

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

องค์ประกอบของคู่มือ	<p>ประเภทกระบวนการบริการ</p> <p>กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน</p>
<p>๑.ขอบเขตการให้บริการ</p>	<p>งานที่ให้บริการ</p> <p>การดำเนินการเรื่องร้องเรียน</p> <hr/> <p>สถานที่หรือช่องทางการให้บริการ</p> <p>ศูนย์ประสานการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา</p> <p>โทรศัพท์ ๐๗๗ ๔๓๑๕๓๕ โทรสาร ๐๗๗ ๔๓๑๕๓๕</p> <p>วันเวลาการให้บริการเวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ</p>
<p>๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข</p>	<p>คำนิยาม</p> <p>“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยาเนื่องจากการปฏิบัติราชการหรือเนื่องจากฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ คำสั่ง</p> <p>“การกล่าวหา” หมายถึง การร้องเรียนกล่าวโทษระบุว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดมีพฤติกรรมหรือมีการกระทำที่เป็นความผิดวินัยหรือมีการกระทำที่เป็นความผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ คำสั่ง</p> <p>“บัตรสนเท่ห์” หมายถึง การกล่าวหาโดยไม่ระบุชื่อหรือลงลายมือชื่อของผู้กล่าวหา แต่ระบุเพียงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา หรือระบุชื่อเท็จจริงที่เพียงพอให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหาผู้ใด และเป็นข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาผู้นั้นมีพฤติกรรมหรือการกระทำผิดอย่างไร</p> <p>“การอุทธรณ์” หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน</p> <p>“การสืบสวน” หมายถึง การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดหรือไม่</p> <p>“ช่องทาง” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่เปิดรับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ เช่น โทรศัพท์ โทรสารจดหมาย/หนังสือเว็บไซต์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มาด้วยตนเอง เป็นต้น</p> <p>“เอกสาร/หลักฐานการรับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน หรือเอกสาร หลักฐานที่บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน รวมถึงหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ</p> <p>หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข</p> <p>กระบวนการร้องเรียน เป็นการสะท้อนการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในองค์กรว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรมีความโปร่งใสและเป็นธรรมหรือไม่ โดยหน่วยงานราชการจะต้องกำหนดให้มีกระบวนการ มีขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนการดำเนินการ มีช่องทางการร้องเรียนมีหน่วยงานหรือผู้รับชอบ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน มีการระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข รวมถึงมีการรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน</p>

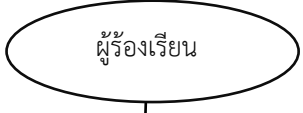

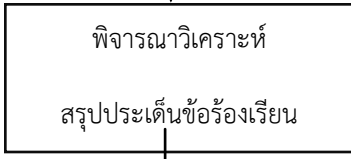
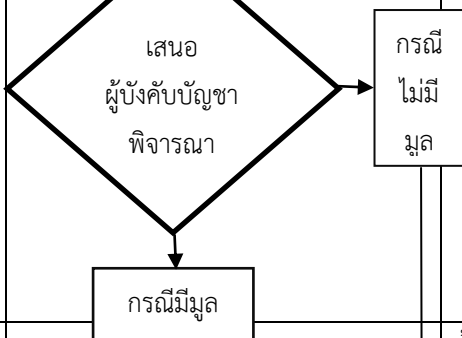
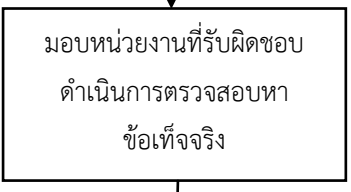
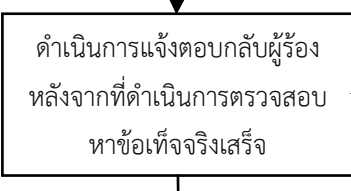
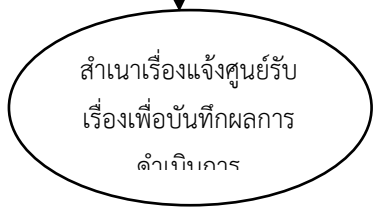
คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๓. ขั้นตอน และ ระยะเวลา	๓.๑ รับเรื่อง ร้องเรียนผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	๓.๑.๑ บันทึกข้อมูลในระบบงานรับเรื่อง ร้องเรียน ๓.๑.๒ รายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเพื่อพิจารณาและมอบหมาย ให้ดำเนินการหรือส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ	๒๐ นาที ๒๐ นาที นับแต่ รับเรื่อง	งานสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เฉพาะเรื่องนั้น ๆ
	๓.๒ การพิจารณา กลั่นกรองและ การดำเนินการ	ดำเนินการตรวจสอบหรือสืบสวนและ จัดทำรายงานผล เสนอผู้บังคับบัญชา รวมถึงการดำเนินการแก้ไขปัญหา	ภายใน ๗ วัน นับ แต่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เฉพาะเรื่องนั้น ๆ
	๓.๓ การแจ้งให้ผู้ ร้องเรียนทราบถึง การรับเรื่องมา ดำเนินการ	แจ้งผู้ร้องตามหลักฐานชื่อที่อยู่ เป็น หนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหลักฐาน	ภายใน ๒ ชั่วโมง นับแต่รับเรื่องมา ดำเนินการ (กรณี ปรากฏตัวผู้ร้อง)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เฉพาะเรื่องนั้น ๆ
	๓.๔ กรณีการแจ้ง ผลการพิจารณา ดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่อง ร้องเรียน	๓.๔.๑ เมื่อดำเนินการตรวจสอบหรือ สืบสวนเสร็จแจ้งผลการพิจารณา ดำเนินการ เป็นหนังสือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับหรือทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหลักฐาน ๓.๔.๒ ถ้าการแจ้งผลการพิจารณาหรือ ผลการดำเนินการนั้น เป็นคำสั่งทาง ปกครอง คู่กรณีอาจอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครองนั้นโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำ คำสั่งทางปกครองตามหลักเกณฑ์ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	ภายใน ๒ วัน นับ แต่วันพิจารณา หรือดำเนินการ เรื่องเสร็จ ภายในกำหนดวัน เวลาที่แจ้งการ แจ้งคำสั่งทาง ปกครองนั้น	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เฉพาะเรื่องนั้น ๆ
๔. รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบ	พยานหลักฐานประกอบการยื่นเรื่องร้องเรียน ในการยื่นคำร้องเรียนแต่ละครั้ง นอกจากผู้ร้องจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องยื่นเรื่องร้องเรียนว่าได้รับ ผลกระทบหรือได้รับความเสียหายจากการกระทำหรือเว้นการกระทำของ เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไร ต้องการให้แก้ไข หรือช่วยเหลืออย่างไร ผู้ร้องควรยื่น เอกสารหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนให้เพียงพอสำหรับ ประกอบการพิจารณาว่า มีมูลที่ควรตรวจสอบหรือแก้ไขได้หรือไม่อย่างไร			
๕. ค่าธรรมเนียม	ไม่มี			

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๖. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน	ศูนย์ประสานการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา	
	ส่วนงาน	ประเภทเรื่องร้องเรียน
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ	ปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบวินัย ทุจริตประพฤติมิชอบ และทั่วไป
	กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค และเภสัชสาธารณสุข	ยา อาหาร เครื่องมือแพทย์วัตถุอันตรายวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทสถานพยาบาล
	กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ	แอลกอฮอล์ บุหรี่ สุขภาพจิต โรคไม่ติดต่อ
	กลุ่มงานเศรษฐกิจสุขภาพและสุขภาพต่างดาว	ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการได้รับความเสียหาย
	กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	การสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม ชยะ
กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อและภัยสุขภาพ	การควบคุมโรคติดต่อ และภัยสุขภาพ	
๗. ช่องทางร้องเรียน	<p>๗.๑ ผู้รับเรื่องร้องเรียน(รับฟังการแสดงความคิดเห็น) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา</p> <p>๗.๒ ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ หมู่ ๑ ตำบลตลาดไชยา อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๑๐</p> <p>๗.๓ โทรศัพท์ ๐๗๗ ๔๓๑๕๓๕ โทรสาร ๐๗๗ ๔๓๑๕๓๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค ๐๗๗ ๔๓๑๕๓๕ - กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ๐๗๗ ๔๓๑๕๓๕ - กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ๐๗๗ ๔๓๑๕๓๕ - กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อและภัยสุขภาพ ๐๗๗ ๔๓๑๕๓๕ <p>๗.๔ เข้าพบสาธารณสุขอำเภอไชยา อาคารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา</p>	
๘.อื่น ๆ		

**รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน
(FLOWCHART)**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา
๑		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	-ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ -ลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน	๒๐ นาที/ เรื่อง
๒		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การร้องเรียนแต่ละ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการร้องเรียนลงทะเบียน และบันทึกข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ตาม แบบฟอร์ม	๒๐ นาที/ เรื่อง
๓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การร้องเรียนแต่ละ หน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียน พิจารณาวิเคราะห์ เอกสาร เพื่อแยกตามประเภทข้อร้องเรียน -สรุปประเด็นสำคัญในการร้องเรียนเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (สำเนาเรื่องส่งศูนย์รับ เรื่องร้องเรียนเพื่อบันทึกในระบบ)	๑ ชั่วโมง/ เรื่อง ภายใน ๓ วัน
๔		ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานนำ เรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตาม มูลเหตุที่ได้มีการร้องเรียน ๑. กรณีไม่มีมูล พิจารณายุติเรื่อง ทำหนังสือ แจ้งผู้ร้องเรียนทราบและสำเนาแจ้งศูนย์รับ เรื่องร้องเรียนทราบ ๒.กรณีมีมูล ผู้บังคับบัญชาส่งมอบหน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	๑ วัน/ เรื่อง
๕		ผู้รับผิดชอบของ หน่วยงานที่เกี่ยวกับการ ตรวจสอบ ข้อร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบรับเรื่องดำเนินการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริงตามกระบวนการดำเนินการของ หน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๗ วัน/ เรื่อง
๖		ผู้รับผิดชอบของ หน่วยงานที่เกี่ยวกับการ ตรวจสอบ ข้อร้องเรียน	เมื่อผู้ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริงตามกระบวนการแล้ว พร้อมทั้งได้ ข้อสรุปผลการตรวจสอบต้องทำหนังสือแจ้ง ตอบกลับผู้ร้องเรียนให้ได้ทราบผลดำเนินการ	๒ วัน/ เรื่อง
๗		ผู้รับผิดชอบของ หน่วยงานที่เกี่ยวกับการ ตรวจสอบ ข้อร้องเรียน	หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงผล การดำเนินการแล้ว สำเนาเรื่องแจ้งศูนย์รับ เรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อบันทึกผลการ ดำเนินงานในระบบต่อไป	ภายหลัง แจ้งเรื่อง ให้ผู้ร้อง ทราบ ๑ ชั่วโมง

บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

วันที่รับ.....เลขรับที่.....	
ช่องทางที่รับแจ้ง	<input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> บุคคล <input type="checkbox"/> จดหมาย หนึ่ง <input type="checkbox"/> พิมพ์ <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> เเตอร์เน็ต <input type="checkbox"/> บัตรสนทนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ
ผู้ร้องเรียน	<input type="checkbox"/> ผู้ร้องฯ แจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ <input type="checkbox"/> แจ้งตอบรับเบื้องต้น (ภายใน ๓ วันทำการ) <input type="checkbox"/> กรณีต้องการติดต่อผู้ร้อง กรุณาประสาน.....โทร.....
ประเด็นร้องเรียน	<input type="checkbox"/> การบริหาร <input type="checkbox"/> การให้บริการสาธารณสุข <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> การบริหารบุคคล <input type="checkbox"/> กล่าวโทษเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> การทุจริตประพฤติมิชอบ <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายการสาธารณสุข <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายแอลกอฮอล์/บุหรี่ <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายอาหาร <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายยา <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายเครื่องมือแพทย์ <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายวัตถุอันตราย <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายสถานพยาบาล <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายยาเสพติด / วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายเครื่องสำอาง <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายสุขภาพจิต <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายควบคุมโรคติดต่อ <input type="checkbox"/> ตามกฎหมายหลักประกันสุขภาพ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
เรื่อง	
รายละเอียด	
	ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง วันที่

เรียน นพ.สสจ.สส /ผวจ.

เห็นควร ส่งเรื่องให้ดำเนินการ
สำเนาเรื่องให้ติดตาม
ทำประชาสัมพันธ์
ยุติเรื่อง เนื่องจาก

ลงชื่อ..... ผู้เสนอความเห็น

วันที่

ที่ สส๐๐๓๒/ลับ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่ม.....

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล...../สาธารณสุขอำเภอ.....

ทราบ ยุติเรื่อง ดำเนินการต่อไป

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

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ

0

ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม

วันที่

ข้อมูลเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น(มาตรา ๔๑)

(กลุ่มงานเศรษฐกิจสุขภาพและสุขภาพต่างด้าว)

ปีงบประมาณ	ประเด็นเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียนจำแนกรายอำเภอ (เรื่อง)						จำนวนรวม (เรื่อง)
		รพ. สมเด็จฯ	รพ. อัมพวา	รพ. นาทาย	สสอ. เมือง	สสอ. อัมพวา	สสอ. บางคนที	
ปี ๒๕๕๙ (ต.ค.๕๘-ก.ย. ๕๙)	เรื่องที่ยื่นคำร้อง (ม. ๔๑)	๕	-	-	-	-	-	๕
	เรื่องร้องเรียน การให้บริการ ทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-
	เรื่องร้องเรียน เรื่องอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-
รวม ๑๒ เดือน		๕	-	-	-	-	-	๕
ปี ๒๕๖๐ (ต.ค.๕๙-ม.ค. ๖๐)	เรื่องที่ยื่นคำร้อง (ม. ๔๑)	๒	-	๑	-	-	-	๓
	เรื่องร้องเรียน การให้บริการ ทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-
	เรื่องร้องเรียน เรื่องอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-
รวม ๔ เดือน		๒	-	๓	-	-	-	๓
รวม		๒	-	๑	-	-	-	๓

ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย)

ปีงบประมาณ	ประเด็นเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียนจำแนกรายอำเภอ (เรื่อง)			จำนวนรวม (เรื่อง)
		เมือง	อัมพวา	บางคนที่	
ปี ๒๕๕๙ (ต.ค.๕๘-ก.ย. ๕๙)	น้ำเสีย	๘	๕	๓	๑๖
	กลิ่น	๗	๓	๑	๑๑
	ฝุ่นละออง/เขม่าควัน	๒	๑	๑	๓
	มูลฝอย/สิ่งปฏิกูล	๒	-	-	๓
	เสียงดัง/เสียงรบกวน	-	-	-	-
	อื่น ๆ	๑	-	-	๑
รวม ๑๒ เดือน		๒๐	๙	๕	๓๔
ปี ๒๕๖๐ (ต.ค.๕๙ - ม.ค.๖๐)	น้ำเสีย	๑	๑	-	๒
	กลิ่น	๑	-	-	๑
	ฝุ่นละออง/เขม่าควัน	-	๑	-	๑
	มูลฝอย/สิ่งปฏิกูล	-	-	-	-
	เสียงดัง/เสียงรบกวน	-	-	-	-
	อื่น ๆ	๑	-	-	๑
รวม ๔ เดือน		๓	๒	-	๕

ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการทางวินัย

(งานนิติการ)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม

ปีงบประมาณ	ประเด็นเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียนจำแนกรายอำเภอ (เรื่อง)							จำนวนรวม (เรื่อง)
		สสจ.	รพ. สมเด็จฯ	รพ. อัมพวา	รพ. นาทาย	สสอ. เมือง	สสอ. อัมพวา	สสอ. บางคนที	
ข้อมูล ปี ๒๕๕๙ (ต.ค.๕๘-ก.ย.๕๙)	เรื่องการให้บริการ	๑	๒	-	๑	๑	-	-	๕
	เรื่องร้องเรียนวินัย	-	-	-	-	-	-	-	-
	เรื่องร้องเรียนอื่น ๆ	-	-	๑	-	-	-	-	๑
รวม ๑๒ เดือน		๑	๒	๑	๑	๑	-	-	๖
ข้อมูล ปี ๒๕๖๐ (ต.ค.๕๙-ม.ค.๖๐)	เรื่องการให้บริการ	-	-	-	-	-	๑	-	๑
	เรื่องร้องเรียนวินัย	-	-	๑	-	-	-	-	๑
	เรื่องร้องเรียนอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม ๔ เดือน		-	-	๑	-	-	๑	-	๒

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ปัญหาเรื่องร้องเรียน

สภาพปัญหาเรื่องร้องเรียนพบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับเรื่องพฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการในเรื่อง การให้บริการนอกเวลาราชการ การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

การวิเคราะห์แนวทางแก้ไข

๑.ผู้บังคับบัญชาควรควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานการให้บริการนอกเวลาราชการตามที่มีคำสั่งมอบหมาย ประกอบการพิจารณาเรื่องการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนทุกรอบเดือนอย่างใกล้ชิด โดยสุ่มตรวจการปฏิบัติงานจริงอย่างสม่ำเสมอ

๒.การควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนของกฎระเบียบ หน่วยงานควรต้องมีการทบทวนกระบวนการงานเสมอ ๆ วิเคราะห์ประเด็นเสี่ยงในระหว่างปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๓.เมื่อพบปัญหาเรื่องร้องเรียนในแต่ละครั้งควรนำมาเป็นประเด็นความเสี่ยงเพื่อป้องกัน

ผู้รายงาน.....

(นายสมชาย ไร่จวน)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

หัวหน้างานนิติการ

