



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลน่ายายอาม โทร. ๐ ๓๙๔๙ ๑๑๐๓-๕ ต่อ ๑๗๖

ที่ จป ๐๐๓๓.๓๐๘/๖๖๕ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลน่ายายอาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่ายายอาม

ด้วยคณะกรรมการฯ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลน่ายายอาม ได้ดำเนินการทบทวน และปรับปรุงคู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลน่ายายอาม เพื่อเป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ ให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็น กรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรมเพื่อป้องกันปัญหาการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือการเลือก ปฏิบัติ และรวมถึงการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยโรงพยาบาลได้กำหนดกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดช่องทาง การร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ ไว้ ตามมาตรฐานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้มารับบริการให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงการเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานนั้น และ เป็นการส่งเสริมความโปร่งใสให้หน่วยงานได้อีกวิธีหนึ่ง รวมถึงจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการหรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย สามารถสะท้อนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ได้อีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุมัติการใช้คู่มือปฏิบัติการการ ดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลน่ายายอาม และอนุญาตให้นำคู่มือฯ ขึ้นเผยแพร่บน เว็บไซต์โรงพยาบาลน่ายายอามต่อไป

(นางสาววิรินทร์ วิสุทธิ)

หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลน่ายายอาม

อนุญาต

(นายไพศาล สุยะสา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่ายายอาม

คู่มือปฏิบัติการ การดำเนินงานเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลนายายอาม ปี 2567



คำนำ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือปฏิบัติไม่ชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ ในเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล นายายอาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการให้ความสะดวกกับประชาชนผู้ร้องเรียนโดยในการดำเนินการนี้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๒๒

โรงพยาบาลนายายอามจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับประชาชนและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนายายอาม เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ ป้องกันปัญหาการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือการเลือกปฏิบัติ และรวมถึงการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ โดยโรงพยาบาลได้กำหนดกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดช่องทาง การร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบไว้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลนายายอามเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ที่สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการและให้บริการกับประชาชนผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติการ
การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน
โรงพยาบาลนายายอาม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
หลักการและเหตุผล	๔
วัตถุประสงค์	๔
คำจำกัดความ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
ผู้รับผิดชอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗
ประโยชน์ที่ได้รับ	๗
ผังขั้นตอนการให้บริการเรื่องร้องเรียนทั่วไป	๘
ภาคผนวก	
ช่องทางการร้องเรียนผ่านระบบสื่อออนไลน์ Facebook	ก
ช่องทางการร้องเรียนผ่านระบบสื่อเว็บไซต์ www.naya.moph.go.th	ข
ช่องทางการร้องเรียนผ่านทางตู้รับแสดงความคิดเห็นในโรงพยาบาลนายายอาม	ค

คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลนายายอาม

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงการกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีผลการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลนายายอาม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการ พัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อรับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลนายายอาม ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับ บุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบ และได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม จากการดำเนินการของหน่วยงานในโรงพยาบาลนายายอาม เช่น ประชาชนในอำเภอนายายอาม เป็นต้น

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมาย ครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์/ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่าน ช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/ การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่วนราชการมีระบบที่ชัดเจนในการรวบรวมและจัดการเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย และกำหนดผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการจัดทำขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

๒. ทำหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย ตลอดจนแจ้งเบาะแสการทุจริตและการปฏิบัติหน้าที่อันมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์โรงพยาบาล หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อด้วยตนเองหรือจากหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการรับเรื่องตามระบบสารบรรณ

๒. เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ประชาชนร้องเรียนทางโทรศัพท์ หรือมาติดต่อด้วยตนเองโดยไม่มีหนังสือร้องเรียน เจ้าหน้าที่สอบถามและบันทึกข้อมูลรับเรื่องร้องเรียน โดยมี รายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดของผู้ร้องเรียน ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อได้ ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนบางรายไม่ประสงค์แสดงตน โดยไม่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ ข้อเท็จจริงว่ามีข้อมูลน่าเชื่อถือเพียงใด

- รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียน โดยสอบถามให้ได้ประเด็นที่ชัดเจนว่า ต้องการร้องเรียนเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือองค์กรใด รายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ ร้องเรียน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน อื่น เพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการ หากไม่ได้รับตอบกลับภายใน ๑๕ วันทำการ สามารถสอบถามได้ที่โทรศัพท์ ๐๓๙ ๔๙๑๑๐๓ - ๕

ช่องทางการเข้าถึงบริการ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงาน จากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

๑. ตู้ไปรษณีย์ ส่งมาที่ โรงพยาบาลนายายอาม ๑๑๕ ม.๑๒ ต.นายายอาม อ.นายายอาม จ.จันทบุรี ๒๒๑๖๐ - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
๒. บัตรแสดงความคิดเห็น/ร้องเรียนต่อโรงพยาบาลนายายอาม ผ่านทางตู้รับแสดงความคิดเห็นบริเวณ จุดต่างๆในโรงพยาบาลนายายอาม
๓. โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๙ ๔๙๑๑๐๓ - ๕
๔. ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเอง
๕. ระบบสื่อออนไลน์ Facebook Page “โรงพยาบาลนายายอาม”
๖. Website : www.naya.moph.go.th
๗. ช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม, ศูนย์บริการประชาชน

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และพิจารณาความน่าเชื่อถือของประเด็นที่ ร้องเรียน ต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย กฎระเบียบ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลที่สามารถจะ ดำเนินการได้ หากเรื่องร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด จะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังจาก ได้รับแจ้งเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ทำการบันทึกไว้และเสนอผู้บริหารรับทราบ

๒. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน จะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับแรก โดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดซ้ำ และแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบทันทีที่ได้ข้อสรุป หรือภายใน ๑๕ วันทำการ ยกเว้นเรื่อง ร้องเรียน ๒ กรณี ได้แก่

- กรณีร้ายแรง ประเด็นร้องเรียนที่อาจสร้างความเสียหายต่อประชาชนและส่งผล กระทบในวงกว้าง หรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลน่ายายอาม ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ รายงานโดยเร่งด่วน

- กรณีซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ซึ่งอาจใช้เวลาในการดำเนินการเกินกว่า ๑๕ วันทำการ ต้องแจ้งความคืบหน้าในการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ

หัวข้อ	นิยาม	เวลาในการตอบสนอง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนเรื่อง เล็ก	- ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อนแต่ติดต่อ มาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย ในการให้บริการ - การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม ให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ	ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ	- หน่วยงาน
๒. ข้อร้องเรียนเรื่อง ใหญ่	- ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนมีการโต้แย้ง เกิดขึ้นไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว ต้องอาศัยทีมใกล้เคียงและอำนาจ คณะกรรมการบริหารในการแก้ไข - เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของ รพ.	ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ	- ทีมใกล้เคียง - คณะกรรมการบริหาร รพ.
๓. การฟ้องร้อง	- ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนและ ร้องเรียนต่อสื่อมวลชน หรือผู้บังคับบัญชา ระดับจังหวัดหรือมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น	ไม่เกิน ๓๐ วัน ทำการ	- ทีมใกล้เคียง - คณะกรรมการบริหาร รพ. - หน่วยงานระดับสูงขึ้นไป เช่น สสจ.

๓. การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนจะต้องแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง โรงพยาบาลนายายอามทราบ ตามเวลาที่กำหนด เพื่องาน พัฒนาคุณภาพและความเสี่ยงเก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งบางเรื่องงานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง จะพิจารณาทำหนังสือตอบผู้ร้องเรียนเองแล้วแต่กรณี (กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบผู้ร้องเรียนแล้ว หรือ ผู้ร้องเรียนไม่แจ้งที่อยู่หรือไม่สามารถติดต่อได้ จะทำการบันทึกข้อมูลและเสนอผู้บริหารทราบ)

๔. การติดตามและประเมินผล

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การ จัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้งข้อร้องเรียนของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ ระบบบริหาร การจัดการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง พัฒนางค์กรต่อไป

๕. มาตรฐานงาน

งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน โรงพยาบาลนายายอาม จะติดตามผลการนำข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้น ไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการหรือการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากเป็นเรื่องความเสี่ยงขององค์กรให้นำเข้าที่ประชุมกรรมการบริหาร โรงพยาบาลนายายอาม พิจารณา

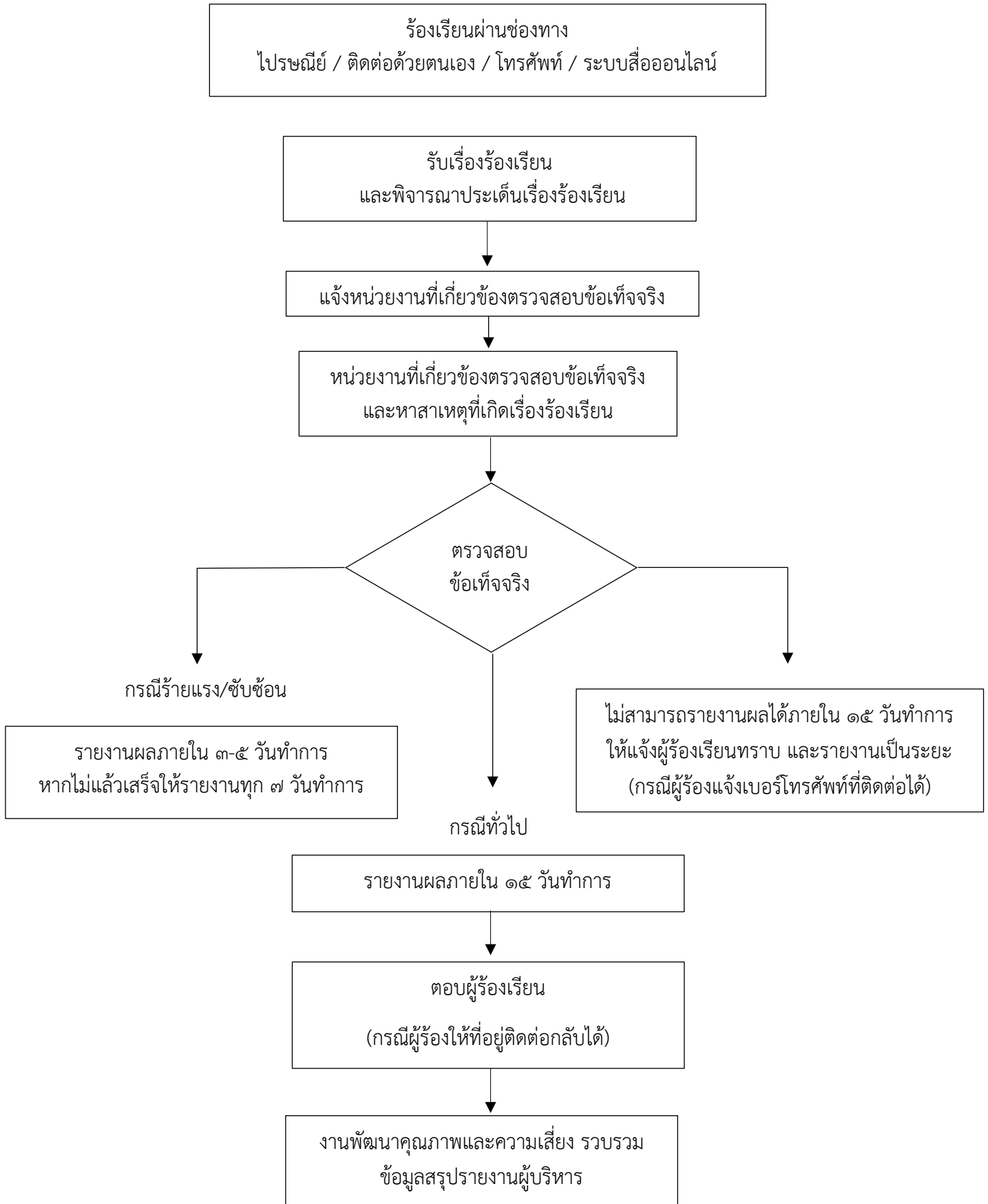
ผู้รับผิดชอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์

งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง โทร ๐๓๙ ๔๙๑๑๐๓ - ๕

ประโยชน์ที่ได้รับ

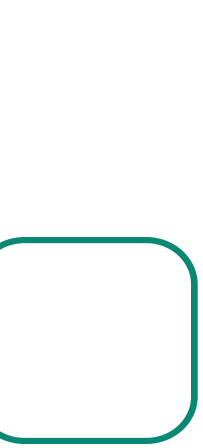
เพื่อประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ตอบสนองต่อสิทธิรับรู้ข้อมูล เรื่องร้องเรียนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นคู่มือ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนายายอาม รวมทั้งส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนในพื้นที่ และโรงพยาบาลนายายอามตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

ผังขั้นตอนการให้บริการเรื่องร้องเรียนทั่วไป โรงพยาบาลนายายอาม

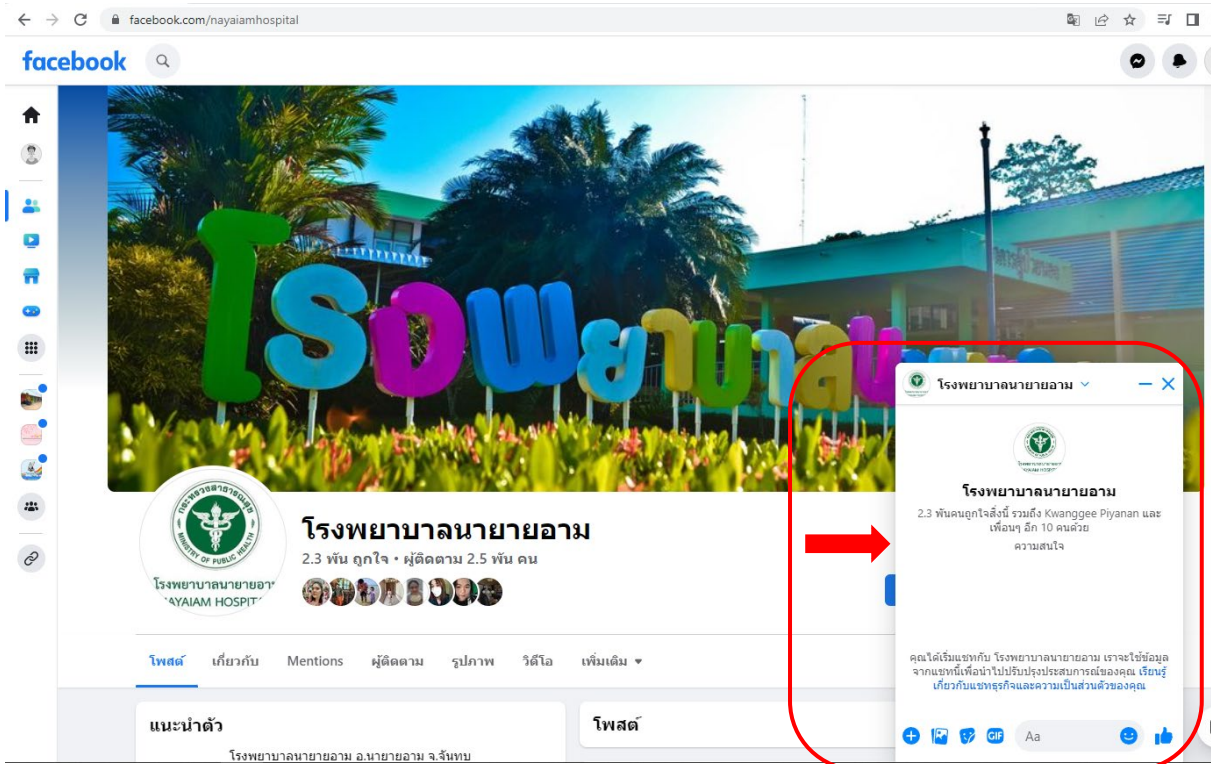
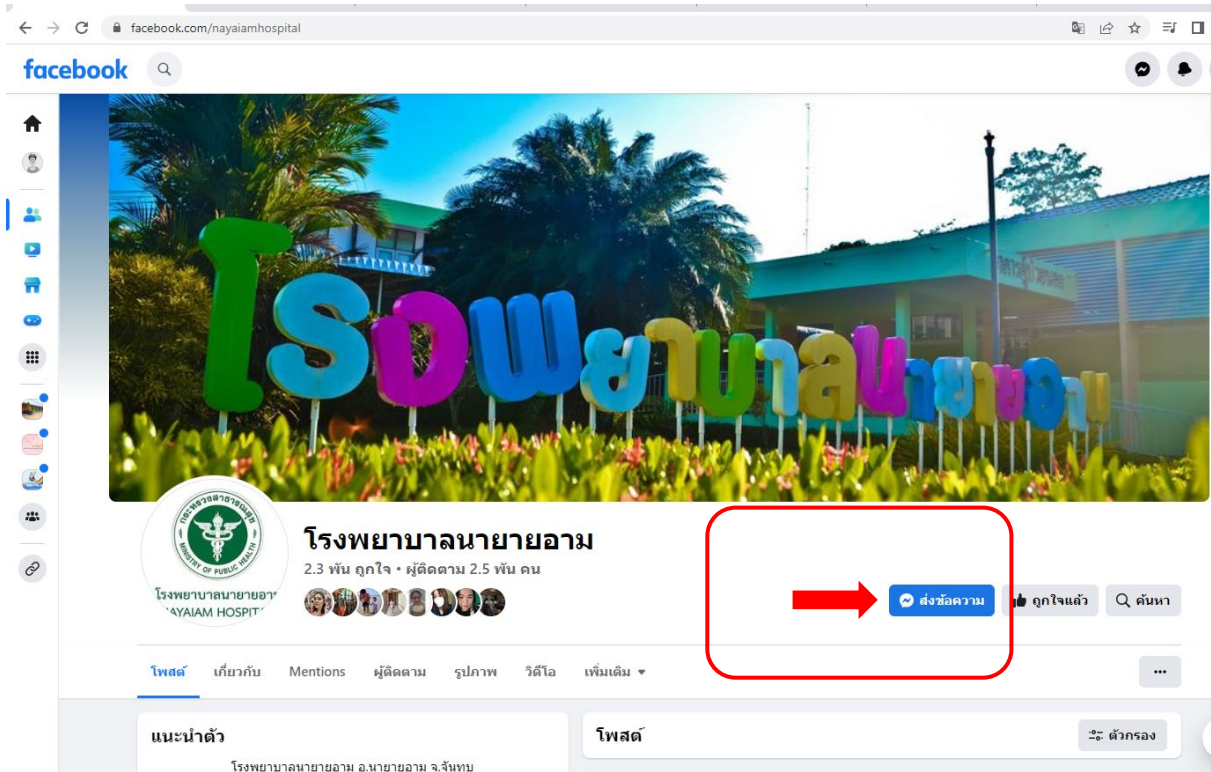




ภาคผนวก



ช่องทางการร้องเรียนผ่านระบบสื่อออนไลน์ Facebook Page “โรงพยาบาลนายายอาม”



ช่องทางการร้องเรียนผ่านระบบสื่อเว็บไซต์ www.naya.moph.go.th

ติดต่อเรา

วิสัยทัศน์

พันธกิจ

วัฒนธรรมองค์กร

ระบบใช้งานใน sw.

แบบฟอร์มติดต่อทางอีเมล

ชื่อ-นามสกุล *

อีเมล *

ข้อความ *

ส่งข้อความติดต่อ !!

"สุขภาพเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่คุณมีในชีวิต!"

โรงพยาบาลน่ายา
115 ม.12 ต.น่ายา อ.น่ายา จ.จันทบุรี 22160

ค

ช่องทางการร้องเรียนผ่านทางกล่องรับความคิดเห็นในโรงพยาบาลนายายอาม

กล่องรับความคิดเห็น บริเวณ ผู้ป่วยใน



กล่องรับความคิดเห็น บริเวณ งานบริหาร



กล่องรับความคิดเห็น
บริเวณ ผู้ป่วยนอก



เชิญห้องเบอร์ 10



กล่องรับความคิดเห็น
งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่ายายอาม (www.naya.moph.go.th)

ตามประกาศโรงพยาบาลน่ายายอาม

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับโรงพยาบาลน่ายายอาม อำเภอน่ายายอาม จังหวัดจันทบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่ายายอาม (www.naya.moph.go.th)

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

วัน/เดือน/ปี : ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หัวข้อ : คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลน่ายายอาม ปี ๒๕๖๗

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลน่ายายอาม ปี ๒๕๖๗

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
จริินทร์ วิสุทธิ
(นางสาวจริินทร์ วิสุทธิ)
หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง
ไพศาล สุยะสา
(นายไพศาล สุยะสา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่ายายอาม
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
เชษฐา สำโรงทอง
(นายเชษฐา สำโรงทอง)
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗