

คู่มือการจัดการซื้อร้องเรียนทั่วไป

และ

เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ประพฤติมิชอบ



โรงพยาบาลมะนัง จังหวัดสตูล

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน
(เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง)
โรงพยาบาลมะนัง จังหวัดสตูล



๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลมะนัง เป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอมะนัง โดยให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งมุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ทางโรงพยาบาลมะนัง จึงได้จัดให้มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานขึ้น เพื่อแสดงออกถึงการดำเนินงานการให้บริการทางการแพทย์ที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งการดำเนินการได้กำหนดขั้นตอน และกรอบเวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความคิดเห็น/คำร้องเรียนของผู้รับบริการได้รับการตอบสนองที่เหมาะสมและนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น
๒. เพื่อเพิ่มความไวในการรับรู้ปัญหาและเกิดการตอบสนองที่รวดเร็วและเหมาะสม
๓. เพื่อเป็นแนวทางขั้นต้นในการเจรจาต่อรองไกล่เกลี่ย เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง
๔. เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้ใส่ใจและทบทวนข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นซ้ำๆ
๕. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลมะนัง จังหวัดสตูล ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง แก้ไข ปรับปรุง หรือดำเนินการตามหน้าที่ การแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน การวิเคราะห์ และ สรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน รวมทั้งการกำหนดมาตรการ หรือแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบรายไตรมาส

๔. คำนิยาม

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง การตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการ แก้ไข ปรับปรุงข้อร้องเรียน การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

เรื่องร้องเรียน หมายถึง คำร้องเรียนจากผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ รวมทั้งบุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ หมายถึง คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำ เพื่อการปรับปรุงระบบการบริการ สิ่งแวดล้อม และอื่นๆ ของโรงพยาบาล

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้มาติดต่อ ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/ การชมเชย/การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนวิธีการรับข้อร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑ : การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อร้องเรียน

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลมะนัง คณะกรรมการใกล้เคียง คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและเจ้าหน้าที่จัดการความเสี่ยงและข้อร้องเรียนระดับหน่วยงาน

๒.๒ กำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

๒.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบศูนย์รับข้อร้องเรียนและใกล้เคียงข้อร้องเรียน

๓.๑ นางสาวโนรี อำมาตย์นิติกุล

๓.๒ นางสาวพรทิพย์ นิลพงศ์

๓.๓ นางสาวศุติ ชื่นจิต

ขั้นตอนที่ ๒ : การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

๒.๑ ช่องทางการติดต่อ หมายถึง การติดต่อสื่อสารแจ้งข้อร้องเรียนผ่านทาง

๒.๑.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ของโรงพยาบาลมะนัง

๒.๑.๒ ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔ ๗๕๐๙๑๕ ต่อ ๑๑๗

๒.๑.๓ ร้องเรียนผ่านหนังสือ/จดหมาย ส่งมาที่ โรงพยาบาลมะนัง ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลปาล์มพัฒนา อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล ๙๑๑๓๐ email : Raviwan๐๘๐๑๒๕@hotmail.com

๒.๑.๔ ร้องเรียนผ่านผู้รับความคิดเห็น บริเวณหน้าหน่วยบริการในโรงพยาบาลมะนัง จำนวน ๒ จุด

๒.๑.๕ ร้องเรียนผ่านทาง Internet : www.mananghospital.com เมนู “ รับเรื่องร้องเรียน ”

๒.๑.๖ ร้องเรียนผ่านเพจโรงพยาบาลมะนัง “Manang Hospital”

๒.๑.๗ เรื่องแจ้งผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล หรือจากช่องทางอื่นๆ เช่น จากหน่วยงานอื่นๆในอำเภอ จากที่ประชุมต่างๆ

๒.๑.๘ ร้องเรียนผ่าน ทาง Application LINE

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลมะนัง คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบ ติดตามข้อร้องเรียนที่ แจ้งเข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน
ติดต่อด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่ผู้มาติดต่อ	ภายใน ๑ วัน
โทรศัพท์	ทุกครั้งที่มิโทรศัพท์เข้ามา	ภายใน ๑ วัน
หนังสือ หรือ email	ทุกครั้งที่หนังสือหรือ email เข้ามา งานสารบรรณลงเลขรับหนังสือ หรือโทรสารแล้ว จัดส่งหนังสือให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๑ วัน
ผู้รับความคิดเห็น	เปิดผู้รับความคิดเห็นทุกครั้งที่พบว่ามีเอกสารในวันราชการ โดยเจ้าหน้าที่คณะกรรมการความเสี่ยง	ภายใน ๑ วัน
Internet หรือ line	ทุกวันทำการโดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานประกันสุขภาพฯ	ภายใน ๑ วัน
เพจโรงพยาบาลมะนัง	ทุกวันทำการโดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานประกันสุขภาพฯ	ภายใน ๑ วัน
เรื่องแจ้งผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล หรือหน่วยงานอื่นๆ	ทุกครั้งที่หนังสือหรือเรื่องร้องเรียนเข้ามา	ภายใน ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ : การบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๑ กรณีมีผู้ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์ คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือเจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์มบันทึกรับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลมะนังแล้วจัดส่งให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

การบันทึกข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน บันทึกรายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน และความต้องการของผู้ร้องเรียนที่ต้องการให้หน่วยงานดำเนินการ และให้สอบถาม ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ (หากผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ข้อมูล) เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันรวมทั้งเป็นประโยชน์ ในการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานแก้ไข ปรับปรุงแก่ผู้ร้องเรียน และเพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง

๓.๒ กรณี ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องทางหนังสือ email บัตรสนเท่ห์ ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปลงรับตามระบบงานสารบรรณ และจัดส่งให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

๓.๓ กรณีผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องทางผู้รับความคิดเห็น หรือร้องเรียนผ่านหน่วยบริการหรือจากที่ประชุมต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่คณะกรรมการความเสี่ยงรวบรวม บันทึกรายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียนจัดส่งให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

๓.๔ กรณีผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องทางอินเทอร์เน็ต ให้เจ้าหน้าที่ของงานกลุ่มงานประกันสุขภาพ ฯ พิมพ์ข้อร้องเรียนแล้วจัดส่งให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

๓.๕ กรณีมีผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล หรือหน่วยงานอื่นๆให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปลงรับตามระบบงานสารบรรณ และจัดส่งให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๔ : วิเคราะห์ระดับความรุนแรง

หลังจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนรับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆและบันทึกรายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำเนินการดังนี้

การจัดระดับความรุนแรง แบ่งเป็น ๖ ระดับ

ประเภท	๑	๒		๓	๔	๕
	ไม่เกิดผลกระทบ	ไม่รุนแรง	เล็กน้อย	ปานกลาง	รุนแรง	รุนแรงมาก
ข้อเสนอแนะ การร้องเรียน การเสื่อมเสีย ชื่อเสียง	ไม่เกิดผลกระทบ มีข้อเสนอแนะ/แสดงความคิดเห็น	ทำให้เกิดผลกระทบ เฉพาะเรื่อง มีผลกระทบเล็กน้อย เหตุการณ์นั้นทราบเฉพาะภายในองค์กร	เกิดผลกระทบวงกว้างขึ้น เริ่มมีบุคคลภายนอก องค์กรทราบเรื่อง	บุคคลภายนอกองค์กร ทราบเรื่อง เริ่มมีผลกระทบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์องค์กร มีแนวโน้มถูกฟ้องร้อง	มีผลกระทบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์องค์กร มีการร้องเรียนองค์กร วิชาชีพ / สื่อมวลชน / กองประกอบโรคศิลป์ หรือหน่วยงานราชการ ที่ควบคุมโรงพยาบาล	มีการฟ้องร้อง

ขั้นตอนที่ ๕ : การส่งต่อและ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ระดับ		ตัวอย่างเหตุการณ์	บทบาทหน้าที่	
			เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หน่วยงานที่ได้รับร้องเรียน
๑	มีข้อเสนอแนะ/แสดงความคิดเห็น	การเสนอแนะ สอบถามหรือร้องขอข้อมูล เกี่ยวกับการจัดการ การให้บริการและสถานที่ และสิ่งแวดล้อม	ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนรับทราบทันที และ ประสานไปยังหน่วยงาน ภายใน ๑ -๒ วันทำการ	ตอบกลับทันที หรือ ภายใน ๑-๒ วันทำ การ
๒	ทำให้เกิดผลกระทบเฉพาะเรื่อง มีผล กระทบเล็กน้อย เหตุการณ์นั้นทราบ เฉพาะภายในองค์กร	- การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม การ คุณภาพการให้บริการ - การร้องเรียนเกี่ยวกับสิทธิการรักษา ค่าบริการ - การร้องเรียนเกี่ยวกับสถานที่ และสิ่งแวดล้อม	โทรศัพท์แจ้งและจัดทำบันทึกข้อความ ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ภายใน ๑- ๒ วันทำการ	ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง และส่งแบบ บันทึกลับตอบกลับ ภายใน ๓ วันทำการ และให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ
	เกิดผลกระทบวงกว้างขึ้น เริ่มมี บุคคลภายนอกองค์กรทราบเรื่อง			
๓	บุคคลภายนอกองค์กรทราบเรื่อง เริ่มมี ผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ องค์กร มีแนวโน้มถูกฟ้องร้อง			ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง และรายงาน ผลภายใน ๓ วัน กรณีการแก้ไขปัญหา แล้วแต่ยังไม่ยุติให้รายงานทุกๆ ๕ วัน และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ - ๓๐ วันทำการ
๔	มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ องค์กร มีการร้องเรียนองค์กรวิชาชีพ / สื่อมวลชน / กองประกอบโรคศิลป์ หรือ หน่วยงานราชการที่ควบคุมโรงพยาบาล	-การร้องเรียนเกี่ยวกับ คุณภาพมาตรฐานการ ให้บริการ เกิดอันตราย มีผลกระทบและความ สูญเสียกับชีวิตและ -การร้องเรียนความไม่ โปรงใสในการทำงาน ความไม่เป็นธรรม	โทรศัพท์แจ้งและจัดทำบันทึก ข้อความส่งต่อไปยังศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียนของ สสจ. เพื่อดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ	
๕	มีการฟ้องร้อง			

ขั้นตอนที่ ๖ : การตอบสนองข้อร้องเรียน

หน่วยงานที่ได้รับร้องเรียน ต้องรายงานผลการดำเนินการแก่ศูนย์รับข้อร้องเรียนโรงพยาบาลมะนังล่วงหน้าก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๑ วันทำการ (กรณีไม่ทราบชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้เก็บรวบรวมเรื่อง) ศูนย์ร้องเรียนตอบกลับให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๗ วัน ดำเนินการให้แล้วเสร็จและแจ้งผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ : การติดตามผลเรื่องร้องเรียน

หากหน่วยงานที่ได้รับร้องเรียน ไม่ชี้แจงผลการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์รับข้อร้องเรียนโรงพยาบาลมะนัง จะติดตามเรื่องผ่านโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง หากไม่ได้รับการตอบสนองจะรายงานผู้บริหารเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ : การรวบรวมข้อมูล

ศูนย์รับข้อร้องเรียนโรงพยาบาลมะนัง จะรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียนคำชี้แจงของหน่วยงาน จัดทำสรุปผลการดำเนินการข้อร้องเรียนพร้อมทั้งเสนอแนะ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบประจำทุกเดือน

๕.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับเรื่องข้อร้องเรียน

เลขที่เรื่องร้องเรียน

แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลมะนัง

ช่องทางที่รับแจ้ง โทรศัพท์ บุคคล จดหมาย / แฟกซ์ หนังสือพิมพ์
 Email อินเทอร์เน็ต ผู้รับความคิดเห็น อื่น.....

วันที่รับแจ้ง เวลา

ชื่อผู้แจ้ง ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ.....

ที่อยู่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้รับแจ้ง หน่วยงาน.....

รายละเอียดการร้องเรียน

ชื่อผู้รับบริการ อายุ เพศ อาชีพ

สิทธิการรักษา เบิกได้ อปท. ปกส. อื่นๆ
 บัตรประกัน สุขภาพ เลขที่ ๑๓ หลัก.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

.....
.....
.....
.....
.....

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

การดำเนินการเบื้องต้น

ยุติโดยหน่วยงาน / ศูนย์รับข้อร้องเรียน

ส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือ/หน่วยงาน คือ เมื่อวันที่ เวลา

การดำเนินการ

.....
.....
.....

ผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหา.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปประเด็น

เรื่องร้องเรียนยุติวันที่ เวลา รวมจำนวนวันที่แก้ไขปัญหา วัน

การยุติ

๑. แจ้งให้ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบโดย

โทรศัพท์ จดหมาย แจ้งโดยตรง E mail อื่นๆ.....

๒. การยอมรับของผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์

พอใจ / ยอมรับได้ ไม่พึงพอใจ / ยอมรับไม่ได้

ผู้สรุป.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

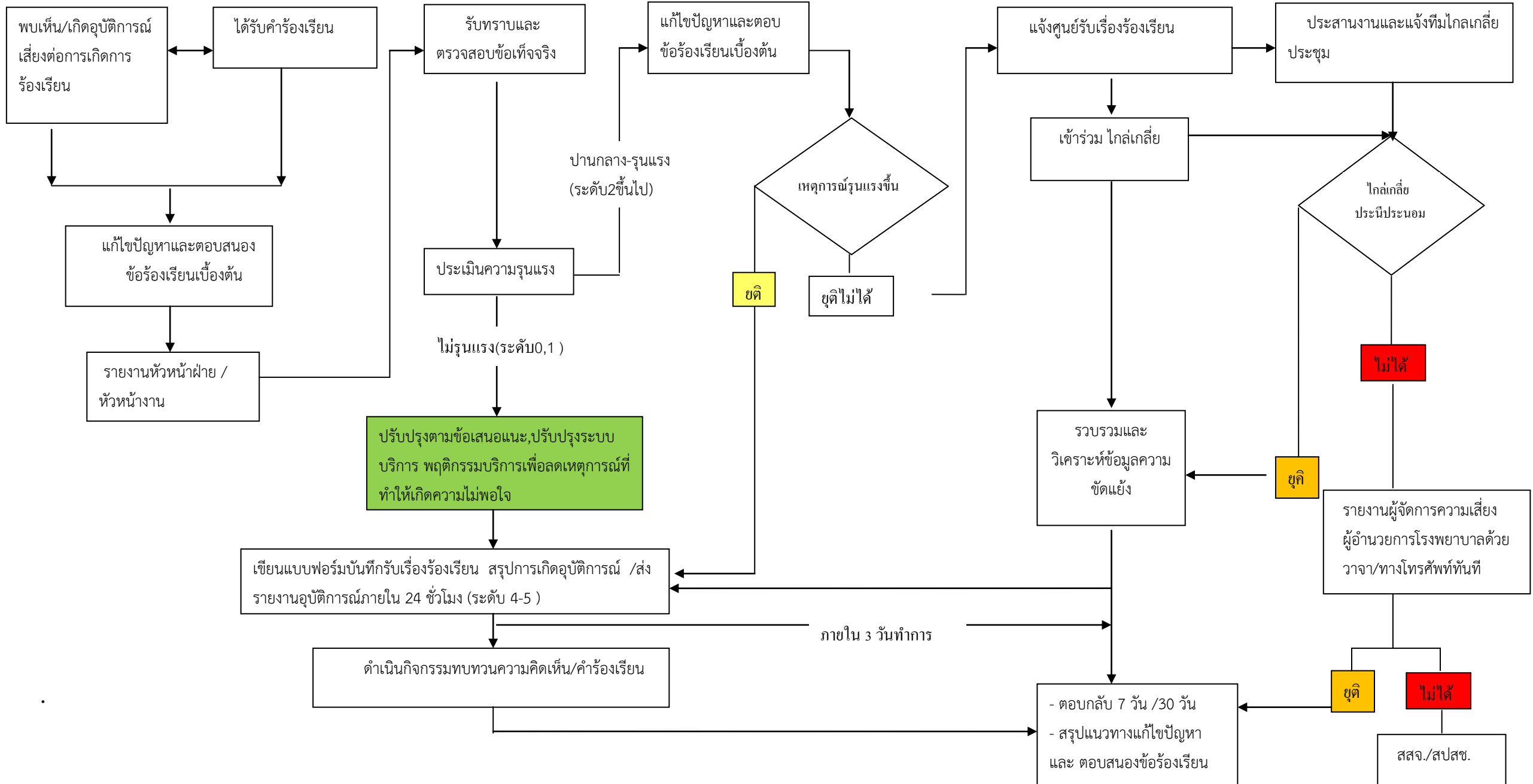
ขั้นตอน การจัดการข้อร้องเรียน กรณีเรื่องการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลมะนัง จังหวัดสตูล

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/
กรรมการบริหารความเสี่ยง

ทีมใกล้เคียง



ช่องทาง รับซื้อร้องเรียน โรงพยาบาลมะนัง

1. ร้องเรียน ด้วยตนเอง ติดต่อที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ที่ ห้องบัตร



2. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ 074-750915 ต่อ 117

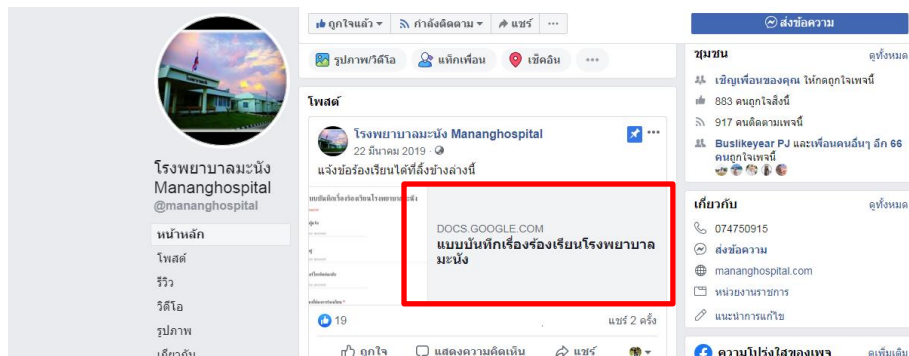
3. ทาง Application LINE



4. ผ่านหน้า เว็บไซต์ โรงพยาบาลมะนัง <http://www.mananghospital.com/index.php?Page=6>



5. ผ่าน Inbox เพจโรงพยาบาลมะนัง หรือแบบฟอร์มออนไลน์



6. กล่องแสดงความคิดเห็น ณ ห้องเก็บเงิน



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
โรงพยาบาลมะนัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลมะนัง

วัน/เดือน/ปี : ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ: MOIT๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

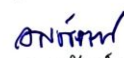


(นางสาวโนรี อำนวยัตยกุล)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางอมรรัตน์ พันธศิริ)

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง

วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวปรียาณัฐ จันทร์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖