

คู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลปง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖



รวมพลัง เพื่อสร้างจุดเปลี่ยน  
สู่การพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม ของประเทศไทยอย่างยั่งยืน

## คำนำ

โรงพยาบาลปง ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม มีความตระหนักและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการ และสามารถนำคู่มือนี้ให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานแนวทางเดียวกัน

โรงพยาบาลปง  
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
- ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๕
- หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินการ	
- ขอบเขต	๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
- ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๘
บรรณานุกรม	๑๐

## กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ๑. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลปง เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของโรงพยาบาลปง การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็นต่าง ๆ

การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทาง ๔ ช่องทาง อันได้แก่

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลปงโดย
  - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
  - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลปง “www.pong hospital.net”
๓. เฟสบุ๊กโรงพยาบาลปง
๔. ผู้รับความคิดเห็นของโรงพยาบาลปง

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย/ทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กระทำความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อโรงพยาบาลปงได้

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง “ศูนย์สันติวิธี โรงพยาบาลปง” และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง โรงพยาบาลปง

หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง โรงพยาบาลปง และ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลปง

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ชัดเจน

## ๒. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

### ๒.๑ ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑) การบริหารจัดการ	การที่สวนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ และประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะได้รับประกอบกัน	๑. การบริหารทั่วไป และงบประมาณ ร้องเรียนโดยกล่าวหาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อในทางไม่สุจริตหลายประการ ๒. การบริหารงานพัสดุ ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมส่อในทางไม่โปร่งใสหลายประการ ๓. การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม
๒) วินัยข้าราชการ	กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้ถูกต้อง และเหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประมวลจริยธรรมข้าราชการกำหนดไว้	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ
๓) ค่าตอบแทน	การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาารมณ์ เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ไปในทางมิชอบหรือมีการทุจริต	๑. การเบิกจ่ายเงิน พตส. ๒. ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ ๓. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. ค่าตอบแทน อสม. ๕. ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ ฯลฯ
๔) ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อผู้ร้องเรียนหรือโรงพยาบาลปง	ปฏิบัติการใดที่ส่อไปในทางทุจริต ประพฤติ มิชอบ

## ๒.๒ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒.๒ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อเจ้าหน้าที่หรือโรงพยาบาลปง หรือบุคคลภายนอก

๒.๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปง

๒.๒.๔ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๒.๖ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อม ชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มี คำพิพากษา หรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการ แล้วยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจาก หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลปงว่า จะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่อง เฉพาะกรณี

### ๓. ขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินการ

#### ๓.๑ ขอบเขต

เริ่มจากงานนิติการ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการ ร้องเรียนของงานนิติการ โรงพยาบาลปง ๒ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลปงโดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลปง “www.pong hospital.net”

๓. เฟสบุ๊กโรงพยาบาลปง

#### ๔. ผู้รับความคิดเห็นของโรงพยาบาล

ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมรับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ สรุปลงความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาสั่งการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือมอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาล แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวน/สอบสวน แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาสั่งการ และแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล (รายเดือน/รายปี) แล้ว เลขาฯคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เก็บเรื่อง

#### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) ศูนย์สันติวิธี , คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือ งานธุรการ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของโรงพยาบาล ๔ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลโดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาล “www.pong hospital.net”

๓. เฟสบุ๊กโรงพยาบาล

๔. ผู้รับความคิดเห็นของโรงพยาบาล

(๒) งานธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน

(๓) งานธุรการ คัดแยกหนังสือส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ

(๔) คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง สรุปลงความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาลงนาม

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน

(๖) คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง สรุปลงแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

(๗) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(๙) งานการเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

(๑๐) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)

(๑๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเรื่อง

๓.๓ ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	(๑) งานธุรการ/งานกรรมาธิการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒ นาที	งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่
๒.	↓	๒ นาที	งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่
๓.	(๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน		
๓.	↓	๓๐ นาที	งานธุรการ
๓.	(๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริต นำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง		
๔.	↓		งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่
๔.	(๔) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ		
๕.	↓		งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่
๕.	(๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามข้อสั่งการ	๓๐ นาที	งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่
๕.	(๕.๒) แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน)		
๖.	↓	๗-๑๕ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๖.	๖.๑ รับรายงานผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๖.	๖.๒ ติดตามความก้าวหน้า ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๗.	↓	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๗.	(๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๘.	↓	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๘.	(๘) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลปงพิจารณา		
๙.	↓	๓๐ นาที	งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่/RM
๙.	(๙) เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนเพื่อการสรุปวิเคราะห์		



๑๐	(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง (รายเดือน/รายปี)	๑-๓ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๑๑.	(๑๑) งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการความ เสี่ยงเก็บเรื่อง	๑ วัน	งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่/RM

## บรรณานุกรม

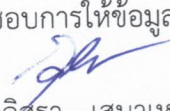

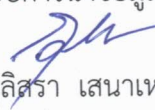
- ระเบียบแนวทางปฏิบัติ(System procedure) PONG-SP-RM-๐๐-๐๐ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดการความขัดแย้งและการไกล่เกลี่ยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ของ โรงพยาบาลปง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน.....โรงพยาบาลปง อ.ปง จ.พะเยา.....	
วัน/เดือน/ปี.....๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕.....	
หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ คู่มือปฏิบัติการร้องเรียนฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ประกอบด้วย	
๑. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่	
๒. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๓. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน	
Linkภายนอก : .....	
หมายเหตุ : .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวกุลิสรา เสนาเหนือ)	ผู้อนุมัติรับรอง  ( นายสุกิจ ทิพธิพากร )
ตำแหน่ง. ..นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง
วันที่...๑๘...เดือน.. พฤศจิกายน...พ.ศ.... ๒๕๖๕..	วันที่.....๑๘ ..เดือน..พฤศจิกายน...พ.ศ ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (.....นางสาวกุลิสรา เสนาเหนือ.....) ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ..... วันที่.....๑๘.....เดือน....พฤศจิกายน พ.ศ.....๒๕๖๕.....	