

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม



คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ในการ ให้บริการ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวรองทุกข พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการดำเนินการเรื่องราวรองทุกขให้ทุกสวนราชการมีหลักปฏิบัติในการดำเนินการ เรื่องราวรองทุกขเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เว้นแต่การจัดการเรื่องราวรองทุกขที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการทางกฎอื่น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม มีภารกิจหลักในการกำกับ ดูแล หน่วยงาน และหน่วยบริการในสังกัดในการให้บริการดูแลสุขภาพของประชาชน โดยรวมดานการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การป้องกันโรค และการฟื้นฟูสภาพร่างกาย จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม จึงมีภารกิจสำคัญในการเป็นศูนย์กลางการประสานการแก้ไขปัญหาตามขอรองทุกข/รองเรียนรองทุกขในภาพรวม นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับกระบวนการและบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการจัดการ เรื่องราวรองทุกขภายใต้หลักนิติธรรม ความเสมอภาค ลดผลกระทบที่จะเกิดแก่ผู้มีสวนได้เสียทั้ง ทางตรงและทางอ้อมโดยยังมีคุณภาพ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องราวรองทุกข สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตช่องทางร้องเรียนร้องทุกข์	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์	๔
๖. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๕
๗. ช่องทางการร้องทุกข์	๕
๘. ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๖
๙. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ ได้กำหนดให้ส่วนราชการใดที่ได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถาม หรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย และมาตรา๔๑ ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องเรียนร้องทุกข์ เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิधिปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใดโดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไปและในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้ บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของ ส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ได้กำหนดให้ ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือ ส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ และข้อ ๒๕ ได้กำหนดให้ส่วนราชการได้รับคำร้องทุกข์ต้องตอบแจ้งการรับคำร้องทุกข์ไปยังผู้ร้องทุกข์โดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องทุกข์หรือกระทำในรูปของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดภายในสิบห้า วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการกับเรื่องราวร้องทุกข์มีความชัดเจนในการปฏิบัติสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไพศาลี จึงได้จัดตั้งให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขึ้นมีการกำหนดช่องทางในการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์โดยให้มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มาจากช่องทางการรับข้อร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ และให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นศูนย์กลางในการรับข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๑.วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาลุมพริกบุรี มีการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันอย่างเป็นเอกภาพ
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๒.ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม ตั้งแต่การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์จาก ช่องทางต่างๆ การบันทึกข้อร้องเรียนร้องทุกข์ การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียนร้องทุกข์ การแจ้งกลับ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง

๓.คำจำกัดความ

“การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียนร้อง ทุกข์ / ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น / คำชมเชย / การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ ” ประชาชนทั่วไป, องค์กรภาครัฐ / ภาคเอกชน, ผู้รับบริการ, ผู้ให้บริการ, ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ติดต่อมายังสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ร้องเรียนร้องทุกข์ / การให้ข้อเสนอแนะ / การให้ข้อคิดเห็น

“การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ” มีความหมายครอบคลุมถึงการรับข้อร้องเรียนร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น

“เจ้าหน้าที่ฯ” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

“การกล่าวหา” การร้องเรียนร้องทุกข์ กล่าวโทษระบุว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด มีพฤติกรรมหรือมีการกระทำที่เป็นความผิดวินัย หรือมีการกระทำที่เป็นความผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ คำสั่ง

“บัตรสันทะห์” การกล่าวหาโดยไม่ระบุชื่อหรือลงลายมือชื่อของผู้กล่าวหาแต่ระบุเพียงชื่อหรือ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา หรือระบุชื่อเท็จจริงที่เพียงพอให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหาผู้ใด และเป็นข้อเท็จจริง เพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าผู้ถูกกล่าวหา นั้นมีพฤติกรรมหรือการกระทำผิดอย่างไร

“ช่องทาง” ช่องทางต่าง ๆ ที่เปิดรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ สามารถร้องเรียนร้องทุกข์ ได้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย/หนังสือ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มาด้วยตนเอง เป็นต้น

“การสืบสวน” การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดหรือไม่

“เอกสาร/หลักฐานการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์” แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรือ เอกสารหลักฐานที่บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์รวมถึงหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์นั้น ๆ

“หน่วยงาน” ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม (สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด, รพท. รพช., สสอ., รพ.สต.) หน่วยงานติดตาม หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ดังนี้

๑. กลุ่มงานนิติการ : ร้องเรียนร้องทุกข์ บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด

๒. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย : ร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องปัญหาผลกระทบต่อสุขภาพจากสิ่งแวดล้อม, เหตุรำคาญ

๓. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข : ร้องเรียนร้องทุกข์ ปัญหาที่เกิดจาก โฆษณา/ผลิตภัณฑ์สุขภาพและบริการ (อาหาร, ยา เครื่องสำอาง , เครื่องมือแพทย์, วัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือน หรือทางการสาธารณสุข, วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท, ยาเสพติดให้โทษและสารระเหย, สถานพยาบาล ภาคเอกชนและสถานบริการสุขภาพ, การประกอบโรคศิลปะ)

๔. กลุ่มงานประกันสุขภาพ : ร้องเรียนร้องทุกข์ของกลุ่มผู้รับบริการทุกสิทธิ เช่น การลงทะเบียนสิทธิ การขอรับและการใช้บริการตามสิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาล รวมถึงการส่งต่อ

๕. งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ : ร้องเรียนร้องทุกข์ สุขภาพจิต ยาเสพติด การควบคุม เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และบุหรี่

๖. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ในเรื่องนั้นๆ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรนอกสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม เวลาในการตอบสนอง ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ หมายถึง เวลาในการดำเนินงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการในความรับผิดชอบ



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์ /กล่าวหาทั่วไป
ขั้นตอนและระยะเวลาับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
บุคคลแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	-ลงรับหนังสือที่งานสารบรรณ (กรณีเรื่อง “ลับ” จะลงรับที่งานธุรการฯ)	๒๐ นาที	งานสารบรรณ ผู้รับผิดชอบงานของ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ ไทรงาม
-ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล	-ลงรับหนังสือที่งานธุรการ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	๒๐ นาที นับแต่รับ เรื่อง	ผู้รับผิดชอบงานของ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ ไทรงาม
-แจ้งกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้องตรวจสอบ/ ปรับปรุง/แก้ไข -จัดทำรายงาน	-ส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ เฉพาะเรื่อง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น พร้อมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และจัดทำรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ และพิจารณาสั่งการ	ภายใน ๑๕ วันทำ การนับแต่วันรับ หนังสือ	ผู้รับผิดชอบงานของ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ ไทรงาม
สรุป-ประเด็น ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย	รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ สาธารณสุขอำเภอ เพื่อทราบและพิจารณา -หากไม่มีมูล เห็นชอบยุติเรื่อง/ -หากกรณีมีมูล -ไม่เห็นชอบกับการดำเนินการของกลุ่มงาน แจ้ง กลุ่มงานปรับปรุงแก้ไข/ และจัดทำรายงานให้ สาธารณสุขอำเภอทราบและพิจารณา -เมื่อดำเนินการเสร็จครบกระบวนการแล้ว ทำหนังสือสรุปรายงานผลการดำเนินการให้กับ หน่วยงานบุคคลที่แจ้งเรื่องการร้องเรียน ร้อง/ ทุกข์ ทราบ	ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับหนังสือ	ผู้รับผิดชอบงานของ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ ไทรงาม

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ประจำสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม

(๑) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เข้ามาที่กลุ่มงานทางโทรศัพท์

Network Online ผู้ร้องมาร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเอง และอื่นๆ

(๒) ส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบเฉพาะเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) วิเคราะห์และพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เสนอสาธารณสุขอำเภอผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนพิจารณาสั่งการ

(๔) ควบคุม กำกับ ติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๕) ประเมินปัญหา อุปสรรค จากการร้องเรียนร้องทุกข์

ช่องทาง ร้องเรียนร้องทุกข์

ช่องทางสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม

๑. ไปรษณีย์

(๑) หนังสือร้องเรียนร้องทุกข์ (ลงชื่อผู้ร้องเรียนร้องทุกข์) (๒) บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียนร้องทุกข์)

๒. ร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านทางโทรศัพท์ ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๗๙-๑๐๐๘

๓. เดินทางมาร้องเรียนร้องทุกข์ ด้วยตนเอง

๔. สื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์

๕. ร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม

<https://www.govesite.com/saingam/index.php?p=๑> E-mail : sai๒๐๑@windowslive.com

ช่องทางอื่น

๑. เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

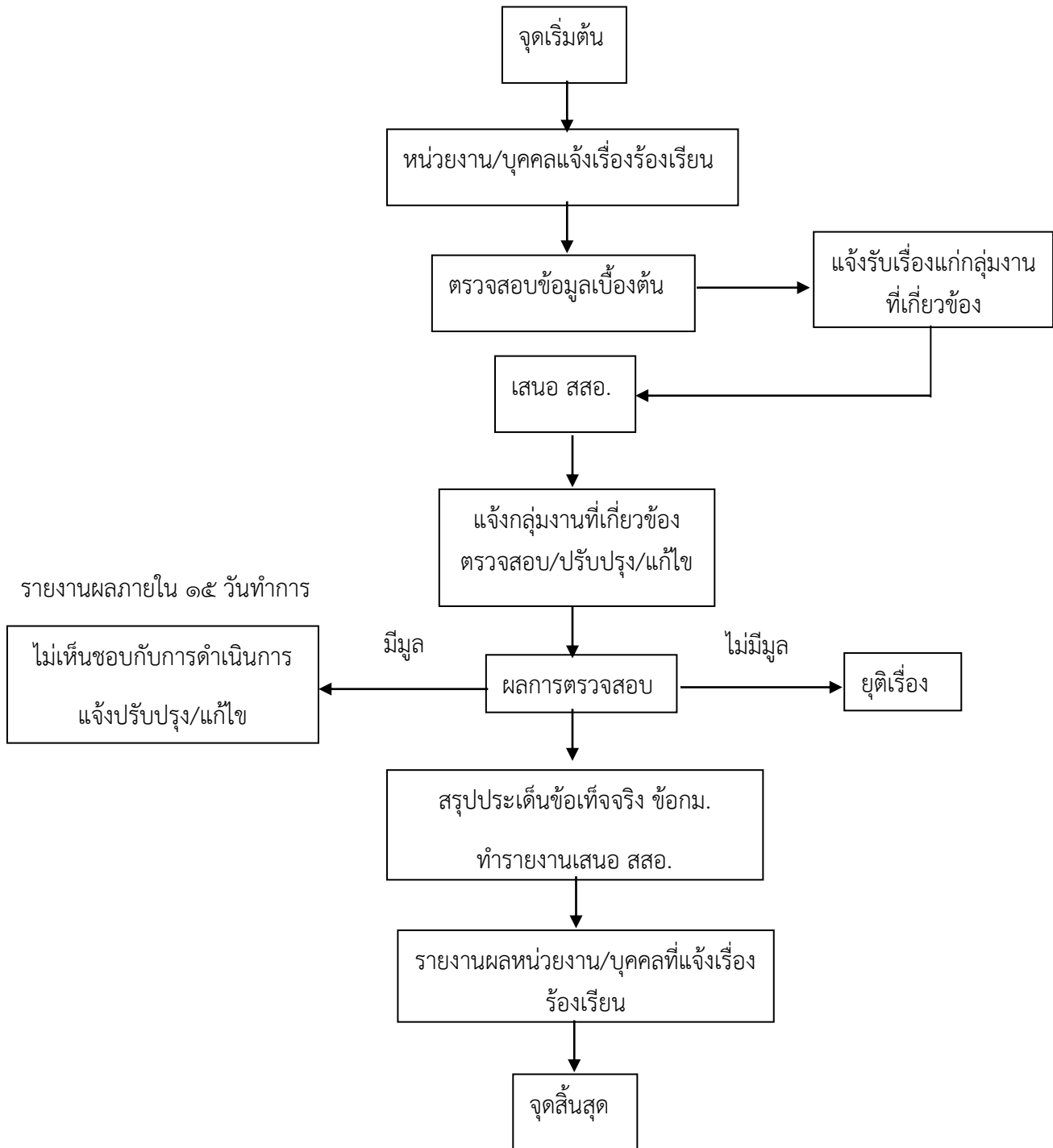
๒. เว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข <http://ict.moph.go.th/complain/index.php>

๓. ร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านทางโทรศัพท์/โทรสาร ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ กระทรวงสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๙๐-๒๘๗๖-๗

๔. ร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์ดำรงธรรม HOTLINE ๑๕๖๗

๕. สื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
มาตรา ๓๘
๓. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (กรณี
ลูกจ้างประจำ)
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณีพนักงานราชการ)
๗. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ (กรณี
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑
เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์ กล่าวโทษ ข้าราชการ และ
การสอบสวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กล่าวโทษข้าราชการกระทำผิดวินัย

ภาคผนวก

แบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (แบบคำร้องที่ ๑)
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑. ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ที่อยู่.....

สิทธิการรักษาของผู้ป่วย/ผู้รับบริการ.....

ร้องเรียนร้องทุกข์ในฐานะ ผู้เสียหาย ผู้แจ้งเบาะแส อื่นๆโปรดระบุ.....

๒. ผู้ถูกร้องเรียนร้องทุกข์

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ที่อยู่.....

๓. เรื่องที่ร้องเรียนร้องทุกข์

.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้.....

.....

๔. เหตุผลของการร้องเรียนร้องทุกข์ ที่ต้องการ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
(.....)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

.....
.....
.....
.....

-เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

(แบบคำร้องที่ ๒)

ที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม พิจารณาดำเนินการ

ช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเรื่อง.....

.....

.....

โดยขออ้าง.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นความจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้ง

ให้ข้าพเจ้าทราบแล้วหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม

วัน/เดือน/ปี : ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ : (MOIT ๙) หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- คู่มือปฏิบัติการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
 - ส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - ระยะเวลาการดำเนินการ
 - การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน
 - วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน
 - ช่องทางการร้องเรียน

Link ภายนอก :

<https://www.govesite.com/saingam/content.php?cid=๒๐๒๓๑๒๑๙๑๐๒๑๓๕๖Wk๒Ljw>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายพนมยงค์ กองเงิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง

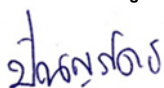


(นางพรกมล พรพานันท์)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอไทรงาม

วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวปณัญญ์ ทิพนนต์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘