




แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
โรงพยาบาลนาหมื่น จังหวัดน่าน  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลนาหมื่น จังหวัดน่าน วัน/เดือน/ปี : 25 ตุลาคม 2566 หัวข้อ : แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลนาหมื่น สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) 1.บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง และขอเผยแพร่บนเว็บไซต์ <a href="http://www.namuenhospital.go.th">http://www.namuenhospital.go.th</a> 2. คำสั่งโรงพยาบาลนาหมื่น ที่ 150/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเว็บไซต์ 3. กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลนาหมื่น สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน 4. รายงานผลการดำเนินงานและสรุปปัญหาการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลนาหมื่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>Link ภายนอก : ไม่มี. หมายเหตุ : .....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นางสาวศิรินา ดิสระ) นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ วันที่ 25 ตุลาคม 2566</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายวิษณุ มงคลคำ) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาหมื่น วันที่ 25 ตุลาคม 2566</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่</p>  <p>(นางสาวศิรินา ดิสระ) นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
โรงพยาบาลนาหมื่น จังหวัดน่าน  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลนาหมื่น วัน/เดือน/ปี : ..... หัวข้อ : ..... รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... Link ภายนอก : ..... หมายเหตุ : ..... .....	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>  (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....	<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>  (.....) ตำแหน่ง.....(หัวหน้า) วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่</b>  (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....	