


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลนาโพธิ์  
ตามประกาศโรงพยาบาลนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์  
เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาโพธิ์	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป วัน/เดือน/ปี : วันที่...๒๒...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. ๒๕๖๔..... หัวข้อ..... แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ..... .....	
Link ภายนอก : .... <a href="http://www.naphohos.com">http://www.naphohos.com</a> .....	
หมายเหตุ : .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางเอี่ยมพร โพธิ์ขำ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ..๒๒.. เดือน ...พฤศจิกายน..พ.ศ..๒๕๖๔..	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางเอี่ยมพร โพธิ์ขำ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ...๒๒... เดือน...พฤศจิกายน..พ.ศ..๒๕๖๔..
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายวิระศักดิ์ สรสิทธิ์) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ...๒๒... เดือน ..พฤศจิกายน..พ.ศ..๒๕๖๔..	

คำอธิบาย แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลนาโพธิ์

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	กลุ่มงาน/งานในโรงพยาบาลบ้านด่าน เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหา มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบ ข้อมูล แต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน