

ตัวชี้วัดที่ ๗ : การจัดการเรื่องร้องเรียน

EB ๑๖ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

มีการดำเนินการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยี่น การกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน โดยจัดทำมาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไปประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสาร/หลักฐาน คือ

๑.	มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ข้อร้องเรียนหน่วยบริการปฐมภูมิ
๓.	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการไกล่เกลี่ยเพื่อขจัดเรื่องร้องเรียน
๔.	คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
๕.	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๖.	แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยี่น

เอกสาร/หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ คือ

๑.	http://www.namyuen.in.th
๒.

ไม่มีการดำเนินการ

เนื่องจาก
-----------	-------

เอกสาร/หลักฐาน คือ

๑.
๒.



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น

ที่ ๗ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ข้อร้องเรียน หน่วยบริการปฐมภูมิ
สังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยบริการปฐมภูมิ หรือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีการให้บริการสาธารณสุขที่
หลากหลาย อาทิ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสภาพ และการคุ้มครอง
ผู้บริโภค ถือเป็นหน่วยบริการสาธารณะที่ให้ประชาชนทุกกลุ่ม ทุกเพศ ทุกวัย

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยบริการปฐมภูมิ สังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น
จังหวัดอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความโปร่งใสมีการตรวจสอบจากภาคประชาชน ผู้เกี่ยวข้อง และเป็นการทำงาน
ภายใต้ “หลักธรรมาภิบาล” หรืออาจเรียกว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ซึ่งรู้จักกันในนาม “Good
Governance” เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/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 จำเอกธนธรณ์ สิงห์สีทา	ผอ.รพ.สต.บุเปือย	คณะทำงาน
๑.๕ นางพัชณู วงศ์พุทธฤทธิ์	ผอ.รพ.สต.สุขวัฒนา	คณะทำงาน
๑.๖ นายชัยวัฒน์ ศรีทอง	ผอ.รพ.สต.เข้ต่อน	คณะทำงาน
๑.๗ น.ส.นภาพร ห่วงสุขสกุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาแก้ไขข้อร้องเรียน
๒. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ
ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้อง
บางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นราย
กรณีเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๒. คณะทำงานระดับหน่วยบริการปฐมภูมิ

๒.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปลาขาว ตำบลยาง

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

๒.๑.๓	น.ส.วิจิตรรา ผิวบาง	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑.๔	น.ส.น้อมอนงค์ กาญจนพัฒน์	จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑.๕	น.ส.จิราภรณ์ สมภพ	จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน	เลขานุการ
๒.๒	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสุขวัฒนา ตำบลเก่าขาม		
๒.๒.๑	นางพัชณูช วงศ์พุทธพฤทธิ	ผอ.รพ.สต.สุขวัฒนา	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒.๒	น.ส.ศิริรักษ์ สอนสอน	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๒.๓	นายยุติธรรม โปธิไทร	จพ.ทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๒.๓	น.ส.กันหา พันธุ์โบ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๒.๒.๔	น.ส.มณีนรัตน์ แก้วพวง	จพ.สาธารณสุข	เลขานุการ
๒.๓	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบุเปือย ตำบลบุเปือย		
๒.๓.๑	จำเอกธนธรรณ์ 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.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณ ะ ทํ า ง า น
๒.๓.๕	น.ส.นวลลมัย พรมรัตน์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๓.๖	น.ส.ยุพาวดี ศรีภักดี	นักวิชาการสาธารณสุข	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.ทันตสาธารณสุข	เลขานุการ
๒.๕	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตาโม ตำบลโโขง		
๒.๕.๑	น.ส.ศิริลักษณ์ มหาลี	ผอ.รพ.สต.ตาโม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๕.๒	น.ส.ปาณิศรา ยานิพันธ์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๕.๓	น.ส.กิตติยา ฟ้าเลื่อน	จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๕.๔	น.ส.เบญญาภา ไพรบึง	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	เลขานุการ
๒.๖	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกุดเชียงมุน ตำบลโดมประดิษฐ์		
๒.๖.๑	นางรัตติกร อนันต์รัตน์	ผอ.รพ.สต.กุดเชียงมุน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๖.๒	นางจิรภา โมขทิพย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๖.๓	นายสาคร ทองหนู	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๖.๔	น.ส.นวลฉวี หินกอง	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๖.๕	นายสุชาติ เหมแดง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	เลขานุการ
๒.๗	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองครก-ตายอย ตำบลโดมประดิษฐ์		
๒.๗.๑	นางทิพวรรณ จุมสิมมา	ผอ.รพ.สต.หนองครก-ตายอย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๗.๒	น.ส.กรรธิมา กิ่งแก้ว	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๗.๓	น.ส.เบญจมาศ วรรณโสภา	จพ.สาธารณสุขปฏิบัติการ	เลขานุการ

/๒.๘ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสูง...

๒.๘	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสูง ตำบลโดมประดิษฐ์		
๒.๘.๑	นายธีรวัฒน์ เพชรไกร	ผ.รพ.สต.โนนสูง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๘.๒	นางศรีวิกร กุลพร	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๒.๘.๓	น.ส.นัยรัตน์ ประทุมทอง	พยาบาลวิชาชีพ	เลขานุการ
๒.๙	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลค้อ ตำบลโดมประดิษฐ์		
๒.๙.๑	นายเทพสิน อินจำปา	จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๙.๒	น.ส.สินีนารถ บัวอุไร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๙.๓	นางดวงใจ รักษา	พนักงานธุรการ	เลขานุการ
๒.๑๐	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเข้ด่อน ตำบลโดมประดิษฐ์		
๒.๑๐.๑	นายชัยวัฒน์ ศรีทอง	ผ.รพ.สต.เข้ด่อน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๑๐.๒	น.ส.ภัสสร เอื้อวงศ์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑๐.๓	นางวิลาสินี ทองลือ	นักวิชาการสาธารณสุข	เลขานุการ
๒.๑๑	สถานบริการสาธารณสุขชุมชนจันลา ตำบลโดมประดิษฐ์		
๒.๑๑.๑	น.ส.ชุตติกาญจน์ มุขมนตรี	จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๑๑.๒	น.ส.อัคราพร พลยา	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๒.๑๒	สถานบริการสาธารณสุขชุมชนแปดอ้อม ตำบลโดมประดิษฐ์		
๒.๑๒.๑	นางโอวาท รุ่งวัฒนา	พนักงานสุขภาพชุมชน	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 เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหากมีปัญหาหรือมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้สาธารณสุขอำเภอน้ำยืนทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพีระพล เดชบุญ)
สาธารณสุขอำเภอน้ำยืน



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

ที่ ๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการใกล้เคียงเพื่อขจัดเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้การบริการ และการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
น้ำยืน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
เพื่อควบคุมป้องกันเรื่องร้องเรียน และใกล้เคียงเรื่องร้องเรียน เพื่อลดความขัดแย้ง และให้การดำเนินงานเป็นไป
อย่างปกติ เรียบร้อยโดยเร็ว ดังนี้

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

ให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โดยให้ห้องบริหารหรือ
ห้องทำงานของผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มีผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน

ให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จัดตั้งเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนระดับอำเภอ โดยให้ห้องผู้ช่วย
สาธารณสุขอำเภอเป็นศูนย์รับเรื่อง มีผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการใกล้เคียงเรื่องร้องเรียน

โซนที่ ๑ ประกอบด้วย

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

เมื่อเกิดเรื่องขึ้นในพื้นที่ดังกล่าว ให้บุคคลดังต่อไปนี้ รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการใกล้เคียงเรื่องร้องเรียน

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมชัย หงษ์ทอง | ตำแหน่ง ผอ.รพ.สต.ปลาขาว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. จำเริญธรรม์ สิงห์สีทา | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต.บุเปือย | กรรมการ |
| ๓. นางสาววาสนา วิถี | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. ยางใหญ่ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริลักษณ์ มหาลี | ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. ตาโม | กรรมการ |
| ๕. นางพัชณู 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. สถานบริการสาธารณสุขชุมชนแปดอุ่ม ตำบลโดมประดิษฐ์
๗. สถานบริการสาธารณสุขชุมชนจันลา ตำบลโดมประดิษฐ์

/เมื่อเกิดเรื่องขึ้นในพื้นที่ดังกล่าว...

เมื่อเกิดเรื่องขึ้นในพื้นที่ดังกล่าว ให้บุคคลดังต่อไปนี้ รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียน

๑. นางรัตติกาน อนนตรัตน์ ตำแหน่ง ผอ.รพ.สต.กุดเชียงมุน ประธานคณะกรรมการ
 ๒. นางโอวาท รุ่งวัฒนา ตำแหน่ง หัวหน้า . สสช. แปรอุดม กรรมการ
 ๓. นายชัยวัฒน์ ศรีทอง ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. แซ่ด่อน กรรมการ
 ๔. นายธีรวัฒน์ เพชรไกร ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. โนนสูง กรรมการ
 ๕. นางทิพวรรณ จุมสิมมา ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. หนองครก-ตายอย กรรมการ
 ๖. น.ส.ชุตติกาญจน์ มุขมนตรี ตำแหน่ง หัวหน้า สสช.จันลา กรรมการ
 ๗. นายเทพสิน อินจำปา ตำแหน่ง ผอ.รพ.สต.ค้อ กรรมการและเลขานุการ
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองน่านเมื่อเกิดเรื่องขึ้นในพื้นที่อำเภอเมืองน่านให้บุคคลดังต่อไปนี้

รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียน

๑. นายพีระพล เดชบุญ ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเมืองน่าน ประธานคณะกรรมการ
๒. นายประจักษ์ สุพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเมืองน่าน กรรมการ
๓. นางสาวนภาพร ห่วงสุขสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขานุการ

ให้มีหน้าที่

๑. รับเรื่องร้องเรียน จัดทำเอกสารรับเรื่องร้องเรียน
 ๒. รายงานข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และขออนุญาตออกสอบข้อมูล
 ๓. ติดตามสอบข้อเท็จจริง หรือหาข้อมูลเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
 ๔. นัดหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าให้ข้อมูลเพิ่มเติม กรณีที่จำเป็นต้องดำเนินการ
 ๕. หาแนวทางแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบและให้ข้อเสนอแนะ
 ๖. นัดหมายไกล่เกลี่ย ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งแบบแยกไกล่เกลี่ย และรวมไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียน
 ๗. สรุปผลการไกล่เกลี่ยรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
 ๘. แจ้งผลการไกล่เกลี่ย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และยุติข้อขัดแย้ง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นายพีระพล เดชบุญ)
สาธารณสุขอำเภอเมืองน่าน

มาตรการป้องกันการรับสินบนและการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดภัยจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จึงกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง งดการรับ การเรียกร้อย 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 รวมถึงป้องกัน 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



ที่ อบ ๑๐๓๒/ว๙๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรน้อย
ถนนวิสุตรโยธาภิบาล อบ ๓๔๒๖๐

๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลทุกแห่ง/หัวหน้า สสข.ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย -ส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ต่อต้านการทุจริต(ศปท.) ได้นำมาตรฐานการป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน ภายใต้ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) โดยเข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและได้กำหนดตัวชี้วัดในปี ๒๕๖๓ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เฉพาะหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๙๐ นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรน้อย จึงขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว ให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานบริการสาธารณสุขชุมชนทุกแห่ง เพื่อทราบและถือเป็นแนวทางในการบริหารงานและถือปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดต่อไป ตามรายละเอียดที่มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีระพล เดชบุญ)
สาธารณสุขอำเภอไทรน้อย

กลุ่มงานบริหาร

โทร .๐๔๕-๔๒๙๔๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๑๐๓๒/๑๔๗

วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การแจ้งมาตรการป้องกันการรับสินบนและการต่อต้านการทุจริตและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง , หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกท่าน

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น ได้แจ้งมาตรการป้องกันการรับสินบนและการต่อต้านการทุจริตและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้หรือรับสินบน และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสาธารณสุขน ภายนอกหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และพรอัมที่จะรับการติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามประกาศที่แสดงไว้ จึงขอแจ้งทุกท่านรับทราบประกาศ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพีระพล เดชบุญ)
สาธารณสุขอำเภอน้ำเย็น

ช่องทางการติดต่อประสานงาน ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี

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

๒. ช่องทางไลน์กลุ่ม สสอ.น้ำยืน

๓. ช่องทางไลน์กลุ่ม ผอ.รพ.สต.น้ำยืน

๔. ช่องทางไลน์กลุ่ม แชร้งาน รพ.สต.น้ำยืน

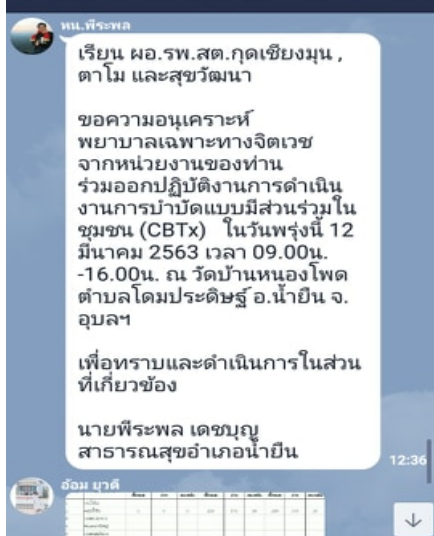
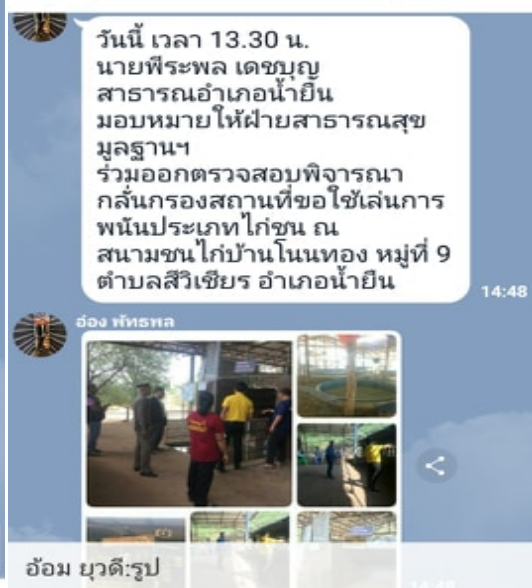
๕. ช่องทาง Face book กลุ่ม รพ.สต.น้ำยืน



ขอแจ้งปรับแผนนิเทศงานรอบที่ 1/25...



สรุปนิเทศงาน1-2561 จาก สสง.อุบลฯ...



คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน



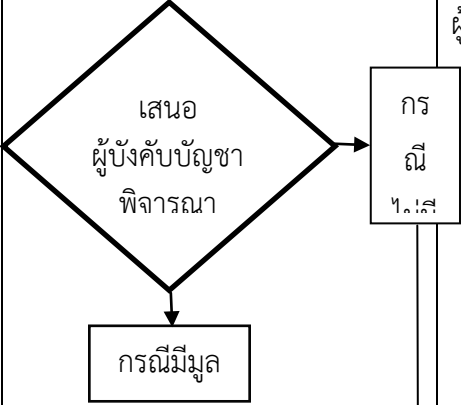
องค์ประกอบของคู่มือ	<p>ประเภทกระบวนการบริการ</p> <p>กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน</p>
<p>๑.ขอบเขตการให้บริการ</p>	<p>งานที่ให้บริการ</p> <p>การดำเนินการเรื่องร้องเรียน</p> <hr/> <p>สถานที่หรือช่องทางการให้บริการ</p> <p>ศูนย์ประสานการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>งานนิติการ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๙๔๖๕ โทรสาร ๐๔๕-๔๒๙๔๖๕</p> <p>วันเวลาการให้บริการเวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ</p>
<p>๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข</p>	<p>คำนิยาม</p> <p>“เรื่องร้องเรียน” หมายถึงเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน เนื่องจากการปฏิบัติราชการหรือเนื่องจากฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ คำสั่ง</p> <p>“การกล่าวหา” หมายถึงการร้องเรียนกล่าวโทษระบุว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด มีพฤติกรรมหรือมีการกระทำที่เป็นความผิดวินัยหรือมีการกระทำที่เป็นความผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ คำสั่ง</p> <p>“บัตรสนเท่ห์” หมายถึงการกล่าวหาโดยไม่ระบุชื่อหรือลงลายมือชื่อของผู้กล่าวหา แต่ระบุเพียงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา หรือระบุชื่อเท็จจริงที่เพียงพอให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหาผู้ใด และเป็นข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาผู้นั้นมีพฤติกรรมหรือการกระทำผิดอย่างไร</p> <p>“การอุทธรณ์” หมายถึงการที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน</p> <p>“การสืบสวน” หมายถึงการสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดหรือไม่</p> <p>“ช่องทาง” หมายถึงช่องทางต่าง ๆ ที่เปิดรับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ เช่น โทรศัพท์ โทรสารจดหมาย/หนังสือเว็บไซต์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มาด้วยตนเอง เป็นต้น</p> <p>“เอกสาร/หลักฐานการรับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน หรือเอกสาร หลักฐานที่บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน รวมถึงหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ</p> <p>หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข</p> <p>กระบวนการร้องเรียน เป็นการสะท้อนการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในองค์กรว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรมีความโปร่งใสและเป็นธรรมหรือไม่ โดยหน่วยงานราชการจะต้องกำหนดให้มีกระบวนการ มีขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนการดำเนินการ มีช่องทางการร้องเรียนมีหน่วยงานหรือผู้รับชอบ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน มีการระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข รวมถึงมีการรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน</p>

๓. ขั้นตอน และ ระยะเวลา	๓.๑ รับเรื่อง ร้องเรียนผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	๓.๑.๑ บันทึกข้อมูลในระบบงานรับเรื่อง ร้องเรียน ๓.๑.๒ รายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเพื่อพิจารณาและมอบหมาย ให้ดำเนินการหรือส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ	๒๐ นาที ๒๐ นาที นับแต่ รับเรื่อง	งานสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เฉพาะเรื่องนั้น ๆ
	๓.๒ การพิจารณา กลับรองและ การดำเนินการ	ดำเนินการตรวจสอบหรือสืบสวนและ จัดทำรายงานผล เสนอผู้บังคับบัญชา รวมถึงการดำเนินการแก้ไขปัญหา	ภายใน ๗ วัน นับ แต่รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เฉพาะเรื่องนั้น ๆ
	๓.๓ การแจ้งให้ผู้ ร้องเรียนทราบถึง การรับเรื่องมา ดำเนินการ	แจ้งผู้ร้องตามหลักฐานชื่อที่อยู่ เป็น หนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหลักฐาน	ภายใน ๒ ชั่วโมง นับแต่รับเรื่องมา ดำเนินการ (กรณี ปรากฏตัวผู้ร้อง)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เฉพาะเรื่องนั้น ๆ
	๓.๔ กรณีการแจ้ง 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 ผลกระทบหรือได้รับความเสียหายจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำการของ เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไร ต้องการให้แก้ไข หรือช่วยเหลืออย่างไร ผู้ร้องควรยื่น เอกสารหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนให้เพียงพอสำหรับ ประกอบการพิจารณาว่า มีมูลที่ควรตรวจสอบหรือแก้ไขได้หรือไม่อย่างไร			
๕.ค่าธรรมเนียม	ไม่มี			

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๖. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน	ศูนย์ประสานการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน	
	ส่วนงาน	ประเภทเรื่องร้องเรียน
	กลุ่มงานบริหาร งานนิติการ	ปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบวินัย ทุจริตประพฤติมิชอบ และทั่วไป
	กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค และเภสัชสาธารณสุข	ยา อาหาร เครื่องมือแพทย์วัตถุอันตรายวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทสถานพยาบาล
	กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ, สุขภาพจิต และยาเสพติด	แอลกอฮอล์ บุหรี่ สุขภาพจิต โรคไม่ติดต่อ
	กลุ่มงานการแพทย์และบรรเทาสาธารณภัย	ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการได้รับความเสียหาย
	กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย	การสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม ชยะ
กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ, อาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม	การควบคุมโรคติดต่อ และภัยสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม	
๗. ช่องทางร้องเรียน	<p>๗.๑ ผู้รับเรื่องร้องเรียน(รับฟังการแสดงความคิดเห็น) อาคารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน</p> <p>๗.๒ ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๑๕ หมู่ ๑๕ ตำบลสีวิเชียร อำเภอ น้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๒๖๐</p> <p>๗.๓ โทรศัพท์ ๐๔๕ -๔๒๙๔๖๕ โทรสาร ๐๔๕ -๔๒๙๔๖๕</p> <p>๗.๔ เข้าพบ สาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี อาคารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ น้ำยืน</p>	
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

<p>๖</p>	<p>ดำเนินการแจ้งตอบกลับผู้ร้องหลังจากที่ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อร้องเรียน</p>	<p>เมื่อผู้ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการแล้ว พร้อมทั้งได้ข้อสรุปผลการตรวจสอบต้องทำหนังสือแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนให้ได้ทราบผลดำเนินการ</p>	<p>๒ วัน/เรื่อง</p>
<p>๗</p>	<p>สำเนาเรื่องแจ้งศูนย์รับเรื่องเพื่อบันทึกผลการดำเนินการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อร้องเรียน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงผลการดำเนินการแล้ว สำเนาเรื่องแจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานในระบบต่อไป</p>	<p>ภายหลังแจ้งเรื่องให้ผู้ร้องทราบ ๑ ชั่วโมง</p>

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/บุหรี ตามกฎหมายอาหาร ตามกฎหมายยา

ตามกฎหมายเครื่องมือแพทย์ ตามกฎหมายวัตถุอันตราย ตามกฎหมายสถานพยาบาล

ตามกฎหมายยาเสพติด / วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ตามกฎหมายเครื่องสำอาง

ตามกฎหมายสุขภาพจิต ตามกฎหมายควบคุมโรคติดต่อ ตามกฎหมายหลักประกันสุขภาพ

อื่นๆ

เรื่อง

รายละเอียด

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

วันที่

เรียน สาธารณสุขอำเภอน้ำยี่น

เห็นควร ส่งเรื่องให้ดำเนินการ

สำเนาเรื่องให้ติดตาม

ทำประชาสัมพันธุ์

ยุติเรื่อง เนื่องจาก

ลงชื่อ..... ผู้เสนอความเห็น

วันที่

ที่/ลับ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่ม.....

สาธารณสุขอำเภอ.....

ทราบ ยุติเรื่อง ดำเนินการต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ

สาธารณสุขอำเภอ.....

วันที่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานใน
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน
วัน/เดือน/ปี : ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
หัวข้อ : หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียน
ของหน่วยงาน ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน
หมายเหตุ : เพื่อให้ขบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายวุฒิสักดิ์ ทองมนต์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายประจักษ์ สุพรหม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายวุฒิสักดิ์ ทองมนต์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓