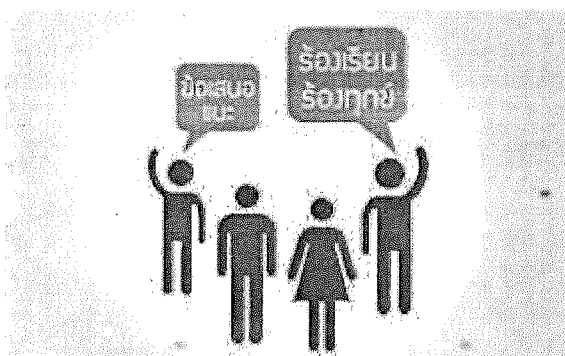


คู่มือปฏิบัติงานศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์



โรงพยาบาลตะโหนด
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงพยาบาลตะโหนด อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของผู้มารับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อให้มีการจัดการ ข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

ภายในเอกสารคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลตะโหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน วัตถุประสงค์ คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งแผนผังในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ จนถึงขั้นตอนและกระบวนการในการจัดการปัญหาจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ซึ่งทางโรงพยาบาลตะโหนดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการมีคู่มือในการดำเนินงาน จะทำให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการพัฒนาองค์กรได้อย่างต่อเนื่องในโอกาสต่อไป

โรงพยาบาลตะโหนด

กันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลตะโหนด	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ระยะเวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียน	๒
แผนผังการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน	๒-๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
การติดตามผลการดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
มาตรฐานงาน	๖
แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
ภาคผนวก	๗
แบบฟอร์มใบรับคำร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ	๘-๙
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ฯ	๑๐-๑๑

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลตะโหมด

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง) ของโรงพยาบาลตะโหมด เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลตะโหมด

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลตะโหมดจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขึ้น

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลตะโหมด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้มารับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนในโรงพยาบาลตะโหมด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการที่โรงพยาบาลตะโหมดทั้งจากส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของโรงพยาบาลตะโหมด โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล เป็นต้น

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การดำเนินการตามกระบวนการของโรงพยาบาลตะโหมดเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อันประกอบด้วย ๔ ช่องทาง คือ

- ๑) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
- ๒) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓) ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๔-๖๕๕๑๔๐ โทรสาร ๐๗๔-๖๕๕๕๔๘
- ๔) ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตะโหมด www.tamothospital.net (หน้าต่างศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

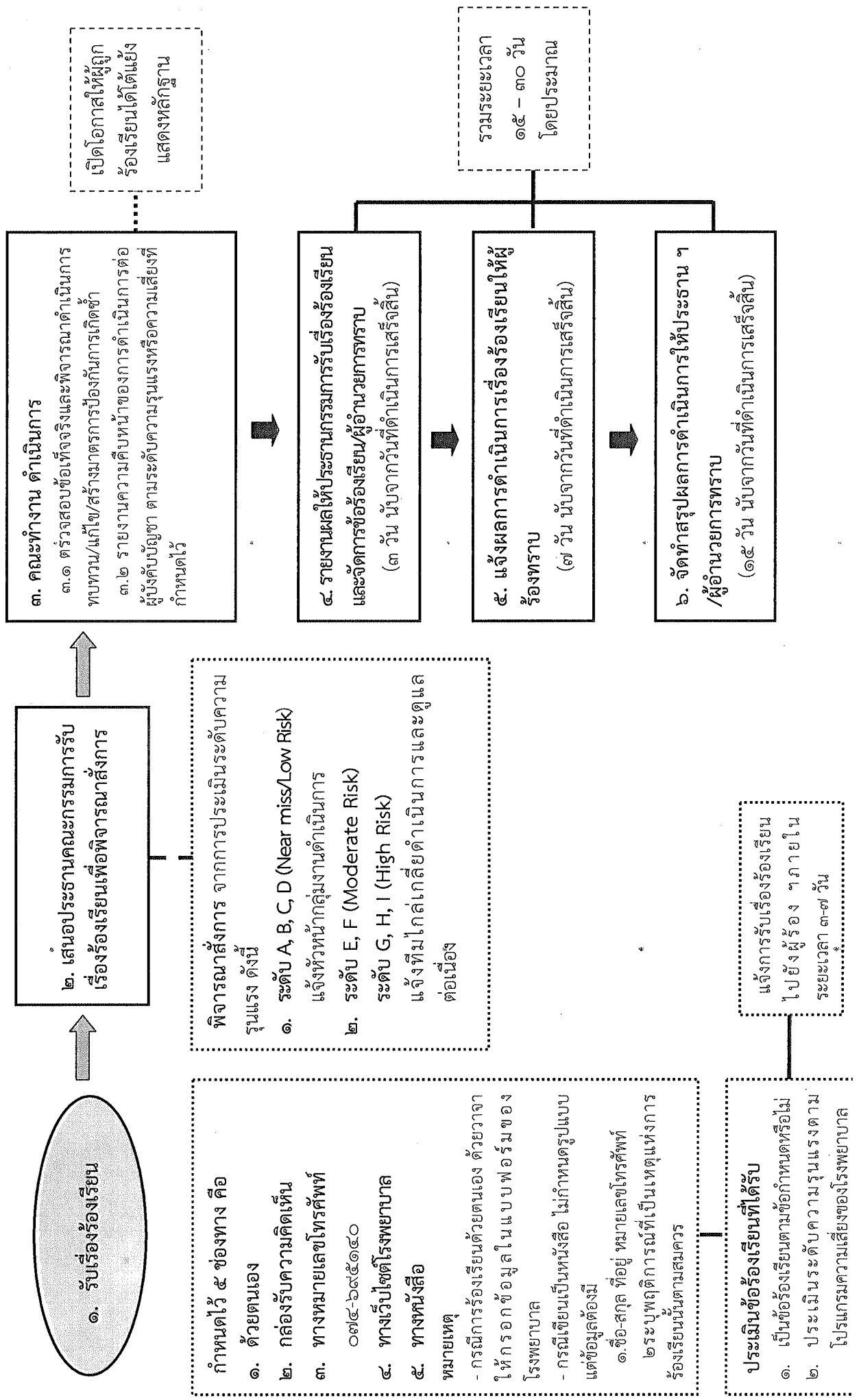
๘. ระยะเวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียน

ระยะเวลาในการตอบสนองข้อร้อง หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนจนเสร็จสิ้นกระบวนการตามมาตรฐาน ประกอบด้วย

- ๑) ผู้ร้องเรียนติดต่อเพื่อขอให้ข้อเสนอแนะ/ให้ความเห็น/สอบถามข้อมูล/ขอข้อมูล
 - เวลาดำเนินการไม่เกิน ๗ วันทำการ
- ๒) ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนและสามารถแก้ไขได้โดยโรงพยาบาลตะโหมด
 - เวลาดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ๓) ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนและไม่สามารถแก้ไขได้โดยโรงพยาบาลตะโหมด
 - เวลาดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หรือตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ

๙. แผนผังการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน

แผนผังการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์



๑. รับเรื่องร้องเรียน

๒. เสนอประธานคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการ
๓.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการ
๓.๒ รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา ตามระดับความรุนแรงหรือความเสี่ยงที่กำหนดไว้

๔. รายงานผลให้ประธานกรรมการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนผู้อำนวยการทราบ (๓ วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น)

๕. แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ทราบ (๗ วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น)

๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินการให้ประธานฯ /ผู้อำนวยการทราบ (๑๕ วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น)

พิจารณาสั่งการ จากการประเมินระดับความรุนแรง ดังนี้
๑. ระดับ A, B, C, D (Near miss/Low Risk)
แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการ
๒. ระดับ E, F (Moderate Risk)
ระดับ G, H, I (High Risk)
แจ้งทีมใกล้เคียงดำเนินการและดูแลต่อเนื่อง

กำหนดไว้ ๕ ช่องทาง คือ
๑. ด้วยตนเอง
๒. กล้องรับความคิดเห็น
๓. ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๔-๖๙๕๑๔๐
๔. ทางเว็บไซต์โรงพยาบาล
๕. ทางหนังสือ
หมายเหตุ
- กรณีการร้องเรียนด้วยตนเอง ด้วยวาจา ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของโรงพยาบาล
- กรณีเขียนเป็นหนังสือ ไม่กำหนดรูปแบบ แต่ข้อมูลต้องมี
๑. ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
๒. ระบุพฤติการณ์ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นตามสมควร

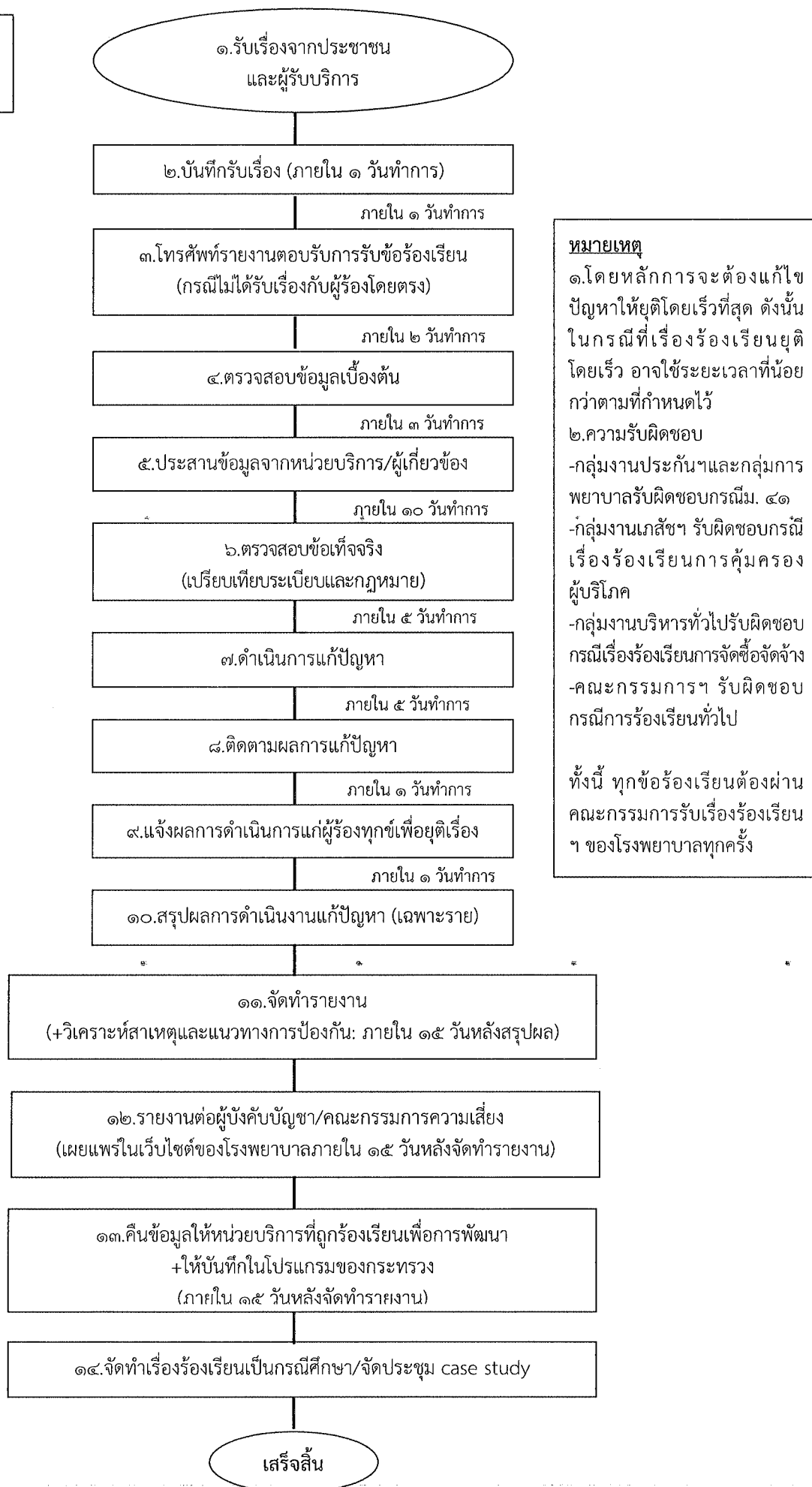
ประเมินข้อร้องเรียนที่ได้รับ
๑. เป็นข้อร้องเรียนตามข้อกำหนดหรือไม่
๒. ประเมินระดับความรุนแรงตามโปรแกรมความเสี่ยงของโรงพยาบาล

แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้อง ฯ ภายในระยะเวลา ๓-๗ วัน

รวมระยะเวลา ๑๕ - ๓๐ วัน โดยประมาณ

เปิดโอกาสให้ผู้ถูกร้องเรียนได้โต้แย้งแสดงหลักฐาน

กรณี ม. ๔๑



๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดตั้งศูนย์จัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงพยาบาล
๒. การทบทวนคำสั่งและการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงพยาบาล
๓. การชี้แจงคำสั่งแต่งตั้งและรายละเอียดในการดำเนินงานของโรงพยาบาล
๔. การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๕. การแก้ไขและพัฒนากระบวนการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง

๑๑. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

ดำเนินการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังโรงพยาบาลตามช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อกำหนดในการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อดำเนินการ
๑. ด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ตามระดับข้อร้องเรียนที่กำหนด
๒. กล่องรับความคิดเห็น	ทุกสัปดาห์	ตามระดับข้อร้องเรียนที่กำหนด
๓. ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๔-๖๙๕๕๑๔๐	ทุกวัน	ตามระดับข้อร้องเรียนที่กำหนด
๔. ทางเว็บไซต์โรงพยาบาล	ทุกวัน	ตามระดับข้อร้องเรียนที่กำหนด
๕. ทางหนังสือ	ทุกวัน	ตามระดับข้อร้องเรียนที่กำหนด

๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียดชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ร้อง เรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ
๒. บันทึกข้อมูลข้อร้องเรียนจากทุกช่องทางในทะเบียนคุมข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงพยาบาล โดยมีการบันทึกรายละเอียดของการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ครบถ้วน

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. กรณีเป็นการข้อมูลข่าวสาร ให้มีการประสานงานเบื้องต้นกับกลุ่มงานที่ครอบครองเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการในการขอข้อมูลตามที่ร้องขอ
๒. ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้อำนวยการ เพื่อส่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจมีการพูดคุยและประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นก่อน
๓. ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตะโหนด ให้ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แจ้งข้อมูลเบื้องต้นและทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
๔. ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบและชี้แจงผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การติดตามผลการดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์หลังสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และ ผลการจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของโรงพยาบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาองค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่ได้รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๖. แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

ให้ใช้แบบฟอร์ม “ใบรับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ โรงพยาบาลตะโหมด” โดยสามารถขอรับแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลตะโหมด

ภาคผนวก

ใบรับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ		
โรงพยาบาลตะโหนด อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง		
วันที่เดือน..... พ.ศ. เวลา		
ที่มา	<input type="radio"/> ผู้รับบริการ <input type="radio"/> ญาติผู้รับบริการ <input type="radio"/> ทางโซเชียลมีเดีย	<input type="radio"/> ประชาชนทั่วไป <input type="radio"/> รับทางโทรศัพท์ <input type="radio"/> อื่น ๆ ระบุ.....
รายละเอียดข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ		
หลักฐานประกอบ (ถ้ามี)		
ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ร้องเรียน/เสนอแนะ		
การรับทราบผลการแก้ไขและดำเนินการ		
<input type="radio"/> ต้องการทราบผลการแก้ไข <input type="radio"/> ไม่ต้องการทราบผลการแก้ไข		

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

(เฉพาะเจ้าหน้าที่กรอก)

เลขที่...../.....

ผู้รับใบร้องเรียน..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลาน.

วิเคราะห์สาเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะทางการแก้ไขเบื้องต้น

.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจตุรับเรื่องร้องเรียน

การดำเนินการ

ให้ดำเนินการตามข้อเสนอ

ให้ดำเนินการดังนี้

นำเสนอผู้บริหาร เพื่อ

นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาดำเนินการระบบการป้องกันปัญหา

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....




.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารภูมิภาค
โรงพยาบาลตะโหนด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลตะโหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลตะโหนด วัน/เดือน/ปี : ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ : MOIT ๒ ข้อ ๑๒ คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) - คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงพยาบาลตะโหนด Link ภายนอก : http://tamohospital.com/ หมายเหตุ : -</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล</p>  <p>(นางวันดี ชนะสิทธิ์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นางกชพรรณ กาพพันธุ์) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหนด วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นายรณศักดิ์ ฤทธิช่วย) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	