

### ตัวชี้วัดที่ ๓ : การเปิดเผยข้อมูล

EB ๙ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

หน่วยงาน ต้องมีหลักฐาน ๙ ข้อ ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน
๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๕. หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ปัญหาในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเรื่องการทำงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๖. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๗. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. มาตรฐานหรือคู่มือการทำงาน
๙. มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ

#### หลักฐานประกอบ

๑.) Print Screen จาก Web site หลักฐานที่แสดงถึงการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ตามข้อ ๑) ถึงข้อ ๙)

๒.) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Web site หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น และ Print Screen จาก Web site หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น



ชื่อ: Super User



- Home
- ข้อมูลทั่วไป
- โครงสร้างองค์กร
- การให้บริการ
- คลัง KM
- ข้อมูลระบบ MIS
- พร้อมให้บริการ

### ประวัติความเป็นมาโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก



กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข  
ศูนย์แพทย์  
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ  
ทันตกรรมเด็ก

บริการทางการแพทย์  
Online

กรมส่งเสริมการแพทย์  
Ministry of Public Health



## ข้อมูลพื้นฐานโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง



หน้าใหม่มาตรฐาน ประสานเครือข่าย ประสิทธิภาพการ - ค่ายใหม่ ใต้ธรรม เรียนรู้ด้วยบริการ พยายามเชิงทีม - อัปเดตใหม่ ข้อคิดดี สามัคคี มีวินัย

Home

Home

ติดต่อเรา

โรงพยาบาล

การให้บริการ

คลัง KM

ข้อมูลสารสนเทศ (MIS)

พบ. นวัตกรรม

การแพทย์และสุขภาพ

ความรู้ใหม่และนวัตกรรม

ความรู้ใหม่และนวัตกรรม

ความรู้ใหม่และนวัตกรรม

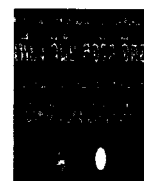
ความรู้ใหม่และนวัตกรรม

### Home

Attachments:


File	File size
...	262 KB

...




Read more

...




Read more

...




Read more


...



...



...



### นโยบายผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง



Home

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างองค์กร

ภายในโรงพยาบาล

คลัง KM

ข้อมูลสารสนเทศ (MIS)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ

การใช้สิทธิเป็นกายนครรักษาด้วยบัตรประชาชน

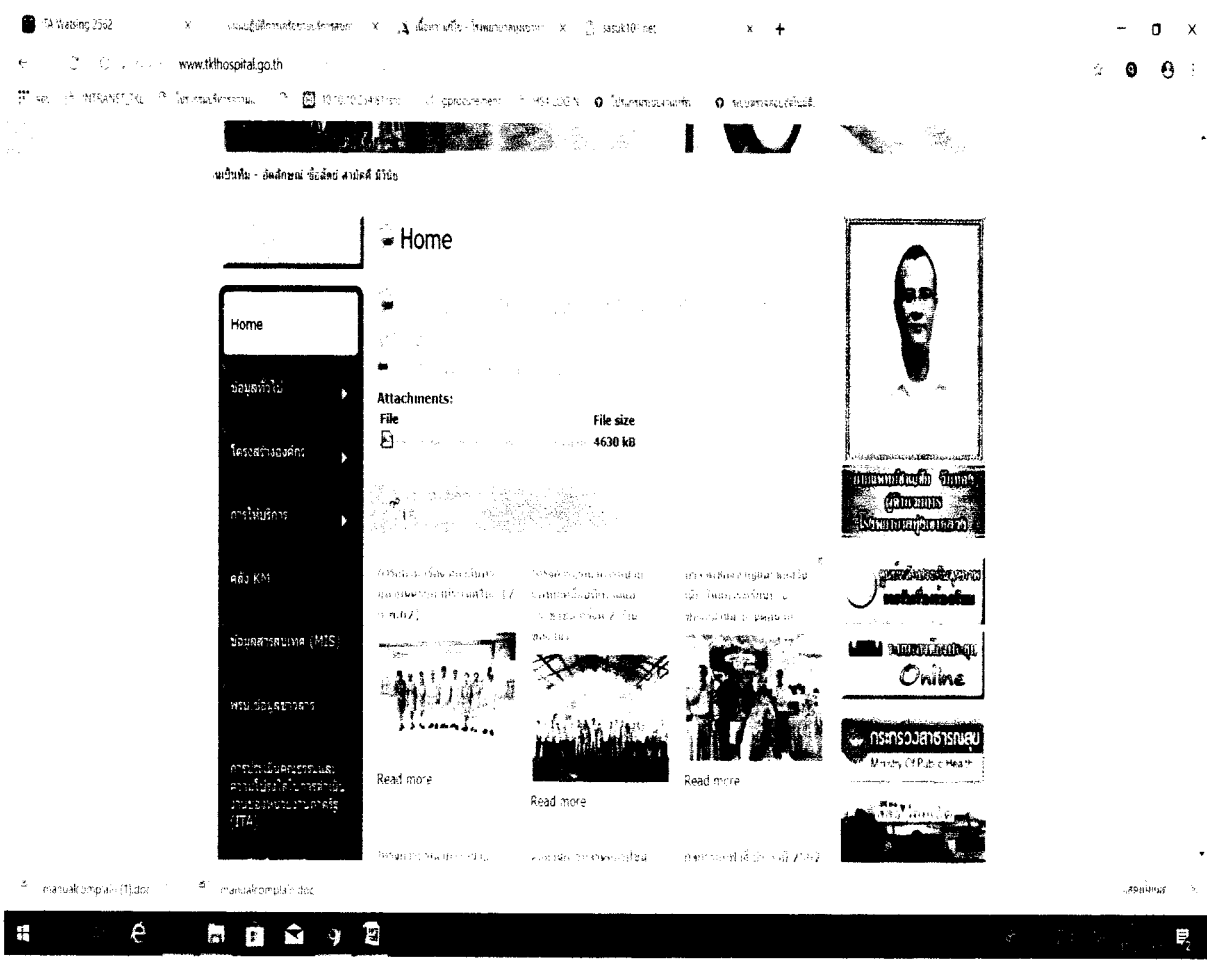
นายแพทย์วิวัฒน์ ชื่นชม

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

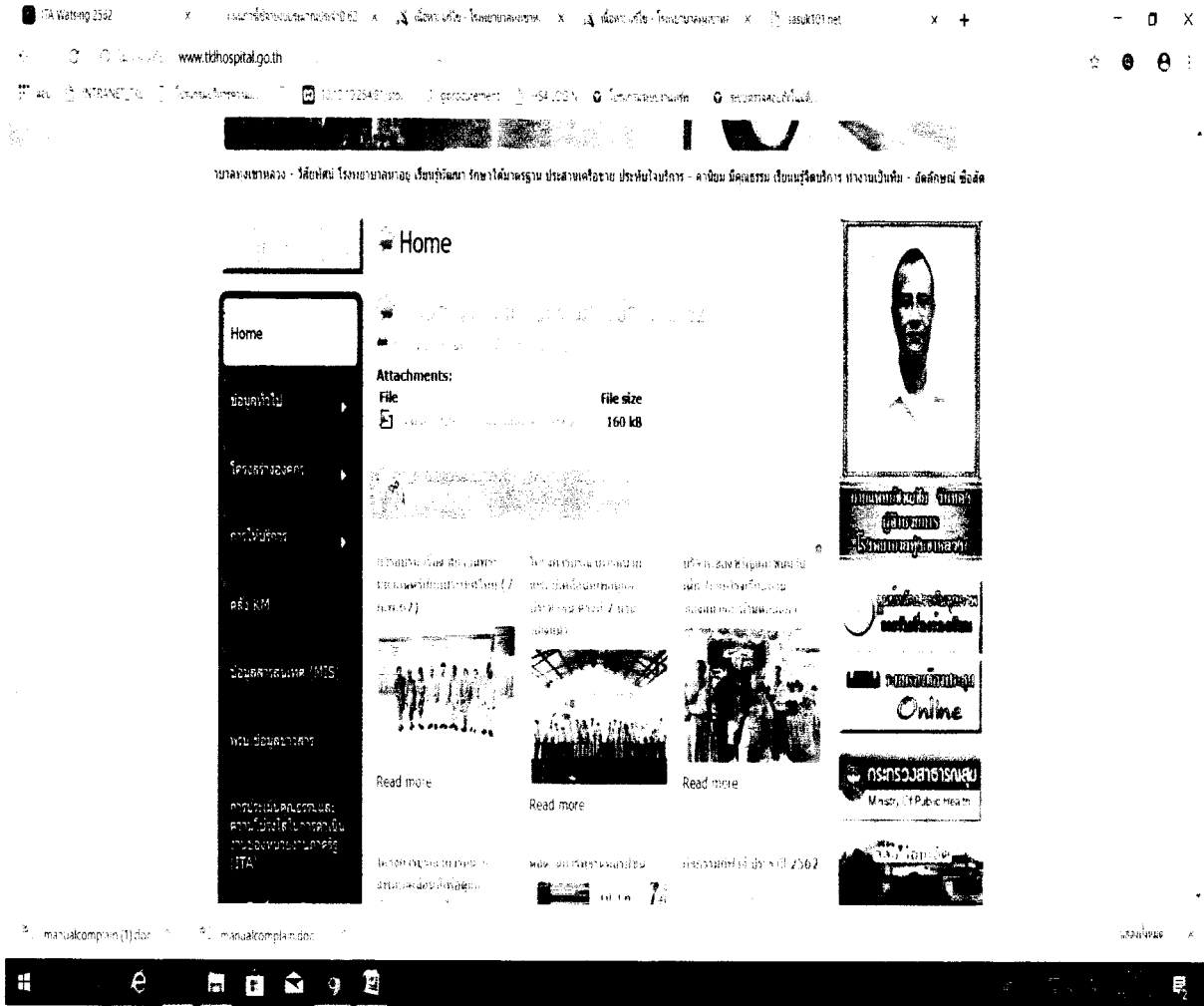
ศูนย์บริการสุขภาพ

ศูนย์บริการสุขภาพ

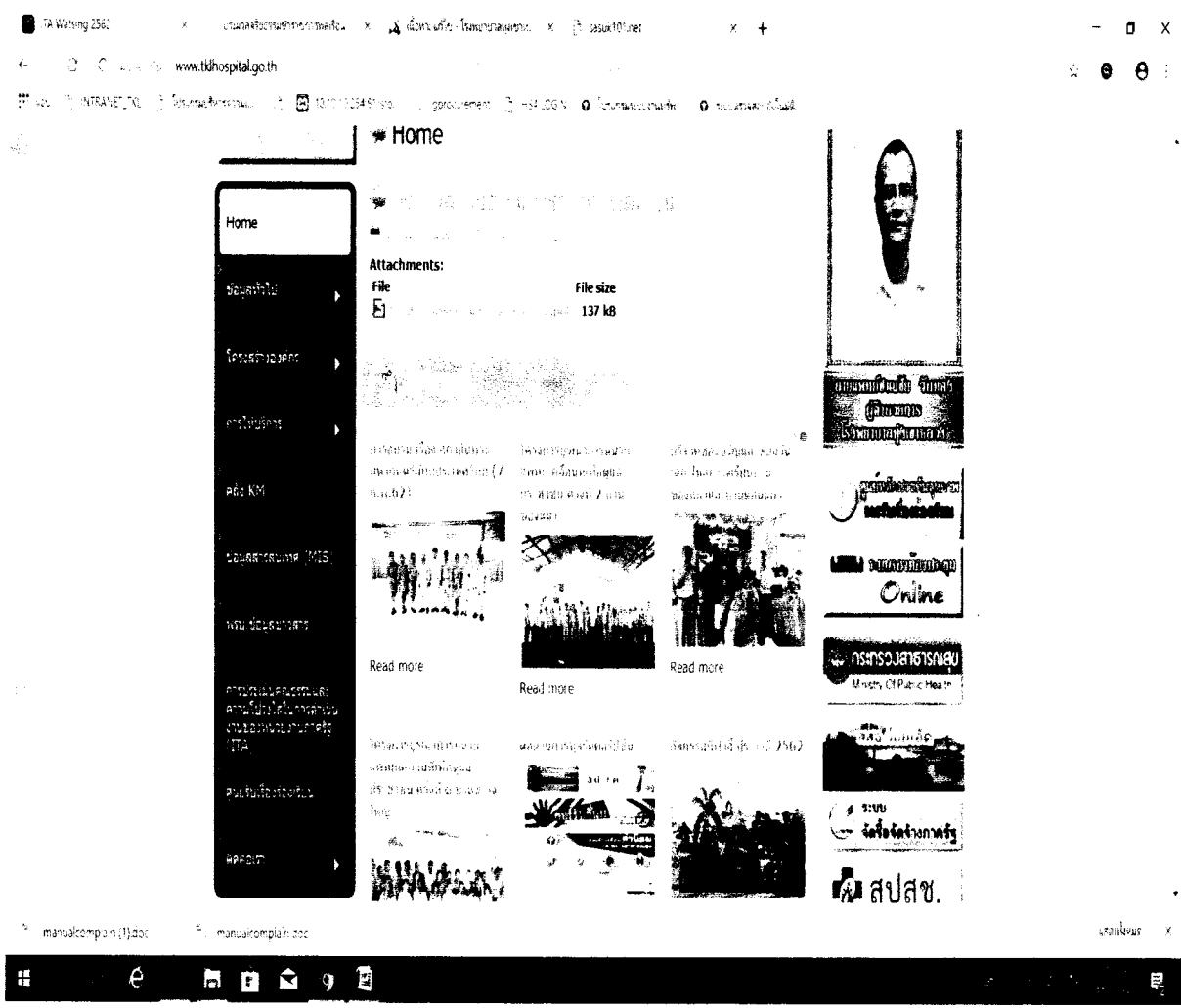
### โครงสร้างหน่วยงาน



Print screen แผนปฏิบัติการเครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอทุ่งเขาหลวง



Print screen แผนการใช้จ่ายประจำปี 2562



Print screen ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

**คลังเนื้อหา**

มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 13:22:08 11-03-2562  
 มหาวิทยาลัยขอนแก่นประเทศไทย 02 13:16:13 11-03-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 13:06:55 11-03-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 13:53:22 07-01-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 13:52:40 04-01-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:35:54 03-01-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:36:34 07-12-2561  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 16:32:29 01-11-2561  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 17:23:13 19-10-2561  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 09:01:33 04-09-2561

- มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์
- มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์
- มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์
- มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์
- มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์

มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:17:49 05-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:17:16 05-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:16:50 05-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:15:15 05-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:14:41 05-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:13:58 05-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:13:34 05-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:13:05 05-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:12:18 05-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:11:47 05-02-2562

**โพสต์ส่วนใหญ่ที่อ่าน**

มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 13:28:20 11-03-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 11:36:35 11-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 11:34:51 11-02-2562  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 16:04:47 18-12-2561  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:24:13 07-12-2561  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 15:22:34 07-12-2561  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 13:24:38 07-12-2561  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 10:57:38 07-12-2561  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 16:00:11 05-11-2561  
 มอธรรมนิเวศนการที่ศูนย์ FR 16:22:29 27-08-2561

**ค้นหาภายในเว็บ**

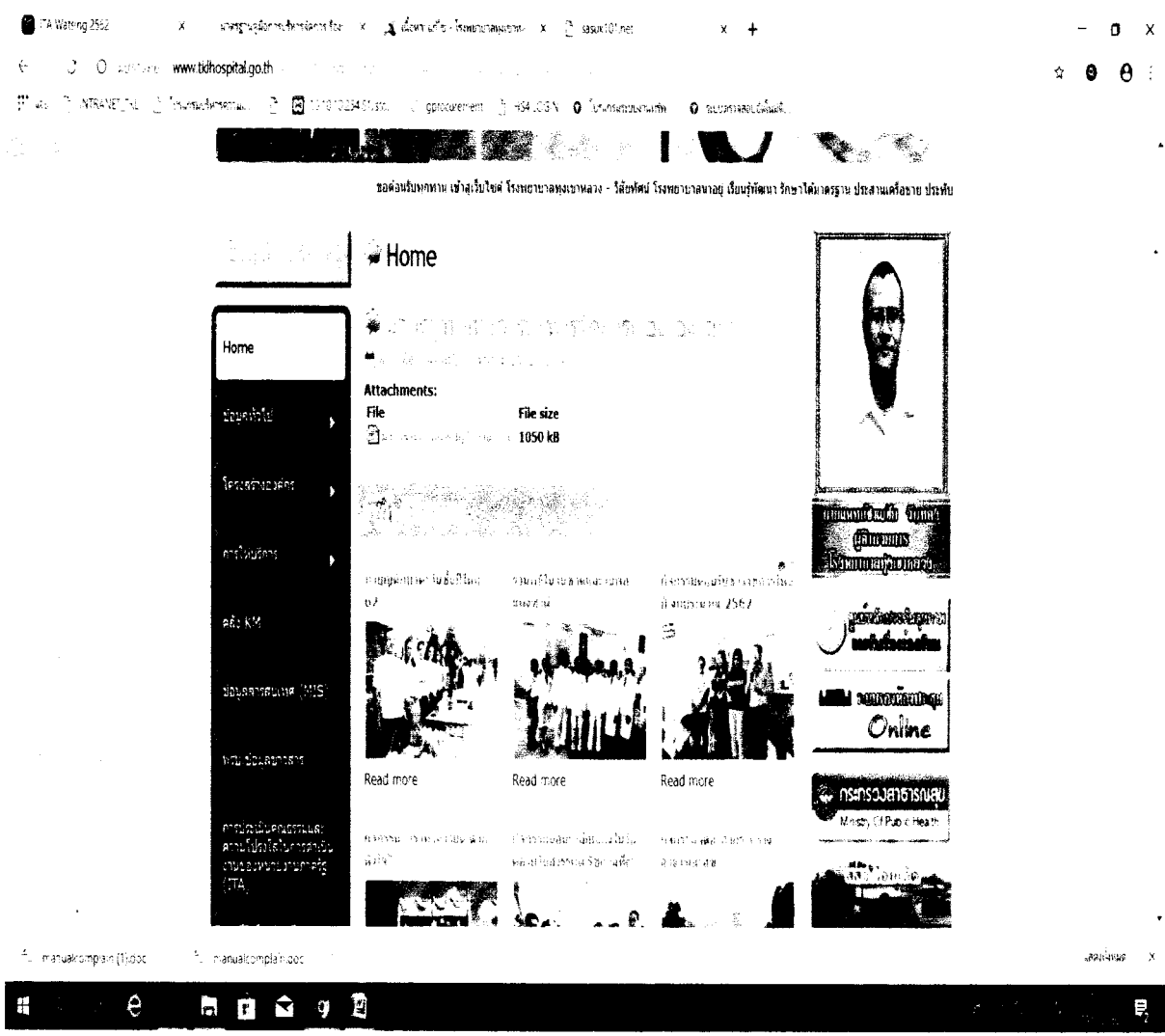
ค้นหา...

หมายเลขจากภาค 11 มี.ค. 62

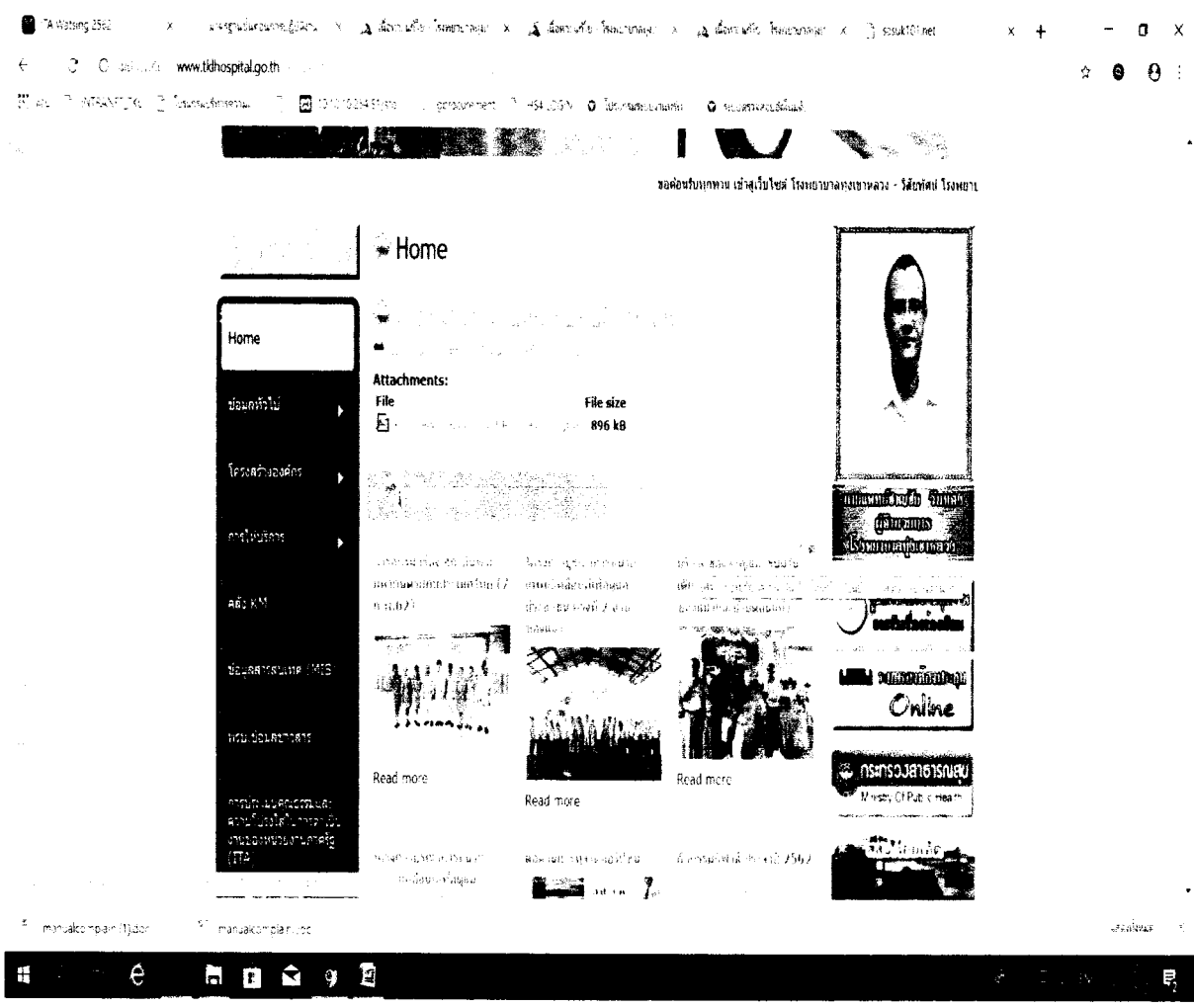
เขียนโดย 18 35

Print screen การจัดซื้อจัดจ้าง





## คู่มือการบริหารจัดการซื้อร้องเรียน



## มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานER โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

# นโยบายผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

## ๑. พัฒนาบุคลากร

๑.๑ ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการและวิจัย

๑.๒ เป็นต้นแบบด้านสุขภาพ

## ๒. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศสุขภาพ

๒.๑ การใช้ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของงาน

## ๓. พัฒนาระบบงาน NCD

๓.๑ ควบคุมระดับน้ำตาลในผู้ป่วยเบาหวาน

๓.๒ ควบคุมระดับความดันโลหิตในผู้ป่วยความดันโลหิตสูง

๓.๓ ลดภาวะแทรกซ้อน



(นายชาญชัย วันทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

# อาคารประกอบ

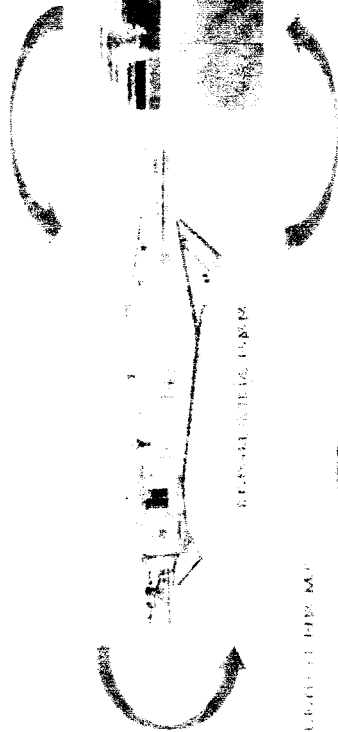
รูปที่ ๑ อาคารประกอบ



รูปที่ ๒ อาคารประกอบ



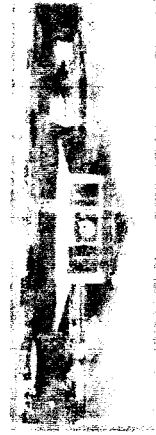
รูปที่ ๓ อาคารประกอบ



รูปที่ ๕ อาคารประกอบ



รูปที่ ๖ อาคารประกอบ



(เพิ่มเติม)

แผนผังอาคารประกอบและอาคารประกอบที่ใช้

คำนำ

หนังสือฉบับนี้ถูกพิมพ์ในกรุงเทพฯ โดยโรงพิมพ์ที่กรุงเทพฯ สำนักงานศึกษา และศูนย์การศึกษา และในกรุงเทพฯ และในกรุงเทพฯ

ข้าพเจ้าได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ และได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ และได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ

และขอขอบคุณคุณครูที่กรุงเทพฯ ที่ได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ และได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ

ในกรุงเทพฯ และในกรุงเทพฯ และได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ และได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ

ข้าพเจ้าได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ และได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ และได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ

และขอขอบคุณคุณครูที่กรุงเทพฯ ที่ได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ และได้มีโอกาสได้พบกับคุณครูที่กรุงเทพฯ

คณะทำงาน

คุณครู ก. ก. ก.

๑๖

๑. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Strategic Plan) (กลยุทธ์)  
๒. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Operational Plan) (ปฏิบัติการ)  
๓. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Financial Plan) (การเงิน)  
๔. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Human Resource Plan) (ทรัพยากรบุคคล)  
๕. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Marketing Plan) (การตลาด)  
๖. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Production Plan) (การผลิต)  
๗. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Distribution Plan) (การกระจายสินค้า)  
๘. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Sales Plan) (การขาย)  
๙. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Customer Service Plan) (การบริการลูกค้า)  
๑๐. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Quality Control Plan) (การควบคุมคุณภาพ)

๑๑. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Risk Management Plan) (การจัดการความเสี่ยง)  
๑๒. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Compliance Plan) (การปฏิบัติตามกฎหมาย)  
๑๓. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Environmental Plan) (การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม)  
๑๔. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Social Responsibility Plan) (การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม)

๑๕. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Information Technology Plan) (แผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)  
๑๖. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Research and Development Plan) (แผนงานวิจัยและพัฒนา)  
๑๗. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Innovation Plan) (แผนงานนวัตกรรม)  
๑๘. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Sustainability Plan) (แผนงานความยั่งยืน)

๑๙. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Partnership Plan) (แผนงานความร่วมมือ)  
๒๐. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Community Development Plan) (แผนงานพัฒนาชุมชน)

๒๑. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Public Relations Plan) (แผนงานประชาสัมพันธ์)  
๒๒. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Media Plan) (แผนงานสื่อมวลชน)

๒๓. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Event Management Plan) (แผนงานการจัดการกิจกรรม)  
๒๔. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Crisis Management Plan) (แผนงานการจัดการวิกฤตการณ์)

๒๕. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Business Continuity Plan) (แผนงานการดำเนินงานต่อเนื่อง)  
๒๖. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Disaster Recovery Plan) (แผนงานการกู้คืนระบบ)

๒๗. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Data Management Plan) (แผนงานการจัดการข้อมูล)  
๒๘. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Security Plan) (แผนงานการรักษาความปลอดภัย)

๒๙. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Legal Plan) (แผนงานกฎหมาย)  
๓๐. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Ethics Plan) (แผนงานจริยธรรม)

๓๑. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Governance Plan) (แผนงานการกำกับดูแลกิจการ)  
๓๒. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Board of Directors Plan) (แผนงานการดำเนินงานของคณะกรรมการ)







...

...

(IP) ...

...

...

...

...

...

...

	...	...	...	...	...	...	...	...
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>







แผนทางการเงินโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประจำปี 2562

I. แผนประมาณการรายได้-ควบคุมค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2562

รหัสรายการ	รายการ	ประมาณการปี 2562 ทั้งปีจากส่วนกลาง	ประมาณการปี 2562	เป้าหมายการ เพิ่ม-ลดรายได้ และค่าใช้จ่าย (%)
P04	รายได้ UC	28,612,460.45	29,855,223.68	4.16
P05	รายได้จาก EMS	296,650.00	250,000.00	-18.66
P06	รายได้ค่าบริการเบ็ดเตล็ด	0.00	-	#DIV/0!
P61	รายได้ค่าบริการ อปท.	0.00	348,937.32	100.00
P07	รายได้ค่าบริการเบ็ดเตล็ดโครงการมัญชีกลาง	1,714,801.05	2,275,563.40	24.64
P08	รายได้ประกันสังคม	334,079.57	328,122.82	-1.82
P09	รายได้แรงงานต่างด้าว	720.00	175.00	-311.43
P10	รายได้ค่าบริการและบริกรอื่น ๆ	594,684.66	1,222,952.00	51.37
P11	รายได้งบประมาณส่วนบุคลากร	467,760.00	487,080.00	3.97
P12	รายได้อื่น	4,832,744.55	2,557,764.37	-88.94
P13	รายได้งบลงทุน	722,998.72	983,719.45	26.50
<b>P13S</b>	<b>รวมรายได้</b>	<b>37,576,899.00</b>	<b>38,309,538.04</b>	1.91
P14	ต้นทุนยา	3,073,727.74	3,900,000.00	21.19
P15	ต้นทุนเวชภัณฑ์มีโซยาและวัสดุการแพทย์	1,234,004.88	1,410,000.00	12.48
P151	ต้นทุนวัสดุทันตกรรม	182,929.00	200,000.00	8.54
P16	ต้นทุนวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	1,743,011.40	2,100,000.00	17.00
P17	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	467,760.00	487,080.00	3.97
P18	ค่าจ้างชั่วคราว/พอส./ค่าจ้างเหมาบุคลากรอื่น	4,908,923.87	5,096,540.25	3.68
P19	ค่าตอบแทน	7,781,665.12	8,775,296.00	11.32
P20	ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	554,964.40	535,359.60	-3.66
P21	ค่าใช้สอย	1,465,178.24	1,615,814.00	9.32
P22	ค่าสาธารณูปโภค	817,580.50	932,416.00	12.32
P23	วัสดุใช้ไป	1,397,045.20	1,117,000.00	-25.07
P24	ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	4,368,372.59	4,909,416.90	11.02
P241	หนี้สูญและสงสัยจะสูญ	575.00	-	#DIV/0!
P25	ค่าใช้จ่ายอื่น	6,749,945.40	4,657,340.00	-44.93
<b>P26S</b>	<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>	<b>34,745,683.34</b>	<b>35,736,262.75</b>	2.77
<b>P27S</b>	<b>ส่วนต่างรายได้หักค่าใช้จ่าย (NI)</b>	<b>2,831,215.66</b>	<b>2,573,275.29</b>	
<b>P28</b>	<b>สรุปแผนประมาณการ</b>		<b>6,498,972.74</b>	
	วงเงินที่ลงทุนได้ (20% ของ EBIDA)		1,299,794.55	
	ข้อมูลคาดการณ์เพิ่มเติมเพื่อประกอบการจัดทำแผน			
P29	EBITDA - รายได้หักค่าใช้จ่าย(ไม่รวมค่าเสื่อม)	7,482,692.19		
	งบลงทุน (เงินบำรุง) เปรียบเทียบกับ EBITDA >20%	ไม่เกิน	825,794.55	
P40	ทุนสำรองสุทธิ (Net working Capital) ณ 30 มิถุนายน 2561	6,604,105.83		
P50	เงินบำรุงคงเหลือ ณ 30 มิถุนายน 2561	13,057,501.90		
P60	หนี้สินและภาระผูกพัน ณ 30 มิถุนายน 2561	8,711,101.78		

คู่มือ

การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง มีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment)

๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้ความคิดเห็น/คำร้องเรียนของผู้รับบริการได้รับการตอบสนองที่เหมาะสมและนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้ดียิ่งขึ้น

๓. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการรับรู้ปัญหาและเกิดการตอบสนองที่ทันเวลา รวดเร็วและเหมาะสม

๔. เพื่อเป็นแนวทางขั้นต้นในการเจรจาต่อรองไกล่เกลี่ย เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง

๕. เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้ใส่ใจและทบทวนข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นซ้ำ

๖. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๗. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางร้องเรียนต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## ขอบเขต

รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น แบบแสดงความคิดเห็นหรือแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการ หรือ แบบรายงานข้อร้องเรียนของผู้รับบริการจาก ผู้แสดงความคิดเห็น จาก Web Site ของหน่วยงาน <http://www.tklhospital.go.th/ศูนย์รับข้อเสนอแนะ> นำมาสู่การวิเคราะห์ข้อมูล นำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตอบสนอง/แก้ไขข้อร้องเรียน และนำเข้าสู่การทบทวนในคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

## คำจำกัดความ

● **เรื่องร้องเรียน** หมายถึง คำร้องเรียนจากผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ

● **ข้อเสนอแนะ** หมายถึง คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำ เพื่อการปรับปรุงระบบการบริการ สิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

- **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง ผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้มาติดต่อ ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน / การให้ข้อเสนอแนะ/ การให้ข้อคิดเห็น / การชมเชย / การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล

- **ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ/ส่งเรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วยผู้รับแบบแสดงความคิดเห็น ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ งานประชาสัมพันธ์ หนังสือถึงผู้อำนวยการ ร้องเรียนด้วยตนเอง ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ เช่น ผ่านสื่อ

- **การจัดการข้อร้องเรียน** หมายถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้แก่

๑. การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยระดับหน่วยงาน

๒. การรับข้อร้องเรียน

๓. การพิจารณาจำแนกระดับและจัดการข้อร้องเรียน

๔. การรับและรวบรวมข้อร้องเรียนจากหน่วยงานต่าง ๆ

๕. การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร

๖. การกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

๗. การนำมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนไปปฏิบัติ

- **การเจรจาต่อรอง ไกล่เกลี่ย ขั้นต้น** หมายถึง การที่ทีมเจรจาต่อรองฯ ของหน่วยงานเจรจาไกล่เกลี่ยเฉพาะหน้าก่อน เมื่อพบเหตุการณ์ที่มีแนวโน้มที่จะฟ้องร้องหรือร้องเรียน

- **คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน** หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน / ชมเชยของหน่วยงาน

- **ระดับความรุนแรง แบ่งเป็น ๔ ระดับ**

ประเภทข้อร้องเรียน		นิยาม	เวลาในการตอบสนอง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ให้ข้อคิดเห็น/ชมเชยในการให้บริการ	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	หน่วยงาน
๒	ข้อร้องเรียน พฤติกรรม บริการ	-การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมกรให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน -การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	หน่วยงาน
๓	ข้อร้องเรียน คุณภาพการ รักษา	-ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนมีการโต้แย้งเกิดขึ้นไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียวต้องอาศัยทีมไกล่เกลี่ยและอำนาจคณะกรรมการบริหารในการแก้ไข -เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของ รพ.	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	-ทีมไกล่เกลี่ย -คณะกรรมการบริหาร รพ.



๔	การฟ้องร้อง	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนและร้องเรียนต่อสื่อมวลชน หรือผู้บังคับบัญชาในระดับจังหวัดหรือมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	-ทีมไกล่เกลี่ย -คณะกรรมการบริหาร รพ. -หน่วยงานระดับสูงขึ้นไปเช่น สสจ.
---	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------

### นโยบายปฏิบัติ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ฟ้องร้อง บริหารจัดการข้อร้องเรียน รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเบื้องต้น และจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้การปรับปรุงเชิงระบบต่อไป

๒. จัดตั้งคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายในการเจรจาไกล่เกลี่ยด้วยสันติวิธี กำกับ ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท/ข้อขัดแย้ง ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๓. กำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- ตั้รับเรื่องราวร้องเรียน / ข้อคิดเห็น
- ร้องเรียนผ่านทางจดหมายถึงผู้เกี่ยวข้อง
- ร้องเรียนด้วยตนเอง กรณีไม่มีหนังสือร้องเรียน ให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อมชื่อ นามสกุล ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งอยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อมทั้งอยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- ร้องเรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์, อีเมลล์ กระทู้ต่าง ๆ เป็นต้น ให้ผู้ดูแลระบบรวบรวมข้อมูล
- ร้องเรียนทางสื่อ สิ่งพิมพ์ สื่อมวลชน ให้รวบรวมข้อมูล

๔. ให้ทุกฝ่าย / งาน นำมาตรฐานเชิงนโยบาย เรื่อง “การบริหารจัดการข้อร้องเรียน” ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ควบคุม กำกับ ติดตาม ในหน่วยงาน

## ระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

### รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑) การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

##### ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๑.๑ กำหนดสถานที่จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๓ พิจารณาคณะสมบัติของบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๔ ออก/แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

#### ๒) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ในแต่ละวันเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามาถึงศูนย์ฯ จากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- โทรศัพท์
- ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่
- หนังสือ / จดหมาย
- เว็บไซต์ ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง
- อื่น ๆ เช่น กล้องแสดงความคิดเห็น

#### ๓) การบันทึกข้อร้องเรียน

##### เจ้าหน้าที่ฯ

๑. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน แบบฟอร์มแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
๒. การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน แบบฟอร์มแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ควรถามชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับของผู้ร้องเรียนเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันและป้องกันการกลั่นแกล้ง รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงกลับแก่ผู้ร้องเรียน

#### ๔) การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน

๑. โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง จัดตั้งศูนย์จัดการข้อร้องเรียนโดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เบอร์โทรศัพท์ / E-mail

#### ๕) ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนของผู้รับบริการภายในกำหนดดังนี้

๕.๑ ภายในเวลา ๑๕ วันทำการ

ได้แก่เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลครบถ้วน สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงจากฐานข้อมูลของ รพ.ได้

๕.๒ ภายในเวลา ๓๐ วัน ทำการ

ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถรวบรวมข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องทำหลักฐานเพิ่มเติม

๕.๓ ภายในเวลา ๖๐ วันทำการ

ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องสืบหาข้อเท็จจริง

๕.๔ ภายใน ๗ วันทำการ

ได้แก่การร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุภาครัฐ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐

๖) การนับระยะเวลา ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปรากฏอยู่ในเขตข้อมูล “วันที่รับ” ของระบบงานบริหารเรื่องร้องเรียนของแต่ละหน่วยงาน

๗) การกำหนดว่า เรื่องร้องเรียนใด จะเข้าอยู่กลุ่มใดของเกณฑ์ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาการร้องเรียน ของผู้รับบริการนั้นให้หน่วยงานที่ดำเนินการเป็นผู้ระบุกลุ่มลงในหน้า “บันทึกข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียน” ของระบบงานบริหารเรื่องร้องเรียน นอกจากนี้เห็นสมควรให้มีการจัดลำดับชั้นความสำคัญของเรื่องร้องเรียนโดยกำหนดประเภทของเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนดังนี้

๗.๑ เรื่องร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้างในเรื่องของความปลอดภัยซึ่งมีผลต่อสุขภาพและอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต

๗.๒ เรื่องร้องเรียนที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดและทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย

๗.๓ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เป็นนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

ทั้งนี้ขอให้ผู้รับเรื่อง/ผู้ดำเนินการเสนอเรื่องและดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ระยะเวลาการแก้ไข

ปัญหาการร้องเรียนของแต่ละกลุ่มด้วย

## การรับเรื่องร้องเรียน

### ๑. ประเด็นที่สามารถรับร้องเรียน

เมื่อผู้รับบริการประสบปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการ ประเด็นที่สามารถร้องเรียนได้แก่

- ได้รับอันตรายจากการรับบริการ หรือใช้ยา ทั้งที่ได้ปฏิบัติตามวิธีใช้ คำแนะนำหรือข้อควรระวังตามที่ฉลากระบุแล้ว
- เครื่องมือ เครื่องใช้ ยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นประจำสถานพยาบาลไม่เป็นไปตามที่กำหนด
- ค่าใช้จ่ายทางด้านการรักษาพยาบาลไม่เป็นธรรม
- การรักษาไม่ได้มาตรฐาน
- กระทำผิดจรรยาบรรณ และจริยธรรม
- ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการรับบริการ
- ไม่ได้รับการบริการที่ดี หรือไม่ตรงกับความเจ็บป่วย หรือความต้องการ
- พบการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายในหน่วยงานราชการ

## ๒. การร้องเรียน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้น หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีได้.- ดังนี้

- การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล(ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

## ๓. ช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

- (๑) โทรศัพท์ ที่หมายเลข ๐ ๔๓๕๕ ๗๑๗๗
- (๒) ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
- (๓) หนังสือ / จดหมาย
- (๔) เว็บไซต์ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
- (๕) ตู้แสดงความคิดเห็น

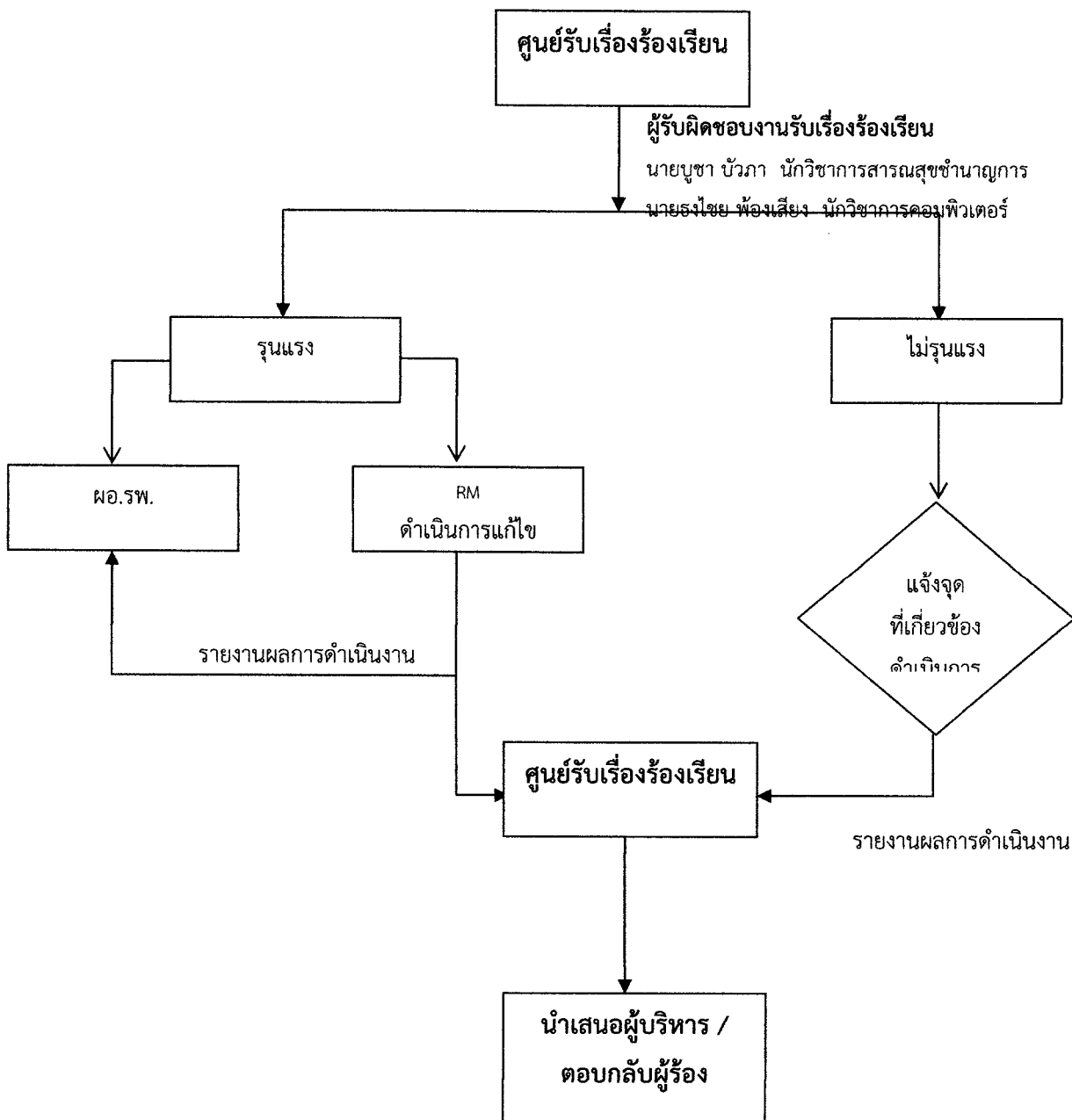
## ๔. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น

๑. การร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมได้ให้ ยุติเรื่อง เก็บเป็นข้อมูล และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผล กรณีติดต่อผู้ร้องเรียนได้

๒. การร้องเรียนที่เกิดจากความเข้าใจผิดของผู้ร้องเรียน หรือ เป็นเรื่องร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถให้ข้อมูล/ไกล่เกลี่ยได้ ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นข้อมูล

๓. กรณีผู้ร้องเรียนให้ข้อมูลที่มีเนื้อหาในเชิง “แนะนำ การเสนอแนะ” ไม่จัดว่าเป็นเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (กลุ่มทำทนาย) โดยให้พิจารณายุติเรื่อง

### ขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์



ภาคผนวก

แบบบันทึกเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์  
ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ข้อมูลการรับเรื่อง

ชื่อผู้แจ้ง - เบอร์โทรศัพท์ - ผู้รับเรื่อง -  
ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ - ที่อยู่ -  
ช่องทางการรับเรื่อง  ตู้รับแบบแสดงความคิดเห็น  โทรศัพท์  
 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน  เว็บไซต์โรงพยาบาล

ข้อมูลผู้รับบริการ

ชื่อผู้รับบริการ - เลขที่บัตรประชาชน - อายุ - เพศ  
สิทธิ - เลขที่บัตรทอง - จังหวัดที่ลงทะเบียน -  
หน่วยบริการปฐมภูมิ - หน่วยบริการรับส่งต่อ -

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

ประเด็นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยบริการที่ถูกร้องเรียน

จังหวัด

สรุปประเด็นเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

สถานะของเรื่อง

สรุปยุติเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

จำนวนวันที่แก้ไขปัญหา

ผู้รายงาน  
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง เพื่อโปรดพิจารณา

.....

(นายบุชา บัวภา)

หัวหน้าศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

ทราบ  เห็นชอบตามเสนอ  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
 ลงนามแล้ว .....


.....

(นายชาญชัย วันทอง)


ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

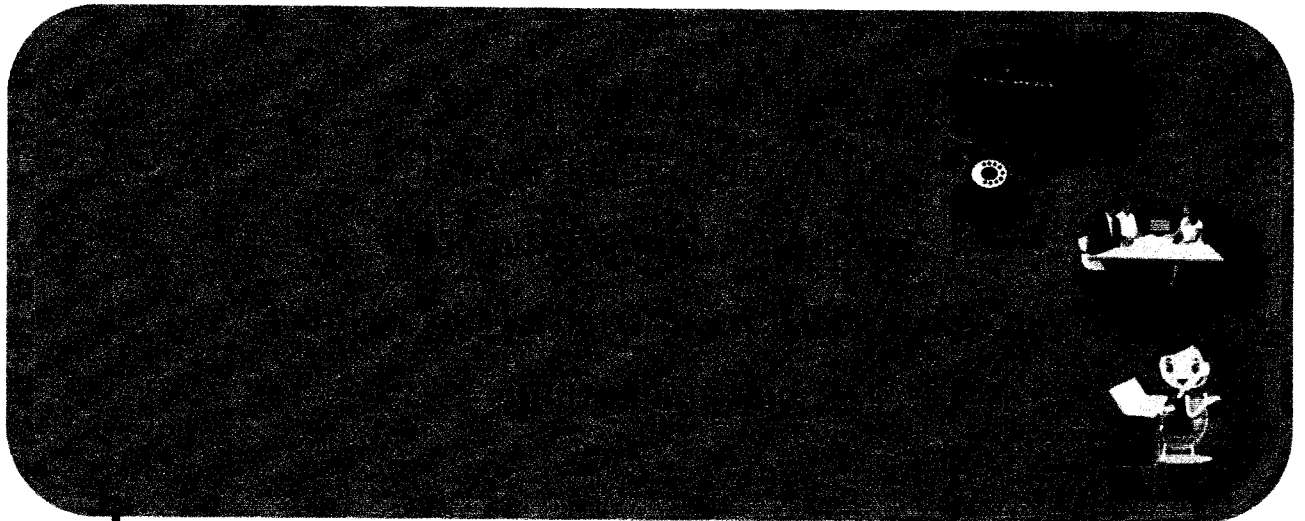
# ขั้นตอนการร้องเรียน / ร้องทุกข์


## โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

หากท่านมีข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ข้อเสนอแนะ  
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง  
ยินดีน้อมรับทุกความคิดเห็นคะ 




 โดยท่านสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

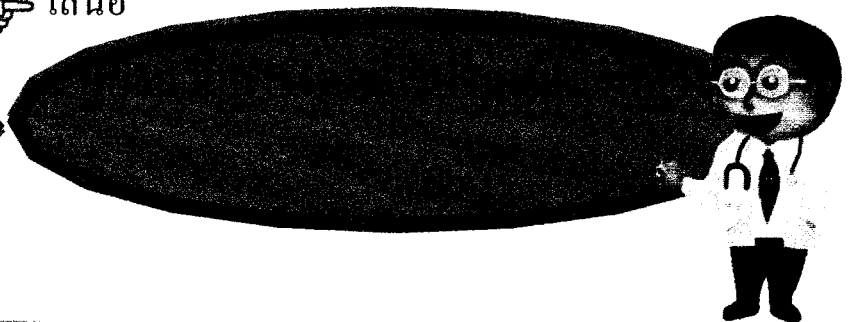


 เรื่องร้องเรียนของท่านจะได้ดำเนินการโดย

### ศูนย์ประกันสุขภาพฯ




 เสนอ



### การตอบกลับ

1. ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับพฤติกรรมบริการ ตอบกลับภายใน 15 วัน
2. ใ้คำร้องเรียนที่เกี่ยวกับคุณภาพการรักษา ตอบกลับภายใน 30 วัน

 หากท่านประสงค์ให้ตอบกลับกรุณาแจ้ง ชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ด้วยนะคะ



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง  
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่นโยบายผู้บริหารและคู่มือการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ชื่อกลุ่มงาน: บริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี: ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ: แนวทางการเผยแพร่นโยบายผู้บริหารและคู่มือการปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน

๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๕. หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ปัญหาในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๗. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

๙. มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ

.Link ภายนอก:

.....

หมายเหตุ: .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์.)

(นายธนวัฒน์ จันทโก)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ.....(หัวหน้า)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์.)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

(นายชาญชัย วันทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง