



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแก่งกระจาน โทร ๐๓๒-๕๖๕๑๙๑ ต่อ ๑๐๓

ที่ พบ ๐๐๓๓.๓๐๑/ ๓๙๙๕

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลแก่งกระจาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระจาน

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูล โดยหน่วยงานต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลแก่งกระจาน ดังนี้

- คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่
- คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

พช

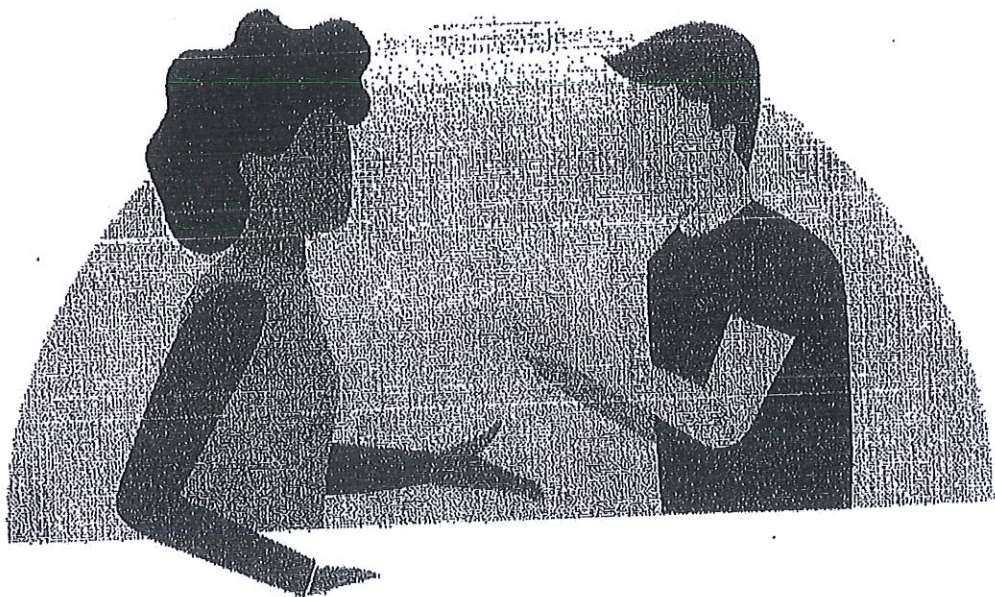
(นางสาวเพ็ญสุดา ขอเสียม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(นางสาวอนุธิดา ประทุม)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระจาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



โรงพยาบาลแก่งกระจาน

สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องราวร้องทุกข์ของ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
โรงพยาบาลแก่งกระจานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อ
ร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงพยาบาลแก่งกระจาน ทั้งนี้ การจัดการข้อ
ร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความ
ต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ
และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
งานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลแก่งกระจาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๕
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
มาตรฐานงาน	๖
แบบฟอร์ม	๖
จัดทำโดย	
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	
ตารางปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
ตารางเจรจาไกล่เกลี่ย	

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงพยาบาลแก่กระงาน

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับผลตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาทางการแพทย์และบริการทางสาธารณสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับการแพทย์และบริการทางสาธารณสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับความสะดวกสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลบางนายสีจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้มีผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุ – พุกเงิน ห้องศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ โรงพยาบาลแก่กระงาน ตำบลวังจันทร์ อำเภอแก่กระงาน จังหวัดเพชรบุรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงพยาบาลแก่กระทรวง มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติ ตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

- “ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินงานของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตอำเภอคูคต
- “การจัดการซื้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำขมขื่น/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล
- “ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การขมขื่น/การร้องขอข้อมูล
- “ช่องทางกรรับซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทาง โทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

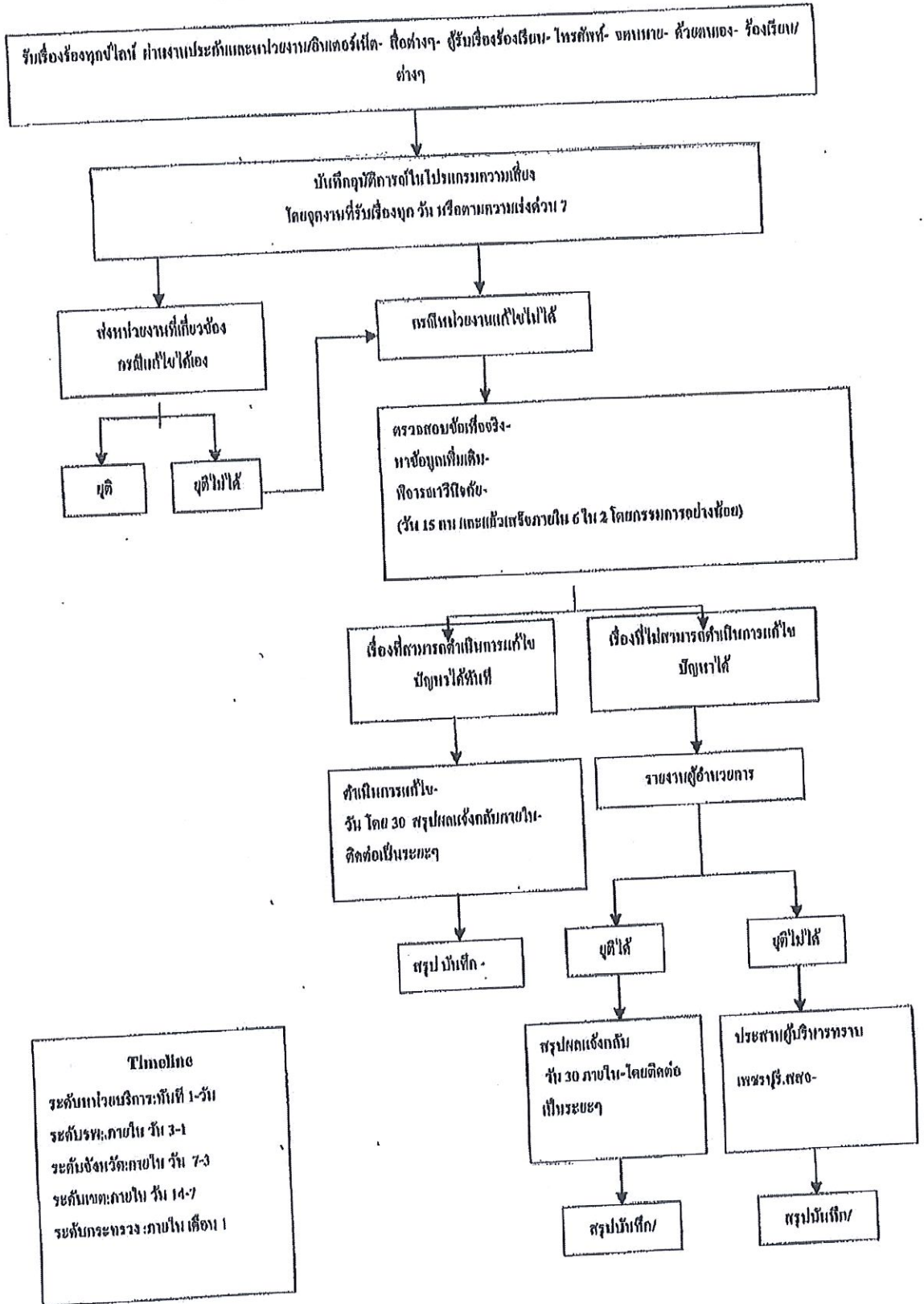
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดเอง) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

๑๖.๓๐ น.

๙. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

Work Flow การดำเนินการ จัดการข้อร้องเรียน และตรวจกำกับ



Timeline
 ระดับหน่วยงานบริการที่ 1-วัน
 ระดับรพท.ภายใน วัน 3-1
 ระดับจังหวัดภายใน วัน 7-3
 ระดับเขตภายใน วัน 14-7
 ระดับกระทรวง ภายใน เดือน 1

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง โรงพยาบาลแก่กระงาน เพื่อความสะดวกในการ

ประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการทางตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงพยาบาลแก่กระงาน	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
กล่องแสดงความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลแก่กระงาน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง E-mail Kk11314@hotmail.co.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 032-465174	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรสาร 032-465174	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย ๖ หมู่ ๘ ต.วังจันทน์ อ.แก่กระงาน จ.เพชรบุรี	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกชื่อโรงเรียน

๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกชื่อโรงเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องโรงเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกชื่อโรงเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกชื่อโรงเรียน/ร้องทุกข์

๑๒. การประสานงานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ การให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ร้องเรียนเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ เช่น การวินิจฉัยโรคผิดพลาด การรักษาผิดพลาด

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น รอคิวตรวจงาน ทำงานล่าช้า พฤติกรรมการ แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ การบริหารจัดการ การบริหารงานทั่วไปและงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒.๔ วินัยข้าราชการ การไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

๑๒.๕ การทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับครุภัณฑ์ พัสดุ การก่อสร้าง

๑๒.๖ ค่าตอบแทน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค่าตอบแทน

อสม.

๑๒.๗ ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงานร้องเรียนเจ้าหน้าที่

๑๒.๘ สวัสดิการของรัฐ หลักประกันสุขภาพ ทุกคนมีสิทธิได้รับการป้องกันและรักษาโรคตามสิทธิการรักษา สิทธิต่างๆ

๑๒.๙ ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

๑๒.๑๐ การคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสาธารณสุข

๑๒.๑๑ ขอความอนุเคราะห์ คำรักษาพยาบาล ขอย้ายสถานบริการ เป็นต้น

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาคือโรงเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่ได้รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงพยาบาลแก่งกระเจาน ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน

๑๕ วันทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

หมายเลข โทรศัพท์ 032465174

หมายเลข โทรสาร 032465174

เว็บไซต์ <http://www.kaengkrachan-hospital.com/>

ภาคผนวก

ระเบียบปฏิบัติ :KR-001	วันที่พิมพ์ 2563 ถึงเวลา 18 :3	
เรื่อง :การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน	หน้า :1	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :แผนกแรงงาน,ผู้รับผิดชอบ รพ.	แก้ไขครั้งที่:	วันที่:

Work Flow การดำเนินงาน จัดการข้อร้องเรียน และเจรจาไกล่เกลี่ย

รับเรื่องร้องทุกข์ผ่านงานประจำและหน่วยงาน 'ไลน์/อินเทอร์เน็ท- สื่อต่างๆ- ผู้รับเรื่องร้องเรียน- โทรศัพท์- จดหมาย- ส่วยคนแอด- ร้องเรียน/ต่างๆ

บันทึกพฤติการณ์ในโปรแกรมความถี่ของ โดยดูกรณีที่รับเรื่องทุก วัน หรือตามความเร่งด่วน 7

ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีแก้ไขได้เอง

ยุติ
ยุติไม่ได้

กรณีหน่วยงานแก้ไขไม่ได้

ตรวจสอบข้อเท็จจริง-
หาข้อมูลเพิ่มเติม-
พิจารณาวิธีปฏิบัติ-
(วัน 15 คน แยกตัวหรือภายใน 6 ใน 2 โดยกรมการช่างด้วย)

เรื่องที่สามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหาไว้ทันที

ดำเนินการแก้ไข-
วัน โดย 30 สรุปผลแจ้งกลับภายใน-
ติดต่อเป็นระยะๆ

สรุป บันทึก-

เรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหาได้

รายงานผู้อำนวยการ

ยุติได้

ยุติไม่ได้

สรุปผลแจ้งกลับ
วัน โดยติดต่อ 30 ภายใน-
เป็นระยะๆ

ประสานผู้บริหารทราบ
เพชรบุรี,สพด-

สรุปบันทึก/

สรุปบันทึก/

Timeline
ระดับหน่วยงานวิชาการ:วันเี่ 1-วัน
ระดับรพ:ภายใน วัน 1-1
ระดับจังหวัด:ภายใน วัน 7-3
ระดับเขต:ภายใน วัน 14-7
ระดับกระทรวง:ภายใน (เดือน 1)

Work Flow การดำเนินงาน ข้อร้องเรียน โด่งดัง

รับเรื่องร้องทุกข์โทรแจ้ง ผ่านงานประชาสัมพันธ์และหน่วยงานอาสาสมัครเฝ้า- คิวต่างๆ- ผู้รับเรื่องร้องเรียน- โทรศัพท- ฉุกเฉิน- ด้วยตนเอง- ร้องเรียน/ ต่างๆ
วัน 7 วันทำการติดต่อกันใน โปรแกรมความถี่สูง ส่งศูนย์ความเสี่ยง(ทุกๆ)เรื่องความเร่งด่วน

ประเมินและสกัดแยกข้อร้องเรียน (โดยงาน)

แก้ไขโดยจุดงาน

ไม่สามารถแก้ไขโดยจุดงาน

ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (บันทึกอุทธรณ์การร้องเรียน)

ส่งทีมโด่งดัง (บันทึกอุทธรณ์การร้องเรียน)

ยุติ

ยุติไม่ได้

ตรวจสอบข้อเท็จจริง-
นำข้อมูลเพิ่มเติม-
พิจารณาวิธีแก้ไข-
(วัน 15 คน และผู้เชี่ยวชาญใน 6 วัน 2 โดยกรรมการอย่างน้อย)

เรื่องที่สามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหาได้ทันที

เรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหาได้

ดำเนินการแก้ไข-
วัน โดย 30 สรุปผลแจ้งกลับภายใน-
ติดต่อกันเป็นระยะๆ

รายงานผู้ชำนาญการ

สรุป บันทึก -

ยุติได้

ยุติไม่ได้

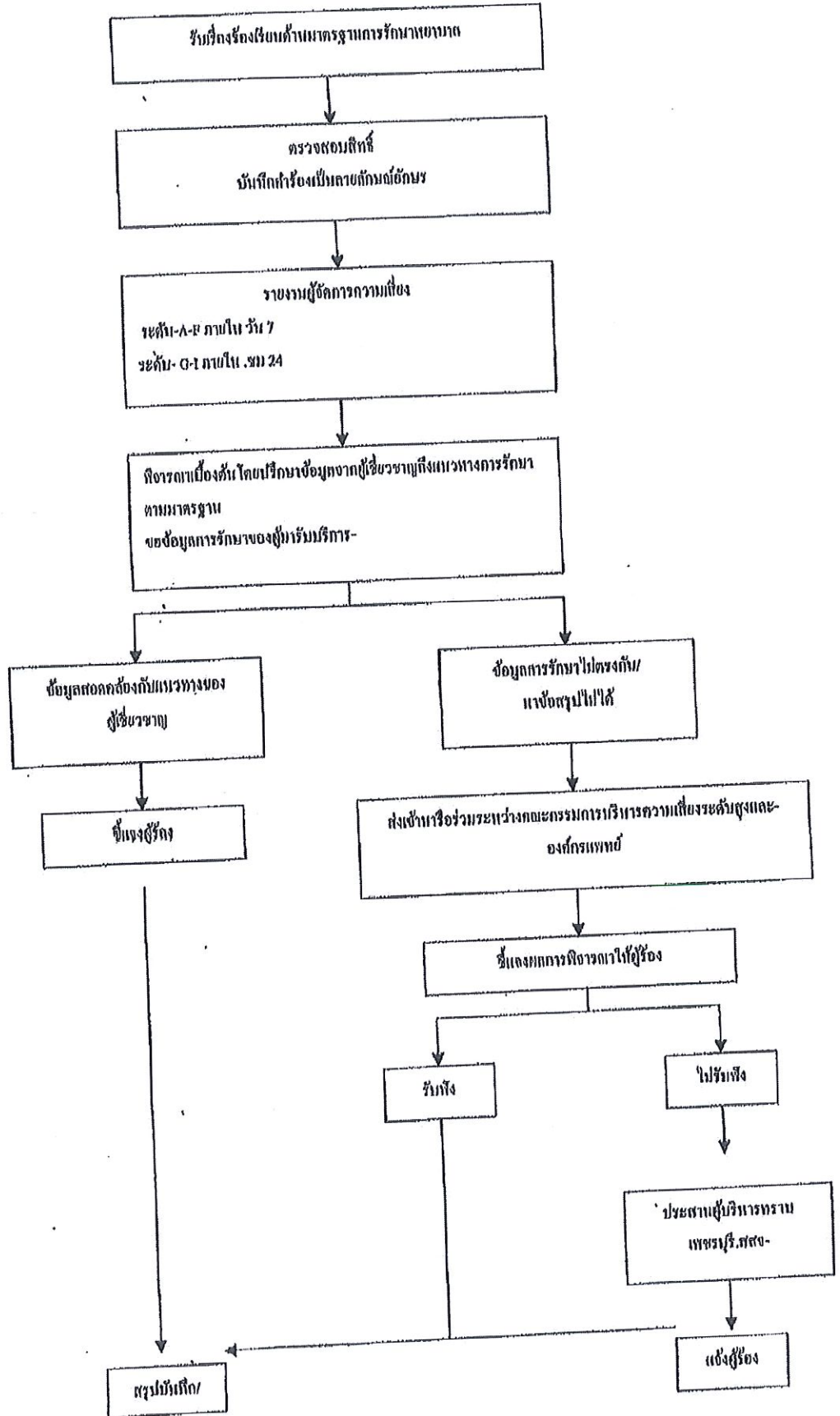
สรุปผลแจ้งกลับ
โดยติดต่อกัน 30 ภายใน-
เป็นระยะๆ

ประสานผู้วิเคราะห
มาตรฐาน.สศต-

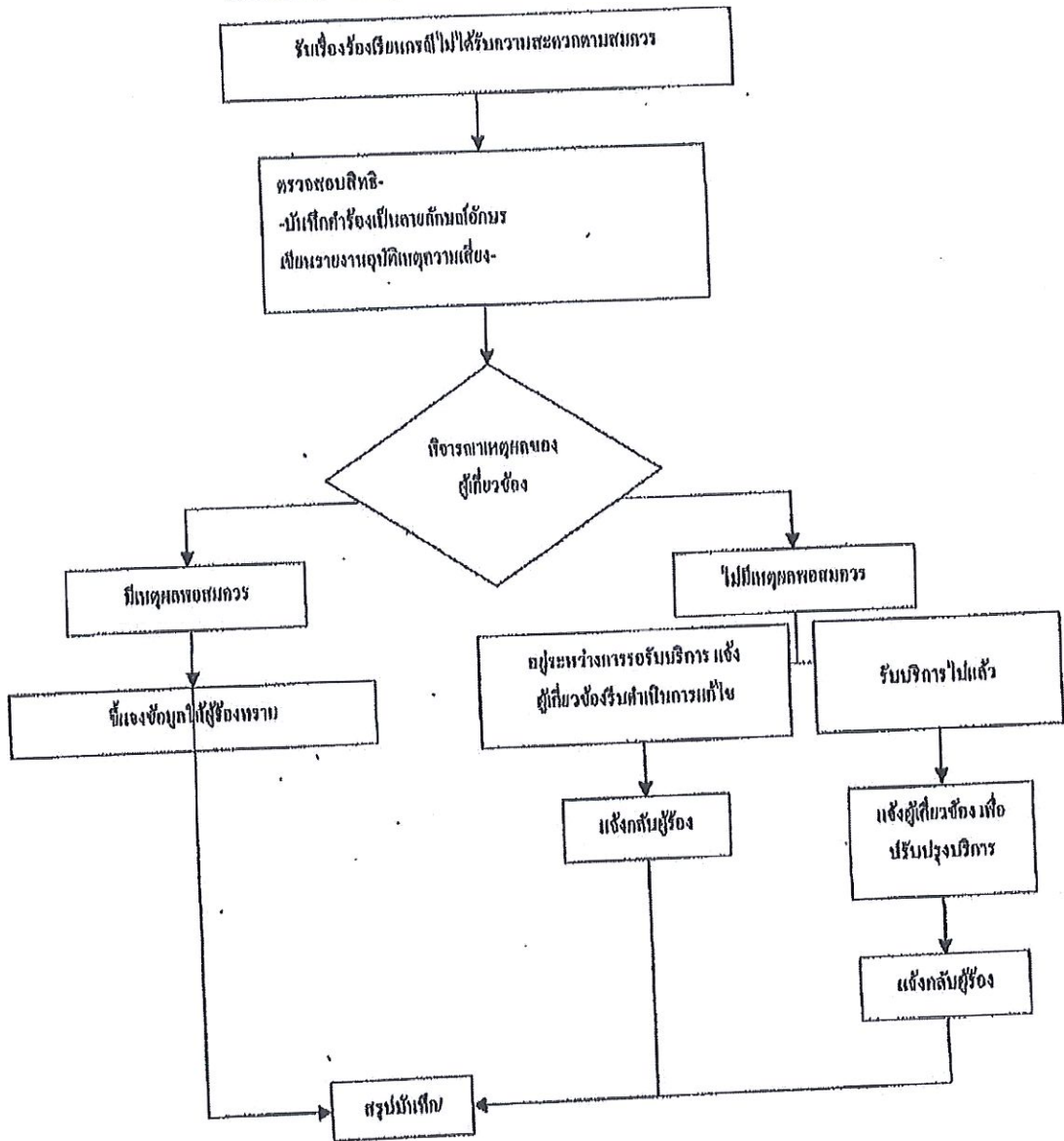
สรุปบันทึก

สรุปบันทึก

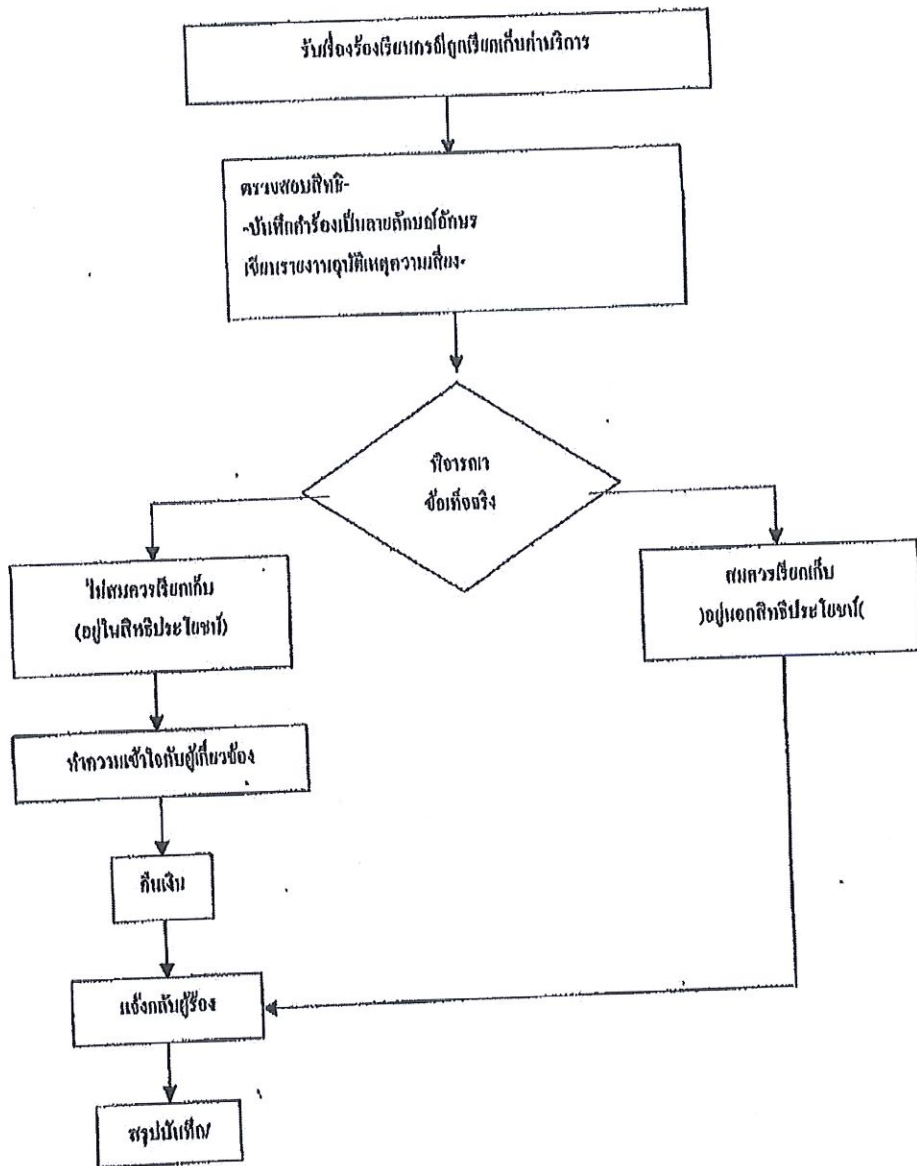
Work Flow การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านมาตรฐานการรักษานายก



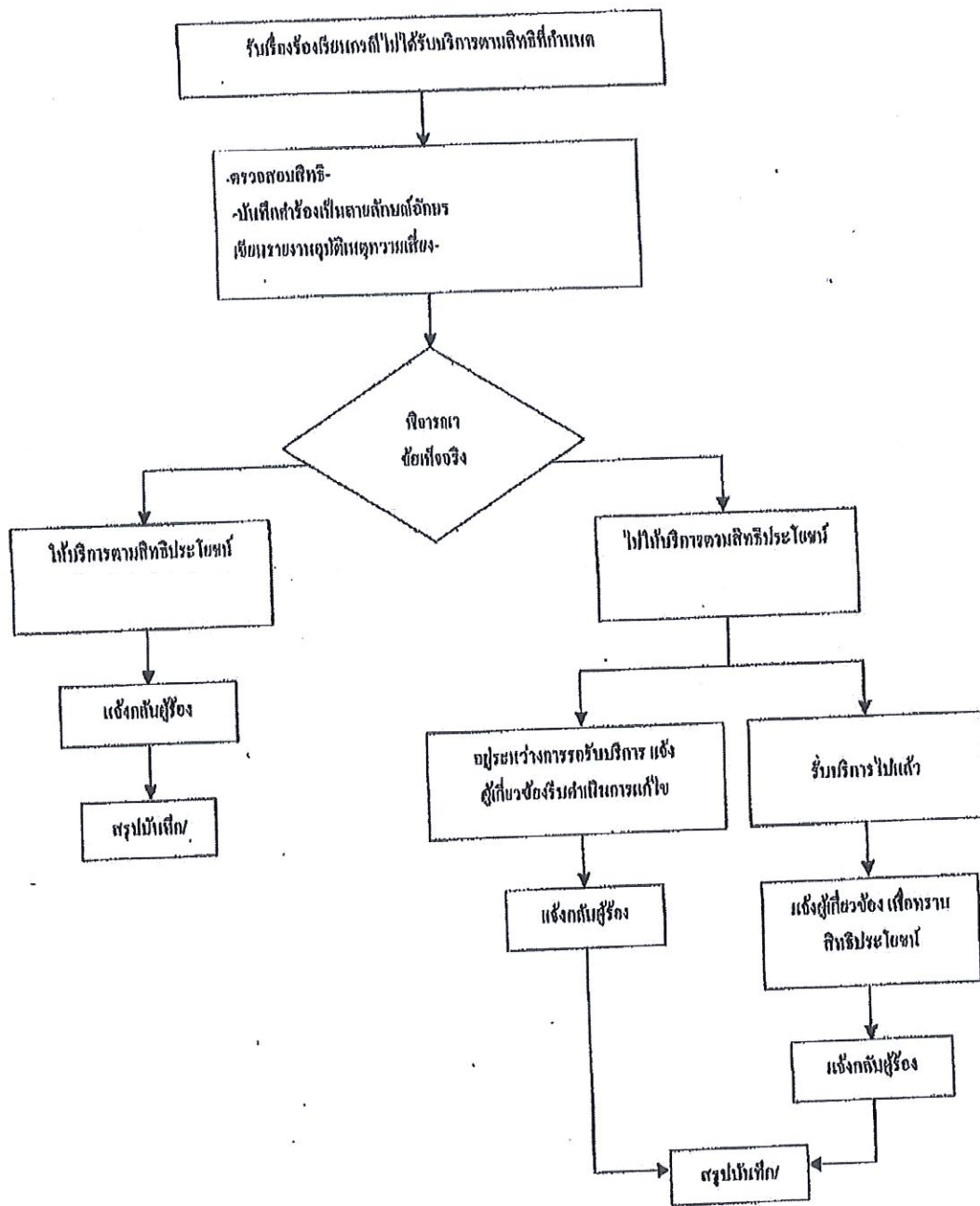
Work Flow การแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียนกรณีที่ไม่ได้รับความสะดวกตามสมควร



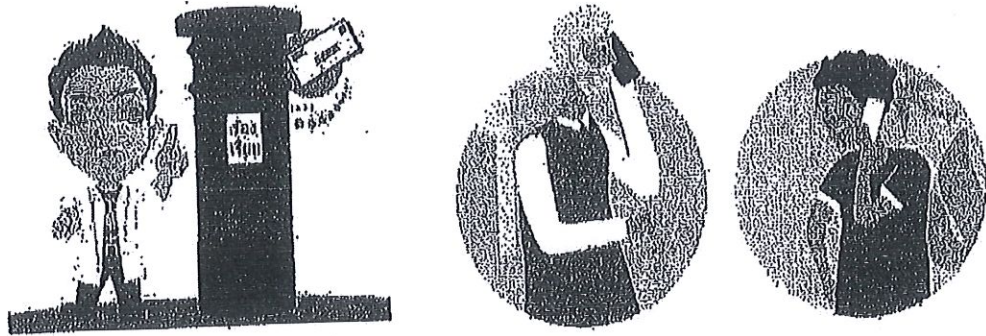
Work Flow การแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียนกรณีถูกเรียกเก็บค่าบริการ



Work Flow การแก้ปัญหาเรื่องข้อเสนองานที่ไม่ได้รับบริการตามสิทธิที่กำหนด



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
โรงพยาบาลแก่งกระดาน



- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- บริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา
- รับเรื่องความต้องการและข้อเสนอแนะ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลแก่งกระจาน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
ตามประกาศโรงพยาบาลแก่งกระจาน
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแก่งกระจาน
พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแก่งกระจาน

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก่งกระจาน

วัน/เดือน/ปี : 28 ธ.ค. 2565

หัวข้อ : ขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลแก่งกระจาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่
- คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

Link ภายนอก : www.kaengkrachan-hospital.com

หมายเหตุ : -

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

เพ็ญสุดา ขอเสียม
(นางสาวเพ็ญสุดา ขอเสียม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่..... 28 ธ.ค. 2565

ผู้อนุมัติรับรอง

อนูธิดา ประทุม
(นางสาวอนูธิดา ประทุม)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระจาน

วันที่..... 28 ธ.ค. 2565

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

เผด็จ เกษรอด
(นายเผด็จ เกษรอด)

พนักงานพัสดุ
วันที่..... 28 ธ.ค. 2565