



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ... โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต (๐๗๖) ๓๖๑๒๓๔ ต่อ ๖๕๐๖, ๖๕๐๗

ที่... ภก. ๐๐๓๒.๒๐๒/Plan..... วันที่... ๐๑ มีนาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง... มาตรการการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่... รายงานการดำเนินการ  
มาตรการการใช้รถของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต และการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือ  
สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

## ความเป็นมา

ด้วย กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก เป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ผ่านกระบวนการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เพื่อยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

## ข้อพิจารณา

ในการนี้ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต มีความประสงค์จะนำข้อมูลเอกสารหลักฐานตามแบบสำรวจไปใช้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และให้สาธารณชนรับทราบโดยทั่วกัน จึงขอเผยแพร่ เอกสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ดังนี้

๑. มาตรการการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่  
(ถือประกาศเรื่องเดิม)
๒. แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ  
(๑. มาตรการการใช้รถของของโรงพยาบาล ฝ่ายบริหารทั่วไป)

## ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศฯ และอนุมัติการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

บุญมา ติวสกุล

(นางสาวบุญมา ติวสกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

อนุมัติ.....

เฉลิมพงษ์ สุขคนธผล

(นายแพทย์เฉลิมพงษ์ สุขคนธผล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต





## ประกาศโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

### เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่

\*\*\*\*\*

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตต่อหน้าที่ การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### ๑. มาตรการการใช้ราชการ ให้ปฏิบัติตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษาราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามเจ้าหน้าที่นำราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด

#### ๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน ให้ปฏิบัติตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ชัดเจน

๒.๒ ให้นำหน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๓.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่าง ๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการฯ โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

๓.๔ ให้รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

๔.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒ ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑



(นายเฉลิมพงษ์ สุขนธผล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

๑. มาตรการการใช้รถของโรงพยาบาล ฝ่ายบริหารทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้รถยนต์ราชการ อย่างเป็นระบบ	เพื่อความถูกต้องตามระเบียบและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ตามเอกสารแนบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการขออนุมัติถูกต้องตามระเบียบราชการ</li> <li>- จัดให้ใช้รถร่วมกัน เพื่อความประหยัดพลังงานและประหยัดเวลา</li> <li>- ผู้รับบริการถึงที่หมายถูกต้อง ทันเวลา</li> <li>- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ &gt; ๙๔.๘%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอใช้รถกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน</li> <li>- รถยางรั่วระหว่างการเดินทาง</li> </ul>	<p>๑. ขอความร่วมมือให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนนำส่งใบขอใช้รถ</p> <p>๒. ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทาง และควรมีอุปกรณ์สำรองที่พร้อมใช้งาน</p>	

เฉลิมพงษ์ สุขนธผล  
(นายเฉลิมพงษ์ สุขนธผล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

## มาตรการการใช้รถของโรงพยาบาล ฝ่ายบริหารทั่วไป

### วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม

๑. ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องยื่นแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามเวลาที่ขอใช้รถ ต่องานยานพาหนะ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - การขอใช้รถในอำเภอเมือง ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง
  - การขอใช้รถภายในจังหวัด ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ
  - การขอใช้รถเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔ วันทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพรถและเสนอเรื่องพิจารณาอนุมัติให้ทันก่อนเดินทาง
  - กรณีการขอใช้รถเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. ผู้ขอใช้รถต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ และเวลาที่นัดหมายให้ชัดเจน โดยเฉพาะขอใช้รถรับ – ส่ง ที่สนามบิน จะต้องระบุเที่ยวบินและเวลาเครื่องบิน เข้า – ออก ให้ชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ผู้เดินทาง ในใบขอใช้รถด้วย
๓. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย ๓ คน (ยกเว้นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป)
๔. แบบฟอร์มการขอใช้บริการรถยนต์ราชการ จะต้องผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชา ระดับผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน
๕. หากผู้ขอใช้รถประสงค์จะยกเลิกการใช้รถ เปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ ต้องแจ้งงานยานพาหนะทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนถึงเวลาการใช้รถไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ
๖. ผู้ขอใช้รถจะต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด ตามที่ได้ระบุในใบขอใช้รถ และต้องไม่ใช้รถออกนอกเส้นทาง ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้รถ ถ้าใช้รถนอกเส้นทางผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบ
๗. ผู้ขอใช้รถสามารถโทรศัพท์สอบถามผลการขอใช้รถและค่าใช้จ่ายต่างๆทางโทรศัพท์หมายเลข ๖๐๐๕
  - ผู้จัดรถจะโทรศัพท์แจ้งผลภายในวันทำการถัดไป กรณีผู้ขอใช้รถล่วงหน้าไม่เกิน ๓ วัน จะแจ้งผลไปที่ผู้ประสานงาน ของหน่วยงานที่เบอร์โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน
  - ผู้จัดรถจะโทรศัพท์แจ้งผลภายในวันทำการถัดไป กรณีผู้ขอใช้รถล่วงหน้าเกิน ๓ วัน สามารถตรวจสอบ ผลการจัดรถได้ภายใน ๒ – ๓ วันทำการถัดไป จะแจ้งผลไปที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เบอร์โทรศัพท์ภายใน ของหน่วยงาน
  - ผู้จัดรถจะโทรศัพท์แจ้งผลภายในวันทำการถัดไป กรณีผู้ขอใช้รถล่วงหน้าเกิน ๑๕ วัน สามารถตรวจสอบ ผลการจัดรถก่อนการเดินทางประมาณ ๑๐ วัน โดยจะแจ้งผลไปที่ผู้ประสานของหน่วยงานที่เบอร์โทรภายใน ของหน่วยงาน
๘. กรณีที่งานยานพาหนะไม่สามารถจัดรถให้ได้ จะส่งเรื่องคืนให้ผู้ขอใช้บริการภายใน ๒ วันทำการ งานยานพาหนะ จะช่วยประสานงานการเช่ารถให้หากผู้ขอใช้ต้องการ โดยผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าเช่ารถ
๙. รถยนต์ราชการที่ต้องใช้พนักงานขับรถ ๒ คน ได้กำหนดตามระยะทางไว้ดังต่อไปนี้
  - รถยนต์ ๔ ล้อ ระยะทางตั้งแต่ ๖๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป (ต่อเที่ยว)
  - รถยนต์ ๖ ล้อ ระยะทางตั้งแต่ ๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป(ต่อเที่ยว)

๑๐. ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ กรณีต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๑. เพื่อเป็นการประหยัด ในกรณีผู้ขอใช้บริการรถยนต์ไปราชการเส้นทางเดียวกันและอยู่ในวิสัยที่จะเดินทางร่วมกันได้ งานยานพาหนะขอสงวนสิทธิ์ที่จะจัดรถ ให้ไปร่วมกันได้
๑๒. การขอใช้รถราชการ เพื่อสวัสดิการแก่บุคลากรของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต อนุญาตให้บุคลากรของโรงพยาบาลขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเข้าร่วมประเพณี ในขอบเขตและโอกาส ดังนี้
  - ผู้มีสิทธิขอใช้รถยนต์ราชการจะต้อง เป็นบุคลากรของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
  - โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต จะจัดรถให้ใช้เพื่อเป็นสวัสดิการในการบำเพ็ญกุศลศพของบุคลากรในครอบครัว (บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตร)
  - รถยนต์ราชการที่อนุญาตให้ใช้เป็นสวัสดิการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดของโรงพยาบาล
๑๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้จ่ายตามความเป็นจริง โดยจะต้องเติมน้ำมันเต็มถังทุกครั้งทั้งก่อนและหลังการใช้รถยนต์ราชการ
๑๔. ในกรณีที่มีการขอใช้รถยนต์ราชการมากกว่า ๑ วันให้ใช้วิธีการคิดนับวันที่ใช้ดังต่อไปนี้ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษของวันถ้าครบ ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ครบ ๖ ชั่วโมงให้คิดเป็นครึ่งวัน
๑๕. การขอบริการใช้รถยนต์จากหน่วยงานภายนอกให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
๑๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่ได้รับมอบหมายสูงสุดของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ซึ่งสามารถอนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการได้
๑๗. ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของผู้ขอใช้บริการรถยนต์ หรือผู้ร่วมเดินทางให้ผู้ขอใช้รถยนต์รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถยนต์ให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตามเดิม ส่วนความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสาเหตุอื่นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘. ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือปัญหาในการขอใช้บริการใช้รถราชการทุกประเภท ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ผู้บริหารสูงสุดของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต มีอำนาจตีความวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติตามเห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

จิวรรณ งานสถิร  
(นางจิวรรณ งานสถิร)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ  
โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

วัน/เดือน/ปี ๐๑ มีนาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับกลุ่มงานในโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

รายละเอียดข้อมูล

- ประกาศโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำ  
ความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่(ถือประกาศเรื่องเดิม)
- แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ  
(๑. มาตรการการใช้จ่ายของของโรงพยาบาล ฝ่ายบริหารทั่วไป)

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:.....  
.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  
นัตถะณา โคตรมณี  
(นางสาวนัตถะณา โคตรมณี)  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข  
วันที่ ๐๑ เดือน มีนาคม พ.ศ ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง  
บุญมา ติวสกุล  
(นางสาวบุญมา ติวสกุล)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์  
และแผนงานโครงการ  
วันที่ ๐๑ เดือน มีนาคม พ.ศ ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  
วุฒิชัย ช่างคิด  
(นายวุฒิชัย ช่างคิด)  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
วันที่ ๐๑ เดือน มีนาคม พ.ศ ๒๕๖๒



คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอขึ้นข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะดวกคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข