สำเนา

คำสั่งอำเภอบางสะพาน

ที่ ๓๙๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งหน้าที่งานรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสาธารณสุขของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ สะดวกต่อการติดต่อประสานงาน ควบคุมกำกับงาน และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด จึงแบ่งหน้าที่งานรับผิดชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน ตามรายละเอียดดังนี้

๑. นายเจริญ เจริญลักษณ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอบางสะพาน

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานบริหารงบประมาณและเฝ้าระวังทางการเงิน
๓. งานควบคุมกำกับติดตามและประเมินผล
๔. งานนิติการ

๒. นายไพฑูรย์ เสียงใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน

๑. งานการเงินและการบัญชี
๒. งานบริหารงบประมาณและการเฝ้าระวังทางการเงิน / งบลงทุน
๓. งานนิเทศประเมินผลติดตามควบคุมกำกับประเมินงานของกลุ่มงาน/หน่วยบริการ
๔. งานนโยบายและโครงการพิเศษ (สาธารณสุขทางทะเล, สาธารณสุขชายแดน)
๕. งานดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม (การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) , การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม / หน่วยงานคุณธรรม
๖. งานตรวจสอบภายใน
๗. งานบริหารการเงินการคลัง (การจัดสรรค่าตอบแทน, พตส., การบริหารจัดการงบลงทุน งบค่าเสื่อม, การบริหารแผนการเงินการคลังหน่วยบริการ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปรมัตถ์ มะผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส

๑. งานพัสดุ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๒. งานควบคุมภายใน
๓. งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์และสถานประกอบการด้านสุขภาพ
๔. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
๕. งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์
๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจ
๗. งานมาตรฐานสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
๘. งานอาหารปลอดภัย (ตาม พรบ.อาหาร)

/๘ งานการกิ

๙. งานภารกิจตาม พรบ.สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๙ และกฎกระทรวงกำหนดบริการอื่นในกิจการสปา พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนันท์นิชา ภู่แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑. งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยแม่และเด็ก วัยทำงาน และผู้สูงอายุ

๒. งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพกลุ่มวัยแม่และเด็ก วัยทำงาน และผู้สูงอายุ

๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. งานสุขภาพจิต

๕. งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ (เบาหวาน ความดันโลหิตสูง หลอดเลือดหัวใจ หลอดเลือดสมอง มะเร็ง การจมน้ำ ฯลฯ)

๖. งานอุบัติเหตุและบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางละไม เพ็งสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑. งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น

๒. งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพกลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น

๓. งานสุขศึกษา (Health Literacy)

๔. งานป้องกันและควบคุมการบริโภคสุราและยาสูบ

๕. งานยาเสพติดและงานบำบัดยาเสพติด

๖. งาน TO BE NUMBER ONE

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุดใจ ชูจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑. งานโครงการพระราชดำริ (คนไข้ในพระราชานุเคราะห์, งาน พอ.สว.)

๒. งานหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ /หน่วยปฐมพยาบาล

๓. งานบริหารจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ

๔. งานบริหารจัดการกองทุนต่างๆ เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพ กองทุนประกันสังคม กองทุนแรงงานต่างด้าว กองทุนสถานะไร้สิทธิ

๕. งานสร้างสุขภาพภาคประชาชน

๖. งานอาชีวอนามัยและควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม

๗. งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม (สุขาภิบาลทั่วไป, สุขาภิบาลอาหาร, สุขาภิบาลน้ำ)

๘. งานตลาดสดน่าซื้อ/ CFGT

๙. งานตามกฎหมายหรือ พรบ.อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานประเมินผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอรณิชชา หวังอีน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ

๒. งานพัฒนาคุณภาพบริการทุกมาตรฐาน

๓. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์

๔. งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕. งานบริหารจัดการภัยพิบัติ / EOC
๖. งานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและระบบสุขภาพอำเภอ
๗. งานสนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการ (Service Plan)
๘. งานพัฒนาระบบส่งต่อ
๙. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบการบริการ
๑๐. งานทันตสาธารณสุข
๑๑. งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายฉัตรชัย ปั้นไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

๑. งานข้อมูลข่าวสารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) / การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล
๒. งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป
๓. งานสอบสวน (งานประเมินปัญหาสุขภาพและโรคติดต่อในพื้นที่, งานพัฒนาระบบเฝ้าระวังและควบคุมโรค)
๔. งานเฝ้าระวังโรคติดต่อทางระบาดวิทยา
๕. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมโรคติดต่อ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสิริยา เสมาน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

๑. งานธุรการ และการบริหารยานพาหนะ
๒. งานสำนักงานเลขานุการ
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานคุ้มครองสิทธิ การรับเรื่องร้องเรียน
๕. งานบริหารกำลังคน (งานวางแผนกำลังคน, งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง, งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล, ทะเบียนประวัติและเครื่องราช, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์, งานประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน, งานเงินเดือน)
๖. งานพัฒนาบุคลากร (ด้านบริการ ด้านบริหาร และด้านวิชาการ) งานลาศึกษา และฝึกอบรม
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายศักรินทร์ ทุมเสน)
นายอำเภอบางสะพาน

คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ โดยทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment)และดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน และรพสต.ในเขตรับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราว ร้องเรียนร้องทุกข์หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเผยแพร่กระบวนการให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน
๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. **กรณีเรื่องร้องเรียน**

๑.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๑.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการ

๑.๓ แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการเช่นปรึกษากฎหมาย, ขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

<u>กรณีข้อร้องเรียนทั่วไป</u> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการ ในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาตเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ ผู้รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน
- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสจะให้ผู้รับผิดชอบรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน
- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสให้ผู้ขอรับการบริการรอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน โทรศัพท์ ๐๓๒ ๖๙๑๒๘๖

<u>กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

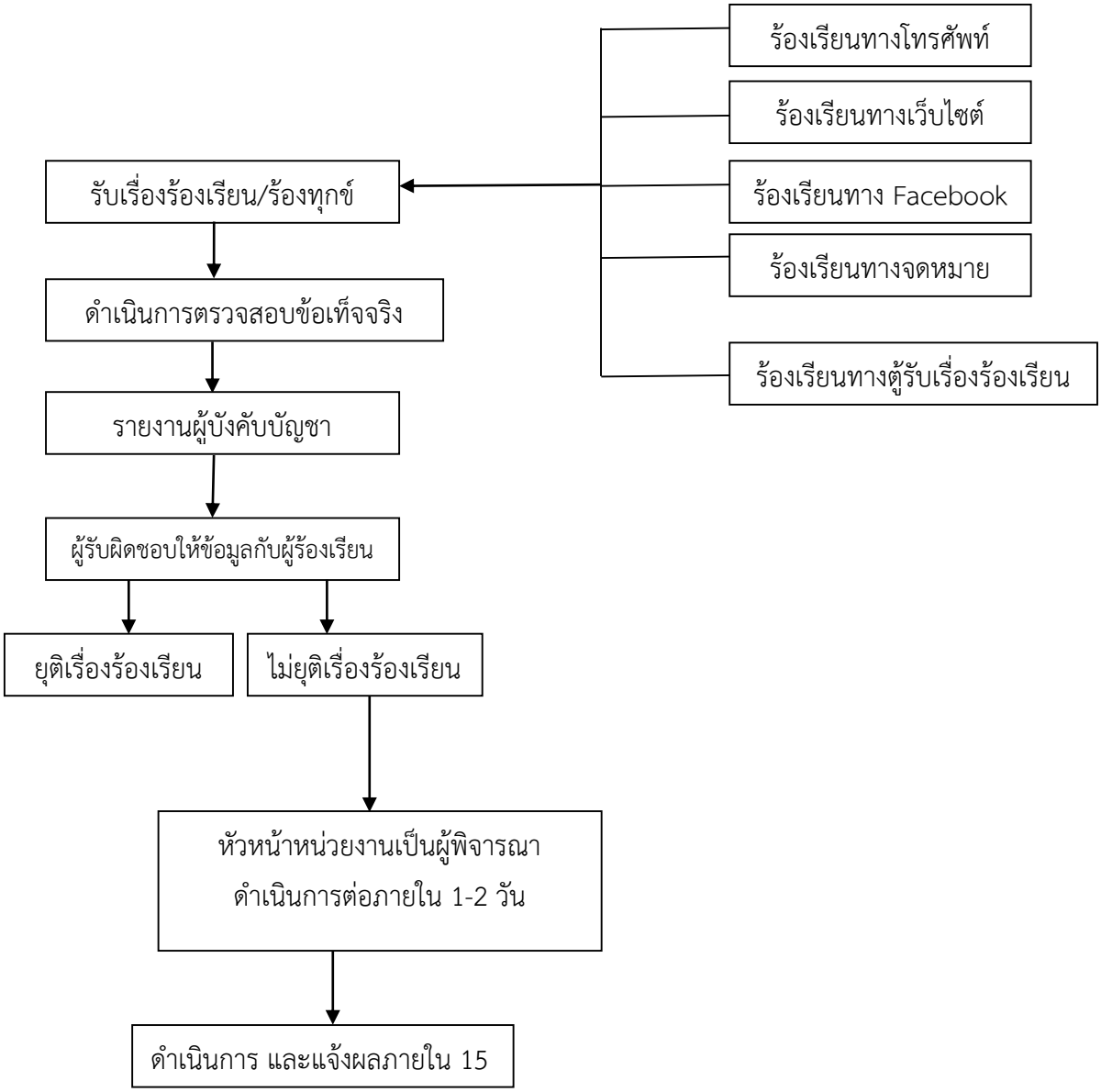
๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ แยกประเภทงานร้องเรียน เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ เมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ
- กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน
- กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ขอรับการบริการรอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน โทรศัพท์ ๐๓๒-๖๙๑๒๘๖

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- เว็ปไซต์ สสอ.บางสะพาน http://ssobangsaphannoi.com/bangsaphan/
- เพจFacebook สำนักงานสาธารณสุขบางอำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ตู้รับเรื่องร้องเรียน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน
- ทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๒ ๖๙๑๒๘๖
- พบสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน
- ทางไปรษณีย์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน หมู่ ๖ ตำบลแม่รำพึง อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน

- นางสาวสิริยา เสมาน้อย เป็นผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน ตามคำสั่งอำเภอบางสะพานที่ ๓๘๑/๒๕๖๑ เรื่องการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้งการรับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face book	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

ภาคผนวก

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบคำร้องเรียน๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอบางสะพาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน สาธารณสุขอำเภอบางสะพาน

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ
..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สาธารณสุขอำเภอบางสะพาน พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบ ทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่
๑..... จำนวน.....ชุด
๒..... จำนวน.....ชุด
๓..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ทางโทรศัพท์) (แบบคำร้องเรียน๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอบางสะพาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน สาธารณสุขอำเภอบางสะพาน

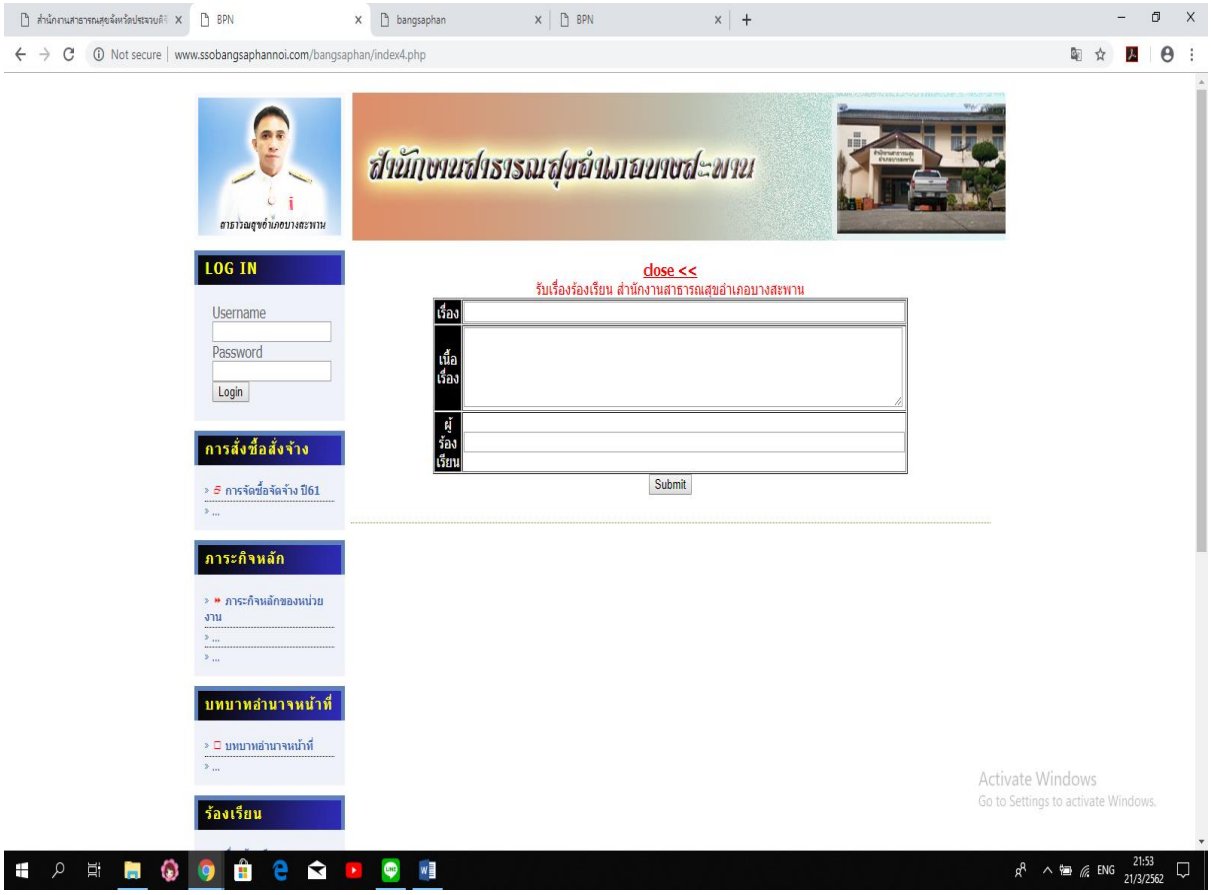
ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สาธารณสุขอำเภอบางสะพาน พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....
โดยขออ้าง.....
.....
.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดตามกฎหมายได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน เว็บไซต์ (แบบคำร้องเรียน๓)



แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอบางสะพาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....ตอบรับเรื่องร้องเรียนเรื่อง.....

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) อื่นๆ..... ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง..... .....นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้วตามทะเบียนรับเรื่องเลขรับที่.....ลงวันที่.....และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน และได้มอบหมายให้นาย.....เป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน และได้จัดส่งเรื่องให้ .....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป แล้วทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลได้ภายใน ๑๕ วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....
(นายเจริญ เจริญลักษณ์)
สาธารณสุขอำเภอบางสะพาน

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (แบบคำร้องเรียน๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอบางสะพาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน.....

อ้างถึง .....หนังสือแจ้งตอบการรับเรื่องร้องเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....
๒.....

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

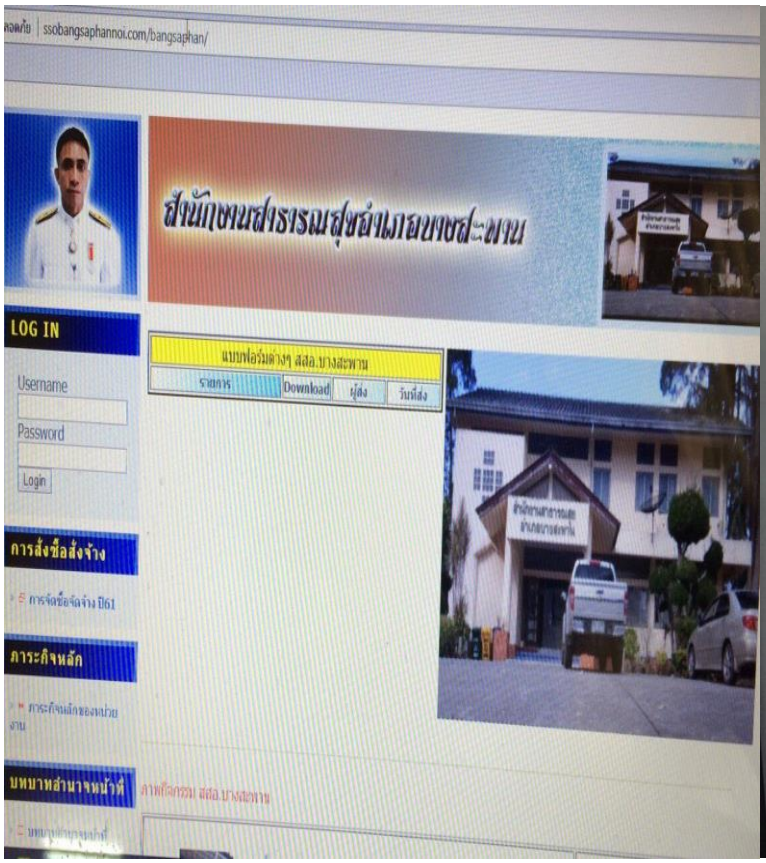
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดย
สรุปว่า.....
.....
.....
....ดังมีรายละเอี ยดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐาน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....
(นายเจริญ เจริญลักษณ์)
สาธารณสุขอำเภอบางสะพาน

ศูนย์รับเรื่อง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์


ssobangsaphannoi.com/bangsaphan/
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน
LOG IN
Username
Password
Login
การสั่งซื้อสั่งจ้าง
ภาระกิจหลัก
บทบาทอำนาจหน้าที่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน วัน/เดือน/ปี ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ: ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานและการทุจริตของเจ้าหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน ส่งข้อมูลข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานและการทุจริตของเจ้าหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน Linkภายนอก:..... หมายเหตุ:.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ไพฑูรย์ เสียงใหญ่ (นายไพฑูรย์ เสียงใหญ่) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖	**ผู้อนุมัติรับรอง** เจริญ เจริญลักษณ์ (นายเจริญ เจริญลักษณ์) ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอบางสะพาน วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ฉัตรชัย ปั้นไพบูลย์ (นายฉัตรชัย ปั้นไพบูลย์) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	