

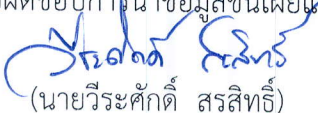


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลนาโพธิ์  
ตามประกาศโรงพยาบาลนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์  
เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาโพธิ์  |   |
|--|---|
| ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป<br>วัน/เดือน/ปี : วันที่...๒๒...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. ๒๕๖๔.....<br>หัวข้อ..... ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔.....  |   |
| รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)<br>.....<br>.....<br>.....   |   |
| Link ภายนอก : ..... <a href="http://www.naphohos.com">http://www.naphohos.com</a> .....  |   |
| หมายเหตุ : .....   |   |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล<br><br>(นางเอี่ยมพร โปธิขำ)<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>วันที่ ..๒๒.. เดือน ...พฤศจิกายน..พ.ศ..๒๕๖๔..                   | ผู้อนุมัติรับรอง<br><br>(นางเอี่ยมพร โปธิขำ)<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>วันที่ ...๒๒... เดือน...พฤศจิกายน..พ.ศ..๒๕๖๔.. |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่<br><br>(นายวีระศักดิ์ สรสิทธิ์)<br>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ<br>วันที่ ...๒๒... เดือน ..พฤศจิกายน..พ.ศ..๒๕๖๔.. |   |

คำอธิบาย แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลนาโพธิ์

| หัวข้อ  | คำอธิบาย   |
|---|--|
| หน่วยงาน  | กลุ่มงาน/งานในโรงพยาบาลบ้านด่าน เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล   |
| วัน/เดือน/ปี                                    | วันเดือนปีที่ขอข้อมูลขึ้นเผยแพร่   |
| หัวข้อ  | กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหา มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด  |
| รายละเอียดข้อมูล                                | เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบ ข้อมูล แต่ละชนิด |
| Link ภายนอก                                     | ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่   |
| หมายเหตุ  | ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม   |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)            | ระบุลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/ หัวหน้ากลุ่มงาน   |
| ผู้อนุมัติรับรอง                                | ระบุลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน  |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master) | ระบุลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน   |