



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มงานบริหาร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
สถานที่ตั้ง	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	2
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	3
การบันทึกข้อร้องเรียน	3
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	3
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	4
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	4
มาตรฐานงาน	4
จัดทำโดย	4
แบบฟอร์ม	4
ภาคผนวก	
- แบบรับข้อร้องเรียน	

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

2. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม 201 หมู่ 11 ตำบลทุ่งงาม อำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง 52210

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

5. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ	=	ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	=	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ
การจัดการข้อร้องเรียน	=	มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ผู้ร้องเรียน	=	ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน= ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง
ทางโทรศัพท์/ เว็บไซต์/ไปรษณีย์/Line

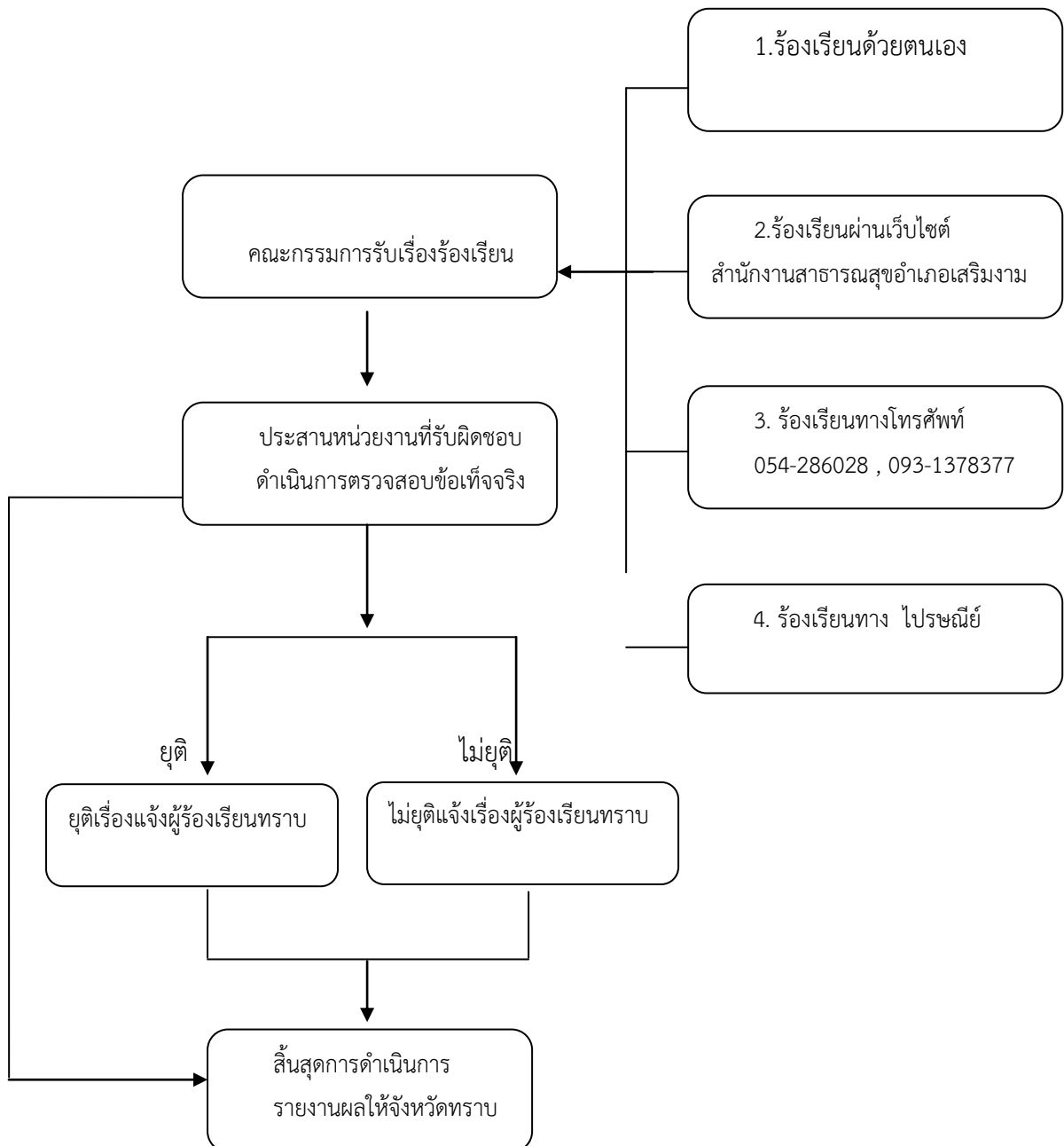
เจ้าหน้าที่ = เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น

- การร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่
- การร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล

6. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- 7.1 จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- 7.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- 7.3 แจกผู้รับผิดชอบตามคำสั่งอำเภอเสริมงาม เพื่อสะดวกในการประสานงาน

8. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ http://sermngamhealthoffice.blogspot.com	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 054-286028	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทาง ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียน Line	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

9. การบันทึกข้อร้องเรียน

9.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

9.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

10. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม ให้ดำเนินการประสาน แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป

11. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อจะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

12. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้สาธารณสุขอำเภอเสริมงามทราบ

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำสัปดาห์ รายงานให้สาธารณสุขอำเภอเสริมงามทราบทุกสัปดาห์
- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

13. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/เว็บไซต์/โทรศัพท์/ไปรษณีย์/Line คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

14. จัดทำโดย

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม 207 หมู่ 11 ตำบลทุ่งงาม อำเภอเสริมงาม
จังหวัดลำปาง 52210

- เบอร์โทรศัพท์ 054-286028
- เบอร์โทรสาร 054-286028
- เว็บไซต์ <http://sermngamhealthoffice.blogspot.com>

15. แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบรับข้อร้องเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน สาธารณสุขอำเภอเสริมงาม

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร..... เลขที่..... ออกโดย.....

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริงและมีความประสงค์ให้

(เปิดเผย / ปกปิด)ชื่อ ที่อยู่ของข้าพเจ้า

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์(ถ้ามี)ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด

๒).....จำนวน.....ชุด

๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความรับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

บรรณานุกรม

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต,กระทรวงสาธารณสุข.(๒๕๖๒).คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑.

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต,กระทรวงสาธารณสุข.(๒๕๖๒).คู่มือ แนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์(Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment:EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔.

(ปกหลัง)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม
207 หมู่ 11 ตำบลทุ่งงาม อำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง
โทรศัพท์ 054-286028

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๙
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง

วัน/เดือน/ปี : ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม <https://sermngamhealth.com/>

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายวีรวัฒน์ เทพอินทร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๙

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายณรงค์ คำสาย)

สาธารณสุขอำเภอเสริมงาม

วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายวีรวัฒน์ เทพอินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๙



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม

ที่ ๕ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแนวทางการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานต้องมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน โดยกำหนดให้ต้องมีช่องทางการร้องเรียน หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจนและมีระบบตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง

ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และกลุ่มงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน รายละเอียดดังนี้

๑.) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ ก่ำสาย	สาธารณสุขอำเภอเสริมงาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริรัตน์ กัญญา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายธันท์กานต์ ปิงแก้ว	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการ
๔. นางบุษกร ชัดผาบ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการ
๕. นางสาวน้ำฝน ทิพย์แดง	นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
๖. น.ส.ปรางค์วัลย์ ปัญญาไว	นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
๗. นายวีรวัฒน์ เทพอินทร์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้ คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามแนวทางตามมาตรการ ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒.วิเคราะห์ สรุปปัญหา อุปสรรค เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

/๒.) หน่วยงาน...

๒.) หน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน มีดังนี้

- | | | |
|-----|---|---|
| ๒.๑ | ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| ๒.๒ | ร้องเรียนบริหารงานบุคคล | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| ๒.๓ | ร้องเรียนระบบคุ้มครองผู้บริโภค | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| ๒.๔ | ร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบ ผิดวินัย | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| ๒.๕ | ร้องเรียนระบบคุณภาพบริการ | กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ
และคุณภาพบริการ |
| ๒.๖ | ร้องเรียนเรื่องสิ่งแวดล้อม | กลุ่มส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายณรงค์ กำสาย)

สาธารณสุขอำเภอเสริมงาม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๙
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง

วัน/เดือน/ปี : ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

หัวข้อ : แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง และ ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน เป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง ขอประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้ ๑.จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม ที่อยู่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง ๒.เว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง <https://sermngamhealth.com/> และบอร์ด ๓. E-mail : Sermngamhealth@gmail.com ๔.โทรศัพท์ ๐ ๕๔ ๒๘๖๐๒๘ ๕.ตู้รับฟังความคิดเห็น ๖.มายืนด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง

Link ภายนอก : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม <https://sermngamhealth.com/>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายวีรวัฒน์ เทพอินทร์)

(นายณรงค์ ก่ำสาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

สาธารณสุขอำเภอเสริมงาม

วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๙

วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายวีรวัฒน์ เทพอินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๙