



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

ที่ ปข.๐๑๓๓/ว๔....

วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

เรื่องเดิม

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้ดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ อีกทั้งยังเป็นดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ข้อพิจารณา

งานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ขอส่งผลการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับทราบผลการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php>

(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ความเห็น

ทราบ

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน:.....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์..... วัน/เดือน/ปี:.....๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗..... หัวข้อ:.....ผลการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์..... รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) - ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน Linkภายนอก:..... http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php..... หมายเหตุ:.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายเอกรินทร์ กิจสมัย) ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายพลสิต เวที) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้าน บริการทางวิชาการ)รักษาราชการแทนสาธารณสุข อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายเอกรินทร์ กิจสมัย) ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

ที่ ปข.๐๑๓๓/ว๔.....

วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ ประกอบด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้ดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่ง ใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ อีกทั้งยังเป็นดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

แบบรายงานที่ ๒

รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำเดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๗...
หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์.....โทรศัพท์.....๐-๓๒๖๔-๖๗๒๐

ลำดับที่	วคป. ที่รับเรื่อง	*ช่องทาง รับเรื่อง (๑-๗)	ประเภทเรื่อง				ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์			เรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ คำขอขอ	ผลการดำเนินการ (ระบุ...รายละเอียดข้อมูล/ระยะเวลา...วัน (วคป.))	
			ร้องเรียน	ร้องทุกข์	ข้อเสนอแนะ	คำขอขอ	ประชาชน	เจ้าหน้าที่รัฐ	หน่วยงาน/ องค์กร (ระบุ)		สิ่งที่ได้ดำเนินการ (ยังไม่ยุติเรื่อง)	สิ่งที่ได้ดำเนินการ (ยุติเรื่องแล้ว)
			เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	ไม่มีเรื่องร้องเรียน								
รวมทั้งสิ้น												

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือจัดส่งรายงานผลประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร ๐๒ ๖๕๖๖๔๖๒ โทรสาร ๐๒ ๖๕๖๖๔๖๓

* ช่องทางรับเรื่อง (๑-๗) ดังนี้

๑. ขึ้นเรื่องด้วยตนเอง ๒. เข้าผ่านเอกสาร/จดหมาย ๓. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับเรื่องร้องเรียน ๖. ร้องเรียนผ่านสื่อมวลชน ๗. ร้องเรียนผ่านหน่วยงานภายนอก

๗.๑ สน.จ.อสม.ต.วิ ๗.๒ สำนักเลขาธิการ ค.ร.ม. ๗.๓ สน.จ.ตรวจเงินแผ่นดิน ๗.๔ สน.ป.ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๗.๕ สน.จ.ป.ป.ช. ๗.๖ สน.จ.ป.ป.ท. ๗.๗ ศูนย์ดำรงธรรม มท. ๗.๘ หน่วยงานอื่นๆ

** อื่นๆ เช่น จ้างเหมาบริการ อาสาสมัคร ฯลฯ

แบบรายงานที่ ๒

รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำเดือน.....พฤษภาคม...พ.ศ.....๒๕๖๗...
 หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์.....โทรศัพท์.....๐-๓๒๖๔-๖๗๒๐

ลำดับที่	วันที่ ที่รับเรื่อง	*ช่องทาง รับเรื่อง (๑-๗)	ประเภทเรื่อง				ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์			ผู้ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์			เรื่องหรือเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอสถานะ/ คำทนาย	ผลการดำเนินการ (ระบุ...รายละเอียดข้อสรุป/ระยะเวลา.....วัน (วัดป.)	
			ร้องเรียน	ร้องทุกข์	ข้อเสนอแนะ	คำทนาย	ประชาชน	เจ้าหน้าที่รัฐ	หน่วยงาน/ ผู้จัดทำ (ระบุ)	จ.ร. / พรรค	สป.ร. / ***อื่นๆ	หน่วยงาน/ ผู้จัดทำ (ระบุ)		สิ่งที่ได้ดำเนินการ (ยังไม่ยุติเรื่อง)	สิ่งที่ได้ดำเนินการ (ยุติเรื่องแล้ว)
			เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ไม่มีเรื่องร้องเรียน												

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือจัดส่งรายงานผลประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร ๐๒ ๖๕๖๖๔๖๒ โทรสาร ๐๒ ๖๕๖๖๔๖๒

* ช่องทางรับเรื่อง (๑-๗) ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง ๒. ยื่นผ่านเอกสาร/จดหมาย ๓. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับเรื่องร้องเรียน ๖. ร้องเรียนผ่านสื่อมวลชน ๗. ร้องเรียนผ่านหน่วยงานภายนอก

๗.๑ สนง.อชตม.ค. ๗.๒ สำนักเลขาธิการ ค.ร. ๗.๓ สนง.ตรวจเงินแผ่นดิน ๗.๔ สนง.ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๗.๕ สนง.ป.ป.ช. ๗.๖ สน.๔.ป.ป.ท. ๗.๗ ศูนย์ดำรงธรรม มท. ๗.๘ หน่วยงานอื่นๆ

** อื่นๆ เช่น จ้างรถบริการ อาสาสมัคร ฯลฯ

รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำเดือน... ธันวาคม... พ.ศ.... ๒๕๖๗...

หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์.....โทรศัพท์.....๐-๓๒๖๔-๖๔๒๐

[illegible]

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือจัดส่งรายงานผลประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร ๐๒-๖๕๖๖๔๑๒ โทรสาร ๐๒-๖๕๕๖๔๑๒

* ช่องทางรับเรื่อง (in-ov) ตั้งปี

๑. ยืนเรื่องด้วยตนเอง ๒. ยืนผ่านเอกสาร/จดหมาย ๓. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับเรื่องร้องเรียน ๖. ร้องเรียนผ่านสื่อมวลชน ๗. ร้องเรียนผ่านหน่วยงานภายนอก

๓.๑ สนง.องค์การบริหาร ๓.๒ สำนักเลขาธิการ กรม ๓.๓ สนง.ตรวจเงินแผ่นดิน ๓.๔ สนง.ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๓.๕ สนง.ป.ป.ช. ๓.๖ สนง.ป.ป.ท. ๓.๗ ศูนย์ดำรงธรรม มท. ๓.๘ หน่วยงานอื่นๆ

** อื่นๆ เช่น จ้างเหมาบริการ อาสาสมัคร ฯลฯ

รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำเดือน...มกราคม...พ.ศ.๒๕๖๔...

หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมืองประจวบคีรีขันธ์.....โทรศัพท์.....๐-๓๒๖๔-๖๓๒๐

[illegible]

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือจัดส่งรายงานผลประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร ๐๒-๖๕๖๐๔๖๒ โทรศัพท์ ๐๒-๖๕๔๖๒๔๖๓

* ช่องทางรับเรื่อง (in-ov) ตั้งปี

๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง ๒. ยื่นผ่านเอกสาร/จดหมาย ๓. โรงเรียนผ่านโทรศัพท์ ๔. โรงเรียนผ่านเว็บไซต์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๕. โรงเรียนผ่านตู้/กล่องรับเรื่องโรงเรียน ๖. โรงเรียนผ่านสื่อมวลชน ๗. โรงเรียนผ่านหน่วยงานภายนอก

๓.๑ สน.อช.ธนบุรี ๓.๒ สำนักเลขาธิการ คอสม. ๓.๓ สน.ตรวจเงินแผ่นดิน ๓.๔ สน.ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๓.๕ สน.ป.ป.ช. ๓.๖ สน.ป.ป.ท. ๓.๗ ศูนย์ดำรงธรรม นท. ๓.๘ หน่วยงานอื่นๆ

** อื่นๆ เช่น จ้างเหมาบริการ ยานสาธารณะ ฯลฯ

แบบรายงานที่ ๒

รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำเดือน.....พ.ค.๒๕๖๘...
หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์.....โทรศัพท์ : ๐-๓๒๒๔-๖๓๓๐

[illegible]

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือจัดส่งรายงานผลประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร ๐๒-๖๕๖๐๔๑๒ โทรสาร ๐๒-๖๕๕๖๔๑๒

* ช่องทางรับเรื่อง (in-ov) ตั้งปี

๑. ยืนเรื่องด้วยตนเอง ๒. ยืนผ่านเอกสาร/จดหมาย ๓. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับเรื่องร้องเรียน ๖. ร้องเรียนผ่านสื่อมวลชน ๗. ร้องเรียนผ่านหน่วยงานภายนอก

๓.๑ สนง.อช.นครสวรรค์ ๓.๒ สำนักเลขาธิการ ครว. ๓.๓ สนง.ตรวจเงินแผ่นดิน ๓.๔ สนง.ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๓.๕ สนง.ป.ป.ช. ๓.๖ สนง.ป.ป.ท. ๓.๗ ศูนย์ดำรงธรรม นท. ๓.๘ หน่วยงานอื่นๆ

** อื่นๆ เช่น จ้างเหมาบริการ ภาษีอากร ฯลฯ

รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำเดือน..... มีนาคม...พ.ศ.....๒๕๖๘..

หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมืองประจวบคีรีขันธ์.....โทรศัพท์.....๐-๓๒๖๔-๖๕๓๐

[illegible]

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือจัดส่งรายงานผลประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร ๐๒-๖๕๖๖๔๖๒ โทรศัพท์ ๐๒-๖๕๖๖๔๖๓๓

* ช่องทางรับเรื่อง (in-ov) ตั้งปี

๑. ยืนเรื่องด้วยตนเอง ๒. ยืนผ่านเอกสาร/จดหมาย ๓. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับเรื่องร้องเรียน ๖. ร้องเรียนผ่านสื่อมวลชน ๗. ร้องเรียนผ่านหน่วยงานภายนอก

๓.๑ สนง.องค์การบริหาร ๓.๒ สำนักเลขานุการ ๓.๓ สนง.ตรวจเงินแผ่นดิน ๓.๔ สนง.ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๓.๕ สนง.ป.ป.ช. ๓.๖ สนง.ป.ป.ท. ๓.๗ ศูนย์ดำรงธรรม มท. ๓.๘ หน่วยงานอื่นๆ

** อื่นๆ เช่น จ้างเหมาบริการ อาสาสมัคร ฯลฯ

คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ทั้งในเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ

ประกอบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้ดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่ง ใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ อีกทั้งยังเป็นดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง) ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการ ปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง ประจวบคีรีขันธ์

มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง ประจวบคีรีขันธ์ ทราบกระบวนการ

๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อ ร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่าเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต

๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป

๑.๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๑.๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ

๑.๓. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น พฤติกรรมบริการ ปรึกษากฎหมาย, ขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๑.๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

กรณีข้อร้องเรียนทั่วไป เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ หัวหน้าหน่วยงาน หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

- กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสให้ผู้ขอรับบริการการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ /แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

- กรณี ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ขอรับบริการ รอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดขอนแก่น โทรศัพท์ ๐๔ ๓๔๕๗ ๓๒๒

๕. สถานที่ตั้ง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลเกาะหลัก อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐ โทร ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คาปรึกษา รับ เรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

บทที่ ๒

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

คำจำกัดความผู้รับบริการ

หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

- ผู้รับบริการ ประกอบด้วย
- หน่วยงานของรัฐ*/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน /หรือบุคคล/นิติบุคคล

* หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์การอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

** เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะ เป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย
- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำจำกัดความผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชน/ หมู่บ้านเขตตำบลกุดขอนแก่น

คำจำกัดความการจัดการข้อร้องเรียน

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

คำจำกัดความผู้ร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่ออย่างศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดขอนแก่นผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การ ชมเชย/

คำจำกัดความช่องทางการรับข้อร้องเรียน

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนหมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน/ทางโทรศัพท์/ ไปรษณีย์/ผู้รับเรื่องร้องเรียน

คำจำกัดความเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

คำจำกัดความข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภทคือ เช่น

- ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการ ให้บริการของหน่วยงาน
- การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

คำจำกัดความคำร้องเรียน

คำร้องเรียนหมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถ ตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

คำจำกัดความการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

คำจำกัดความการจัดการเรื่องร้องเรียน

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๒. ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์

๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

๔. ร้องเรียนทางไปรษณีย์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลเกาะหลัก อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

๕. เว็บไซต์ <http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php>

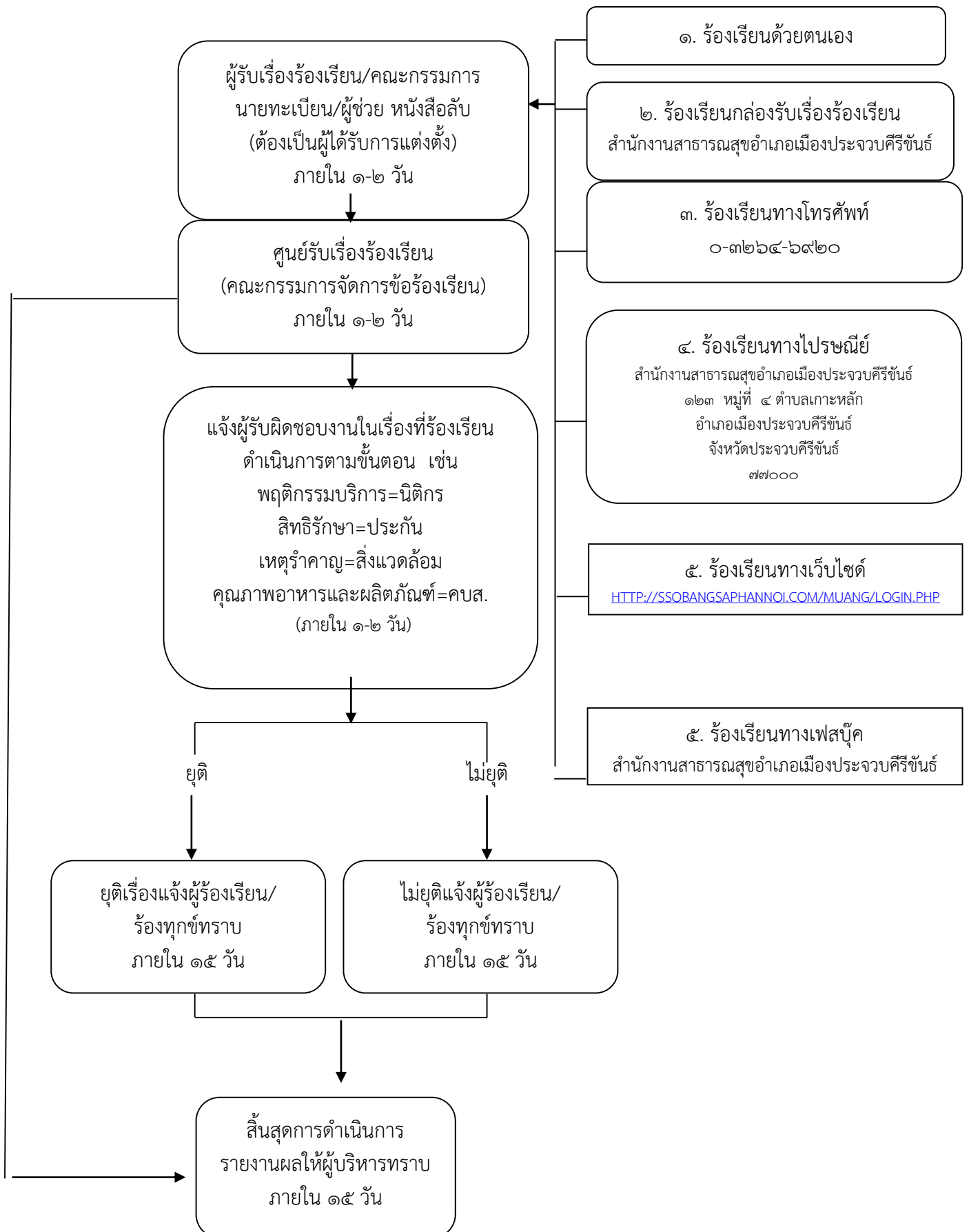
กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับ ข้อร้องเรียนเพื่อประสาน หาทางแก้ไข	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	

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนทุก ช่องทาง	ตรวจสอบทุก ๑ – ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงานเรื่อง ร้องเรียน
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ผู้รับผิดชอบงานเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบงานเรื่อง ร้องเรียน
๓	รายงานผู้บังคับบัญชา	ผู้รับผิดชอบงานเรื่องร้องเรียน รายงานผู้บังคับบัญชา	๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงานเรื่อง ร้องเรียน
4	แจ้งข้อมูลกับผู้ร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลกับผู้ ร้องเรียน		

บทที่ ๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ภาคผนวก

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสาธารณสุข

อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

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

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

ชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ

..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบ ทั้งทางแพ่งและ
ทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอสงวนเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑..... จำนวน.....ชุด

๒..... จำนวน.....ชุด

๓..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ทางโทรศัพท์)

(แบบคำร้องเรียน๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสาธารณสุข

อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

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

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

ชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ

..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

โดยขออ้าง.....

.....

..... เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ ข้าพเจ้า
ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน เว็บไซต์

(แบบคำร้องเรียน๓)

เว็บไซต์ <http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php>



LOG IN	
Username Password Login	
1.ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล MOIT 1 - MOIT 2 MOIT 1 » นวัตกรรมการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ MOIT 2 » หน่วยงานเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน 2.ตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ MOIT 3 - MOIT 5 MOIT 3 » รายงานการวิเคราะห์ผลการจัด ซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ MOIT 4 » วางระบบการจัดซื้อจัดจ้างและ การจัดหาพัสดุรายเดือน MOIT 5 » สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและ การจัดหาพัสดุรายเดือน 3.ตัวชี้วัดการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล MOIT 6 - MOIT 8	
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรที่โปร่งใสและมีคุณธรรม ดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประชาชนอย่างยั่งยืน	

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่องตอบรับเรื่องร้องเรียนเรื่อง.....
เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง
ประจวบคีรีขันธ์ โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆ
.....ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง
.....

.....นั้น
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้วตาม
ทะเบียนรับเรื่องเลขรับที่.....ลงวันที่.....และ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ และได้
มอบหมายให้นาย.....เป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ และได้จัดส่ง
เรื่องให้ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไป แล้วทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลได้ภายใน 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(นายเรวัฒน์ สุขหอม)

สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

(แบบคำร้องเรียน๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสาธารณสุข

อำเภอเมือง

ประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่องแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน.....

อ้างถึงหนังสือแจ้งตอบการรับเรื่องร้องเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐาน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์



ทะเบียนปฏิบัติงานเรื่อง ร้องเรียน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

ที่ ปช.๐๑๓๓/ว๖๓...

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

เรื่องเดิม

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้ดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ อีกทั้งยังเป็นดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ข้อพิจารณา

งานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ขอส่งแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับทราบแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒. อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php>

(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ความเห็น

ทราบ

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน:.....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์..... วัน/เดือน/ปี:.....๓๐ มกราคม ๒๕๖๗..... หัวข้อ:.....แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ปิงปองประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์..... รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) - ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน Linkภายนอก:..... หมายเหตุ:..... 	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายเอกรินทร์ กิจสมัย) ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน วันที่.....๓๐...เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายพลสิต เวที) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ วันที่...๓๐...เดือน...มกราคม..พ.ศ..๒๕๖๗.
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายเอกรินทร์ กิจสมัย) ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน วันที่.....๓๐...เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๗	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐-๓๒๖๔- ๖๙๒๐

ที่ ปช.๐๑๓๓/ว๖๓.....

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ ประกอบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้ดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่ง ใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ อีกทั้งยังเป็นดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/

- ๑.ไปรษณีย์ : ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลเกาะหลัก อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐
- ๒.โทรศัพท์ : ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐
- ๓.โทรสาร : ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐
- ๔.ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : sso.maung@gmail.com
- ๕.เว็บไซต์ : <http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php>
- ๖.แผนที่ตั้งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

12/11/2563

ที่ว่าการอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ถึง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ - Google Maps

Google ที่ว่าการอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ถึง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ชีบรถ 12.1 กม., 12 นาที เมืองประจวบคีรีขันธ์





กระทรวงสาธารณสุข
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
ช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์



๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐



<http://ssobangsaphannoi.com/muang/>



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
ที่อยู่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔
ตำบลเกาะหลัก อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๗๗๐๐๐

คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
ที่ ๓๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้มีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานภายใน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับโครงสร้าง และ
อาศัยอำนาจตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหาร ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบ-
คีรีขันธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดจึงมอบหมายการ
ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง
ที่มีชื่อตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพลลิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

๑.นายพลสิต เวที

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

รับผิดชอบ

- ๑.ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๒.ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริหาร
 - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอและพัฒนาระบบสุขภาพระดับอำเภอ
- ๓.ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๔.ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานกลุ่มงานบริหาร
- ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดและอำเภอ
- ๖.งานประสานงานองค์กรภายนอก

๒.นายพอล เทียมทิพย์

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริหาร

รับผิดชอบ

๑.กลุ่มงานบริหาร

๑.งานบริหารทรัพยากร

- งานบริหารกำลังคน
 - งานวางแผนกำลังคน
 - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
 - งานทะเบียนประวัติและเครื่องราช
 - ใบประกอบโรคศิลปะ
 - งานพัฒนาบุคลากร
 - งานพัฒนาบุคลากร ด้านบริหาร บริการ วิชาการ
 - งานลาศึกษาและฝึกอบรม
 - งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

- งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - งานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ
 - งานสาธารณสุขพื้นที่พิเศษ/พื้นที่เฉพาะ
 - งานนโยบายและโครงการพิเศษ
 - งานสาธารณสุขทางทะเล
 - งานนโยบายและโครงการพิเศษ
 - งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนายุทธศาสตร์

๓. งานนิติกร

- งานอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- งานกฎหมายและคดี (รวมงาน พรบ.)
- งานนิติกรรมและสัญญา

- งานกฎหมายสาธารณสุข

๔. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- ยาเสพติด

- งานป้องกันและควบคุมการบริโภคสุราและยาสูบ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ติดยาเสพติด
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานยาเสพติด

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

- มาตรฐานผลิตภัณฑ์และสถานประกอบการด้านสุขภาพ
- งานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจสุขภาพ
- งานมาตรฐานสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- งานอาหารปลอดภัย
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชกรรมสาธารณสุข

๖. งานประกันสุขภาพ

- งานบริหารจัดการกองทุนต่างๆ
- งานบริหารจัดการการเงินการคลัง
- การบริหารจัดการงบลงทุน (ค่าเสื่อม)
- บริการแผนการเงินการคลังหน่วยบริการ
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสุขภาพ

๗. งานประสานงานองค์กรภายนอก

- ประสานงานต่างหน่วยงาน งานที่ว่าการอำเภอ

๘. งานนโยบายเร่งด่วน

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยทราย
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยน้ำพุ

๓. นายเอกรินทร์ กิจสมัย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

รับผิดชอบงาน

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม
- งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานกฎหมายหรือ พรบ.อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัยและสุขภาพจากการประกอบอาชีพ

๓.กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

- งานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ (IT)
- งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

๔. กลุ่มงานบริหาร

- งานพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๕.งานนิติกร

- งานดำเนินงานทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- ชมรมจริยธรรม
- องค์กรคุณธรรม ,Happynometer

๖.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
กลุ่มวัยทำงาน
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

๗.งานประกันสุขภาพ

- การคุ้มครองสิทธิ การรับเรื่องร้องเรียน

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

- ๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ่อนอก
- ๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดอนซอ

๔.นางชนิษฐา พวงนิล

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

รับผิดชอบ

๑.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- ๑.งานส่งเสริมสุขภาพ (อนามัยแม่และเด็ก โภชนาการ)
 - งานส่งเสริมสุขภาพ แม่และเด็ก
 - งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.งานควบคุมและป้องกันโรค
 - งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ (เบาหวาน ความดันโลหิตสูง หลอดเลือดหัวใจ)

๒.กลุ่มงานบริหาร

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑. งานการเงินและบัญชี
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานบริหารงบประมาณและเฝ้าระวังทางการเงิน
 - การจัดสรรค่าตอบแทน พตส.
 - งานสำนักงานเลขานุการและอำนวยการ
- ๑.๒ งานบริหารทรัพยากร
 - งานเงินเดือน (ประเมินผลงานระดับบุคคล)

- งานตรวจสอบวันลา
- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- งานประเมินคุณสมบัติและผลงาน

๓.งานทันตสาธารณสุข

- งานพัฒนาระบบทันตสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกัน และเฝ้าระวังทันตสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานสนับสนุนบริการทันตกรรมในหน่วยงาน
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานทันตสาธารณสุข

๔.งานประกันสุขภาพ

- งานบริหารการชดเชย

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

- ๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทุ่งโก
- ๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนิคมฯ กม.๑๒

๕.นางสาววิลภา ฤกษ์ศิลป์พิทยา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
รับผิดชอบ

๑.กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

- งานนิเทศติดตามประเมินผล
- งานพัฒนาคุณภาพ/ควบคุมมาตรฐานหน่วยบริการทุกมาตรฐาน
- งานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและระบบสุขภาพอำเภอ
- งานสนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)
- งานพัฒนาระบบส่งต่อ
- งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพรูปแบบบริการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยของทุกกลุ่มงาน
- งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติ
- งานสนับสนุนหน่วยแพทย์เคลื่อนที่พระราชทาน/คนไข้ในพระราชานุเคราะห์
- งานสนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (PCC)

๒.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- ๑.งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
 - ผู้สูงอายุ
- ๒.งานสุขภาพจิต
 - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๓.งานหน่วยแพทย์/หน่วยปฐมพยาบาล
- ๔.งานอุบัติเหตุและบริการทางการแพทย์
- ๕.งาน To be No ๑
- ๖.ปฏิบัติงานพยาบาลในคลินิกโรคเรื้อรัง ในรพ.สต.

๓.งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- งานพัฒนาระบบบริหารงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- งานพัฒนาและส่งเสริมบริการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีทางการแพทย์แผนไทย

- งานวิชาการและพัฒนาบุคลากรแพทย์แผนไทยและงานวิจัย
- งานคุ้มครองภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๔.งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทรัพยากร
- งานทำบัตรต่างๆ

๕.งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

- ๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลอ่าวน้อย
- ๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองยายเอม

๖.นางศิรินทร์ นวมะรัตน์

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

รับผิดชอบ

๑.กลุ่มงานบริหาร

๑.งานพัสดุ

- งานบริหารพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ก่อสร้าง
- ยานพาหนะ
- มาตรการประหยัดพลังงาน

๒.งานธุรการ

- การรับ/การส่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก
- การรักษา/การพิมพ์
- การทำลายเอกสาร

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

- ๑.รพ.ยบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านย่านซื่อ
- ๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองนุหลก

๗.นายอนุรัตน์ สงศ์อินทร์

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

รับผิดชอบ

๑.กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

- งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๒.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๑. งานควบคุมโรคติดต่อ

- งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป
- งานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่เฉพาะ
- งานสอบสวนโรค ประเมินปัญหาสุขภาพโรคติดต่อในพื้นที่
- งานพัฒนาระบบเฝ้าระวังและควบคุมโรค
- งานเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา
- งานบริหารจัดการภัยพิบัติ (EOC)

-งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมโรคติดต่อ

-งานวัคซีน

๒.งานควบคุมโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ

๓.งานระบาดวิทยา

๔.งานสารสนเทศ

๓.กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

-งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

-งานสาธารณสุขชายแดน

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทุ่งเค็ด

๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านด่านสิงขร

๘.น.ส.รัชนีพร หุ่นประเสริฐ ตำแหน่งนักพนักงานบริการ

รับผิดชอบงาน

๑.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

-งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย

กลุ่มวัยเรียน กลุ่มวัยรุ่น

๒.งานประกันสุขภาพ

-งานบริการจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ

๓.กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ (รับผิดชอบรอง)

-๑.งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ และพัฒนาระบบสุขภาพระดับอำเภอ

สำเนา

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ที่ ๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น และให้ดำเนินการรักษาความลับของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึงแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้สอดคล้องระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

๑.นายพลสิต เวที นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๒.นายเอกรินทร์ กิจสมัย เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๗

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

สำเนา

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ที่ ๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|------------------|
| ๑.นายพลสิต เวที | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒.นายพอล เทียมทิพย์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๒.นายเอกรินทร์ กิจสมัย | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน | คณะกรรมการ |

และเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๗

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์