คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

คำนำ

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

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการ สม่ำเสมอ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจาเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

บทที่ ๑
บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจาเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อานวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่ำเสมอ

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

จึงได้จัดทาคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การดาเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ทราบกระบวนการ

๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต

๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป

๑.๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๑.๒. ดาเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ

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

๑.๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๑.๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

กรณีข้อร้องเรียนทั่วไป เจ้าหน้าทีผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

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

- กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดาเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดาเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสให้ผู้ขอรับการบริการรอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ ๐-๓๒๖๕-๔๓๓๘

๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อานวยการกองคลัง เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คาปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ /แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดาเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

- กรณี ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ขอรับการบริการ รอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

๕. สถานที่ตั้ง

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

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คาปรึกษารับ เรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

บทที่ ๒
ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

คำจำกัดความผู้รับบริการ

หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

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

* หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานในกากับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

** เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะ เป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

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

คำจำกัดความผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดาเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชน/ หมู่บ้านเขตตำบลกุดขอนแก่น

คำจำกัดความการจัดการข้อร้องเรียน

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

คำจำกัดความผู้ร้องเรียน

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

คำจำกัดความช่องทางการรับข้อร้องเรียน

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

คำจำกัดความเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

คำจำกัดความข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภทคือ เช่น

- ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการ ให้บริการของหน่วยงาน
- การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

คำจำกัดความคำร้องเรียน

คำร้องเรียนหมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถ ตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

คำจำกัดความการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดาเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

คำจำกัดความการจัดการเรื่องร้องเรียน

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดาเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดาเนินงาน

ช่องทางการร้องเรียน

๑.ร้องเรียนด้วยตนเอง

๒.ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน

สนง.สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์

๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

๔. ร้องเรียนทางไปรษณีย์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลเกาะหลัก อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

๕.เว็ปไซด์ http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php

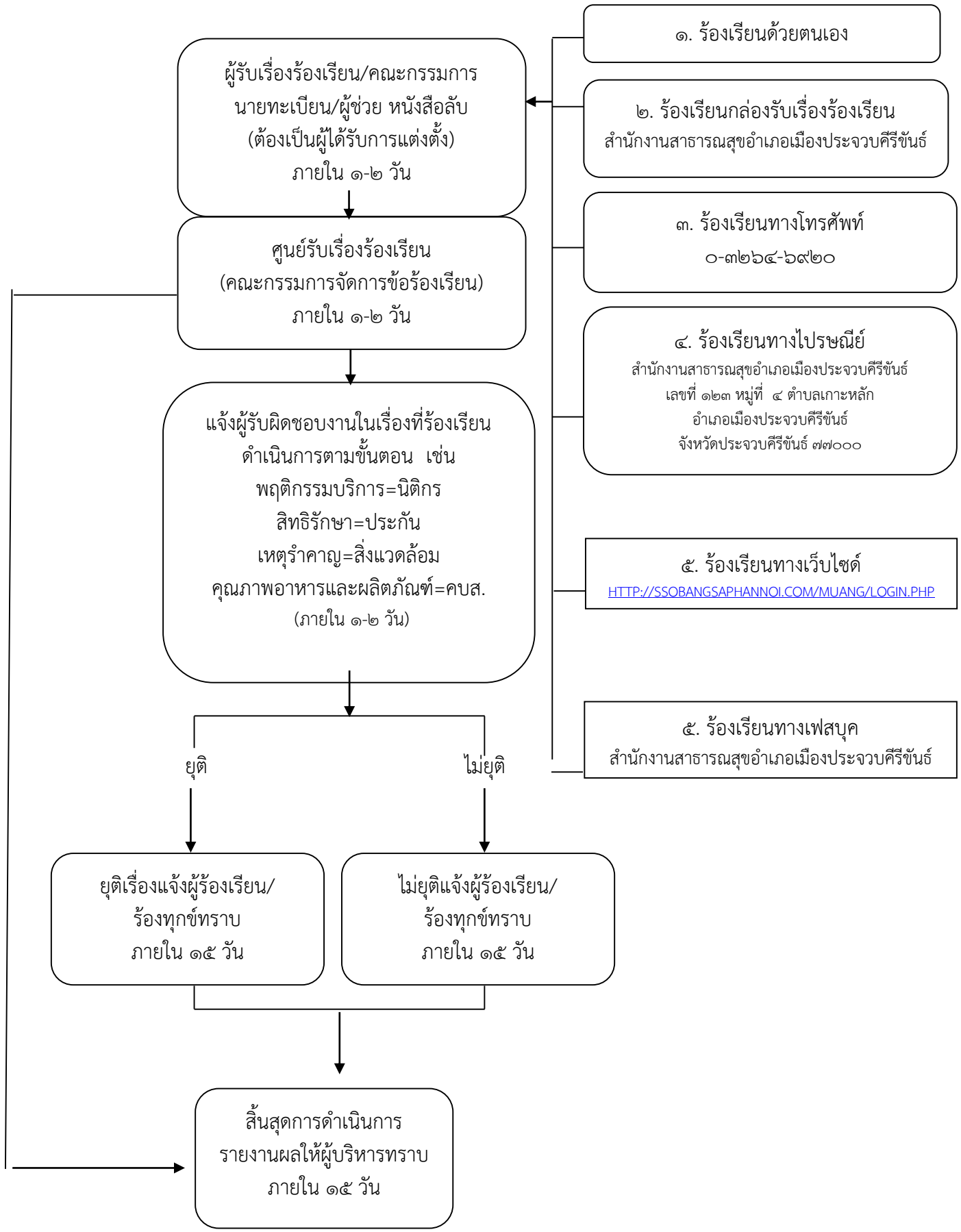
กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน

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	

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนทุกช่องทาง	ตรวจสอบทุก ๑ – ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงานเรื่องร้องเรียน
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ผู้รับผิดชอบงานเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบงานเรื่องร้องเรียน
๓	รายงานผู้บังคับบัญชา	ผู้รับผิดชอบงานเรื่องร้องเรียนรายงานผู้บังคับบัญชา	๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงานเรื่องร้องเรียน
4	แจ้งข้อมูลกับผู้ร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลกับผู้ร้องเรียน		

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.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ

..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ 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

อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

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

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

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ

..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

โดยขออ้าง.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดตามกฎหมายได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน เว็บไซต์

(แบบคำร้องเรียน๓)

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

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

เรียน .....

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

.....นั้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้วตามทะเบียนรับเรื่องเลขรับที่.....ลงวันที่.....และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ และได้มอบหมายให้นาย.....เป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ และได้จัดส่งเรื่องให้ .....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป แล้วทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลได้ภายใน 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(นายพลสิต เวที)
สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (แบบคำร้องเรียน๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอเมือง
ประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้อง ทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

.....

.....

....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐาน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(นายพลสิต เวที)

สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

ทะเบียนปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทร ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐
ที่ ปข.๐๑๓๓ /๖๗๕ **วันที่** ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

เรื่องเดิม

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้ดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่ง ใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบ ประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ อีกทั้งยังเป็นดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสานักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ข้อพิจารณา

งานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ขอส่งแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับทราบแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็ปไซด์ http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ความเห็น
ทราบ

(นายพลสิต เวที)
สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน:.....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์.....
วัน/เดือน/ปี:.....๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘.....
หัวข้อ:....แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์.....
รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
- ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน
Linkภายนอก:..... http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php.....
หมายเหตุ:.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)
ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายพลสิต เวที)
ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)
ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทร ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐
ที่ ปข.๐๑๓๓ /๖๔ **วันที่** ๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘
เรื่อง แจ้งแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจาเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อานวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่ำเสมอ ประกอบด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้ดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่ง ใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบ ประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ อีกทั้งยังเป็นดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสานักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึ้งได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพลสิต เวที)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/

๑.ไปรษณีย์ : ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลเกาะหลัก อำเภอเมืองประจวบครีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

๒.โทรศัพท์ :๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

๓.โทรสาร :๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

๔.ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิก : sso.maung@gmail.com

๕.เว็ปไซต์ :http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php

๖.แผนที่ตั้งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
ที่ ๓๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้มีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับโครงสร้าง และอาศัยอำนาจตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหาร ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบ-คีรีขันธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดจึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ให้ข้าราชการ/ลูกจ้างที่มีชื่อตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพลสิต เวที)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

****

๑.นายพลสิต เวที **ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)**
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

รับผิดชอบ

๑.ควบคุมกำกับการดำเนินงานตามนโยบาย
๒.ควบคุมกำกับการดำเนินงานกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริหาร
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอและพัฒนาระบบสุขภาพระดับอำเภอ
๓.ควบคุมกำกับการดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
๔.ควบคุมกำกับการดำเนินงานกลุ่มงานบริหาร
๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดและอำเภอ
๖.งานประสานงานองค์กรภายนอก

๒.นายพอพล 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
- งานอุธรณ์ และร้องทุกข์
- งานกฎหมายและคดี (รวมงาน พรบ.)
- งานนิติกรรมและสัญญา

- งานกฎหมายสาธารณสุข

๔..กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- ยาเสพติด

- งานป้องกันและควบคุมการบริโภคสุราและยาสูบ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดด้านการบำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ติดยาเสพติด
- 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
- งานอาชีวอนามัยและภัยสุขภาพจากการประกอบอาชีพ

๓..กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

- .งานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ (IT)
- งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

๔.. กลุ่มงานบริหาร

-.งานพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๕..งานนิติกร

-.งานดำเนินงานทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
-.งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส่ (ITA)
- ชมรมจริยธรรม
- องค์กรคุณธรรม ,Happynometer

๖.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
  กลุ่มวัยทำงาน
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

๗.งานประกันสุขภาพ

- การคุ้มครองสิทธิ การรับเรื่องร้องเรียน

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ่อนอก
๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดอนชอ

๔.นางขนิษฐา 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.นางสาววัลภา ฤกษ์ศิลปวิทยา 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.งานTo be No ๑

๖.ปฏิบัติงานพยาบาลในคลินิกโรคเรื้อรัง ในรพ.สต.

๓.งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- งานพัฒนาระบบบริหารงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- งานพัฒนาและส่งเสริมบริการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีทางการแพทย์แผนไทย

- งานวิชาการและพัฒนาบุคลากรแพทย์แผนไทยและงานวิจัย
- งานคุ้มครองภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๔.งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทรัพยากร
- งานทำบัตรต่างๆ

๕.งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ (PMQA)

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลอ่าวน้อย
๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองยายเอม

๖.นางศิรนุช นวะมะรัตน์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ
รับผิดชอบ

๑.กลุ่มงานบริหาร

๑.งานพัสดุ
-.งานบริหารพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ก่อสร้าง
- ยานพาหนะ
- มาตรการประหยัดพลังงาน

๒.งานธุรการ
- การรับ/การส่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก
- การ/รักษา/การยืม
- การทำลายเอกสาร

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

๑.รงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านย่านซื่อ
๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองปุหลก

๗.นายอนุรัตน์ สงค์อินทร์ 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.รงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทุ่งเคล็ด

๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านด่านสิงขร

๘.น.ส.รัสรินทร์ 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

(นายพลสิต เวที)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

สำเนา

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
ที่ ๒ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน
****

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

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑.นายพลสิต เวที	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
๒.นายพอพล เทียมทิพย์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.นายเอกรินทร์ กิจสมัย	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายพลสิต เวที)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์