่น มิวสิกรีดิโอ, ภาพยนตร์, คลิปวีดิโอ โดยข้อมูลภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีชื่อไฟล์เป็น .avi, .mpeg หรือ .gif เป็นต้น ซึ่งข้อมูลภาพเคลื่อนไหวนี้มีทั้งบันทึกและจัดเก็บมาพร้อมกับข้อมูลเสียง

๔. กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางแพ โดยคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานได้กำหนดกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารต่างๆ จำนวน ๙ หัวข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑.๑ ผู้บริหารของหน่วยงาน ๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร ๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน ๑.๔ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๑.๕ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม MOPH ๑.๖ ยุทธศาสตร์ ๑.๗ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๑.๘ ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๙ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)
๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	๒.๑ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ๒.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์ของเครือข่ายสุขภาพอำเภอบางแพ
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	๓.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ ๓.๒ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

<p>๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน</p>	<p>๔.๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอบางแพ ตามรอบการจัดสรรเงินจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ๔.๖ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ</p>
--	---

หัวข้อ	รายละเอียด
๕. หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการบริหารปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕.๑ คำสั่งผู้รับผิดชอบงานวัปเรื่องร้องเรียน ๕.๒ คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ๕.๓ ช่องทางการร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ บางแพ
๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๖.๑ รายงานสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียนรายไตรมาส
๗. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	๗.๑ แผนการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ๗.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๗.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง ๗.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗.๕ แบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
๘. มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน	๘.๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจต่างๆ
๙. มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ	๙.๑ มาตรฐานขั้นตอนของภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเหตุ ไม่มีภารกิจการให้บริการโดยตรงแก่ประชาชนหรือการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๕. วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

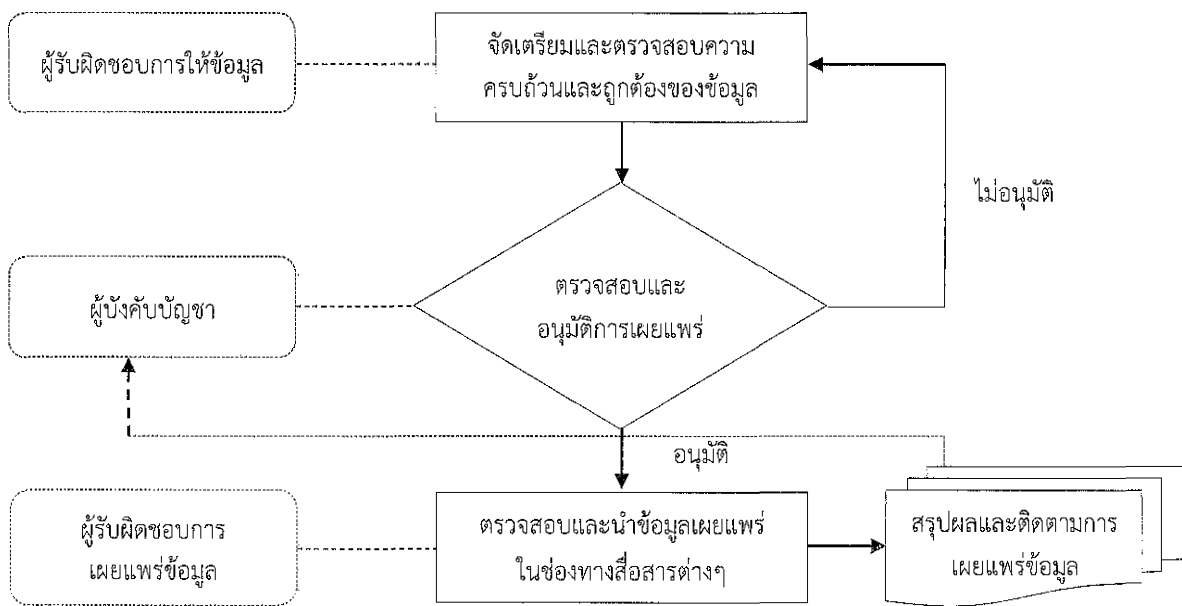
ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มงานที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะในหัวข้อและประเด็นต่างๆ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลประจำกลุ่มงานนั้น ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่ ในรูปแบบต่างๆ อาทิ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน, แผ่นพับประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว หรือคลิปวิดีโอ ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และมีความชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ดำเนินการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบรายละเอียดหรือรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลอย่างครบถ้วน หากไม่ได้รับพิจารณาอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการแก้ไขและจัดทำข้อมูลสารสนเทศนั้นๆ ให้เรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรและดำเนินการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง ภายใน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ประสานงานโดยตรงต่อผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล และดำเนินการเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น หรือกลุ่มงานนั้นๆ ต้องการใช้เผยแพร่ ภายใน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ยกเว้นกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็น อาทิ การชี้แจงและทำความเข้าใจต่อประชาชนกรณีเกิดโรคระบาด หรือประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมพิเศษในวโรกาสและโอกาสต่างๆ ให้รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะทันทีหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ

แผนผังแสดงขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ



๖. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

๑. ให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ปฏิบัติตามข้อกำหนดสำคัญ ดังนี้
 - การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้ง
 - ควรเลือกใช้คำอธิบาย คำบรรยายเนื้อหาข้อความที่มีความถูกต้องและเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางวิชาการของบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้อ้างอิงและระบุแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย
 - รูปภาพประกอบที่นำมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์และละเมิดสิทธิส่วนบุคคล โดยรูปภาพที่มีลิขสิทธิ์ของหน่วยงานและบุคคลอื่น หากจำเป็นจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้อ้างอิงและระบุแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย
 - จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒. ให้คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการกำกับติดตามการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน โดยจัดการประชุมเพื่อกำกับและติดตามการเผยแพร่ข้อมูล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม

๓. ให้ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ดำเนินการสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลและรายงานต่อคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบวาระการประชุมที่เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดในแต่ละรอบการประชุม

๔. ให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ร่วมกันสรุปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งชี้แจงปัญหาและอุปสรรคในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ต่อคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ เกิดขึ้น หมายเหตุ แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลและตัวอย่างรายงานการติดตามและสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูล ใ้ใช้ รายละเอียดตามภาคผนวก

ดวงกมล จันทร์

(นางดวงกมล จันทร์)

นักวิชาการสุข ชำนาญการ

ผู้จัดทำ

อนันต์



(นายสันติ เข้มทอง)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

รักษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอบางแพ

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางแพะ จังหวัดราชบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่างๆ	
ชื่อกลุ่มงาน :	
วัน/เดือน/ปี :	
หัวข้อ :	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
หมายเหตุ (ถ้ามี)	
ช่องทางที่เผยแพร่ : <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ <input type="checkbox"/> บัญชีประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
ตำแหน่ง (.....)	ตำแหน่ง
วันที่ ... เดือน..... พ.ศ.....	วันที่ ... เดือน พ.ศ.....
ผู้อนุมัติรับรอง	
(นายสันติ เข้มทอง)	
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ	
รักษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอบางแพะ	
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....	

บันทึกรายงานผลและติดตามการเผยแพร่ข้อมูล ปีงบประมาณ
 กลุ่มงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางแพะ จังหวัดราชบุรี

วันที่เผยแพร่	หัวข้อ	รายละเอียดโดยสรุปหรือเอกสารแนบ	ปัญหาและอุปสรรค	ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล

ทราบ