
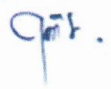
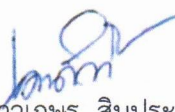


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ  
โรงพยาบาลท่าชนะ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ตามประกาศโรงพยาบาลท่าชนะ อำเภอท่าชนะ  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการของ โรงพยาบาลท่าชนะ

<b>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าชนะ</b>	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลท่าชนะ อำเภอท่าชนะ วัน/เดือน/ปี : ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) .....MOIT ๖ หัวข้อ ๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑.๑)บันทึกข้อความลงนามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และการขออนุญาตนำ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๑.๒)นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และเป็นนโยบายที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (แนบตามข้อ ๑.๑) (๑.๓)แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน Linkภายนอก:... <a href="http://www.thachanahos.com">http://www.thachanahos.com</a> หมายเหตุ:..... ..... .....	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>  (นางสาวปานิสรา แสงเพชร) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่..๒๒..เดือน...มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๗....	<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>  (นายกฤษนันท์ เหล่ายัง) ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ วันที่..๒๒...เดือน...มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๗....
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>  (นางสาวเกษร สิ้นประสงค์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่...๒๒..เดือน...มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๗....	

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าชนะ

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าชนะเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอขึ้นข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญ ที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษา ที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสม กับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้า งาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข