



คู่มือปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ  
โรงพยาบาลไพรบึง  
อำเภอไพรบึง  
จังหวัดศรีสะเกษ

โรงพยาบาลไพรบึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ



คำสั่งโรงพยาบาลไพรบึง

ที่ ๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน

โดยที่เป็นการสมควร ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินงานรับผิดชอบระบบการจัดการรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เพื่อให้เป็นปัจจุบันและให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของโรงพยาบาลไพรบึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามโครงการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียน เป็นไปตามประเด็นการประเมินด้านกฎระเบียบ ขั้นตอน ระบบช่องทางกรร้องเรียนและการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ในด้านการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลไพรบึง จึงแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานรับผิดชอบระบบการจัดการรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นายศรีไพร ทองนิมิตร	ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นส.พุดตา สุวิชัย	ตำแหน่ง ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๓. นางนงค์เยาว์ คำโสภา	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล	กรรมการ
๔. นางพันธ์ทิพย์ วรรณะ	ตำแหน่ง เกสซ์กรชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายปกรณ์ แก้วหล่อ	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติฯ	กรรมการ
๖. นางสุพรรณ ทองมนต์	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายธีรวิฑู คำโสภา	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางวารภรณ์ บังเอิญ	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางปลั่งกร สมศักดิ์	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายญาณฐิติ ศรีบุญทอง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๑. นางอรอนงค์ กันทอง	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางอรุณทิพ สุวรรณดี	ตำแหน่ง โภชนากรชำนาญงาน	กรรมการ
๑๓. นส. นพวรรษสรณ์ สีบวงค์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	กรรมการ
๑๔. นส. ชนิดา นวรัตน์นกร	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. นางดลชนก พิทยาพล	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๖. นายฐิติกร ศรีเรือง	ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	กรรมการ
๑๗. นายเศกสรรค์ พิลัย	ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๑๘. นส. นงค์ลักษณ์ บุญไชโย	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการ

๑๙. นส.อมรรรัตน์ อดกลิ่น	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒๐. นายพีรรัช คำไสภา	ตำแหน่ง พนักงานประมวลผล	กรรมการ
๒๑. นส.ธิดากรณ์ พุ่มไม้	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๒๒. นายเอกสิทธิ์ พาลี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๒๓. นายบุรฉัตร นรสิงห์	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	กรรมการ
๒๔. นางวราภรณ์ บังเอิญ	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ และเลขานุการ

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วางระบบจัดการเรื่องร้องเรียน และกำหนดมาตรการ กลไก ในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน และเสนอเรื่องต่อบังคับบัญชาพร้อมความเห็น เพื่อพิจารณาสั่งการ
๒. ประสานงานและทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
๓. มอบหมายความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการร้องเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามที่เห็นสมควร
๔. มีอำนาจเรียกเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลโพธิ์รัง บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริง
๕. มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารราชการหรือวัตถุอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองเพื่อรวบรวมเป็นพยานหลักฐาน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาของเอกสารดังกล่าวด้วย
๖. ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการแก้ไขและตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ และสื่อสังคมออนไลน์
๗. ติดตามและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
๘. ดำเนินการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

*ศิริพร ทองนิมิตร*

(นายศรีไพร ทองนิมิตร)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธิ์รัง

**คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน**  
**การทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**โรงพยาบาลโพธิ์ปึง อำเภอโพธิ์ปึง จังหวัดศรีสะเกษ**

-----

**1. หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการการเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อ ตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

**2. ขอบเขตการจัดทำคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน**

เพื่อจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงพยาบาลโพธิ์ปึง เป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ ยุติธรรม และเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นการกำหนดรูปแบบขั้นตอนการรับ การตรวจสอบ การบันทึก การวิเคราะห์ การแจ้งผู้ร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไข

**3. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

**4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

1. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน
  2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลโพธิ์ปึง
- หมายเลขโทรศัพท์ 045.675131
  - หมายเลขโทรสาร 045-675131
  - เว็บไซต์ <http://www.praibuenghospital.org>
  - Face Book โรงพยาบาลโพธิ์ปึง

## 5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงพยาบาลโพธิ์พิชัย มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ และเป็นหลักประกันความยุติธรรมใน

## 6. การดำเนินการ

### คำจำกัดความ

การจัดการข้อร้องเรียน มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย/การสอบถามหรือการขอข้อมูล

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชน/หมู่บ้าน

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลโพธิ์พิชัย ผ่านช่องทางต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ การให้ข้อเสนอแนะ/ การให้ข้อคิดเห็น/การ ชมเชย/การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนเช่นติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน ทางโทรศัพท์

## 7. ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภท 2 ประเภทคือ

1. ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะคำชมเชยสอบถามหรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน
2. การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้นการดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

8. ระยะเวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียน หมายถึง เวลาในการดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

ลำดับ	ประเภท	เวลาในการดำเนินการ
1	ผู้ร้องเรียนติดต่อเพื่อ ขอเสนอแนะ/ให้ความเห็น/สอบถาม ข้อมูล/ขอข้อมูล	ไม่เกิน 3 วันทำการ
2	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนสามารถแก้ไขได้โดย โรงพยาบาลโพธิ์	ไม่เกิน 30 วันทำการ
3	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนไม่สามารถแก้ไขได้โดย โรงพยาบาลโพธิ์	ไม่เกิน 30 วันทำการหรือ ตาม เกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไกล่เกลี่ย และคณะกรรมการความเสี่ยง
2. จัดทำจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

10. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อ ร้องเรียนเพื่อประสาน
ติดต่อด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้มาติดต่อ	ภายใน 1 วัน
โทรศัพท์	ทุกครั้งที่มีโทรศัพท์เข้ามา	ภายใน 1 วัน
หนังสือ หรือโทรสาร	ทุกครั้งที่มีหนังสือหรือโทรสารเข้ามา	ภายใน 1 วัน นับจากวันทำงาน สารบรรณลงเลขรับหนังสือ
Internet	ทุกวันทำการ	กรรมการบริหารความเสี่ยงและ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วัน
เรื่องแจ้งผ่านสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ	ทุกครั้งที่มีหนังสือ เข้ามา	ภายใน 1 วัน นับจากวันทำงาน สารบรรณลงเลขรับหนังสือ

11. การบันทึกข้อร้องเรียน

1. แบบฟอร์มรายงานอุบัติการณ์ โรงพยาบาลโพธิ์
2. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

## 12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

## 13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 7 วันทำการ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

## 14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

1. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
2. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนา องค์กร ต่อไป

## 15. มาตรฐานงาน

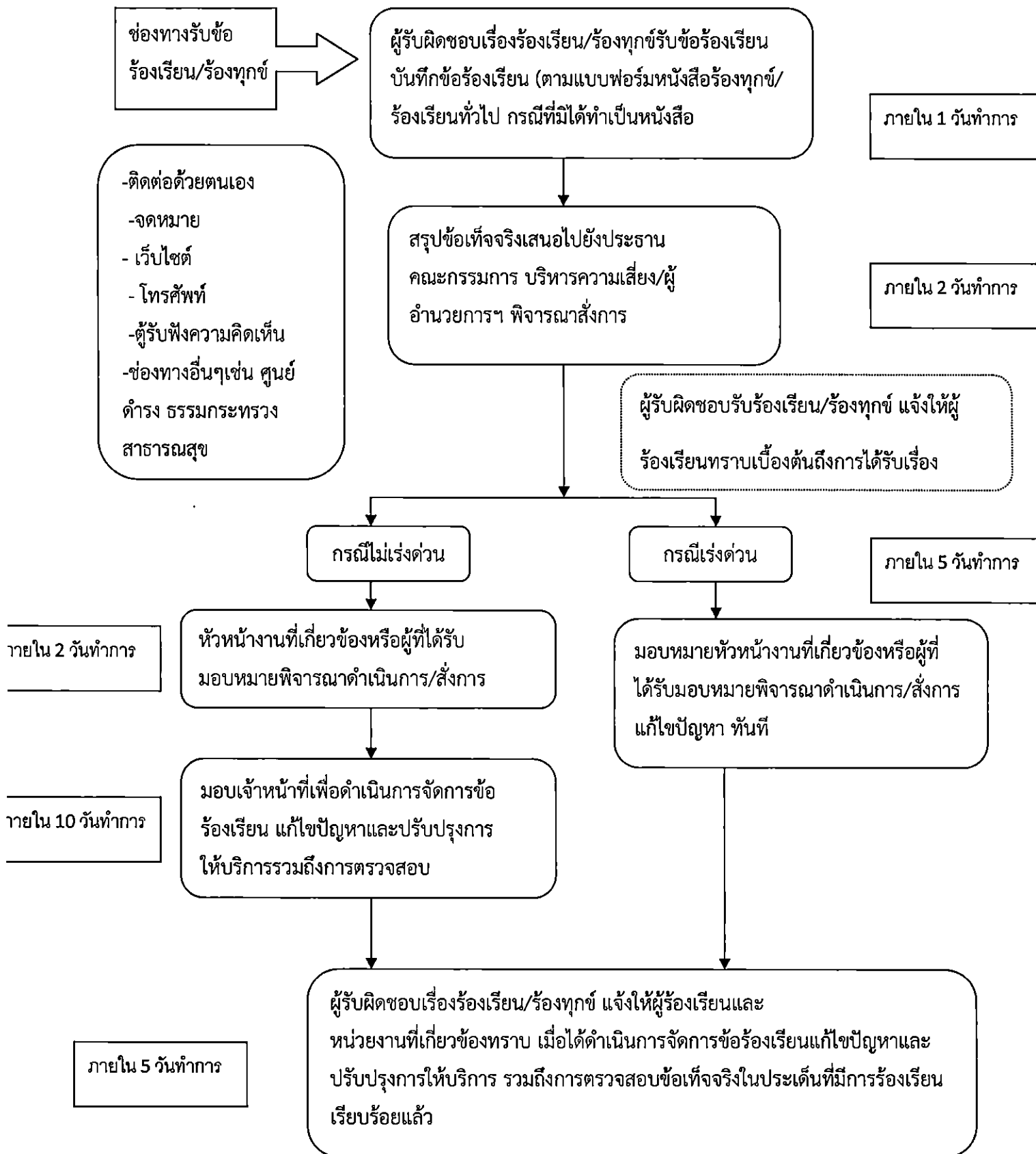
การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด  
กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 16. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มรายงานอุบัติการณ์ โรงพยาบาลไทรบุรี

แบบการยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น (มาตรา 41)

## กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลโพธิ์เรียง



ช่องทางรับข้อ  
ร้องเรียน/ร้องทุกข์

- ติดต่อด้วยตนเอง
- จดหมาย
- เว็บไซต์
- โทรศัพท์
- ผู้รับฟังความคิดเห็น
- ช่องทางอื่นๆเช่น ศูนย์  
ดำรง ธรรมกระทรวง  
สาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์รับข้อร้องเรียน  
บันทึกข้อร้องเรียน (ตามแบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์/  
ร้องเรียนทั่วไป กรณีที่มีได้ทำเป็นหนังสือ)

ภายใน 1 วันทำการ

สรุปข้อเท็จจริงเสนอไปยังประธาน  
คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง/ผู้  
อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ

ภายใน 2 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบรับร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้  
ร้องเรียนทราบเบื้องต้นถึงการได้รับเรื่อง

กรณีไม่เร่งด่วน

กรณีเร่งด่วน

ภายใน 5 วันทำการ

ภายใน 2 วันทำการ

หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายพิจารณาดำเนินการ/สั่งการ

ภายใน 10 วันทำการ

มอบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดการข้อ  
ร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการ  
ให้บริการรวมถึงการตรวจสอบ

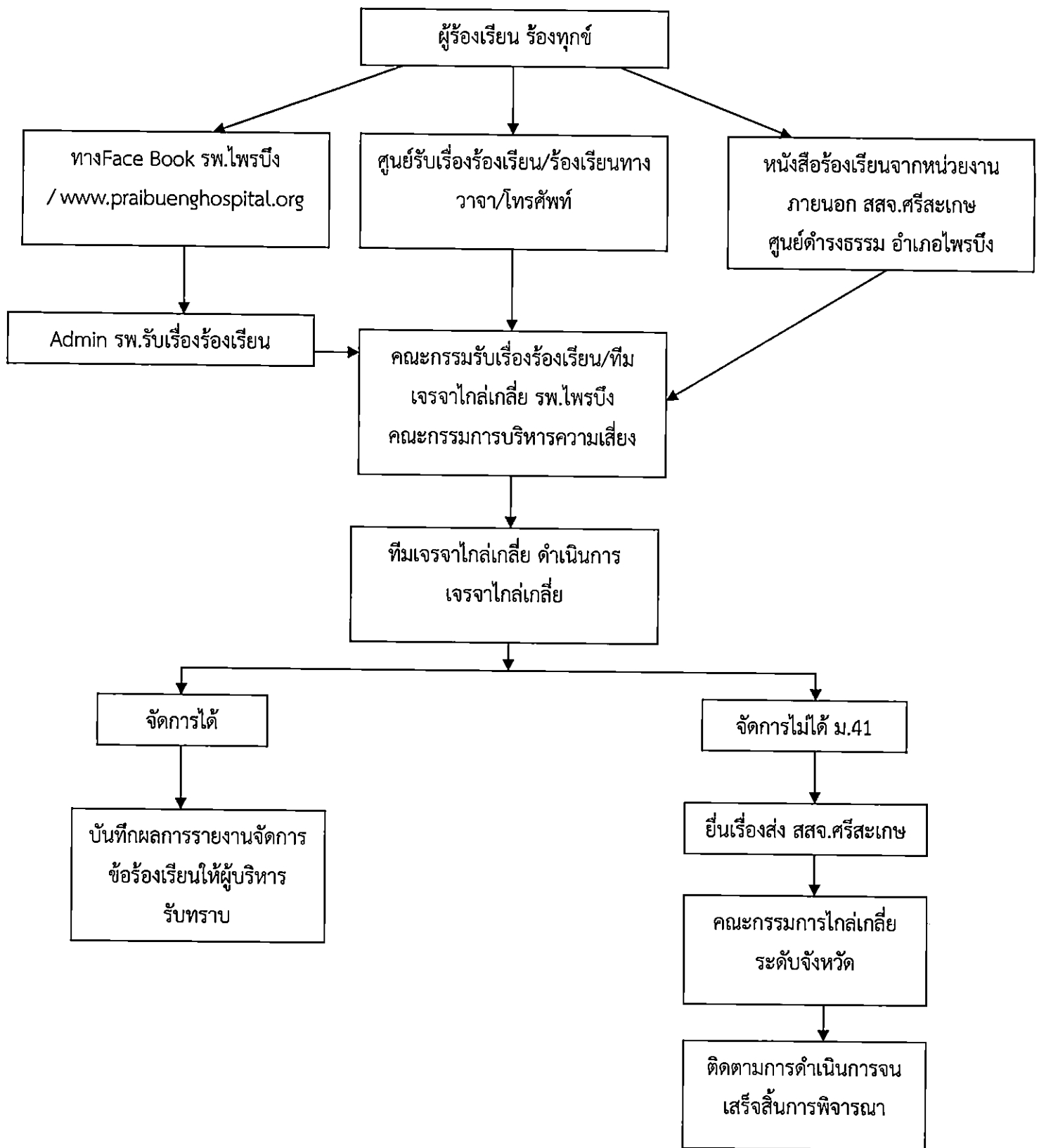
มอบหมายหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการ/สั่งการ  
แก้ไขปัญหา ทันทันที

ภายใน 5 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนและ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนแก้ไข  
ปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียน  
เรียบร้อยแล้ว



FLOW การจัดการข้อร้องเรียนระดับE-I โรงพยาบาลโพธิ์บุ่ง



เรื่องร้องเรียนทั่วไป ติดต่อ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน 045-675131 ต่อ 141

เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ติดต่อ งานบริหาร 045-675131 ต่อ 132

เรื่องร้องเรียนด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพและบริการสุขภาพ ติดต่อ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค 045-675131 ต่อ 106

เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข ติดต่อ งานประกันสุขภาพ 045-675131 ต่อ 118

แบบฟอร์ม แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลไพรบึง

วันที่.....เวลา.....
ช่องทางการร้องเรียน ( ) การติดต่อด้วยตนเอง ( ) โทรศัพท์ ( ) เว็บไซต์ ( ) จดหมาย ( ) อื่นๆระบุ.....
ข้อมูลผู้ร้องเรียน ( ) ไม่ประสงค์ให้ข้อมูล ( ) ยินดีให้ข้อมูล ชื่อผู้แจ้ง.....เพศ.....
อายุ.....ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....
1. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น .....
.....
.....
.....
.....
.....
2. ประเด็นความต้องการใช้ช่วยเหลือหรือแก้ไข
2.1.....
.....
2.2.....
.....
2.3.....
.....
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
( ..... )
ตำแหน่ง.....
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไพรบึง
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....
( ..... )
ตำแหน่ง.....

รายงานการจัดการข้อร้องเรียน โรงพยาบาลไทรบึง ปึงบประมาณ.....

วันเดือนปี รับเรื่อง	รายละเอียดข้อร้องเรียนพอสังเขป	ช่องทางการ รับเรื่อง	ผลการดำเนินการ/แก้ไข	การตอบกลับกรณีมีข้อมูลผู้ร้องเรียน			ไม่มีข้อมูล ผู้ร้อง
				ภายใน 15 วันทำการ	เกิน 15 วันทำการ	ไม่ได้ ตอบกลับ	

ชื่อผู้รายงาน.....

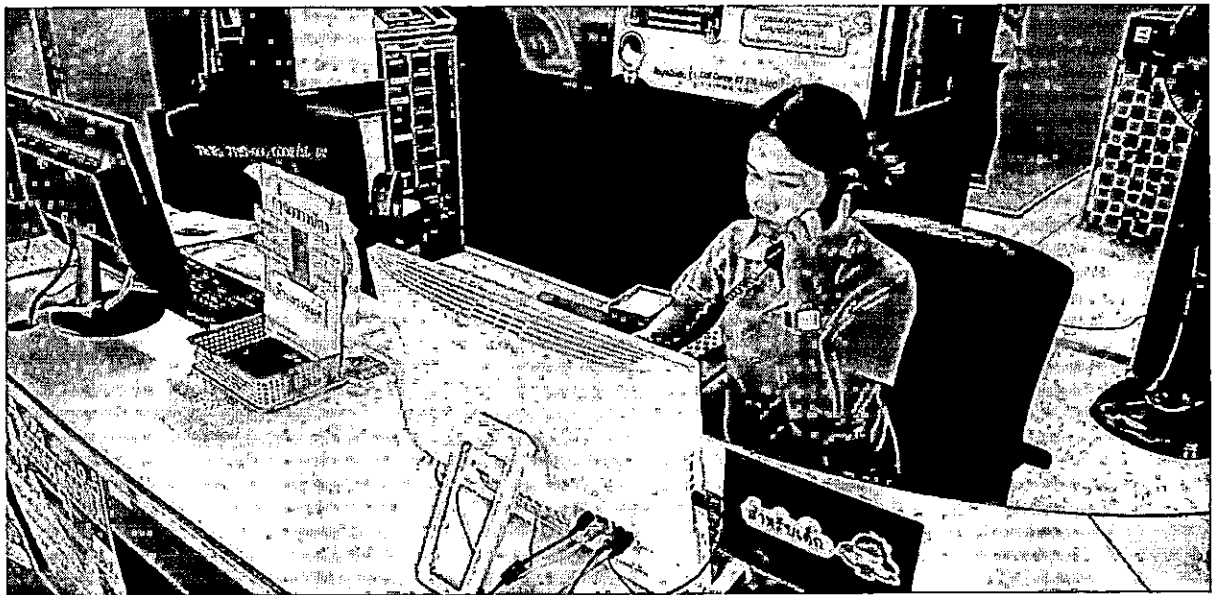
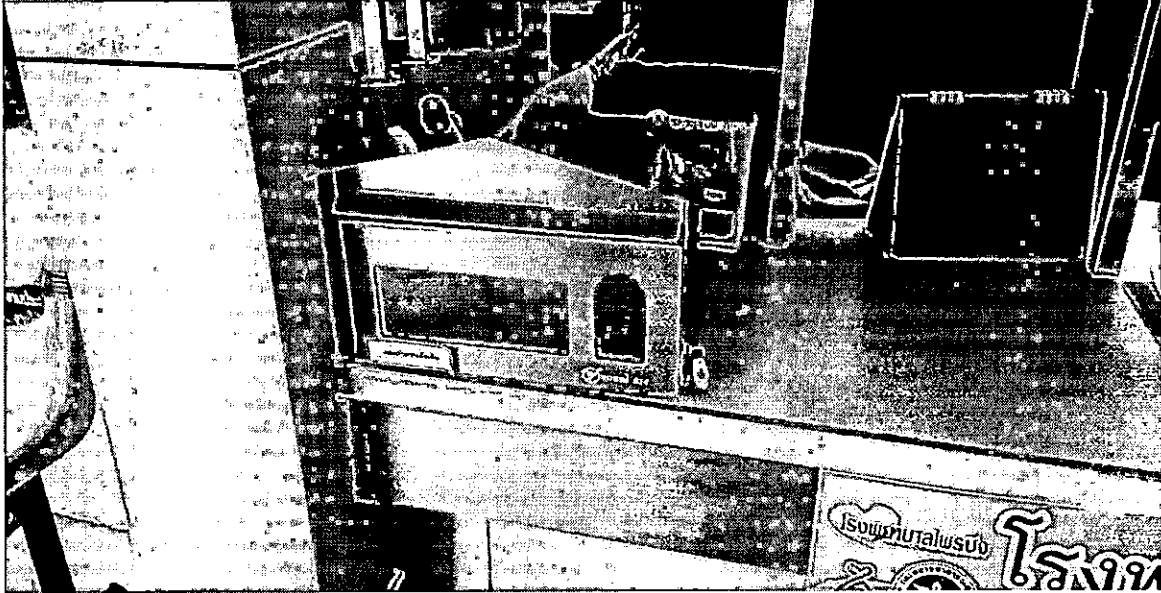
ตำแหน่ง.....

หากไม่สามารถแจ้งกลับผู้ร้องได้ภายใน 15 วัน ต้องแจ้งให้ผู้ร้องฯ ทราบว่าหน่วยงานได้รับเรื่องไว้ดำเนินการแล้วโดยจะแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ทราบในภายหลัง



# ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน

## โรงพยาบาลไพรบึง



คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลไพรบึง

- หมายเลขโทรศัพท์ 045.675131

- หมายเลขโทรสาร 045-675131

- เว็บไซต์ <http://www.praibuenghospital.org>

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

ตามประกาศโรงพยาบาลไทรบุรี

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลไทรบุรี อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

วัน/เดือน/ปี : ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ : ๑. คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่

โรงพยาบาลไทรบุรี อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

๒. คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลไทรบุรี อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่

โรงพยาบาลไทรบุรี อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

๒. คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลไทรบุรี อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายพีรรัช คำโสภา)

พนักงานประมวลผล

วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

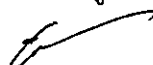


(นายธีรรัช คำโสภา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายเอกสิทธิ์ พาลี)

เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓