

# คำนำ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ในฐานะหน่วยงานราชการประจำจังหวัด ได้จัดทำคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้จากประสบการณ์การทำงานจริงตั้งแต่เริ่มต้นจนได้ข้อยุติมานำเสนอไว้ในคู่มือเล่มนี้ ตั้งแต่ขั้นตอนรับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและทำบันทึกเสนอผู้บริหารให้ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แจ้งผลการดำเนินการสรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ในกรณียุติเรื่องต้องแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน แต่ถ้าไม่ยุติต้องมีการส่งตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยหวังว่าผู้ที่ปฏิบัติงานในศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
มกราคม ๒๕๖๔

# คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน

## วัตถุประสงค์

๑.) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.) เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.) เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับบริการได้ทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการร้องเรียนโดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานต่อไป

โดยระบบการจัดการข้อร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ได้ปรับปรุงและพัฒนาขึ้นมาเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานลดความซ้ำซ้อนลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและเพื่อรวมข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลเดียวกันทำให้ข้อมูลไม่สูญหายบริหารจัดการกระจายสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี การรับข้อร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ การพิจารณาเพื่อจำแนกระดับของข้อร้องเรียน การแจ้งผลการดำเนินการกลับไปยังผู้ร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง การประสานศูนย์รับข้อร้องเรียนภายในหน่วยงานและสังกัดกระทรวงสาธารณสุข การประสานหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งการติดตามผลการแก้ไขปัญหาและแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ และการรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนรายไตรมาสเพื่อเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณากำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาการร้องเรียนเพื่อให้คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานนำไปปฏิบัติ

## นิยามของคำสำคัญ

**การจัดการข้อร้องเรียน** = การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ข้อเสนอนแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
๒. การรับข้อร้องเรียน
๓. การพิจารณาจำแนกระดับและจัดการข้อร้องเรียน
๔. การรับและรวบรวมข้อร้องเรียนจากหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน
๕. การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนรายไตรมาส



๖. การกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน

๗. การนำมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนไปปฏิบัติ

**ผู้ร้องเรียน** = ประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐ/ภาคเอกชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ติดต่อมายังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

**ศูนย์รับข้อร้องเรียน** = Complaint Center เป็นศูนย์กลางของหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ในการรับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูลจากผู้ร้องเรียนรวมถึงมีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนโดยมีกลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เป็นผู้รับผิดชอบ

**ช่องทางกรร้องเรียน** = โทรศัพท์ โทรสาร ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ หนังสือ/จดหมาย เว็บไซต์หน่วยงาน สายด่วนผู้บริหาร และอื่น ๆ

**คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน** = บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน/ชมเชยของหน่วยงาน

**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** = หน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อร้องเรียนในเรื่องนั้น ๆ

**ประเภทข้อร้องเรียน/ชมเชย** = การทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณาการ เช่น เจ้าหน้าที่บริการไม่ดี ใช้งานไม่สุภาพ ฯลฯ การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เหตุเดือดร้อนรำคาญ ละเมิดในสิทธิตามกฎหมาย (พรบ.สธ.) การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักสุขภาพอาหารและน้ำก่อให้เกิดความเจ็บป่วยและอื่น ๆ

**ระดับข้อร้องเรียน/ชมเชย** = การจำแนกความสำคัญของข้อร้องเรียน/ชมเชยออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ หมายถึง ประสานงานหน่วยงานอื่นแก้ไข (นอกกระทรวงสาธารณสุข)

ระดับ ๒ หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขเองได้

ระดับ ๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจแต่งตั้งและบรรจุเป็นผู้พิจารณาแก้ไขปัญหา

ระดับ	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม	เวลาในการตอบสนอง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประสานงานหน่วยงานอื่นแก้ไข	- โรงงานปล่อยน้ำเสียลงแหล่งน้ำสาธารณะ - การฉัดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย	๑๕ วัน	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
๒	หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขเองได้	- การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมกรให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพกรให้บริการของหน่วยงาน	๑๕ วัน	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
๓	ผู้มีอำนาจแต่งตั้งและบรรจุเป็นผู้พิจารณาแก้ไขปัญหา	- การร้องเรียนเกี่ยวกับความรับผิดชอบวินัยของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี - การร้องเรียนความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ วัน	คณะกรรมการตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้งและบรรจุ



## ขั้นตอนการทำงาน

### ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชย

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยของหน่วยงาน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากทุกกลุ่มงานโดยกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยของหน่วยงาน
๒. กำหนดสถานที่จัดตั้งศูนย์รับข้อร้องเรียน/จุดรับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยของหน่วยงาน
๓. กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ ๒ การรับข้อร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยของหน่วยงาน ดำเนินการรับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยที่เข้ามาถึงหน่วยงานผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ
๒. ทุกช่องทางที่มีข้อร้องเรียนเข้ามา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงบันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

### ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาจำแนกระดับและจัดการข้อร้องเรียน

ศูนย์รับข้อร้องเรียนของหน่วยงานรับข้อร้องเรียน จำแนกระดับของข้อร้องเรียนว่าอยู่ในระดับใดแล้วเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ

กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๑ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชา แจ้งศูนย์รับข้อร้องเรียนรวมทั้งมีการแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ตามช่องทางที่ได้รับข้อร้องเรียน) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๒ เป็นข้อร้องเรียนซึ่งหน่วยงานสามารถแก้ไขปัญหาเองได้ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งมีการแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ตามช่องทางที่ได้รับข้อร้องเรียน) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๓ เป็นข้อร้องเรียนใหญ่ (ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งและบรรจุเป็นผู้พิจารณาแก้ไขปัญหา) ให้คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ภายในหน่วยงาน จึงส่งข้อร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งและบรรจุเป็นผู้พิจารณาดำเนินการรวมทั้งมีการแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ตามช่องทางที่ได้รับข้อร้องเรียน) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

### ขั้นตอนที่ ๔ การรับและรวบรวมข้อร้องเรียนจากหน่วยงานต่าง ๆ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการจัดทำรายงานประจำเดือนสรุปการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อพิจารณาต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนรายไตรมาส

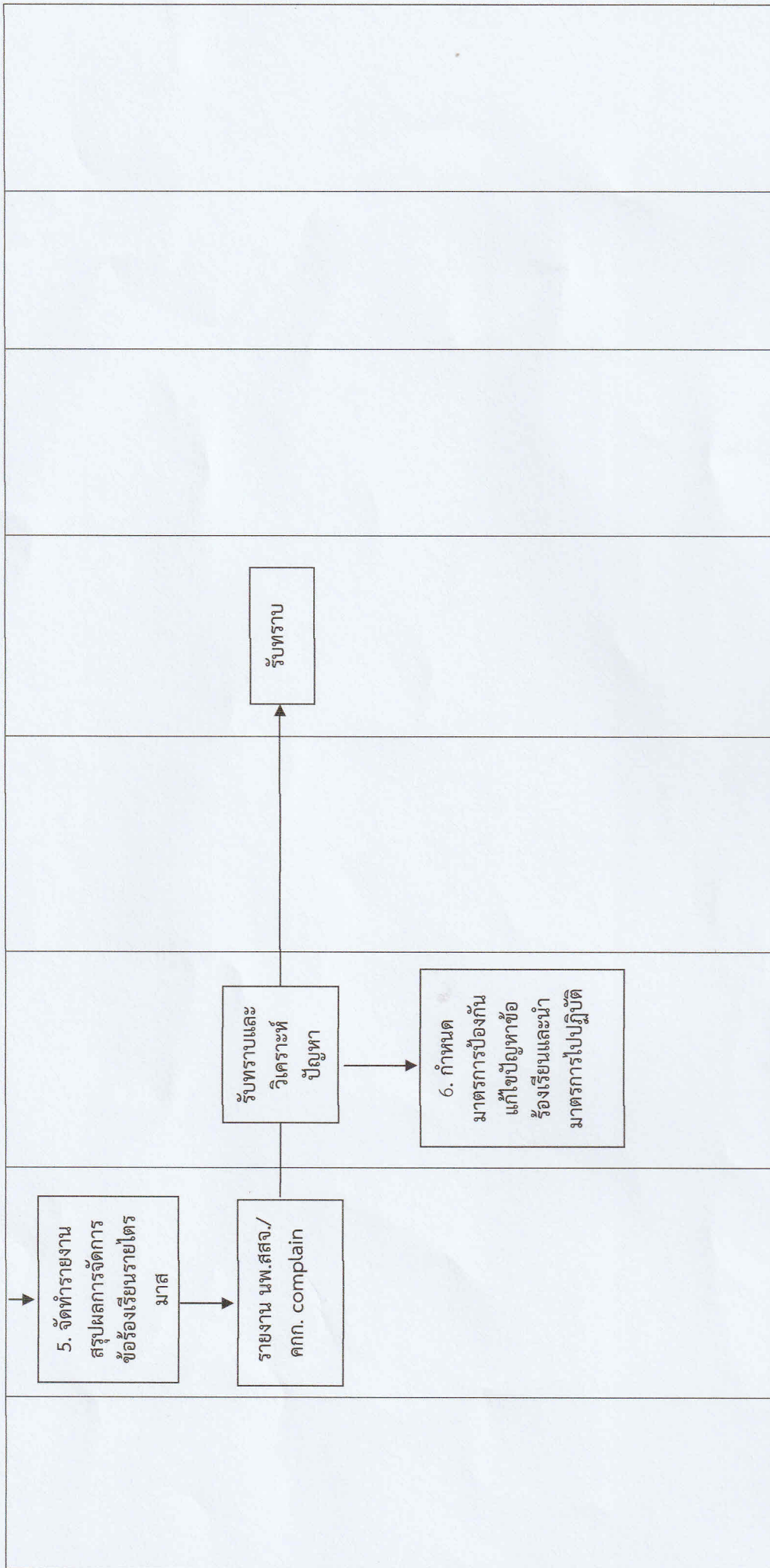
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน จัดทำบันทึกข้อความสรุปการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชย ระดับ ๑-๓ เพื่อเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี และคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและชมเชยทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

### ขั้นตอนที่ ๖ กำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนพิจารณากำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการของหน่วยงานต่าง ๆ และนำมาตรการการป้องกันแก้ไขข้อร้องเรียนที่ได้รับจากคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยไปเป็นแนวทางในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ



ร้องเรียน/ ช่องทาง การ ร้องเรียน	ศูนย์ดำรงธรรม สถจ.อุบลราชธานี	คกก.complain ของ สถจ.อุบลราชธานี	หน่วยงานภายใน สถจ.อุบลราชธานี	นพ.สถจ. อุบลราชธานี	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง และบรรจุ	จุดควบคุม	ระดับการควบคุม
<p>1.โทรศัพท์</p> <p>2.โทรสาร</p> <p>3.website หน่วยงาน</p> <p>5.กล่อง/ ข้อคิดเห็น</p> <p>6.หนังสือ</p> <p>7.ผู้บริหาร</p>	<p>1.แต่งตั้ง คกก. ของหน่วยงาน</p> <p>2.รับข้อร้องเรียน</p>	<p>3.พิจารณา จำแนกระดับ และจัดการข้อ ร้องเรียน</p>	<p>รับทราบและ ดำเนินการแก้ไข</p> <p>รับทราบและ ดำเนินการแก้ไข</p>	<p>รับทราบและ รายงาน</p> <p>รับทราบ/สั่งการ</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานใน การดำเนินงาน (ประกอบด้วย ตัวแทนจากทุก กลุ่มงานใน หน่วยงาน)</p>	<p>- ร้อยละ ๘๐ ของ ข้อร้องเรียนที่ได้รับ การจัดการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานของ หน่วยงาน</p>
<p>ประสาน หน่วยงาน อื่น/ให้ข้อมูล</p> <p>การแจ้งกลับ ผู้ร้องเรียน</p>	<p>4.รับและรวบรวม ข้อร้องเรียนจาก หน่วยงานต่างๆ</p>	<p>ระดับ 1</p> <p>ระดับ 2</p> <p>ระดับ 3</p>				<p>- ร้อยละ ๘๐ ของ รายงานข้อ ร้องเรียน ประจำเดือน ที่กำหนด</p>	<p>- ร้อยละ ๘๐ ของ รายงานข้อ ร้องเรียน ประจำเดือน ที่กำหนด</p>





ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ขั้นตอน	ผู้ร้องเรียน	เจ้าหน้าที่รับ ข้อร้องเรียน (ศูนย์รับ ข้อร้องเรียน)	ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในหน่วยงาน	ศูนย์รับ ข้อร้องเรียน (กลุ่ม กฎหมาย)	ที่ประชุม คณะกรรมการ จัดการข้อ ร้องเรียน
๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการ ข้อร้องเรียนของ สสจ.อุบลราชธานี					
๒. การรับและตรวจสอบข้อ ร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ		๑ วัน	ทุกวัน		
๓. การบันทึกข้อร้องเรียน			ทุกวัน		
๔. การวิเคราะห์ข้อร้องเรียน เบื้องต้น		ข้อร้องเรียน ไม่ชัดเจน ยุติ ๑ วัน		ข้อร้องเรียน ชัดเจน ระยะเวลาตามกม.	
๕. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน กรณี ร้องเรียนไม่มีมูล และแจ้งศูนย์รับข้อ ร้องเรียนกรณีมีมูล	๑ วัน			๓ วัน	
๖. การแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงาน/ งาน เพื่อดำเนินการแก้ไข/ ปรับปรุง กรณีมีข้อร้องเรียน	๑ วัน				
๗. ศูนย์รับข้อร้องเรียนดำเนินการ ตรวจสอบ กรณีมีมูลทุจริต	๑ วัน				ตรวจสอบข้อเท็จจริง, แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน
๘. การติดตามผล การลงโทษและ แจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ				๓ วัน	
๙. รายงานผลกรณีพบกระทำผิดให้ ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ทุจริตดำเนินคดีตามกฎหมาย				๑ วัน	เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ประชุมคณะกรรมการจัดการ ข้อร้องเรียนเพื่อวิเคราะห์แก้ไข เดือนละ ๑ ครั้ง					

สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



พิจารณา

การตรวจสอบข้อร้องเรียนเพื่อยุติเรื่อง ได้แก่ หน่วยงานถูกพาดพิงตรวจสอบ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจสอบ หากพบว่า ข้อร้องเรียนนอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ สสจ.อุบลฯ ตามกฎหมายและระเบียบที่  
เกี่ยวข้อง ให้ยุติเรื่อง







แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

วัน/เดือน/ปี : ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:.....  
.....  
.....

**ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล**

อภิรดี จิตรแสง

(นางสาวอภิรดี จิตรแสง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**ผู้อนุมัติรับรอง**

พิทักษ์ มูลประดับ

(นายพิทักษ์ มูลประดับ)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่**

หรรษา ชื่นชูผล

(นางหรรษา ชื่นชูผล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖