



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น

ที่ ๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ข้อร้องเรียน หน่วยบริการปฐมภูมิ สังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี

.....

หน่วยบริการปฐมภูมิ หรือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีการให้บริการสาธารณสุขที่หลากหลาย อาทิ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค ถือเป็นหน่วยบริการสาธารณสุขที่ให้ประชาชนทุกกลุ่ม ทุกเพศ ทุกวัย

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยบริการปฐมภูมิ สังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความโปร่งใสมีการตรวจสอบจากภาคประชาชน ผู้เกี่ยวข้อง และเป็นการทำงานภายใต้ “หลักธรรมาภิบาล” หรืออาจเรียกว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ซึ่งรู้จักกันในนาม “Good Governance” เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ข้อร้องเรียน หน่วยบริการปฐมภูมิ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี ดังนี้

๑. คณะทำงานระดับอำเภอ

๑.๑ นายพีระพล เดชบุญ	สาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น	หัวหน้าคณะทำงาน
๑.๒ นายประจักษ์ สุพรหม	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๑.๓ นายสมชัย หงษ์ทอง	ผอ.รพ.สต.ปลาขาว	คณะทำงาน
๑.๔ จำเริญธนธรรณ สังห์สีทา	ผอ.รพ.สต.บุเปือย	คณะทำงาน
๑.๕ นางพัชนุช วงศ์พุทธพฤทธิ	ผอ.รพ.สต.สุขวัฒนา	คณะทำงาน
๑.๖ นายชัยวัฒน์ ศรีทอง	ผอ.รพ.สต.เข้ด่อน	คณะทำงาน
๑.๗ น.ส.เบญจมาศ วรรณโสภา	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาแก้ไขข้อร้องเรียน
๒. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายการกรณีร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๒. คณะทำงานระดับหน่วยบริการปฐมภูมิ

๒.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปลาขาว ตำบลยาง

๒.๑.๑ นายสมชัย หงษ์ทอง	ผอ.รพ.สต.ปลาขาว	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๑.๒ นางอุทุมพร ลาธูลี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๑.๓ นางสาวอัญชัญ พูลเวช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน

/๒.๑.๓ น.ส.วิจิตรา ผิวบาง...

- ๒.๑.๓ น.ส.วิจิตรา ผิวนาง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๑.๔ น.ส.นิมอญงค์ กาญจนพัฒน์ จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน คณะทำงาน
- ๒.๑.๕ น.ส.จิราภรณ์ สมภพ จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน เลขานุการ
- ๒.๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสุขวัฒนา ตำบลเก่าขาม
- ๒.๒.๑ นางพัชณู วงศ์พุทธฤทธิ์ ผอ.รพ.สต.สุขวัฒนา หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๒.๒ น.ส.ศิริรักษ์ สอนสอน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๒.๓ นายยุติธรรม โพธิ์ไทร จพ.ทันตสาธารณสุขชำนาญงาน คณะทำงาน
- ๒.๒.๓ น.ส.กันหา พันธโบ นักวิชาการสาธารณสุข คณะทำงาน
- ๒.๒.๔ น.ส.นัยรัตน์ ประทุมทอง จพ.สาธารณสุข เลขานุการ
- ๒.๓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบุเปือย ตำบลบุเปือย
- ๒.๓.๑ จำเริญนรธรณ์ สิงห์สีทา ผอ.รพ.สต.บุเปือย หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๓.๒ น.ส.ปราณปรียา แก้วคำสอน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๓.๓ นางอมร พวงแก้ว พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๓.๔ น.ส.ดวงจันทร์ สมพร จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน คณะทำงาน
- ๒.๓.๕ น.ส.นวลฉวี หินกอง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๓.๖ น.ส.ยุพาวดี ศรีภักดี นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขานุการ
- ๒.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลยางใหญ่ ตำบลยางใหญ่
- ๒.๔.๑ น.ส.วาสนา วิถี ผอ.รพ.สต.ยางใหญ่ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๔.๒ น.ส.ภัชราพร วงษ์จันทร์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๔.๓ น.ส.ทิพาพรรณ สิงห์สีทา พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๔.๔ น.ส.สุปราณี สีสวย พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๔.๕ น.ส.พัชรินทร์ บุตชาลุน จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขานุการ
- ๒.๕ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตาโม ตำบลโฆง
- ๒.๕.๑ นายธีรวัฒน์ เพชรไกร ผอ.รพ.สต.ตาโม หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๕.๒ น.ส.ปาณิสรา ยานิพันธ์ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๕.๓ น.ส.กิตติยา ฟ้าเลื่อน จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน คณะทำงาน
- ๒.๕.๔ น.ส.เบญญาภา ไพรบึง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขานุการ
- ๒.๖ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกุดเชียงมุน ตำบลโดมประดิษฐ์
- ๒.๖.๑ น.ส.นภาพร ห่วงสุขสกุล ผอ.รพ.สต.กุดเชียงมุน หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๖.๒ นางจิราภา โมขทิพย์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๖.๓ นายสาคร ทองหนูน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๖.๔ น.ส.นวลลมัย พรหมรัตน์ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๖.๕ นายสุชาติ เหมแดง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขานุการ
- ๒.๗ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองครก-ตายอย ตำบลโดมประดิษฐ์
- ๒.๗.๑ นางทิพวรรณ จุมลิมมา ผอ.รพ.สต.หนองครก-ตายอย หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๗.๒ น.ส.กรรณิมา กิ่งแก้ว พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๗.๓ น.ส.มณีรัตน์ แก้วพวง จพ.สาธารณสุข เลขานุการ

- ๒.๘ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสูง ตำบลโดมประดิษฐ์
- | | | |
|----------------------------|-------------------------|-----------------|
| ๒.๘.๑ น.ส.ศิริลักษณ์ มหาลี | ผอ.รพ.สต.โนนสูง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๘.๒ น.ส.ภัสสร เชื้อวงศ์ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | เลขานุการ |
- ๒.๙ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลค้อ ตำบลโดมประดิษฐ์
- | | | |
|---------------------------|-----------------------|-----------------|
| ๒.๙.๑ นายเทพสิน อินจำปา | จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๙.๒ น.ส.สินีนารถ บัวไร่ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๙.๓ นางดวงใจ รักษา | พนักงานธุรการ | เลขานุการ |
- ๒.๑๐ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเข้ด่อน ตำบลโดมประดิษฐ์
- | | | |
|---------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ๒.๑๐.๑ นายชัยวัฒน์ ศรีทอง | ผอ.รพ.สต.เข้ด่อน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๑๐.๒ น.ส.บัณฑิตา โทมุรา | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๐.๓ นางวิลาสินี ทองลือ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | เลขานุการ |
- ๒.๑๑ สถานบริการสาธารณสุขชุมชนจันลา ตำบลโดมประดิษฐ์
- | | | |
|---------------------------------|----------------------|-----------------|
| ๒.๑๑.๑ น.ส.ชุตติกาญจน์ มุขมนตรี | จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๑๑.๒ น.ส.อัครพร พลยา | พนักงานบริการ | คณะทำงาน |
- ๒.๑๒ สถานบริการสาธารณสุขชุมชนแปดอ้อม ตำบลโดมประดิษฐ์
- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ๒.๑๒.๑ นางศรีวิกร กุลพร | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๑๒.๒ นางยุภาวดี คำทุ | พนักงานพิมพ์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
๓. รายงาน ชี้แจงข้อเท็จจริงให้คณะทำงานระดับอำเภอทราบ เพื่อร่วมพิจารณาแก้ไขข้อร้องเรียน
๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้สาธารณสุขอำเภอน้ำยืนทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพีระพล เดชบุญ)
สาธารณสุขอำเภอน้ำยืน



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

ที่ ๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการไต่ถามเพื่อขอจัดเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้การบริการ และการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เพื่อควบคุมป้องกันเรื่องร้องเรียน และไต่ถามเรื่องร้องเรียน เพื่อลดความขัดแย้ง และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างปกติ เรียบร้อยโดยเร็ว ดังนี้

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

ให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โดยให้ห้องบริหารหรือห้องทำงานของผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน

ให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จัดตั้งเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนระดับอำเภอ โดยให้ห้องผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเป็นศูนย์รับเรื่อง มีผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการไต่ถามเรื่องร้องเรียน

โซนที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปลาขาว ตำบลยาง
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสุขวัฒนา ตำบลเก่าขาม
๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบุเปือย ตำบลบุเปือย
๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตาโม ตำบลโฆง
๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลยางใหญ่ ตำบลยางใหญ่

เมื่อเกิดเรื่องขึ้นในพื้นที่ดังกล่าว ให้บุคคลดังต่อไปนี้ รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการไต่ถามเรื่องร้องเรียน

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมชัย หงษ์ทอง | ตำแหน่ง ผอ.รพ.สต.ปลาขาว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. จำเริญธนธรณ์ สิงห์สีทา | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต.บุเปือย | กรรมการ |
| ๓. นางสาววาสนา วิถี | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. ยางใหญ่ | กรรมการ |
| ๔. นายธีรวัฒน์ เพชรไกร | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. ตาโม | กรรมการ |
| ๕. นางพินุช วงศ์พุทธฤทธิ์ | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต.สุขวัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

โซนที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกุดเชียงมุน ตำบลโดมประดิษฐ์
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสูง ตำบลโดมประดิษฐ์
๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองครก ตายอย ตำบลโดมประดิษฐ์
๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลค้อ ตำบลโดมประดิษฐ์
๕. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเข้ด่อน ตำบลโดมประดิษฐ์
๖. สถานบริการสาธารณสุขชุมชนแปดอ้อม ตำบลโดมประดิษฐ์
๗. สถานบริการสาธารณสุขชุมชนจันลา ตำบลโดมประดิษฐ์

/เมื่อเกิดเรื่องขึ้นในพื้นที่ดังกล่าว...

เมื่อเกิดเรื่องขึ้นในพื้นที่ดังกล่าว ให้บุคคลดังต่อไปนี้ รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการใกล้เคียงเรื่องร้องเรียน

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๑. น.ส.นภาพร ท่วงสุขสกุล | ตำแหน่ง ผอ.รพ.สต.กุดเชียงมุน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางศรีวิกร กุลพร | ตำแหน่ง หัวหน้า.สสช.แปดอ้อม | กรรมการ |
| ๓. นายชัยวัฒน์ ศรีทอง | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. แซ่ด่อน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริลักษณ์ มหาลี | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. โนนสูง | กรรมการ |
| ๕. นางทิพวรรณ จูมสิมมา | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. หนองครก-ตายอย | กรรมการ |
| ๖. น.ส.ชุดิภาณูญณ์ มุขมนตรี | ตำแหน่ง หัวหน้า สสช.จันลา | กรรมการ |
| ๗. นายเทพสิน อินจำปา | ตำแหน่ง ผอ.รพ.สต.ค้อ | กรรมการและเลขานุการ |
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน เมื่อเกิดเรื่องขึ้นในพื้นที่อำเภอ น้ำยืน ให้บุคคลดังต่อไปนี้

รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการใกล้เคียงเรื่องร้องเรียน

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------|
| ๑. นายพีระพล เดชบุญ | ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายประจักษ์ สุพรหม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเบญจมาศ วรรณโสภา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน | เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่

๑. รับเรื่องร้องเรียน จัดทำเอกสารรับเรื่องร้องเรียน
๒. รายงานข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และขออนุญาตออกสอบข้อมูล
๓. ติดตามสอบข้อเท็จจริง หรือหาข้อมูลเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
๔. นัดหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าให้ข้อมูลเพิ่มเติม กรณีที่จำเป็นต้องดำเนินการ
๕. หาแนวทางแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบและให้ข้อเสนอแนะ
๖. นัดหมายใกล้เคียง ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งแบบแยกใกล้เคียง และรวมใกล้เคียงเรื่องร้องเรียน
๗. สรุปผลการใกล้เคียงรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
๘. แจ้งผลการใกล้เคียง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และยุติข้อขัดแย้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔



(นายพีระพล เดชบุญ)
สาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน

มาตรการป้องกันการรับสินบนและการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดจาก การทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จึงกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง งดการรับ การเรียกร้อง หรือการให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ยกเว้นกรณีจำเป็นต้องไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ และสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนดเท่านั้น

๒. เพื่อให้บุคลากรยึดถือปฏิบัตินโยบายอย่างเคร่งครัด รวมถึงตระหนักถึงการมีส่วนร่วมที่จะรับผิดชอบ ในการป้องกันและต่อต้านการรับสินบน มาตรการ

๒.๑. ประกาศเจตจำนงในการบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดีโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ

๒.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อป้องกันการรับ ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงป้องกันการมีส่วนร่วมในการทุจริตทุกรูปแบบ

๒.๓. กำหนดจรรยาบรรณ บทบาทหน้าที่ของพนักงานทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึง - การ งดรับ ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม - การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตทุกรูปแบบ - การร่วมสอดส่องดูแล และรายงานการรับ ให้สินบนหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการทุจริต ประพฤติมิชอบทุกรูปแบบต่อผู้บังคับบัญชา - การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน สอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

๒.๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการต่อต้านการรับ การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึง ป้องกัน การมีส่วนร่วมในการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

๒.๕. กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดอบรมให้ความรู้และสร้างช่องทางการรับรู้ แก่บุคลากรเพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ การรับ การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นๆ

๒.๖. กำหนดให้หน่วยงาน (ตามมติคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส) ในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากร มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ

๒.๗. กำหนดให้บุคลากรทุกคนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน มีหน้าที่สอดส่อง และร่วมกันป้องกันการรับ การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นๆรวมถึง การทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ โดยไม่ละเลย เพิกเฉยต่อ การกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว

๒.๘. ดำเนินการลงโทษทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสม ต่อผู้บริหารหรือ บุคลากรซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดทุจริตอย่างเด็ดขาด

๒.๙. กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การให้สินบน หรือ ประโยชน์อื่นใด ต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



(นายพีระพล เดชบุญ)

สาธารณสุขอำเภอน้ำยืน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๑๐๓๒/๑๔๖๗

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การแจ้งมาตรการป้องกันการรับสินบนและการต่อต้านการทุจริตและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง , หัวหน้ากลุ่มงานทุกท่าน

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น ได้แจ้งมาตรการป้องกันการรับสินบนและการต่อต้านการทุจริตและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้หรือรับสินบน และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสาธารณสุขน ภายนอกหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมนคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และพร้อมที่จะรับการติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามประกาศที่แสดงไว้ จึงขอแจ้งทุกท่านรับทราบประกาศ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพีระพล เดชบุญ)

สาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น

ช่องทางการติดต่อประสานงาน ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรโยค จังหวัดอุบลราชธานี

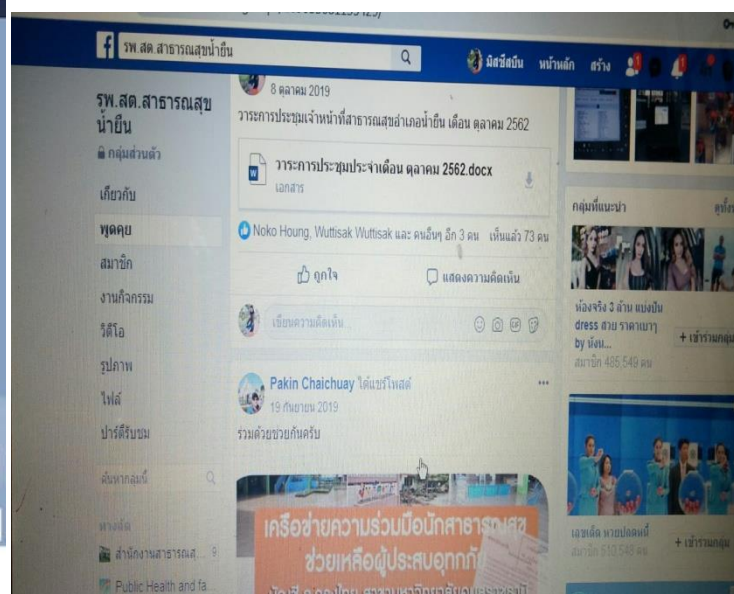
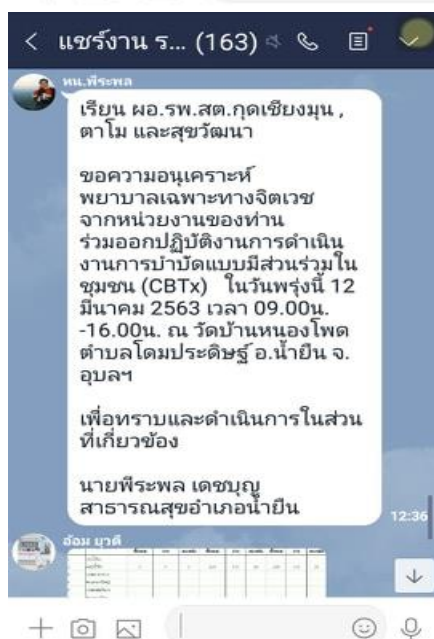
๑. <http://namyuensso.in.th/> เว็บไซต์ สสอ.ไทรโยค

๒. ช่องทางไลน์กลุ่ม สสอ.ไทรโยค

๓. ช่องทางไลน์กลุ่ม ผอ.รพ.สต.ไทรโยค

๔. ช่องทางไลน์กลุ่ม แชร้งาน รพ.สต.ไทรโยค

๕. ช่องทาง Face book กลุ่ม รพ.สต.ไทรโยค



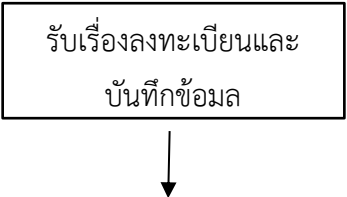
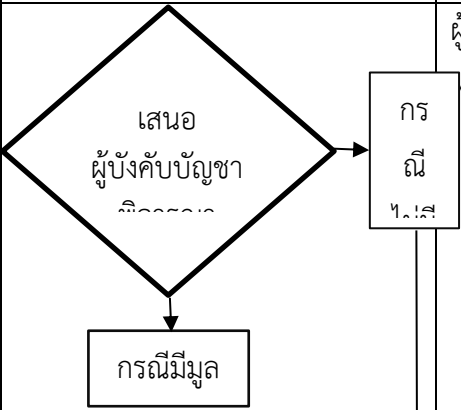
คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	
องค์ประกอบของคู่มือ	ประเภทกระบวนการบริการ
	กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๑.ขอบเขตการให้บริการ	งานที่ให้บริการ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน
	สถานที่หรือช่องทางการให้บริการ ศูนย์ประสานการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ งานนิติการ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๙๔๖๕ โทรสาร ๐๔๕-๔๒๙๔๖๕ วันเวลาการให้บริการเวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ
๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	คำนิยาม “เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน เนื่องจากการปฏิบัติราชการหรือเนื่องจากฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ คำสั่ง “การกล่าวหา” หมายถึง การร้องเรียนกล่าวโทษระบุว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด มีพฤติกรรมหรือมีการกระทำที่เป็นความผิดวินัยหรือมีการกระทำที่เป็นความผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ คำสั่ง “บัตรสนเท่ห์” หมายถึง การกล่าวหาโดยไม่ระบุชื่อหรือลงลายมือชื่อของผู้กล่าวหา แต่ระบุเพียงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา หรือระบุข้อเท็จจริงที่เพียงพอให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหาผู้ใด และเป็นข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาผู้นั้นมีพฤติกรรมหรือการกระทำผิดอย่างไร “การอุทธรณ์” หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน “การสืบสวน” หมายถึง การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดหรือไม่ “ช่องทาง” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่เปิดรับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ เช่น โทรศัพท์ โทรสารจดหมาย/หนังสือเว็บไซต์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มาด้วยตนเอง เป็นต้น “เอกสาร/หลักฐานการรับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน หรือเอกสาร หลักฐานที่บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน รวมถึงหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข กระบวนการร้องเรียน เป็นการสะท้อนการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในองค์กรว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรมีความโปร่งใสและเป็นธรรมหรือไม่ โดยหน่วยงานราชการจะต้องกำหนดให้มีกระบวนการ มีขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนการดำเนินการ มีช่องทางการร้องเรียนมีหน่วยงานหรือผู้รับชอบ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน มีการระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข รวมถึงมีการรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

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

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน		
๖.ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน	ศูนย์ประสานการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรโยค	
	ส่วนงาน	ประเภทเรื่องร้องเรียน
	กลุ่มงานบริหาร งานนิติการ	ปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบวินัย ทุจริตประพฤติมิชอบ และทั่วไป
	กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข	ยา อาหาร เครื่องมือแพทย์วัตถุอันตรายวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทสถานพยาบาล
	กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ,สุขภาพจิตและยาเสพติด	แอลกอฮอล์ บุหรี่ สุขภาพจิต โรคไม่ติดต่อ
	กลุ่มงานการแพทย์และบรรเทาสาธารณภัย	ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการได้รับความเสียหาย
	กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	การสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม ชยะ
	กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ,อาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม	การควบคุมโรคติดต่อ และภัยสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗.ช่องทางร้องเรียน	๗.๑ ผู้รับเรื่องร้องเรียน(รับฟังการแสดงความคิดเห็น) อาคารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรโยค ๗.๒ ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๑๕ หมู่ ๑๕ ตำบลสีวิเชียร อำเภอไทรโยค จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๒๖๐ ๗.๓ โทรศัพท์ ๐๔๕ -๔๒๙๔๖๕ โทรสาร ๐๔๕ -๔๒๙๔๖๕ ๗.๔ เข้าพบ สาธารณสุขอำเภอไทรโยค จังหวัดอุบลราชธานี อาคารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรโยค	
๘.อื่น ๆ		

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน
(FLOWCHART)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา
๑		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	-ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ -ลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน	๒๐ นาที/เรื่อง
๒		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการร้องเรียนแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการร้องเรียนลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม	๒๐ นาที/เรื่อง
๓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการร้องเรียนแต่ละหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียน พิจารณาวิเคราะห์เอกสาร เพื่อแยกตามประเภทข้อร้องเรียน -สรุปประเด็นสำคัญในการร้องเรียนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (สำเนาเรื่องส่งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเพื่อบันทึกในระบบ)	๑ ชั่วโมง/เรื่อง ภายใน ๓ วัน
๔		ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามมูลเหตุที่ได้มีการร้องเรียน ๑. <u>กรณีไม่มีมูล</u> พิจารณายุติเรื่อง ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนทราบและสำเนาแจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบ ๒. <u>กรณีมีมูล</u> ผู้บังคับบัญชาส่งมอบหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	๑ วัน/เรื่อง
๕		ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบรับเรื่องดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการดำเนินการของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๗ วัน/เรื่อง

๖	↓ ดำเนินการแจ้งตอบกลับผู้ร้องหลังจากที่ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ← ↓	ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อร้องเรียน	เมื่อผู้ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการแล้ว พร้อมทั้งได้ข้อสรุปผลการตรวจสอบต้องทำหนังสือแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนให้ได้ทราบผลดำเนินการ	๒ วัน/เรื่อง
๗	↓ สำเนาเรื่องแจ้งศูนย์รับเรื่องเพื่อบันทึกผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อร้องเรียน	หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงผลการดำเนินการแล้ว สำเนาเรื่องแจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานในระบบต่อไป	ภายหลังแจ้งเรื่องให้ผู้ร้องทราบ ๑ ชั่วโมง

บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

วันที่รับ.....เลขรับที่.....	
ช่องทางที่รับแจ้ง	☐ โทรศัพท์ ☐ บุคคล ☐ จดหมาย ☐ หนังสือพิมพ์ ☐ โทรสาร ☐ อินเทอร์เน็ต ☐ บัตรสนเท่ห์ ☐ อื่นๆ
ผู้ร้องเรียน ☐ ผู้ร้องฯ แจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ☐ แจ้งตอบรับเบื้องต้น (ภายใน ๓ วันทำการ) ☐ กรณีต้องการติดต่อผู้ร้อง กรุณาประสาน.....โทร.....	
ประเด็นร้องเรียน ☐ การบริหาร ☐ การให้บริการสาธารณสุข ☐ จัดซื้อจัดจ้าง ☐ การบริหารบุคคล ☐ กล่าวโทษเจ้าหน้าที่ ☐ การทุจริตประพฤติมิชอบ ☐ ตามกฎหมายการสาธารณสุข ☐ ตามกฎหมายแอลกอฮอล์/บุหรี่ ☐ ตามกฎหมายอาหาร ☐ ตามกฎหมายยา ☐ ตามกฎหมายเครื่องมือแพทย์ ☐ ตามกฎหมายวัตถุอันตราย ☐ ตามกฎหมายสถานพยาบาล ☐ ตามกฎหมายยาเสพติด / วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ☐ ตามกฎหมายเครื่องสำอาง ☐ ตามกฎหมายสุขภาพจิต ☐ ตามกฎหมายควบคุมโรคติดต่อ ☐ ตามกฎหมายหลักประกันสุขภาพ ☐ อื่นๆ	
เรื่อง	
รายละเอียด	
ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง วันที่	

เรียน สาธารณสุขอำเภอไทรโยค

เห็นควร ส่งเรื่องให้ ดำเนินการ

สำเนาเรื่องให้ ติดตาม

ทำประชาสัมพันธ์

ยุติเรื่อง เนื่องจาก

ลงชื่อ..... ผู้เสนอความเห็น

วันที่

ที่/ลับ.....

เรียน ☐ หัวหน้ากลุ่ม.....

☐ สาธารณสุขอำเภอ.....

☐ทราบ ยุติเรื่อง ☐ดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ

สาธารณสุขอำเภอไทรโยค

วันที่