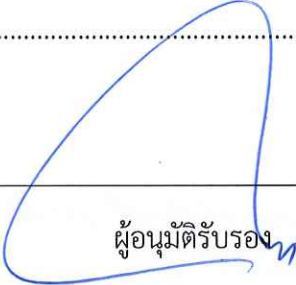


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลแหลมสิงห์
ตามประกาศโรงพยาบาลแหลมสิงห์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....(กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน). วัน/เดือน/ปี : ๙ กันยายน ๒๕๖๙..... หัวข้อ:สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) เดือน เมษายน ๒๕๖๙ ๒. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๙ ๓. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) เดือน มิถุนายน ๒๕๖๙ ๔. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๕. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) เดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ Linkภายนอก : https://lshosp.moph.go.th/laemsinghospital/ หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายเอกสิทธิ์ สรรพสัตว์) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์) ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายนรินทร์ สวาทภักดี) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙	

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ (โรงพยาบาลแหลมสิงห์)

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญ ที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษา ที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสม กับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน