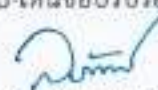


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ
ตามประกาศโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก จังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2569

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก จังหวัดอุบลราชธานี	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก อำเภอเหล่าเสือโก้ก จังหวัดอุบลราชธานี วัน/เดือน/ปี : 1 เมษายน 2569 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 เมษายน 2569 หัวข้อ: ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 1.รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) - หลักเกณฑ์/คู่มือ ในการรับเรื่องร้องเรียน - แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน 2. Linkภายนอก: ไม่มี หมายเหตุ:..... 	
1. ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางวีรยา อุ่นท้าว) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ 1 เมษายน 2569	2. ผู้ตรวจสอบ-เห็นชอบรับรองข้อมูล (หัวหน้า)  (นางลัดลัน ทวีพันธ์) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ 1 เมษายน 2569
3. ผู้ตรวจสอบ-เห็นชอบรับรองข้อมูล(คณะทำงาน)  (นางสาวจินตนา บุญสุข) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ 1 เมษายน 2569	4. ผู้อนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่  (นายณัฐวุฒิ พูลเขาล้าน) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก
5. ผู้ดำเนินการขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก ได้ดำเนินการเผยแพร่แล้วเมื่อวันที่ วันที่ 1 เมษายน 2569 เวลา 16.30 น. สามารถดำเนินการได้(/) ปกติ () ไม่ปกติเนื่องจาก..... ฉ. (นางวีรยา อุ่นท้าว) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ 1 เมษายน 2569	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑.๓๓/ ๙๕๐

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

ตามที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก ได้จัดทำคู่มือการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสัลลลสิน ทวีพันธ์)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุมัติ

ส.ดร. พงษ์

(นายณัฐวุฒิ พูลเขาล้าน)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก



คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงาน
หรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก
จังหวัดอุบลราชธานี

**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก จังหวัดอุบลราชธานี**

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความพึงพอใจและเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับบริการด้วยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ คุณภาพ การพัฒนาโลกทุกซ์ เป้าประสงค์ ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสิทธิภาพสูง รวดเร็วจึงเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในการดำเนินการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ๒๙๘ หมู่ ๖ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก อําเภอลําเสือโก้ก จังหวัดอุบลราชธานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชนผู้มารับบริการด้านสาธารณสุข

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการด้านสาธารณสุขจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

จากการดำเนินงานของส่วนราชการ

“การจัดการข้อร้องเรียน”มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอนแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์”หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูลด้านสาธารณสุข

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์”หมายถึงช่องทางต่างๆที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่นติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/กล่องรับเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุข

๘.ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.(ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

๘.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

๘.๒ มอบหมายหน้าที่แก่บุคลากร

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง โรงพยาบาลแหล่งสื่อ ใกล้ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

๘.การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางอื่นๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานงานแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐.การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๑.การประสานงานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ

๑๑.๑กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงาน/หน่วยบริการผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องทันที

๑๑.๒ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานเช่น การให้บริการล่าช้า การให้บริการทำให้เกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลไม่สุภาพเป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ของโรงพยาบาลถ່อเลื่อ โก๊ก ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๑.๔ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานเช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

๑๒.การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงาน/สถานบริการที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓.การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ให้รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

๑๔.มาตรฐานงาน

การดำเนินงานแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงพยาบาลถ່อเลื่อ โก๊ก ดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาสั่งเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๘ วันทำการ

๑๕.แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเรื่องราว/ร้องทุกข์

แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

เลขที่.....

๑. () ร้องเรียน () เสนอแนะ

() บุคลากรสำนักงานสาธารณสุข ชื่อ-สกุล.....

หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

๒. วัน/เดือน/ปีที่ร้องเรียน/เสนอแนะ..... เวลา.....

๓. วิธีการร้องเรียน/เสนอแนะ..... เวลา.....

๔. ผู้รับเรื่องร้องเรียน ชื่อ สกุล.....

๕. รายละเอียดที่ร้องเรียน/เสนอแนะ

๖. สาเหตุของการร้องเรียน

๗. การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ

๘.สรุปผลการแก้ไขและป้องกัน

()ดำเนินการแก้ไขและป้องกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

()ยังไม่ดำเนินการแก้ไขและป้องกันได้ขณะนี้ เนื่องจาก

()ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขและป้องกันได้ขณะนี้ เนื่องจาก

๙.ดำเนินการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน/เสนอแนะ โดยวิธีการ

เมื่อ

**หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขอบเขต/ส่วนงานที่
รับผิดชอบ/ช่องทางการร้องเรียน**

ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือ
บุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. ช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑.๑ ตู้ไปรษณีย์ ส่งมาที่ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก ๒๔๘ ม.๖ ต.เหล่าเสือโก้ก อ.เหล่าเสือโก้ก
จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

-หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

-บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๑.๒ เข้ามาร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดด้วยตนเอง/ผู้แสดงความคิดเห็นภายในโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

๑.๓ โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๓๐๔๒๐๕, ๐๔๕-๓๗๔๒๔ (แฟกซ์)

๑.๔ ช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม ,ศูนย์บริการประชาชน

๒. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึงผู้มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้เรียกร้องหรือการแจ้งเบาะแสด้าน
การทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไขและ/เป็นที่ยุติเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและการประพฤติมิชอบ หมายถึงเรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติ
มิชอบของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นร้องเรียนต่อ
หน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายัง
หน่วยงาน

การร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด หมายถึงการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เพื่อดำเนินการตามกฎหมายกำหนด ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑.ตู้ไปรษณีย์ ส่งมาที่ โรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก ๒๔๘ ม.๖ ต.เหล่าเสือโก้ก อ.เหล่าเสือโก้ก จ.
อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

-หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

-บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เข้ามาร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดด้วยตนเอง/ผู้แสดงความคิดเห็นภายในโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

๓. โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๓๐๔๒๐๕, ๐๔๕-๓๗๔๒๔ (แฟกซ์)

๔. ช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม ,ศูนย์บริการประชาชน

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น มีสิทธิเสนอคำ
ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดได้

๓.หลักเกณฑ์ในการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๒.ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังชัดเจน

๓.วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๔.ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางเบาะแสดังเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

๔.๑ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล(ถ้ามี)

๔.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ เป็นเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่เป็นธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

๔.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวนให้ยุติเรื่องหรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นหลักฐานข้อมูล

๕. ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

๕.๑. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นว่าบัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นตามมติคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนเฉพาะเรื่อง

๕.๒. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๕.๓. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๕.๔. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่า จะรับพิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกิจ

สมป ๕๐๑๖๖

(นายณัฐวุฒิ พูลเข้าล้าน)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเหล่าเสือโก้ก

