



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

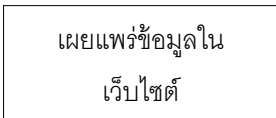

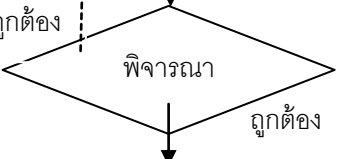

ฝ่ายบริหารกลาง

กิจกรรม	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ขั้นตอน : การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>กรณี : ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร และ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง หรือ กฎข้อบังคับอื่นๆ ทั้งนี้ไม่รวมข่าวสารประชาสัมพันธ์ หรือ กิจกรรมของหน่วยงาน*</p>	<p>ผู้รับบริการทำหนังสือขออนุมัติให้ขึ้นข้อมูลทางเว็บไซต์ โดยจะต้องมีรายละเอียดระบุถึงกฎข้อบังคับ ที่กำหนดให้ขึ้นข้อมูลดังกล่าว และระยะเวลาที่จะต้องขึ้น อย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่ประสงค์จะให้ขึ้น</p> <p>โดยผู้รับบริการต้องจัดทำบันทึกผ่านหัวหน้าฝ่าย และรองผู้อำนวยการผู้บังคับบัญชา</p>	1 - 2 วัน	ผู้รับบริการ
	<p>ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ พิจารณา มอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารกลาง</p>	1 วัน	ผู้อำนวยการ
	<p>เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ติดต่อผู้รับบริการ เพื่อขอไฟล์ข้อมูลสำหรับจะขึ้นเว็บไซต์ และตรวจสอบช่องทางที่จะขึ้นในเว็บไซต์ ว่าขึ้นตรงไหน</p>	1 ชม.	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ



ฝ่ายบริหารกลาง

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

กิจกรรม	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ และตั้งเวลาตามที่คุณขอบริการกำหนด	1 ชม.	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งผู้รับบริการให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบนเว็บไซต์	1 ชม.	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
	ผู้ขอบริการตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูล และช่องทางที่เผยแพร่	1 ชม.	ผู้รับบริการ
			

*ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ มีดังนี้

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ภารกิจของหน่วยงาน
- ผู้บริหารหน่วยงาน
- นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน
- มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชน อนุมัติ หรืออนุญาต)

การติดตามประเมินผล

1. ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน
2. ข้อมูลจะต้องขึ้นตามเวลาที่กำหนด

ผู้ประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน โดย

1. เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน