



คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่อง  
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลผักไห่  
อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” สำนักงาน ป.ป.ช. มีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓(พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศต้องดำเนินการโดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินมีแนวทางการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมนอกจากนี้ จากความสำเร็จของการดำเนินงานที่ผ่านมาทำให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ถูกยกระดับให้เป็นกลไกและตัวชี้วัดสำคัญในการขับเคลื่อนการที่เกี่ยวเนื่องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสทั้งในระดับประเทศและในระดับสากล อาทิ ในระดับประเทศถูกกำหนดให้เป็น (๑) กลไกการขับเคลื่อนและถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓(พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และตามงบประมาณลักษณะบูรณาการ การป้องกันและการปราบปรามการทุจริตประพตติมิชอบในภาครัฐ(๒) กลไกการขับเคลื่อนการป้องกันการปราบปรามการทุจริตตามแนวนโยบายของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช) โดยมีศูนย์อำนวยการต่อการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช) เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต(ศปท)(๓) ตัวชี้วัดแนวทางที่ ๒ “การป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ตามแผนบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพตติมิชอบตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบันและ (๔) กลไกการขับเคลื่อนการยกระดับธรรมาภิบาลตามรายงานเรื่อง “การปฏิรูปมาตรการเสริมสร้าง ระบบการบริหารงานที่มีธรรมาภิบาลในภาครัฐ” โดยคณะกรรมการมาธิการวิสามัญขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพตติมิชอบ สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศส่วนระดับสากล ถูกกำหนดให้เป็น(๑) เครื่องมือในการยกดัชนีการรับรู้การทุจริต(Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทย (๒) เครื่องมือในการวัดความสำเร็จตามเป้าประสงค์ ๑๖.๕ เรื่องการลดการทุจริตในตำแหน่งหน้าที่ และการรับสินบนทุกรูปแบบตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กระทรวงสาธารณสุขยังคงขับเคลื่อนมาตรการ ๓ป. ๑ค.(ปลูก/ปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และเครือข่าย)ในการป้องกันปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)แผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพตติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุขระยะ ๕ ปี(พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑(พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓(พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) และสอดคล้องกับประเด็นการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพตติมิชอบด้านการป้องปราบ(๑)ในกลยุทธ์ที่ ๒ ระบุให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บังคับบัญชามีมาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพตติมิชอบและเป็นตัวอย่างในการบริหารงานด้วยความซื่อตรงและรับผิดชอบ หน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญในการรับฟังเสียงสะท้อนหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน รวมถึงการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเรื่องการ

ทุจริตและประพฤติมิชอบและจะต้องมีกระบวนการจัดการ ตอบสนองข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นระบบที่สำคัญในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเสียหรือผู้รับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ดังนั้นการมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนต่างๆของหน่วยงานถือว่าเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสให้หน่วยงานได้อีกหนึ่งวิธี รวมถึงจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประชาชนสามารถสะท้อนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ได้อีกทางหนึ่งด้วย

### **คำนิยาม**

“**เรื่องร้องเรียน**” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลฝักไ้ เนื่องจากการปฏิบัติราชการ หรือเนื่องจากฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ คำสั่ง โดยมีผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รวมถึงผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ผู้ร้องขอให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เช่นศูนย์ประสานใจโรงพยาบาล ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนระดับอำเภอ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้วยวาจา/โทรศัพท์ หรือลายลักษณ์อักษร(หนังสือ)หรืออื่นใด

“**ผู้แจ้งข้อร้องเรียน**” หมายถึง ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหน่วยงานต่างๆ ที่แจ้งข้อร้องเรียนมายังโรงพยาบาลฝักไ้ ผ่านช่องทางต่างๆ

“**เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียน**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลฝักไ้

“**ช่องทาง**”หมายถึง ช่องทางต่างๆที่เปิดรับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย/หนังสือ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือมาด้วยตนเอง เป็นต้น

“**การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน**” หมายถึง ระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

### **วัตถุประสงค์**

๑.เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่รวมถึงการเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔.เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๙

## ขอบเขต

คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนฯของโรงพยาบาลฝักไ้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง แก้ไข ปรับปรุง หรือดำเนินการตามหน้าที่ การแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลฝักไ้ การวิเคราะห์และสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน รวมทั้งกำหนดมาตรการหรือแนวทางป้องกันแก้ไข ปัญหาข้อร้องเรียนต่อ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทราบทุกไตรมาส

“**ช่องทางการติดต่อ**” หมายถึง การติดต่อสื่อสารแจ้งข้อร้องเรียนผ่านทาง

๑.การติดต่อด้วยตนเองที่โรงพยาบาลฝักไ้

๒.โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕-๓๙๑๓๐๖

๓.หนังสือ/จดหมาย ส่งมาที่โรงพยาบาลฝักไ้ เลขที่ ๑๕ หมู่ ๕ ตำบลตาลาน อำเภอฝักไ้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๒๐ โทรสารหมายเลข ๐๓๕-๒๔๖๓๖๕

๔.ผู้รับความคิดเห็นบริเวณหน้าหน่วยบริการภายในโรงพยาบาลฝักไ้

๕.ทาง Internet : <https://www.phh.go.th/home/index.php/๒๐๑๔-๐๒-๒๖-๐๒-๕๖-๒๔> “รับแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะโรงพยาบาลฝักไ้”

๖.เรื่องแจ้งผ่าน สสจ.พระนครศรีอยุธยา จากช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงสาธารณสุข หรือศูนย์บริการประชาชน โทร.๑๑๑๑, โทร ๑๓๓๐

## ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน

**ขั้นตอนที่ ๑ : การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลฝักไ้ และกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.กำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

**ขั้นตอนที่ ๒ : การรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานงาน
ติดต่อด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้มาติดต่อ	ภายใน ๑ วัน
โทรศัพท์	ทุกครั้งที่มีโทรศัพท์เข้ามา	ภายใน ๑ วัน
หนังสือหรือโทรสาร	ทุกครั้งที่มีหนังสือหรือโทรสารเข้ามา	ภายใน ๑ วัน นับจากวันที่งานสารบรรณลงเลขรับหนังสือ หรือโทรสารแล้วจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับความคิดเห็น	ทุกครั้งที่มีเอกสารในวันราชการ โดยเจ้าหน้าที่กรมการความเสี่ยง	เปิดผู้รับความคิดเห็นและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วัน
Internet	ทุกวันทำการ	กรมการบริหารความเสี่ยงและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วัน

เรื่องแจ้งผ่าน สสจ.พระนครศรีอยุธยา	ทุกครั้งที่มีหนังสือเข้ามา	ภายใน ๑ วัน นับจากวันที่งานสารบรรณ ลงเลขรับหนังสือ หรือโทรสารแล้วจัดส่ง หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
------------------------------------	----------------------------	---

### ขั้นตอนที่ ๓ : การบันทึกข้อร้องเรียน

๑.กรณีมีผู้ร้องเรียนด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลผักไห่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียน รายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียนและความต้องการของผู้ร้องเรียนที่ต้องการ ให้หน่วยงานดำเนินการและให้สอบถาม ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ (หากผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ข้อมูล) เพื่อเป็นหลักฐาน ยืนยันรวมทั้งเป็นประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานแก้ไข ปรับปรุงแก่ผู้ร้องเรียน และเพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง

๒.กรณี ผู้ร้องเรียนเรื่องทางหนังสือ โทรสาร บัตรสนเท่ห์ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไปลงรับตามระบบงานสารบรรณ และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.กรณีผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องทางอินเทอร์เน็ต ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิมพ์ข้อร้องเรียนแล้วจัดส่งให้คณะกรรมการไกล่เกลี่ย

### ขั้นตอนที่ ๔ : การจัดการและตอนสนองข้อร้องเรียน

หลังจากผู้รับเรื่องร้องเรียนของศูนย์ไกล่เกลี่ย รับข้อร้องเรียนไว้แล้วให้เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลผักไห่ ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการหลังจากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

๑.ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

๒.แจ้งเรื่องโดยทางโทรศัพท์/ทำหนังสือตอบกลับผู้ร้องเรียน กรณีปกติภายใน ๑๕ วัน หลังจากรับเรื่องร้องเรียน หากเห็นว่าเรื่องดังกล่าวไม่สามารถตรวจสอบ และแจ้งผลได้ทันภายใน ๑๕ วัน แจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้นว่าหน่วยงานได้รับเรื่องไว้ดำเนินการแล้ว เมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วจึงแจ้งผลให้ทราบอีกครั้ง กรณีเร่งด่วนภายใน ๗ วันทำการ หากเห็นว่าเรื่องดังกล่าวไม่สามารถตรวจสอบ และแจ้งผลได้ทันภายใน ๗ วัน แจ้งผู้ร้องเรียนในเบื้องต้นว่าหน่วยงานได้รับเรื่องดำเนินการแล้ว เมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วจึงแจ้งผลให้ทราบอีกครั้ง

#### การติดตามประเมินผลและการรายงานการจัดการข้อร้องเรียน

๑.ศูนย์ไกล่เกลี่ย รวบรวมข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อร้องเรียนทั้งหมด แล้วจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานสรุปผลข้อร้องเรียนทุกไตรมาส และขออนุมัตินำข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานปีละ ๒ ครั้ง

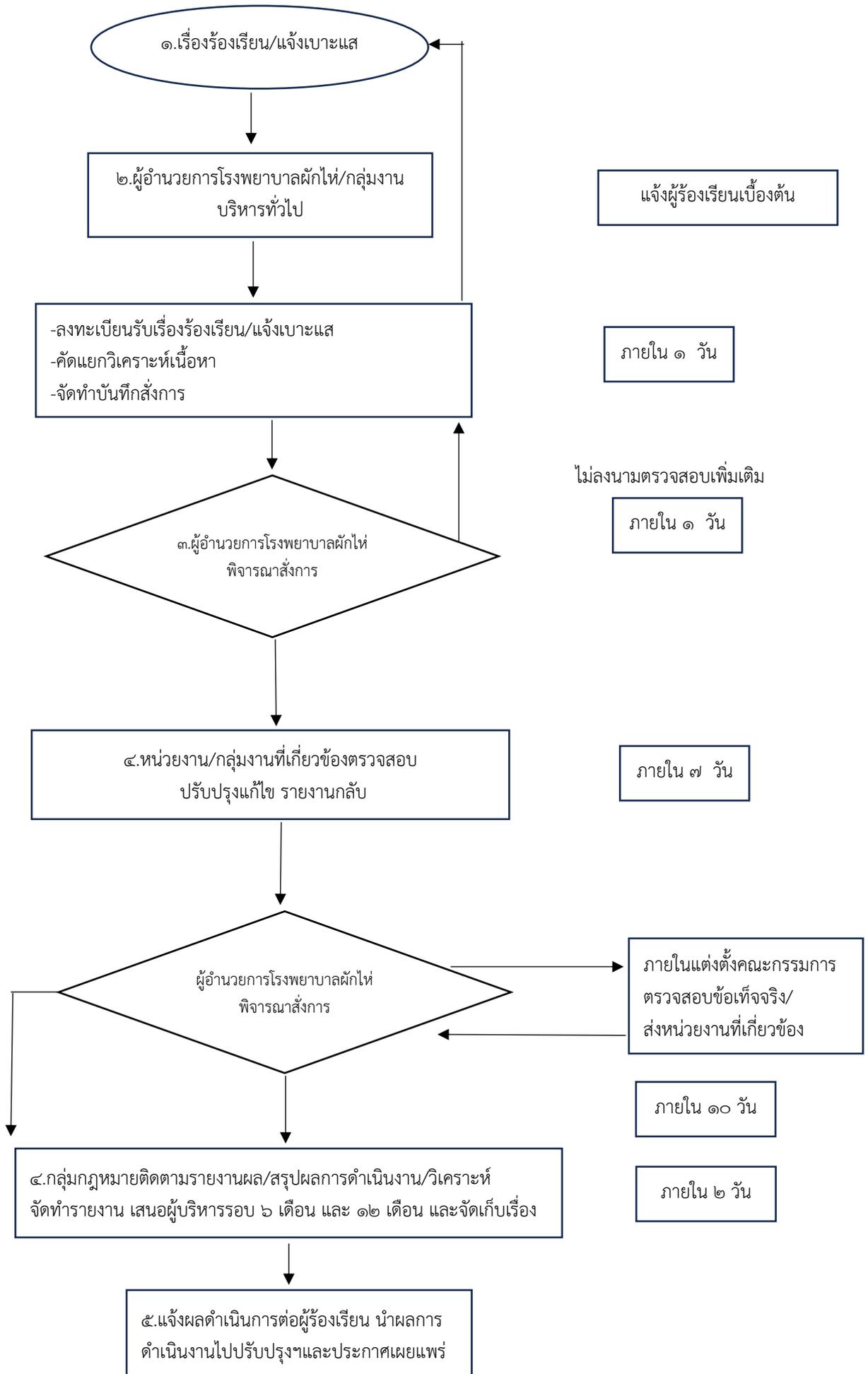
#### แบบฟอร์มที่ใช้

๑.แบบบันทึกการรับข้อร้องเรียน

๒.แบบรายงานการจัดการข้อร้องเรียน ใช้ในการรายงานสรุปข้อร้องเรียนในความรับผิดชอบปีละ ๒ ครั้ง

หมายเหตุ : กรณีบัตรสนเท่ห์ข้อร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนไม่แจ้งชื่อ ที่อยู่ โดยปกติไม่นำเข้ากระบวนการจัดการข้อร้องเรียน แต่ถ้าเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญ เช่น การร้องเรียนเรื่องกระบวนการให้บริการสุขภาพจะนำเรื่องร้องเรียนเข้ามานำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุง แก้ไข ทบทวน เพื่อพัฒนาคุณภาพบริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีความปลอดภัยต่อผู้ป่วย ผู้รับบริการ และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลต่อไป

# กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงพยาบาลฝักไถ่



# แบบฟอร์ม แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลฝักไถ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ช่องทางการร้องเรียน  การติดต่อด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ข้อมูลผู้ร้องเรียน  ไม่ประสงค์ให้ข้อมูล  ยินดีให้ข้อมูล ชื่อผู้แจ้ง.....เพศ.....

อายุ.....ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

## ๑. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ๒. ประเด็นความต้องการให้ช่วยเหลือหรือแก้ไข

๒.๑.....

.....

๒.๒.....

.....

๒.๓.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝักไถ่

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานการจัดการข้อร้องเรียนหน่วยงาน โรงพยาบาลผักไห้ ไตรมาสที่.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ว.ด.ป รับเรื่อง	รายละเอียดข้อร้องเรียนพอสังเขป	ช่องทางการ รับเรื่อง	ผลการดำเนินการ/ แก้ไข	การตอบกลับกรณีข้อมูลผู้ร้องฯ			ไม่มีข้อมูล ผู้ร้อง
				ภายใน ๑๕ วันทำการ	เกิน ๑๕ วัน ทำการ	ไม่ได้ตอบ กลับ	

ชื่อผู้รายงาน.....  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ๑.ช่องทางการรับเรื่อง หมายถึง ๑.การติดต่อด้วยตนเอง ๒.โทรศัพท์ ๓.หนังสือ โทรสาร ๔.Internet ๕.ผู้รับความคิดเห็น  
๒.หากไม่สามารถแจ้งกลับผู้ร้องได้ภายใน ๑๕ วัน ต้องแจ้งให้ผู้ร้องฯ ทราบว่าหน่วยงานได้รับเรื่องไว้ดำเนินการแล้ว โดยจะแจ้งผลการ  
ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ทราบในภายหลัง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฝักไถ่  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฝักไถ่	
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลฝักไถ่ อำเภอฝักไถ่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา                  วัน/เดือน/ปี : ๖ มีนาคม ๒๕๖๙                  หัวข้อ : คู่มือปฏิบัติการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                  รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>- คู่มือปฏิบัติการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Link ภายนอก : .....</p> <p>หมายเหตุ : .....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางวลีพร ศิริกาญจนนันท์)                  นักวิชาการพัสดุ                  วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙</p>	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นายวิษระ รักวาทีน)                  ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝักไถ่                  วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางฐิตินันท์ แก้ววิสัย)                  เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน                  รักษาการตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป                  วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙</p>	