

๕.หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงาน

## คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์  
ที่ ๑๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ  
ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้มีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานภายใน  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับโครงสร้าง และ  
อาศัยอำนาจตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๐๐๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙

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

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)  
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

๑. นายพลสิทธิ์ เวที

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)  
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

รับผิดชอบ

๑. ควบคุมกำกับ การดำเนินงานตามนโยบาย
๒. ควบคุมกำกับ การดำเนินงานกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริหาร
๓. ควบคุมกำกับ การดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
๔. ควบคุมกำกับ การดำเนินงานกลุ่มงานบริหาร
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดและอำเภอ
๖. งานประสานงานองค์กรภายนอก

๒. นายพอล เทียมทิพย์

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  
กลุ่มงานบริหาร

รับผิดชอบ

๑. กลุ่มงานบริหาร

๑. งานบริหารทั่วไป

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

๒. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

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

๓. งานนิติกร

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

(นายพลสิทธิ์ เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)  
รักษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

**๔. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค**

**- ยาเสพติด**

- งานป้องกันและควบคุมการบริโภคสุราและยาสูบ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ติดยาเสพติด
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานยาเสพติด

**๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ**

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

**๖. งานประสานงานองค์กรภายนอก**

- ประสานงานต่างหน่วยงาน งานพี่ว่ากาารอำเภอ

**๗. งานนโยบายเร่งด่วน**

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยทราย
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยน้ำพุ

๓. นายเอกรินทร์ กิจสมัย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน  
กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

รับผิดชอบงาน

**๑. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม**

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

**๓. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ**

- งานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ (IT)
- งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

**๔. กลุ่มงานบริหาร**

- งานพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)



(นายพลวิท เวิร์)

นักวิทยาศาสตร์สาธารณสุขชำนาญการ (ฝ่ายปฏิบัติการวิชาการ)  
วิชาการการแพทย์ สาธารณสุขอำเภอเมือง ประจวบคีรีขันธ์

๕.งานนิติกร

- งานคำนวณงานทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

- ๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ่อนอก
- ๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดอนขอ

๔.นางชนิษฐา พวงนิล

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

รับผิดชอบ

๑.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๑.งานส่งเสริมสุขภาพ (อนามัยแม่และเด็ก โภชนาการ)

- งานส่งเสริมสุขภาพ แม่และเด็ก
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพ

๒.งานควบคุมและป้องกันโรค

- งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ (เบาหวาน ความดันโลหิตสูง หลอดเลือดหัวใจ)

๒.กลุ่มงานบริหาร

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑. งานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารงบประมาณและแผนการทางการเงิน
- การจัดสรรค่าตอบแทน ทตส.
- งานสำนักงานเลขานุการและอำนวยการ

๑.๒ งานบริหารทรัพยากร

- งานเงินเดือน (ประเมินผลงานระดับบุคคล)
- งานตรวจสอบวันลา
- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- งานประเมินคุณสมบัตินและผลงาน

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

- ๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทุ่งไโก
- ๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนิคมฯ กม.๑๒

๕.นางสาววิไลภา อุกฤษ์พิลาพิทยา

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ



รับผิดชอบ

๑.กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

(นายพลลิต เวที)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ตำแหน่งวิชาการทรงวิสาขาการ)  
รักษาการสารกรมทพ สาธารณสุขการจังหวัดเชียงใหม่

- งานนิเทศติดตามประเมินผล
- งานพัฒนาคุณภาพ/ควบคุมมาตรฐานหน่วยบริการทุกมาตรฐาน
- งานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและระบบสุขภาพอำเภอ
- งานสนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

- งานพัฒนาระบบส่งต่อ
- งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพรูปแบบบริการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยของทุกกลุ่มงาน
- งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติ
- งานสนับสนุนหน่วยแพทย์เคลื่อนที่พระราชทาน/คนไข้ในพระราชานุเคราะห์
- งานสนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (PCC)

**๒.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค**

**๑.งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย**

- วัยรุ่น ผู้สูงอายุ

**๒.งานสุขภาพจิต**

- งานพัฒนาคุณภาพจิตเวชบริการ

**๓.งานหน่วยแพทย์/หน่วยปฐมพยาบาล**

**๔.งานอุบัติเหตุและบริการทางการแพทย์**

**๕.งาน To be No ๑**

๖.ปฏิบัติงานพยาบาลในคลินิกโรคเรื้อรัง ในรพ.สต.

**๓.งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก**

- งานพัฒนาระบบบริหารงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- งานพัฒนาและส่งเสริมบริการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีทางการแพทย์แผนไทย

- งานวิชาการและพัฒนาบุคลากรแพทย์แผนไทยและงานวิจัย

- งานคุ้มครองภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย

- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

**๔.งานบริหารงานทั่วไป**

- งานบริหารทรัพยากร

- งานทำบัตรต่างๆ

**รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง**

๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลอ่าวน้อย

๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองยายแอม

๖.นางศิริสุข นวมะรัตน์

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

รับผิดชอบ

**๑.กลุ่มงานบริหาร**

**๑.งานพัสดุ**

- งานบริหารพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ก่อสร้าง

- ยานพาหนะ

- มาตราการบรรเทาภัยพิบัติ



(นายพลกิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (บริหารการทางราชการ)  
 ศึกษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอเมืองบรจวบศิริพันธ์

๒.งานธุรการ

- การรับ/การส่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก
- การ/รักษา/การเยี่ยม
- การทำอายุเอกสาร

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

- ๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านย่านซื่อ
- ๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคำนัง

พ.นายอนุรัตน์ สงศ์อินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

รับผิดชอบ

๑.กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

- งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๒.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๑. งานควบคุมโรคติดต่อ

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

๒. งานควบคุมโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ

๓. งานระบาดวิทยา

๔. งานสารสนเทศ

๓.กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

- งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานสาธารณสุขชายแดน

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

- ๑.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านทุ่งเค็ด
- ๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคำนัง

พ.น.ส.อรณิชา หวังอิน ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

รับผิดชอบงาน

๑.กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย  
กลุ่มวัยเรียน กลุ่มวัยทำงาน
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

(นายพลลิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)  
รักษาการแทน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

**๒. งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข**

- งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

**๓. งานทันตสาธารณสุข**

- งานพัฒนาระบบทันตสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกัน และเฝ้าระวังทันตสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานสนับสนุนบริการทันตกรรมในหน่วยงาน
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานทันตสาธารณสุข

**๔. งานประกันสุขภาพ**

- งานบริการจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ
- งานบริหารจัดการกองทุนต่างๆ
- งานบริหารจัดการการเงินการคลัง
- การบริหารจัดการงบประมาณ (ค่าเสื่อม)
- บริการแผนการเงินการคลังหน่วยบริการ
- การคุ้มครองสิทธิ การรับเรื่องร้องเรียน
- งานบริหารการชดเชย
- งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสุขภาพ

**๕. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ**

- ๑. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ และพัฒนาระบบสุขภาพระดับอำเภอ

**๖. งานนิสิต**

- ชมรมจริยธรรม
- องค์การคุณธรรม :Happynometer

รับผิดชอบและดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านย่านซื่อ

๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองทุย



(นายพงษ์จิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)  
ข้าราชการแทน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

# สำเนา

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ที่ ๑๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น และให้ดำเนินการรักษาความลับของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึงแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้สอดคล้องระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

๑. นายพลสิต เวที นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)  
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๒. นายเอกรินทร์ กิจสมัย เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์



# สำเนา

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ที่ ๑๒๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน

\*\*\*\*\*

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

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- |                           |   |  |                            |
|---------------------------|---|--|----------------------------|
| ๑. นายพลสิต เวที          | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ) | รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ | ประธานคณะกรรมการ           |
| ๒. นายอนุรักษ์ มาลาลักษมี | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ่อนอก      |  | คณะกรรมการ                 |
| ๓. นายพอล เทียมทิพย์      | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ                       |  | คณะกรรมการ                 |
| ๔. นายเอกรินทร์ กิจสมัย   | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน                      |  | คณะกรรมการ<br>และเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

( นายพลสิต เวที )

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)  
รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

คู่มือปฏิบัติงาน  
การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์



คู่มือปฏิบัติงาน  
การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ทั้งในเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

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

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ

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

จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

### ๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ทราบกระบวนการ

๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่าเสมอ และมีประสิทธิภาพ

#### ๔. ขอบเขต

##### ๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป

- ๑.๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
- ๑.๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ
- ๑.๓. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น พฤติกรรมบริการ ปริญญากฎหมาย, ขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
- ๑.๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

**กรณีข้อร้องเรียนทั่วไป** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ หัวหน้าหน่วยงาน หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน
- กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน
- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสให้ผู้ขอรับบริการการรอกการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ ๐-๓๒๖๕-๔๓๓๘

##### ๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
  - ๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๒.๓ แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาความเห็น
- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ
  - กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ /แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

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

#### ๕. สถานที่ตั้ง

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

#### ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คาปรึกษา รับ เรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

## บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

### คำจำกัดความผู้รับบริการ

หมายถึง ผู้ที่มีารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

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

\* หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการ อื่นๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

\*\* เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะ เป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

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

### คำจำกัดความผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชน/ หมู่บ้านเขตตำบลกุดขอนแก่น

### คำจำกัดความการจัดการข้อร้องเรียน

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

### คำจำกัดความผู้ร้องเรียน

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

### คำจำกัดความช่องทางการรับข้อร้องเรียน

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



## คำจำกัดความเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

## คำจำกัดความข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภทคือ เช่น

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

## คำจำกัดความคำร้องเรียน

คำร้องเรียนหมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถ ตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

## คำจำกัดความการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

## คำจำกัดความการจัดการเรื่องร้องเรียน

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

## ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๒. ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์

๐-๓๒๖๔-๖๕๒๐

๔. ร้องเรียนทางไปรษณีย์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ๑๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลเกาะหลัก อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

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

กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน

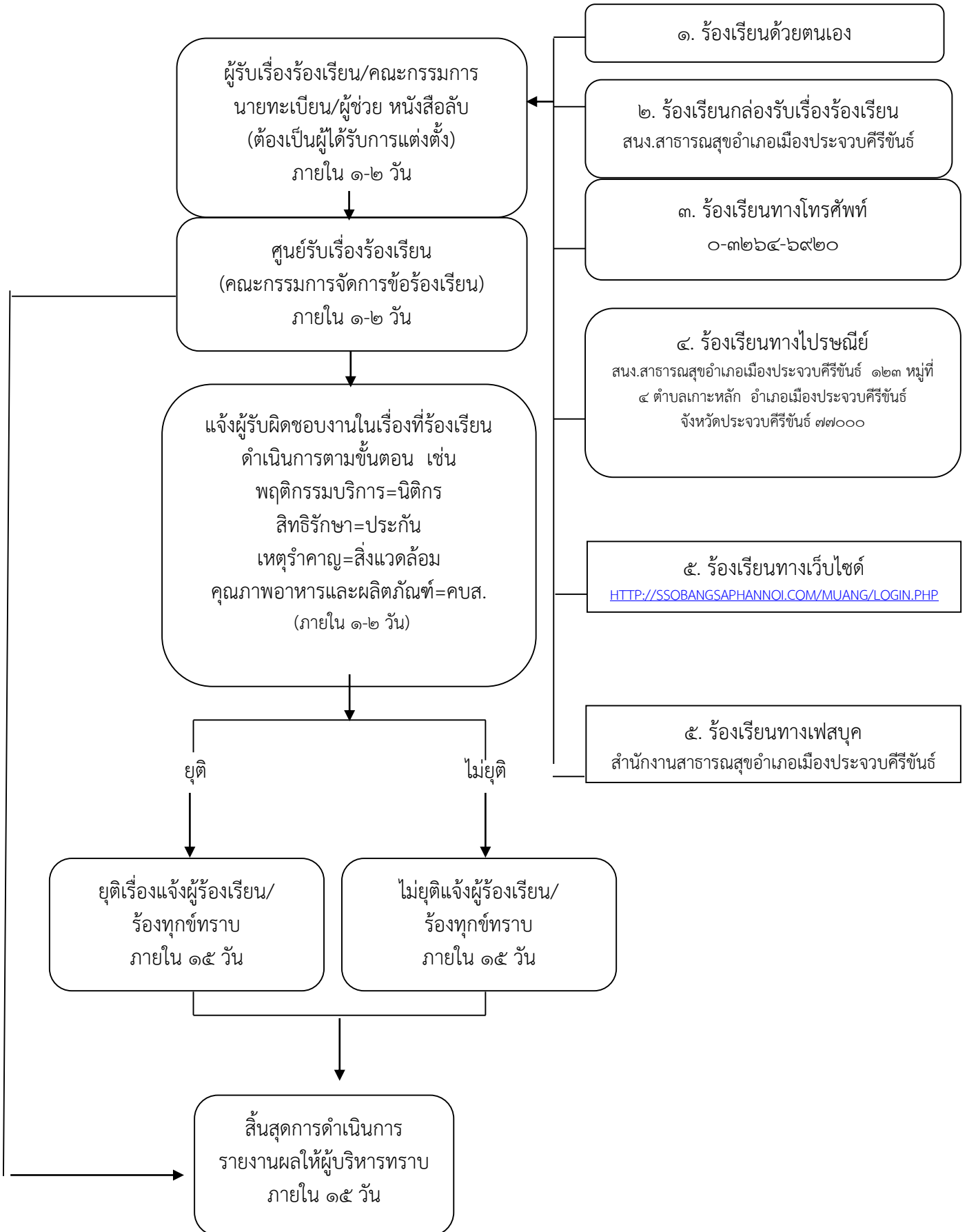
ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับ ข้อร้องเรียนเพื่อประสาน หาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face book	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

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

บทที่ ๓

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ภาคผนวก

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสาธารณสุข

อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

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

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

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ถือบัตร..... เลขที่.....

ออกโดย..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ

..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ 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/ร้องเรียนเพื่อให้สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยขออ้าง.....

.....

..... เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ ข้าพเจ้า  
ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ  
ต่อไป

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

# แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน เว็บไซต์

(แบบคำร้องเรียน๓)

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



## แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน  
สำนักงานสาธารณสุข  
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง  
ประจวบคีรีขันธ์ โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) อื่นๆ

.....ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง

.....

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

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ และได้  
มอบหมายให้นาย.....เป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ และได้  
จัดส่งเรื่องให้ .....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการต่อไป แล้วทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลได้ภายใน 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์



แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

(แบบคำร้องเรียน๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสาธารณสุข

อำเภอเมือง

ประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการ  
รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/  
หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมา

พร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐาน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์