

SOP (Standard operating procedure)

กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเปิดเผยข้อมูลฯ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่งานข้อมูลฯ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานข้อมูลฯ	วันที่มีผลบังคับใช้.....
ชื่อกระบวนการเปิดเผยข้อมูลฯ		

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเปิดเผยข้อมูลราชการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
2. เพื่อใช้กำกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปิดเผยข้อมูลราชการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการเปิดเผยข้อมูลราชการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540

2. ขอบเขต :

ขอบเขตการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การทบทวนรายชื่อคณะทำงานของหน่วยงาน , การจัดทำแฟ้มดัชนีเปิดเผยข้อมูลฯ , การเปิดเผยข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 และการรายงานการเปิดเผยข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งการประเมินผลการใช้งานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 ของผู้มารับบริการ

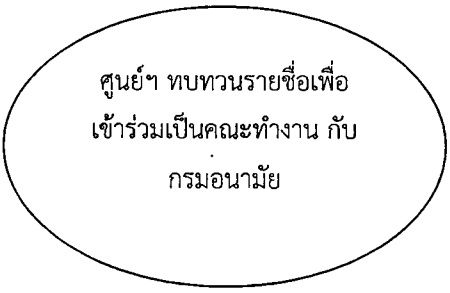
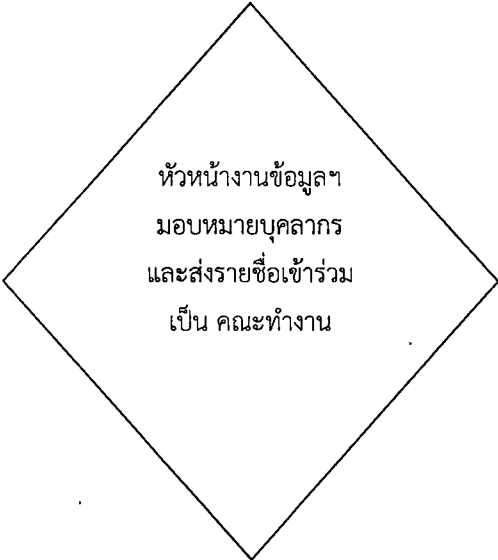
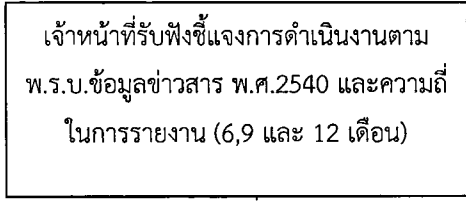
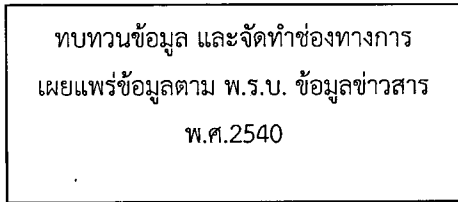
3. ผู้รับผิดชอบ :

นางสาวนภาพร หานะพันธ์

4. เอกสารอ้างอิง :

พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ศูนย์ฯ ทบทวนรายชื่อเพื่อ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ กับ กรมอนามัย	ประสานขอรายชื่อเพื่อ ร่วมเป็นคณะกรรมการ	1 วัน	นส.กันยารัตน์ สมบัติธีระ นส.นภาพร ทานะพันธ์
2	 หัวหน้างานข้อมูลฯ มอบหมายบุคลากร และส่งรายชื่อเข้าร่วม เป็น คณะทำงาน	แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการ	1 วัน	นส.กันยารัตน์ สมบัติธีระ
3	 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 และความถี่ ในการรายงาน (6,9 และ 12 เดือน)	เข้าร่วมรับฟังการชี้แจง ตามระยะเวลาที่ กำหนด	2 วัน	นส.กันยารัตน์ สมบัติธีระ นส.นภาพร ทานะพันธ์
4	 ทบทวนข้อมูล และจัดทำช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540	ตรวจสอบข้อมูลที่ต้อง รายงานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร	1 สัปดาห์	นส.กันยารัตน์ สมบัติธีระ นส.นภาพร ทานะพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดทำแฟ้มดัชนีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540	จัดหมวดหมู่แฟ้มดัชนี ข้อมูลข่าวสารของ ราชการและตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล	1 สัปดาห์	นส.กันยารัตน์ สมบัติธีระ นส.นภาพร หานะพันธ์
6	เปิดเผยข้อมูลตามราชการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 ผ่านเว็บไซต์	นำข้อมูลเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร บนเว็บไซต์ ใน ระยะเวลา ที่กำหนด	1 สัปดาห์	นส.กันยารัตน์ สมบัติธีระ นส.นภาพร หานะพันธ์
7	สอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการ หลังการให้บริการทุกครั้ง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ แบบสอบถามความ พึงพอใจ	ทุกเดือน	นส.กันยารัตน์ สมบัติธีระ นส.นภาพร หานะพันธ์
8	รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงาน ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540	รายงานตามแบบฟอร์ม และรวบรวมเอกสาร ส่งกรมอนามัย ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ทุกรอบ 6 , 9 , 12 เดือน	นส.นภาพร หานะพันธ์
9	หัวหน้างานข้อมูลฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงาน กรมอนามัย รอบ 6 , 9 , 12 เดือน	ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนรายการและ เอกสาร ส่งภายในวันที่ 15 ของรอบ 6 , 9 , 12 เดือน	1 สัปดาห์	นส.กันยารัตน์ สมบัติธีระ นส.นภาพร หานะพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10		ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะ	ทุกเดือน	นส.กันยารัตน์ สมบัติธีระ นส.นภาพร หานะพันธ์

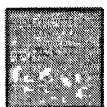
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศูนย์ฯ ทบทวน รายชื่อเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน
2. หัวหน้างานข้อมูลฯ มอบหมายบุคลากรเข้าเป็นคณะทำงาน และส่งรายชื่อเข้าร่วมเป็น คณะทำงาน
3. เจ้าหน้าที่ร่วมรับฟังชี้แจงการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 และความถี่ในการรายงาน (6,9 และ 12 เดือน)
4. เจ้าหน้าที่จัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540
5. เจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มดัชนีข้อมูลข่าวสารของราชการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540
6. เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 ผ่านเว็บไซต์
7. สอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการ หลังการให้บริการทุกครั้ง
8. เจ้าหน้าที่รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงาน ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
9. หัวหน้างานข้อมูลฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ส่งรายงานกรมอนามัย รอบ 6 , 9 , 12 เดือน
10. เจ้าหน้าที่นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ปรับปรุงข้อมูล ช่องทาง และวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม

หมายเหตุ



เริ่มต้น และสิ้นสุด



ขั้นตอน



เรื่องพิจารณา