



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์

## คำนำ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมอีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน  
ปฏิบัติไม่ชอบปฏิบัติไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไปและ  
ร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการให้ความสะดวกกับประชาชนผู้ร้องเรียน  
ร้องทุกข์ ทั้งหมดทั้งมวลที่อยู่ในอำนาจหน้าที่กับการดูแลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
เช่นการให้บริการด้านงานสาธารณสุขการให้บริการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อใช้สำหรับ  
ประชาชนและเจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจป้องกันปัญหาการไม่ได้  
รับความเป็นธรรมหรือการเลือกปฏิบัติและรวมถึงการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัง  
จันทร์ได้กำหนด กระบวนการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดช่องทางการร้องเรียน  
ร้องทุกข์รวมถึงกำหนดหน่วยงาน  
หรือผู้ที่รับผิดชอบไว้แล้วหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน  
สาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ที่สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการและให้บริการกับประชาชนผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์

## สารบัญ

|                                                      | หน้า |
|------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                 |      |
| 1. วัตถุประสงค์                                      | 4    |
| 2. ขอบเขต                                            | 4    |
| 3. คำจำกัดความ                                       | 4    |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                              | 4    |
| 5. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์    |      |
| 5.1 การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์                  | 5    |
| 5.2 ช่องทางการเข้าถึงบริการ                          | 5    |
| 5.3 การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์                  | 6    |
| 6. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์          |      |
| 6.1 การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์               | 7    |
| 6.1.1 แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์      | 8    |
| 6.1.2 ขั้นตอนการให้บริการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์      | 9    |
| 6.1.3 การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์             | 10   |
| 6.1.4 การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ | 10   |
| 6.1.5 การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์                | 10   |
| 6.1.6 การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์           | 10   |
| 6.1.7 การรวบรวมข้อมูล                                | 10   |
| 6.2 ผู้รับรับชอบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์      | 11   |
| 6.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  | 11   |
| 7. มาตรฐานงานการรับและตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์      | 11   |
| 8. ระบบติดตามและประเมินผล                            | 11   |
| 9. ประโยชน์ที่ได้รับ                                 | 11   |

## คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนของสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์

### 1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์สามารถดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นระบบมีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่ส่งการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการส่ง ข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่อง/ร้องทุกข์เรียนโดยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

### 2. ขอบเขต

เพื่อเน้นตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวรวบรวมหลักฐานการวิเคราะห์ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์และรายงานผลการดำเนินการติดตามประเมินผลและรวบรวมเสนอสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งการต่อไป

### 3. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประเด็นปัญหาต่างๆที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่างๆเช่น สำนักสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ เบอร์โทร 038-666190 ไปรษณีย์/หนังสือเว็บไซต์ของสำนักสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ กล้องแสดงความรู้ ร้องเรียน ร้องทุกข์

“ผู้รับบริการ” หมายถึงผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือผู้ที่มาปรึกษา/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงส่วนหรือองค์กรเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สาธารณสุขอำเภอวังจันทร์มีหน้าที่อนุมัติควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

## 5. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

### 5.1 การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1. เรื่องร้องเรียนที่เป็นอักษรผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ ติดต่อด้วยตนเอง
2. เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรกรณีที่ประชาชนร้องเรียนทางโทรศัพท์ หรือมาติดต่อด้วยตนเองโดยไม่มีหนังสือร้องเรียนเจ้าหน้าที่จะต้องสอบถามและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนโดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดของผู้ร้องเรียนได้แก่ชื่อที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้ง

ผู้ร้องเรียนบางรายไม่ประสงค์แสดงตนโดยไม่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตนเองจะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อมูล น่าเชื่อถือเพียงใด

- รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียนโดยสอบถามให้ได้ประเด็นที่ชัดเจนว่าต้องการร้องเรียนเรื่องอะไรเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือองค์กรใดรายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนทั้งนี้เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันทีแม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจจากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการหากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน๑๕วันทำการสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 038-666190

### 3.ผู้รับเรื่องเรียน ร้องทุกข์

### 5.2 ช่องทางการเข้าถึงบริการ

1. โทรศัพท์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ เบอร์ 038-666190
2. มาแจ้งด้วยตัวเอง ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์
3. เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ [www.wangchanhealth.com](http://www.wangchanhealth.com)
4. ส่งจดหมายมาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ ต.ชุมแสง อ.วังจันทร์ จ.ระยอง 21210
5. ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องเรียนร้องทุกข์ ผู้รับความเห็นคิด ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์

### 5.3 การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์/ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1. อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยละเอียด
2. สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ เพื่อพิจารณาตามลำดับ
3. ส่งหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน 3 วัน ทำการ
4. ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามดังกล่าวผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปยังหัวหน้าส่วนราชการ/ นายอำเภอ หรือส่งFax ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที

- กรณีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์มาด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- 1) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ประกอบไปด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- 2) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร ความเห็น ความต้องการเสนอแนะข้อต่างๆและให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์
- 3) ถ้าเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ ให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบ
- 4) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ โดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความเสนอสำนักงานสาธารณสุข เพื่อพิจารณา

5) ส่งหนังสือการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วัน ทำการ

6) ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ หรือส่งFax ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที

- กรณีรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทางโทรศัพท์/และร้องผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1. สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
2. สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาที่เกิดขึ้น
3. ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องมีข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้
4. พิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่ถ้าดำเนินการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ทันที และหากได้รับคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ให้แจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป
5. สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ โดยย่อเพื่อจัดทำบันทึกข้อความและหน่วยงาน ข้อความแทนการลงชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
6. ส่งหนังสือแทนการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วัน ทำการ

7. ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ หรือส่งFax ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที

## 6. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

### 6.1 การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติ 9 ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่1 รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

#### ขั้นตอนที่2 วิเคราะห์เรื่อง แยกเป็น 2 กรณี

- กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์-สกุลผู้ร้องไม่มีชื่อที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่นๆที่สามารถติดต่อได้ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน (พยานบุคคลได้แน่นอน)ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ให้รับเรื่องไว้พิจารณา
- กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ให้ดำเนินการตามวิธีการรับเรื่องข้างต้น

#### ขั้นตอนที่3 การส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

- ส่งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ โดยตรง
- ส่งFAX ไปที่ส่วนราชการ/อ.เภอ พร้อมทั้งจดรายชื่อผู้รับเรื่องไว้
- ส่งเป็นหนังสือตามระบบปกติงานสารบรรณ

#### ขั้นตอนที่4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญ

- มูลเหตุของปัญหา
- การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา
- ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ
- ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่5 ครบกำหนดรายงานแล้วหน่วยงานไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้แจ้งเตือนครั้งที่ 1 ผ่านทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ถึงหัวหน้าส่วนราชการ/และส่งหนังสือแจ้งเตือนตามระบบปกติรายงานภายใน 5 วันทำการ

ขั้นตอนที่6 ครบกำหนดแจ้งเตือนครั้งที่ 1 แล้ว ยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้งเตือนครั้งที่ 2 ผ่านทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ถึงหัวหน้าส่วนราชการ/และส่งหนังสือแจ้งเตือนตามระบบปกติให้รายงานภายใน 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่7 ครบกำหนดแจ้งเตือนครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ได้รับรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่8 การสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบตามขั้นตอนที่4 ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ยุติเรื่องจัดเก็บในแฟ้มพร้อมทั้งบันทึก
- ไม่ยุติ เสนอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

#### ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการแจ้งผลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

รับทราบ

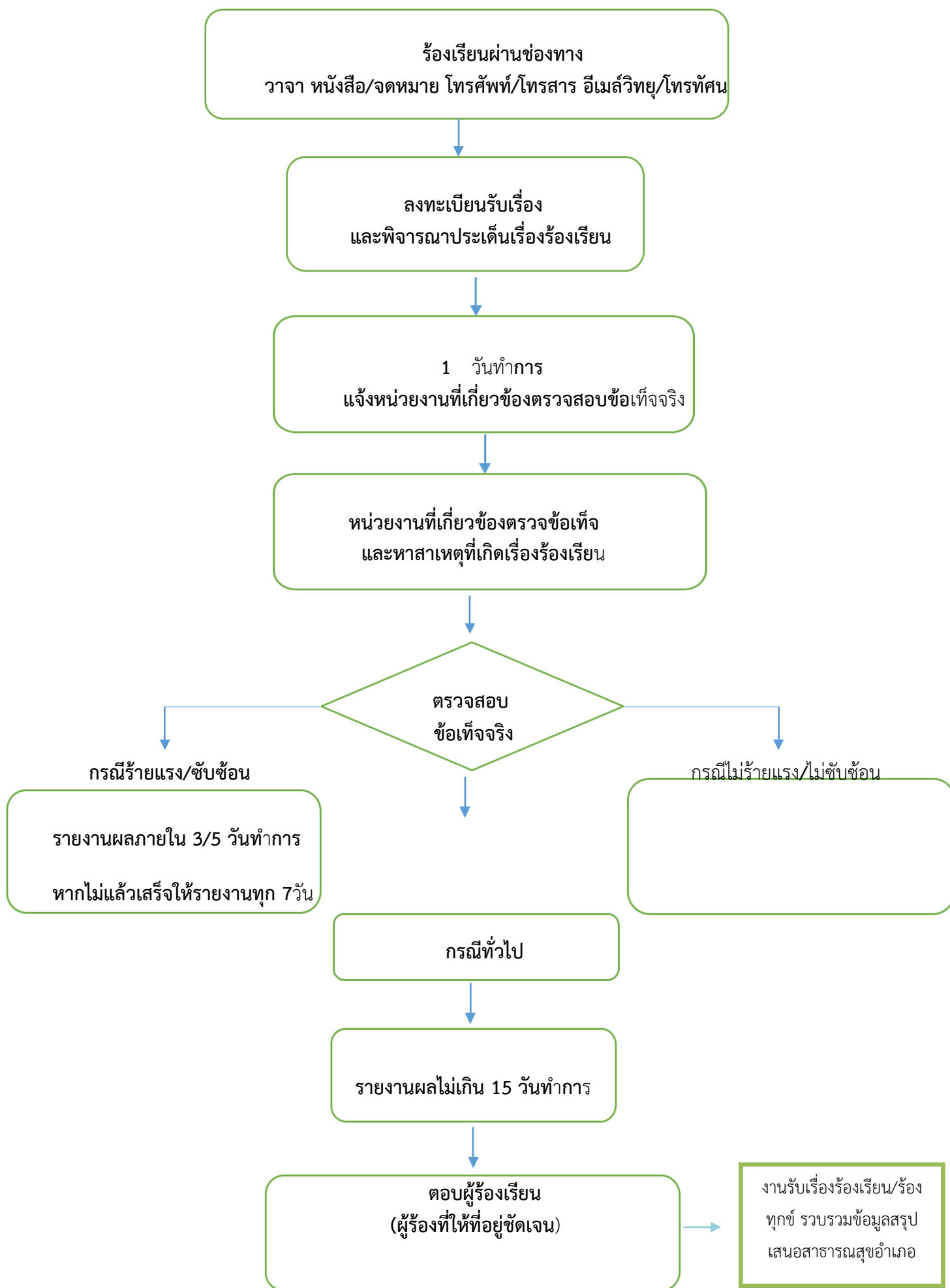
## 6.1.1 แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน (ระยะไม่เกิน 15 วันทำการ)

| ลำดับ       | รายละเอียด                                                                                                                                                  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| ขั้นตอนที่1 | รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์                                                                                                                                | 1 วัน<br>ดำเนินการ    | สำนักงาน<br>สาธารณสุขอำเภอ<br>วังจันทร์ |
| ขั้นตอนที่2 | วิเคราะห์เรื่องที่ร้องเรียน                                                                                                                                 |                       |                                         |
| ขั้นตอนที่3 | การส่งหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์                                                                                                 |                       |                                         |
| ขั้นตอนที่4 | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์<br>แล้วรายงานให้สาธารณสุขอำเภอวังจันทร์<br>กรณีเป็นเรื่องร้ายแรง 3วัน<br>กรณีเป็นเรื่องซับซ้อน 5วัน | 7 วันทำการ            | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง               |
| ขั้นตอนที่5 | แจ้งเตือนครั้งที่ 1 รายงานภายใน 5 วันทำการ                                                                                                                  | 5 วันทำการ            | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง               |
| ขั้นตอนที่6 | แจ้งเตือนครั้งที่ 2ให้รายงานภายใน 3 วันทำการ                                                                                                                | 3 วันทำการ            |                                         |
| ขั้นตอนที่7 | หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการ<br>ให้รายงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อ                                                  | 1 วันทำการ            | สำนักงาน<br>สาธารณสุขอำเภอ<br>วังจันทร์ |
| ขั้นตอนที่8 | สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนิน                                                                                                       | 7วันทำการ             | สำนักงาน<br>สาธารณสุขอำเภอ<br>วังจันทร์ |



|              |                                                                      |             |                                         |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|
|              | จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนว<br>ทางแก้ไข |             |                                         |
| ขั้นตอนที่ 9 | แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ                                    | 15 วันทำการ | สำนักงาน<br>สาธารณสุขอำเภอ<br>วังจันทร์ |

### 6 .1.2 ขั้นตอนการให้บริการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



### 6.1.3 การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวร้องเรียนจะลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และพิจารณาความน่าเชื่อถือของประเด็นที่ร้องเรียน ต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมายกฎระเบียบและอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสาธารณสุขอำเภอ

ที่สามารถดำเนินการได้หากเรื่องร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดจะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วันทำการ

หลังจากได้รับแจ้งเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากนั้นจะทำการบันทึกเรื่องไว้

ในฐานข้อมูลและสำเนาเรื่องร้องเรียนเสนอสาธารณสุขอำเภอเพื่อทราบ

### 6.1.4 การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับ

แรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริงปัญหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขรวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีกและ

แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบทันทีที่ได้ข้อสรุปหรือภายใน 15 วันทำการยกเว้นเรื่องร้องเรียน 2 กรณีได้แก่

- กรณีร้ายแรงประเด็นที่ร้องเรียนอาจสร้างความเสียหายต่อประชาชนและส่งผลกระทบต่อวงกว้างหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลภายใน 3 วันทำการ กรณีมีการแก้ไขปัญหาแล้วแต่ยังไม่ได้ข้อยุติให้รายงานทุกๆ 5 วัน

- กรณีซับซ้อนเป็นกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายซึ่งอาจใช้เวลาในการดำเนินการเกินกว่า 5 วันทำการต้องแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะๆ

### 6.1.5 การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนจะต้องแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบและรายงาน

ผลการดำเนินการให้งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์สาธารณสุขอำเภอทราบตามเวลาที่กำหนดเพื่องานรับเรื่องราว

ร้องเรียน/ร้องทุกข์เก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินการซึ่งบางเรื่องงานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์สาธารณสุขอำเภอ

พิจารณาทำหนังสือตอบผู้ร้องเรียนเองแล้วแต่กรณีที่ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งให้งานรับเรื่องราวร้อง/

ทุกข์ทราบล่วงหน้าก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย 1 วันทำการ (กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องตอบ

ผู้ร้องเรียนแล้วหรือผู้ร้องเรียนไม่แจ้งที่อยู่หรือไม่สามารถติดต่อได้จะทำการเก็บรวบรวมเรื่อง)และบันทึกลงใน

ฐานข้อมูลพร้อมทั้งสำเนาผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

### 6.1.6 การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หากหน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่ชี้แจงผลการดำเนินงานภายใน

ระยะเวลาที่กำหนดงานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์จะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ด้วยตนเองและหาก

ไม่ได้รับการตอบสนองจะรายงานสาธารณสุขอำเภอเพื่อสั่งการต่อไป

### 6.1.7 การรวบรวมข้อมูล

งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์สาธารณสุขอำเภอจะรวบรวมข้อมูลเรียนร้องทุกข์ต้องร้องเรียน

ชี้แจงของหน่วยงานจัดทำสรุปผลการดำเนินการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอเสนอสาธารณสุขอำเภอและ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน

## 6.2 ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนโทร 038-666190 ต่อ 102

## 7. มาตรฐานงานการรับและตอบข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันทีแม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจจากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนแรก ระยะเวลาในการดำเนินการหากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน 15 วันทำการ สามารถสอบถามได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ทั้งนี้หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นอันดับ ตรวจสอบข้อเท็จจริงปัญหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขรวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก

## 8. ระบบติดตามและประเมินผล

งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์เทศบาลจะติดตามผลข้อร้องเรียน ร้องทุกข์นั้น ไปปรับ คุณภาพการให้บริการหรือการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะๆหากเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานจะ ประชุมหารือร่วมกันหรือเรียนสาธารณสุขอำเภอพิจารณาในการประชุมต่อไป

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วและเป็นปัจจุบันและตอบสนองต่อสิทธิรับรู้เรื่อง ร้องเรียนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน สาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสมานฉันท์ระหว่างประชาชนในพื้นที่และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ อย่างแท้จริง

จัดทำโดย

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์





แผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์  
จังหวัดระยอง

## แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ให้องค์กรในภาครัฐจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐดังกล่าวและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ซึ่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ร่วมกับภาคีทุกภาคส่วนได้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จะก่อให้เกิดประโยชน์กับ การปฏิบัติราชการและบูรณาการในด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองกับนโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามค่านิยม MOPH ของกระทรวงสาธารณสุข นโยบายการดำเนินงานโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) และประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖

วิสัยทัศน์ หน่วยงานเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการ สถานบริการสุขภาพมีมาตรฐาน ประชาชนมีสุขภาพดี เครือข่ายสุขภาพเข้มแข็ง

#### พันธกิจ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
๒. ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
๓. กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่ อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
๕. พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพในเขตพื้นที่ อำเภอ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

## ภารกิจหลัก

๑. ประสานนโยบายการทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น องค์กรเอกชนและภาคประชาสังคมในพื้นที่ระดับอำเภอ/ตำบล
๒. ประเมินผล การดำเนินงานของเครือข่ายบริการสุขภาพ
๓. ควบคุมมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่
๔. คัดกรองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่
๕. ดำเนินงานตามกฎหมาย การแพทย์และการสาธารณสุข
๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนด้านสุขภาพของรัฐบาล กระทรวง เขตสุขภาพ และจังหวัด

## ภารกิจรอง

๑. พัฒนาศึกษาการแก้ปัญหาสาธารณสุข องค์กรสุขภาพภาคประชาชน สนับสนุนวิชาการและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ
๒. สนับสนุนและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในสังกัดให้ได้มาตรฐาน สนับสนุนบุคลากร
๓. สาธารณสุข อาสาสมัครสาธารณสุข ให้รับการพัฒนารู้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

## พันธกิจที่วิเคราะห์จากยุทธศาสตร์

๑. ส่งเสริมการสร้างสุขภาพ การป้องกันโรคและการคุ้มครองผู้บริโภคของประชาชนในพื้นที่
๒. พัฒนาระบบสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข
๓. พัฒนาบุคลากรสุขภาพให้มีสมรรถนะและพฤติกรรมบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. บริหารจัดการสุขภาพในพื้นที่ตามหลักธรรมาภิบาล

## มาตรการ/แนวทางการดำเนินงานเพื่อสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร

๑. ด้านความโปร่งใส
  ๑. ผู้บริหาร และบุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ ทุกระดับต้องให้ความสำคัญ และ ส่งเสริมการปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ส าม ว ร ถ ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานได้
  ๒. เปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๑
  ๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นใด ให้สอดคล้องกับ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การ ประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
  ๔. ให้มีการจัดทำแผนการบริหารงานพร้อมกับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ
  ๕. จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน แนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน และการตอบสนองเรื่องร้องเรียน เผยแพร่ให้ผู้รับบริการได้รับทราบพร้อมกับให้มีคณะกรรมการ ทีมงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนโดยตรง



## ๒. ด้านความพร้อมรับผิด

๑. บุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์ ทุกคนจะต้องประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาชีพ ด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตยึดความยุติธรรมเป็นตั้ง จะยับยั้งชั่งใจไม่กระทำการโกงกินแผ่นดิน หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ บนความทุกข์ยากของประชาชน บริหารและปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น เพิ่มความสามารถ มีความพร้อมที่จะให้บริการโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน และพร้อมที่จะแสดงความรับผิดชอบหากปฏิบัติงานผิดพลาด หรือเกิดความเสียหาย ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคล และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติตามแผนผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือคู่มือการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด ลดการใช้อำนาจดุลพินิจในการให้บริการผู้ป่วย

## ๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารทุกระดับต้องสอดส่องดูแลการทุจริตในกลุ่มงานอย่างใกล้ชิด กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ในอยู่ในระเบียบวินัย หากพบว่ามีกระทำความผิดต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

๒. บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการรับสินบน การรับหรือการเรียกร้องรับ เงินสิ่งของหรือประโยชน์ใดๆ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือมี พฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่

๓. บุคลากรทุกคนยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เกี่ยวกับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติงานให้ใช้ระบบคิดฐานสอง (Digital) สามารถแยกออก อย่างชัดเจนว่าสิ่งไหนถูก สิ่งไหนผิด สิ่งไหนทำได้ สิ่งไหนทำไม่ได้ สิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนตัว สิ่งไหนคือ ประโยชน์ส่วนรวม ปกป้องประโยชน์สาธารณะไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัวมาแทรกซ้อน เช่น การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการกับเรื่องส่วนตัว ของครุฑ ชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือในที่ทำงาน เป็นต้น

## ๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

๑. ส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรหลีกเลี่ยงประโยชน์ทับซ้อน สร้างวัฒนธรรมแห่งความ ซื่อสัตย์ ปลุกฝังให้บุคลากรทุกคนมีแนวความคิดการไม่ยอมรับการทุจริตทุกประเภท และไม่ทนที่จะเห็นการ ทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๒. สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของบุคลากรภายในและกลุ่มเครือข่ายสุขภาพ ในการสอดส่องพฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน รวมถึงการแจ้งเบาะแสเพื่อยับยั้งการทุจริตในหน้าที่

๓. สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจันทร์

๔. มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงานลง

## ๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

๑. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน มีแนวทางในการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็น ธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

๒. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน ยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการ พิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย และการพิจารณาความดีความชอบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมด้านศีลธรรม และด้าน คุณธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินชีวิต

๓. บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และยึดหลักความ ถูกต้อง เป็นธรรมเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

๑. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารแก่บุคลากรภายใน และผู้รับบริการ ภายนอก เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ท้วถึง และมีประสิทธิภาพ

๒. มีการสื่อสารนโยบาย มาตรการ แผนงาน ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการ ผลการปฏิบัติงาน รวมถึงผลการประเมินการตรวจสอบภายใน และสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการป้องกันปราบปรามการทุจริตผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่างๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

มาตรการป้องกันการทุจริตยับยั้งการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่

มาตรการยับยั้งการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรม องค์กรสุจริตเกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม แสดงความมุ่งมั่นในการบริหาร ราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยินยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมถูกกฎหมาย โปร่งใส และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ดังนี้

- มาตรการใช้ธรรมาภิบาล ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒- ๖ พ.ศ.๒๕๔๕

- มาตรการการเบิกค่าตอบแทน ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒

- มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

-มาตรการการจัดหาพัสดุ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- มาตรการลดการใช้ดุลพินิจ ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอน คู่มือดำเนินงาน ไม่ เลือกปฏิบัติ ไม่สร้างขั้นตอนเกินความจำเป็น ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเที่ยงธรรม

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน  
(นางสาวณัฏฐกุล รุจิวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแพทย์  
สาธารณสุขอำเภอวังจันทร์







