



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ โทร. ๐-๕๔๕๓-๓๕๐๐ ต่อ ๘๘๘๘

ที่ พร ๐๐๓๒.๒๔๐.๑/๒๐

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นขอขอลงนาม ประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแพร์

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) ตัวชี้วัดที่ ๑ “การเปิดเผยข้อมูล” (MOIT ๑) เพื่อส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจนครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น

กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ จึงได้ปรับปรุงและจัดทำแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เข้ากับยุคสมัยและสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลแพร์ รายละเอียดตามประกาศที่แนบนี้ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางถือปฏิบัติของบุคลากรในโรงพยาบาลแพร์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศโรงพยาบาลแพร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายวีระพงษ์ ปรางค์เจริญ)

นายแพทย์ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์

ลงนามแล้ว

(นายวิชิน โชติปฏิเวชกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแพร์

50JWS5



ประกาศโรงพยาบาลแพร์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์
พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

โรงพยาบาลแพร์ จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแพร์ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์ ดังนี้

๑.๑ ระบบงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ เป็นผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์ ดังนี้

๑.๑.๑ ข้อมูลโรงพยาบาลแพร์ (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์พันธกิจ โครงสร้างโรงพยาบาลแพร์ ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารระดับสูง อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่ารับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งโรงพยาบาลแพร์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

๑.๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลแพร์ (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web Link) เช่น หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแพร์ หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๑.๑.๕ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจโรงพยาบาลแพร์ที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (interactive) (ถ้ามี)

๑.๑.๖ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแพร์

๑.๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ เป็นผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์ ดังนี้

๑.๒.๑ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๘ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๒.๒ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของโรงพยาบาลแพร์ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ "คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลแพร์" และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลแพร์

๑.๒.๓ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของโรงพยาบาลแพร์ โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ควรระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ "คู่มือสำหรับประชาชน" และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๓. กลุ่มงานเภสัชกรรม และกลุ่มงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลหมวดหมู่ข่าวสารพัสดุ ประกาศราคากลาง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์

๑.๔. กลุ่มงานบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลหมวดหมู่ ข้อมูลงบทดลองต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์

๑.๕. งานโสตทัศนศึกษา กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลหมวดหมู่ ภาพข่าวผู้บริหาร ภาพกิจกรรม สื่อสุขภาพ ภาพข่าวแบนเนอร์ และวิดีโอประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์

๑.๖. งานนิติการ เป็นผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลหมวดหมู่ ข่าววินัยคุณธรรมและพรบ. ข้อมูลข่าวสาร และITA โรงพยาบาลแพร์ ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์

๑.๗. กลุ่มงานสุขศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลหมวดหมู่ ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ รอบรู้สุขภาพ ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร์

๑.๘. กลุ่มงาน ...

๑.๘. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลหมวดหมู่ ประกาศรับสมัครงาน ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้รับผิดชอบในข้อ ๑.๑. มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ และผู้รับผิดชอบในข้อ ๑.๒. ข้อ ๑.๓. ข้อ ๑.๔. ข้อ ๑.๕. ข้อ ๑.๖. ข้อ ๑.๗. และข้อ ๑.๘. มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ ในส่วนที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ ตามประกาศโรงพยาบาลแพร่ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านทางช่องทางได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ webmaster_phos@hotmail.com และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

๒.๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานในข้อ ๑.๑. ข้อ ๑.๒. ข้อ ๑.๓. ข้อ ๑.๔. ข้อ ๑.๕. ข้อ ๑.๖. ข้อ ๑.๗. และข้อ ๑.๘. ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ในส่วนที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้เผยแพร่ข้อมูล

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสารวันที่เผยแพร่ (วันเริ่มต้นเผยแพร่ วันสิ้นสุดเผยแพร่) ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความ ไฟล์เอกสาร ไฟล์บีบอัด และไฟล์รูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (Size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ ๑๐ MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มงาน/หน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มงาน/หน่วยงาน

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุ แหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลแพร่ ตามแนบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวาจาได้

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้รับ สิทธิ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ใน หมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้ง กลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมชี้แจงเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ กลุ่มงาน/หน่วยงาน ต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการ เว็บไซต์ อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อนำข้อมูลขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว ให้เก็บแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ ที่หัวหน้า กลุ่มงานในส่วนที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ไว้ที่หน่วยงาน/ กลุ่มงาน สามารถเรียกแบบฟอร์มมาแสดงและตรวจสอบได้

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแพร่และของ หน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของ รายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๕ เจ้าหน้าที่ ...

๔.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔.๖ กำหนดให้กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ กำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลตามประกาศฉบับนี้อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ให้กลุ่มงาน หน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิชิน โชติปฏิเวชกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแพร์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่
ตามประกาศโรงพยาบาลแพร่
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแพร่	
<p>ชื่อหน่วยงาน :</p> <p>วัน/เดือน/ปี :</p> <p>หัวข้อ :</p> <p>.....</p> <p>วันเริ่มต้นเผยแพร่ :</p> <p>วันสิ้นสุดเผยแพร่ :</p> <p>รายละเอียดข้อมูล : (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ไฟล์ประกอบ : <input type="checkbox"/> ไฟล์เอกสาร <input type="checkbox"/> ไฟล์รูปภาพ <input type="checkbox"/> ไฟล์บีบอัด จำนวนไฟล์.....¹.....ไฟล์</p> <p>Link ภายนอก :</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแพร์เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขออนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญ ที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษา ที่เข้าใจง่ายและสะดวกคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสม กับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแพร์
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแพร์

