



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหนองหงส์ โทร ๐-๔๕๖๖-๙๑๒๖ ต่อ ๑๑๔

ที่ บร ๐๐๓๓.๓๐๑๑.๑.๓/๓๐๑/๗๖ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ใน
หน่วยงานและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหนองหงส์ ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการดำเนินงาน
เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เผยแพร่ทาง Web site ของโรงพยาบาลหนองหงส์ ตาม
รายละเอียดแนบท้ายจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสุภาลักษณ์ ลานพิบูลย์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นางสาววิมลพรรณ อางสม)

นายแพทย์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์



คู่มือการจัดการซื้อร้องเรียน

โรงพยาบาลหนองหงส์

	ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)		รหัสเอกสาร: HOS -040-2-002-03		
	เรื่อง: คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน		แก้ไขครั้งที่: 3	ฉบับที่: 1	หน้าที่: 2/7
			วันที่ประกาศใช้ 1/12/2566		
จัดทำโดย: นางสาวศุภาพิชญ์ แชมทอง เกษตรปฏิบัติการ	ตรวจสอบโดย: นายธนพล วาบสูงเนิน นายแพทย์ปฏิบัติการ	อนุมัติโดย: นางสาววิมลพรรณ อาจสม นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์			

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน โรงพยาบาลหนองหงส์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางต่างๆ โดยใช้กระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปทิศทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับบริการ ได้ทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลหนองหงส์การสื่อสาร การรับข้อคิดเห็นการติดตาม การตอบรับ การตรวจสอบและการตอบสนองข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง การประสานศูนย์รับร้องเรียนโรงพยาบาลหนองหงส์การประสานหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล การติดตามการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ และการรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน

เรื่อง: คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ข้อร้องเรียน หมายถึง คำร้องเรียนจากผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรภายนอกหน่วยงานและภายใน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ โดย แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภท คือ

๓.๑.๑ ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไป ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชื่นชม สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ และการให้บริการของหน่วยงาน

๓.๑.๒ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ ข้อเสนอแนะ หมายถึง คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำ เพื่อการปรับปรุงระบบการบริการสิ่งแวดล้อม และอื่นๆในโรงพยาบาล

๓.๓ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้ติดต่อมายังโรงพยาบาล ผ่านช่องทางต่างๆ โดยวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/ การให้ข้อคิดเห็น/ การชมเชย/ การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

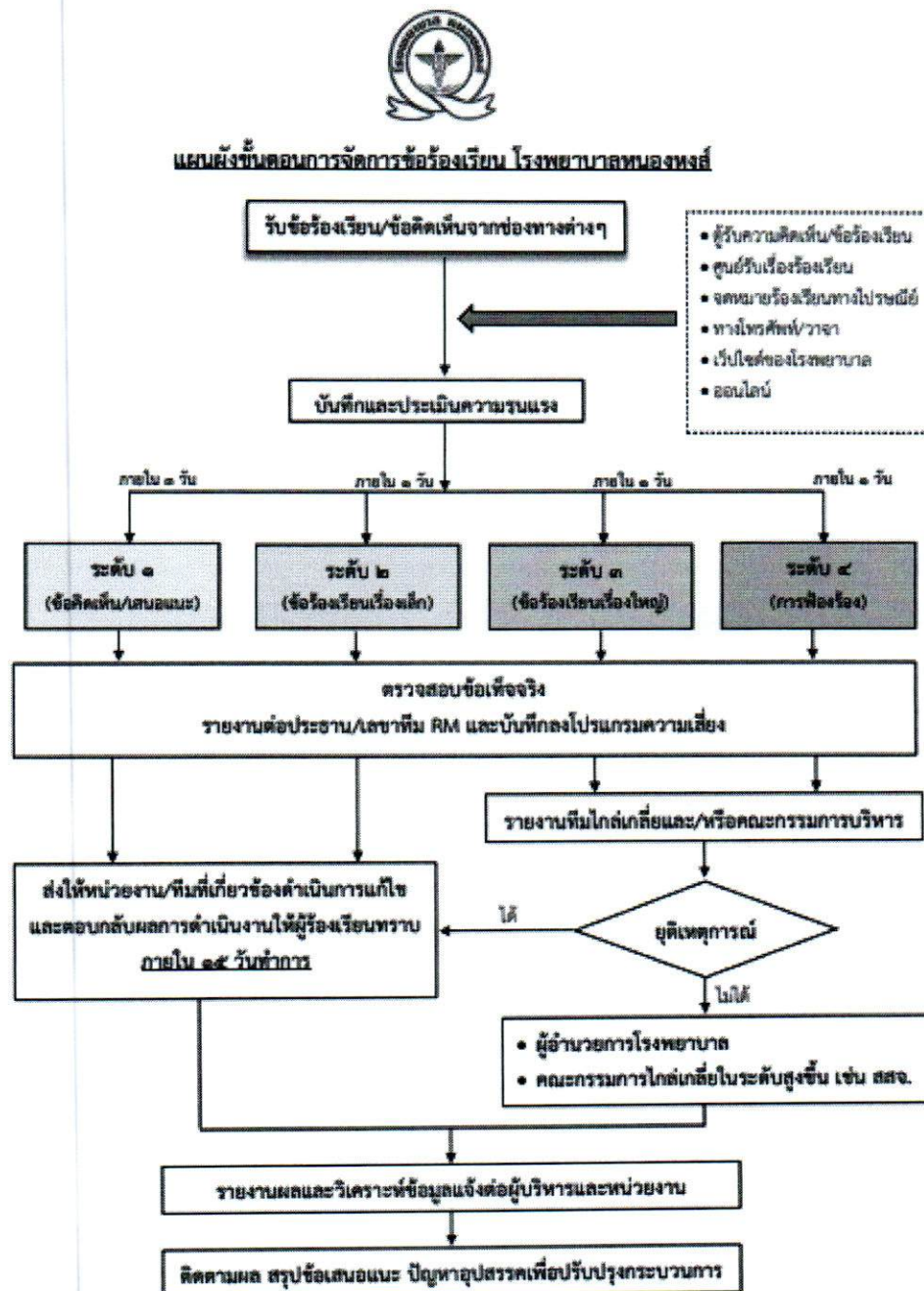
๓.๔ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ/ส่งเรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วยผู้รับเรื่องร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราວร้องทุกข์งานประชาสัมพันธ์ หนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล ร้องเรียนด้วยตนเอง ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาล และช่องทางอื่นๆ เช่น ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น

๓.๕ การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

๓.๖ การเจรจาต่อรองไกล่เกลี่ย ขั้ต้น หมายถึง การที่ทีมเจรจาต่อรองฯ ของหน่วยงาน เจรจาไกล่เกลี่ยเฉพาะหน้าก่อน เมื่อพบเหตุการณ์ที่มีแนวโน้มที่จะฟ้องร้อง หรือร้องเรียน

เรื่อง: คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เรื่อง: คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน

๔.๑ การรับข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

๔.๑.๑ ผู้รับความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ซึ่งติดตั้งอยู่ตามจุดต่างๆ ของโรงพยาบาล ซึ่งผู้ร้องเรียนสามารถระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ ซึ่งมีการปกปิดความลับ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบกล่องร้องเรียน ในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน (ติดต่อนางสาวศุภาพิชญ์ แชนทอง เลขาคความเสี่ยง เพื่อเปิดกล่องรับเรื่องร้องเรียน)

๔.๑.๒ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

๔.๑.๓ จดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์ รพ.หนองหงส์ เลขที่ ๒๒๒ หมู่ ๒ ต.สระแก้ว อ.หนองหงส์ จ.บุรีรัมย์ ๓๑๒๔๐

๔.๑.๔ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔-๖๖๕-๑๒๖ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๕-๐๒๘

๔.๑.๕ ร้องเรียนทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ที่ www.nonghonghospital.net

๔.๑.๖ ร้องเรียนทางออนไลน์

๔.๑.๗ ร้องเรียนด้วยวาจา ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การประเมินความรุนแรงของข้อร้องเรียน

ข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ที่ได้รับรายงาน แบ่งความรุนแรงของผลกระทบเป็น ๔ ระดับ เพื่อส่งต่อและจัดการให้เหมาะสมตามแนวทาง ดังตาราง

ตารางที่ ๑ ระดับความรุนแรงของข้อร้องเรียน

ระดับ		นิยาม	ตัวอย่างเหตุการณ์	เวลาในการเข้าถึงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ ให้ข้อคิดเห็น/ ชมเชย ในการให้บริการ	การเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการและสถานที่ของโรงพยาบาล	๓ วัน	หน่วยงาน
๒	ข้อร้องเรียนเรื่องเล็ก	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่มีการพูดคุย และสามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว	- การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการให้บริการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน	๑ วัน	หน่วยงาน
๓	ข้อร้องเรียนใหญ่	- ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน มีการโต้แย้งเกิดขึ้น ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว ต้องอาศัยทีมใกล้เคียง และอำนาจของคณะกรรมการบริหารในการแก้ไข - เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของโรงพยาบาล	- การร้องเรียนคุณภาพการบริการของหน่วยงาน/การร้องเรียนพฤติกรรมบริการของเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดวินัยร้ายแรงของเจ้าหน้าที่- การร้องเรียนความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง - การร้องเรียนทางออนไลน์ ได้แก่ Facebook, E-mail, Website เป็นต้น	๑ วัน	- ทีมใกล้เคียง (นำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการบริหาร)

เรื่อง: คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน

ระดับ	นิยาม	ตัวอย่างเหตุการณ์	เวลาในการเข้าถึงข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๔	การฟ้องร้อง	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน และร้องเรียนต่อสื่อมวลชน หรือผู้บังคับบัญชา ระดับจังหวัด หรือมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น	การร้องเรียนคุณภาพการบริการ/การร้องเรียนพฤติกรรมบริการของเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดวินัยร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง - การร้องเรียนให้โรงพยาบาลชดเชยค่าเสียหายจากการให้บริการที่ผิดพลาด (ม.41)	๑ วัน - ทีมใกล้เคียง - คณะกรรมการบริหาร - หน่วยงานระดับสูงขึ้นไป เช่น สสจ.

๔.๓ การจัดการข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน

การจัดการข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจะพิจารณาตามระดับความรุนแรงเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลาดังนี้

ความรุนแรงระดับ ๑ ผู้รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยแจ้งต่อประธานหรือเลขาธิการความเสี่ยง และลงรายงานในโปรแกรมความเสี่ยง ภายใน ๓ วัน จากนั้นเลขาธิการความเสี่ยง ประสานหน่วยงาน/ทีมหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบกลับข้อร้องเรียนและพิจารณาแนวทางแก้ไข แจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

ความรุนแรงระดับ ๒ ผู้รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยแจ้งต่อประธานหรือเลขาธิการความเสี่ยง และลงรายงานในโปรแกรมความเสี่ยง ภายใน ๑ วัน จากนั้นเลขาธิการความเสี่ยง ประสานหน่วยงานหรือทีมหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบกลับข้อร้องเรียนและพิจารณาแนวทางแก้ไข แจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

ความรุนแรงระดับ ๓ - ๔ ผู้รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยแจ้งต่อประธานหรือเลขาธิการความเสี่ยง และลงรายงานในโปรแกรมความเสี่ยง ภายใน ๑ วัน จากนั้นเลขาธิการความเสี่ยง ประสานคณะกรรมการใกล้เคียงหรือคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล (ตามความเหมาะสม) เพื่อดำเนินใกล้เคียงยุติข้อร้องเรียน และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานหรือทีมหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบกลับข้อร้องเรียนและพิจารณาแนวทางแก้ไข โดยแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน หากไม่สามารถยุติให้แจ้งต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลดำเนินการลงพื้นที่จัดการปัญหาหรือประสานหน่วยงานระดับสูงขึ้นไป เช่น สสจ. โดยรายงานผลแก่คณะกรรมการบริหาร

๔.๕ รายงานผลและวิเคราะห์ข้อมูลแจ้งต่อผู้บริหารและหน่วยงาน

รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร และคณะกรรมการความเสี่ยง โดยจำแนกข้อร้องเรียนเป็น 2 ประเภทได้แก่

๔.๕.๑ ร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ได้แก่ พฤติกรรมบริการ ระบบบริการ และการดูแลรักษาพยาบาล

๔.๕.๒ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๖ ติดตามผล สรุปข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนในรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ใช้เป็นแนวทางการพัฒนา

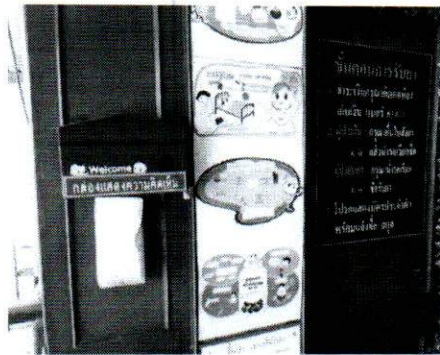
ภาคผนวก

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

มี ๖ ช่องทาง ดังนี้

๑. ผู้รับความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ได้แก่

๑.๑ ห้องยา



๑.๒ ตึกผู้ป่วยใน



๑.๓ งานบริการปฐมภูมิและองค์รวม



๑.๔ ห้องทันตกรรม



๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน



๓. จดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์ รพ.หนองหงส์
เลขที่ ๒๒๒ หมู่ ๒ ต.สระแก้ว อ.หนองหงส์ จ.บุรีรัมย์ ๓๑๒๔๐
๔. โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔-๖๖๙-๑๒๖ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๙-๐๒๘
๕. ทางเว็บไซต์ รพ.หนองหงส์



The screenshot shows the website of Nong Hong Hospital. At the top, there is a navigation bar with links in Thai: หน้าหลัก, ข่าวประชาสัมพันธ์, ประวัติ, โครงสร้างองค์กร, โปรแกรมตรวจสุขภาพ, ติดต่อเรา. Below the navigation bar, there is a large banner image of the hospital building. On the left side, there is a profile picture of a woman in a white lab coat, identified as the Hospital Director. The main content area features a form titled "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน" (Complaint Center) with the subtitle "แบบฟอร์มติดต่อกลับ" (Feedback Form). The form includes input fields for Name, Surname, Email Address, Phone Number, and Address, followed by a "ส่งข้อมูล" (Submit) button. A globe image is visible on the right side of the form.

๖. ออนไลน์



This is a graphic for an online complaint form. At the top, it says "ช่องทางารับฟังความคิดเห็น" (Channel for listening to opinions) next to the hospital's logo. Below this, it says "การให้บริการโรงพยาบาลหนองหงส์" (Hospital service Nong Hong Hospital). The text continues: "ท่านสามารถร่วมแสดงความคิดเห็น" (You can join in expressing your opinion), "ข้อเสนอแนะ / ชมเชย" (Suggestions / Praise), and "ผ่านทางช่องทางออนไลน์" (Through the online channel). There is a button labeled "แสกน QR code" (Scan QR code) next to a QR code. Below the QR code, it says "ขอขอบคุณทุกท่าน" (Thank you to everyone). At the bottom, it says "กับบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลหนองหงส์" (With risk management Nong Hong Hospital) and "1 ต.ค. 2566" (1 Oct. 2023).

แบบรับข้อร้องเรียน/การแสดงความคิดเห็น

แบบบันทึกคำชี้แจง/การแสดงความคิดเห็นด้านบริการ/เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

โรงพยาบาลหนองหงส์ จ.บุรีรัมย์

วันที่..... เวลา.....



เรื่องที่ท่านต้องการแสดงความคิดเห็น.....

รายละเอียด.....

ลงชื่อผู้แจ้ง.....

ที่อยู่..... เบอร์โทรศัพท์.....

****หมายเหตุ กรุณาระบุชื่อที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์เพื่อทางคณะกรรมการรับเรื่อง
เมื่อพิจารณาและดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการเรื่องที่ท่านได้แสดงความเห็นเรียบร้อยแล้ว
แล้วจะแจ้งผลให้ท่านทราบต่อไป** คำร้องเรียนนี้เป็นเอกสารปกปิด(ความลับ)ตัว
ท่านจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆทั้งสิ้น**

แบบตอบกลับข้อร้องเรียน/การแสดงความคิดเห็น โรงพยาบาลหนองหงส์

1. สำหรับคณะกรรมการความเสี่ยง

วันที่รับเรื่องร้องเรียน.....

วันที่เกิดเหตุการณ์.....

เหตุการณ์

รายละเอียดเหตุการณ์

.....

.....

.....

ระดับความรุนแรง การทบทวน ☐ ทบทวนแล้ว ☐ ยังไม่ได้ทบทวน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทีมที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

.....ลงชื่อ.....

..... (.....)

e d

วันที่.....

2. สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นหน่วยงาน/แนวทางป้องกัน/แก้ไข

.....

..... ลงชื่อ.....

..... (.....)

.....วันที่.....

3. สำหรับทีมที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นทีม/แนวทางป้องกัน/แก้ไข

.....

..... ลงชื่อ.....

..... (.....)

วันที่.....

โปรแกรมความเสี่ยงโรงพยาบาลหนองหงส์



RM โรงพยาบาลหนองหงส์

ชื่อผู้ใช้



กรุณกรอก ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน



กรุณกรอก รหัสผ่าน

LOGIN

ลงทะเบียนใช้งานระบบ

เกี่ยวกับเรา

© 2020 โรงพยาบาลหนองหงส์ Version: 1.64.2.26 BY Samitra

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลหนองหงส์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
วัน/เดือน/ปี : ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	
หัวข้อ: ขอเผยแพร่ MOIT 9 คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ขอเผยแพร่ MOIT 9 คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
Link ภายนอก: ไม่มี	
หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล สุภาลักษณ์ ลานพิบูลย์ (นางสาวสุภาลักษณ์ ลานพิบูลย์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล สุภาลักษณ์ ลานพิบูลย์ (นางสาวสุภาลักษณ์ ลานพิบูลย์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ อานัติ สีหะวงษ์ (นายอานัติ สีหะวงษ์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	