



คู่มือปฏิบัติการ
การดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน
หรือการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่
ภายในหน่วยงาน

ของโรงพยาบาลสีชล
อำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลสิชล

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาคุณภาพบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคาใจของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสิชลจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ เลขที่ ๑๘๘ หมู่ ๕ ถนนสุขโยคพัฒนา ตำบลสิชล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๓๕๖๓๐-๔ หรือ ๐๗๕-๕๓๖๓๓๖-๗

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้มารับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลสิชล มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

(๑) จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

(๓) แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงพยาบาลสิชล ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๗. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียน และการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๗.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๗.๒ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ให้บริการล่าช้า การให้บริการที่ทำให้เกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่พูดจาไม่สุภาพ เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อส่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลสืชล ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

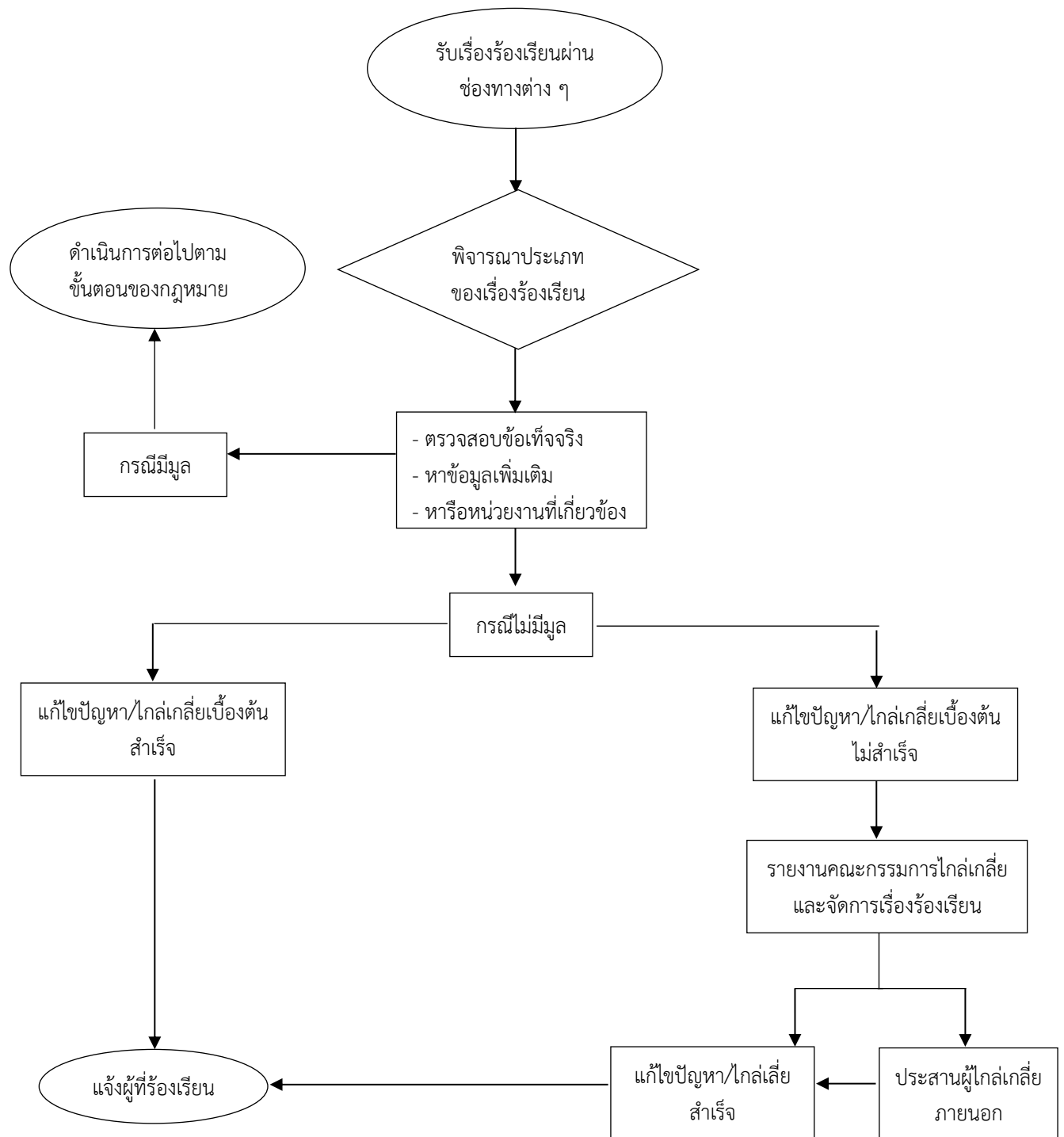
๗.๔ กรณีมีการร้องเรียนเรื่องความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ เมื่อไปได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลสืชล ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ กรณีไม่ยุ่งยากซับซ้อน และให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ กรณียุ่งยากซับซ้อน

๗. แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียน





แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสิชล

ตามประกาศโรงพยาบาลสิชล

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสิชล	
<u>ชื่อหน่วยงาน</u> งานนิติการ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ	
<u>วัน/เดือน/ปี</u> 30 มกราคม 2569	
<u>หัวข้อ</u> MOIT9 ของ ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
<u>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</u> 1.1 คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (นายอิสรพงศ์ นุ่นยัง) ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ วันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569	ผู้อนุมัติรับรอง (นายสุภาพ เชาทอง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน วันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (นายวรยุทธ์ จุลเสวตร์) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569	



คู่มือการปฏิบัติการ การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของโรงพยาบาลลิซล
อำเภอลิซล จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๑.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล

๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบ รวมทั้งจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสาน เรงรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤตินิชอบของส่วนราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่

(๔) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบ

๓. ช่องทางการร้องเรียน

๓.๑ ไปรษณีย์ เลขที่ ๑๘๙ หมู่ ๕ ถนนสุขโยคพัฒนา ตำบลลิซล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐

๓.๒ เว็บไซต์ โรงพยาบาลสิชล <http://www.sichon-hospital.com>

๓.๓ facebook โรงพยาบาลสิชล นครศรีธรรมราช

๓.๔ Email: sichonadm@gmail.com

๓.๕ โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๓๕๖๓๐-๔ หรือ ๐๗๕-๕๓๖๓๓๖-๗

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๔.๒ วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

๔.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๔.๔ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

(๑) จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

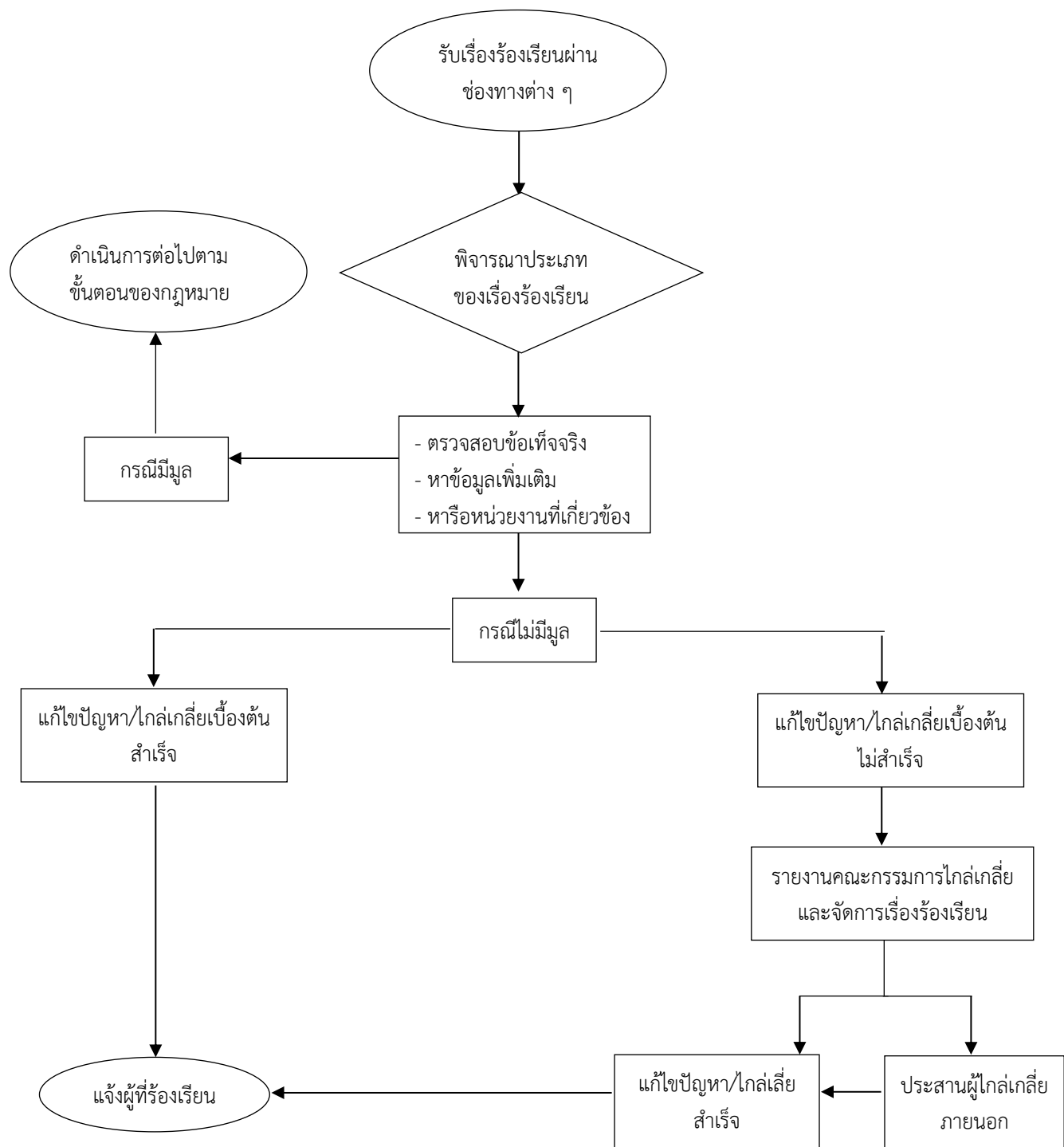
(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

(๓) แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงพยาบาลลือชา ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๖. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ รับเรื่องร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือ ทางไปรษณีย์	ทุกวัน	- กรณีเรื่องไม่ซับซ้อน (ภายใน ๑ วัน หรือ ไม่เกิน ๗ วัน)	- กรณีเรื่องซับซ้อน (ไม่เกิน ๓๐ วัน)
เว็บไซต์	ทุกวัน		
facebook	ทุกวัน		
Email	ทุกวัน		
โทรศัพท์	ทุกวัน		

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสกล

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ขอเรียน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มีพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน ดังนี้

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)



คู่มือการปฏิบัติการ การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของโรงพยาบาลลิซล
อำเภอลิซล จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๑.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล

๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสาน เเร้งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่

(๔) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓. ช่องทางการร้องเรียน

๓.๑ ไปรษณีย์ เลขที่ ๑๘๙ หมู่ ๕ ถนนสุขโยคพัฒนา ตำบลลิซล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐

๓.๒ เว็บไซต์ โรงพยาบาลสิชล <http://www.sichon-hospital.com>

๓.๓ facebook โรงพยาบาลสิชล นครศรีธรรมราช

๓.๔ Email: sichonadm@gmail.com

๓.๕ โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๓๕๖๓๐-๔ หรือ ๐๗๕-๕๓๖๓๓๖-๗

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๔.๒ วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

๔.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๔.๔ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

(๑) จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

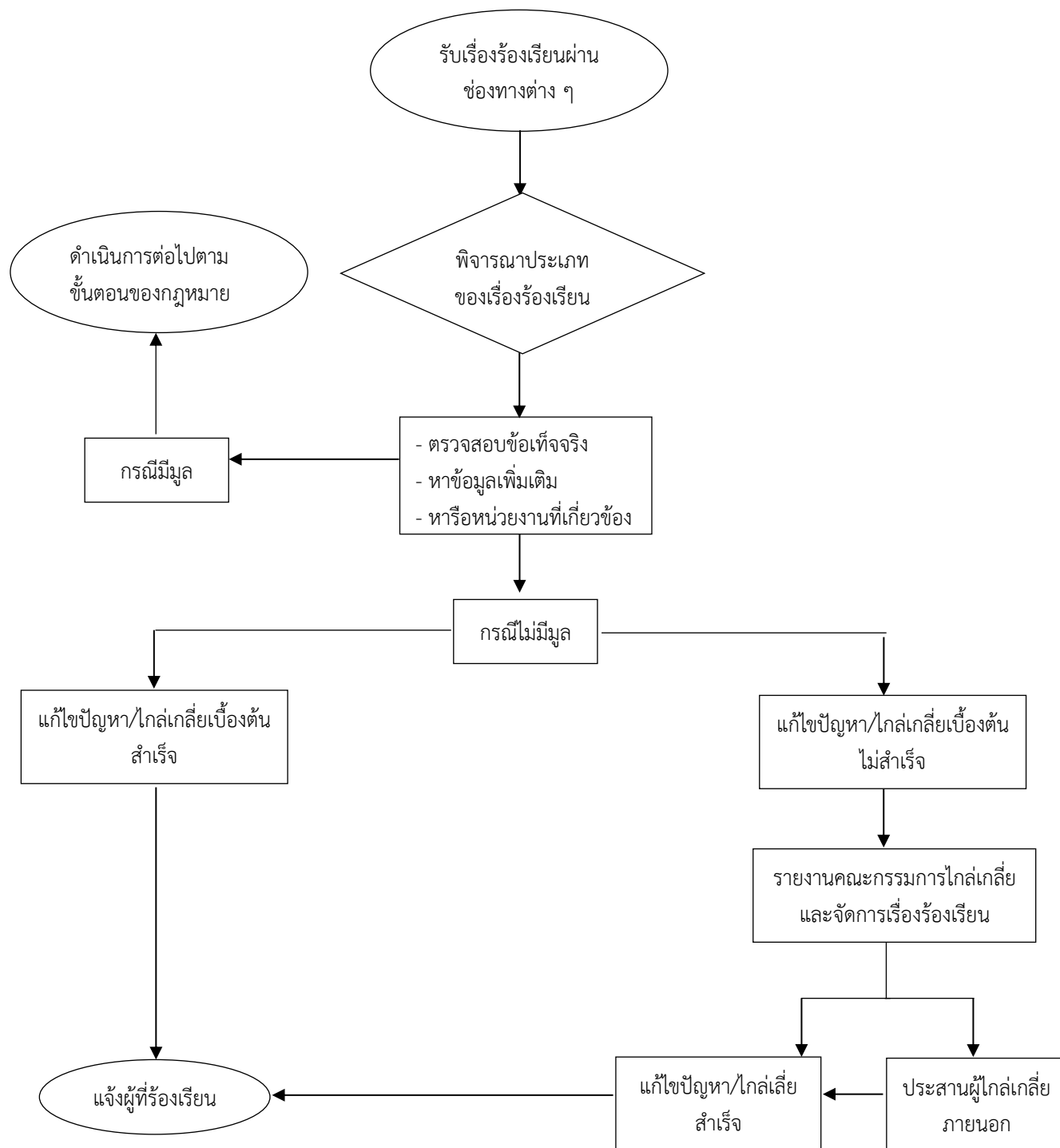
(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

(๓) แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงพยาบาลลือชา ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๖. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ รับเรื่องร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือ ทางไปรษณีย์	ทุกวัน	- กรณีเรื่องไม่ซับซ้อน (ภายใน ๑ วัน หรือ ไม่เกิน ๗ วัน)	- กรณีเรื่องซับซ้อน (ไม่เกิน ๓๐ วัน)
เว็บไซต์	ทุกวัน		
facebook	ทุกวัน		
Email	ทุกวัน		
โทรศัพท์	ทุกวัน		

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ขอร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มีพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน ดังนี้

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสิชล

ตามประกาศโรงพยาบาลสิชล

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสิชล	
<u>ชื่อหน่วยงาน</u> งานนิติการ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ	
<u>วัน/เดือน/ปี</u> 19 สิงหาคม 2569	
<u>หัวข้อ</u> MOIT9 ของ ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
<u>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</u> 1.2 คู่มือปฏิบัติการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (นายอิสรพงศ์ นุ่นยัง) ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569	ผู้อนุมัติรับรอง (นายสุภาพ เขาทอง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (นายวรยุทธ์ จุลเสวตร์) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569	