

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

ชื่อกลุ่มงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

วัน/เดือน/ปี : ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลเป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล ๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ๒. วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยม MOPH ๓. พ.ร.บ.มาตรฐานทางจริยธรรม ๒๕๖๒ ๔.ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๕.ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒๕๖๔ ๖. อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ๗.ยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข ๒๕๖๕ ๘.นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานฯ ๙.แผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงานและการติดตาม ๑๐.แผนการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๑๑.คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ๑๒.คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ๑๓.คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจและภารกิจสนับสนุนหน่วยงาน ๑๔.คู่มือขั้นตอนให้บริการประชาชน ๑๕. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนฯ. ๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับทุจริตและประพฤติมิชอบ ๑๗.ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

Link ภายนอก : <http://nayok.moph.go.th>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสุนทร บุญเขียน)



(นางทวีพร เจริญจิตร)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งสาธารณสุขอำเภอปากพลี

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสุนทร บุญเขียน)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

วิสัยทัศน์(Vision) ร่วมมือ ร่วมใจมั่น สร้างสรรค์ศรัทธา นำพาสุขภาพดี ปากพลีสุขสันต์

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนา รพ.สต.ให้เข้มแข็ง
๒. ให้ความสำคัญกับปัญหา ความต้องการประชาชนในพื้นที่
๓. บริการเชิงรุก ให้ประชาชนได้รับบริการทั่วถึง
๔. ดูแลสุขภาพประชาชนอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เกิดจนตาย
๕. ประสานเชื่อมโยงการบริการกับหน่วยงาน องค์กรอื่น ทั้งในและนอกกระทรวงสาธารณสุข
๖. สร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการดูแลสุขภาพประชาชน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนประชาชน ชุมชน ดูแลสุขภาพตนเอง

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ตอบสนองเป้าหมายตามวิสัยทัศน์จังหวัดกระทรวงสาธารณสุขและนโยบายรัฐบาล
๒. ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการเข้าถึงบริการที่ดีมีคุณภาพ
๓. สถานบริการสาธารณสุขได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรรับรองมาตรฐาน
๔. สถานบริการสาธารณสุข และหน่วยงานสนับสนุนวิชาการมีการพัฒนาความรู้วิชาการให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๕. สถานบริการสาธารณสุขสามารถบริหารจัดการ ควบคุมโรคระบาดที่เกิดขึ้นทันเหตุการณ์

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

๑. พัฒนาการให้บริการตามนโยบายของการกระทรวงสาธารณสุขและนโยบายของจังหวัด
๒. พัฒนาการบริการจัดการควบคุมโรคระบาดที่เกิดขึ้น ให้ทันเหตุการณ์
๓. พัฒนาสถานบริการสาธารณสุขให้ได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรรับรองมาตรฐาน
๔. พัฒนาสถานบริการสาธารณสุขให้มีคุณภาพ ประชาชนได้รับความพึงพอใจ
๕. พัฒนาวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลีจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขึ้นซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี หมู่ที่ ๔ ตำบลปากพลี อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของข้าราชการและประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์ มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

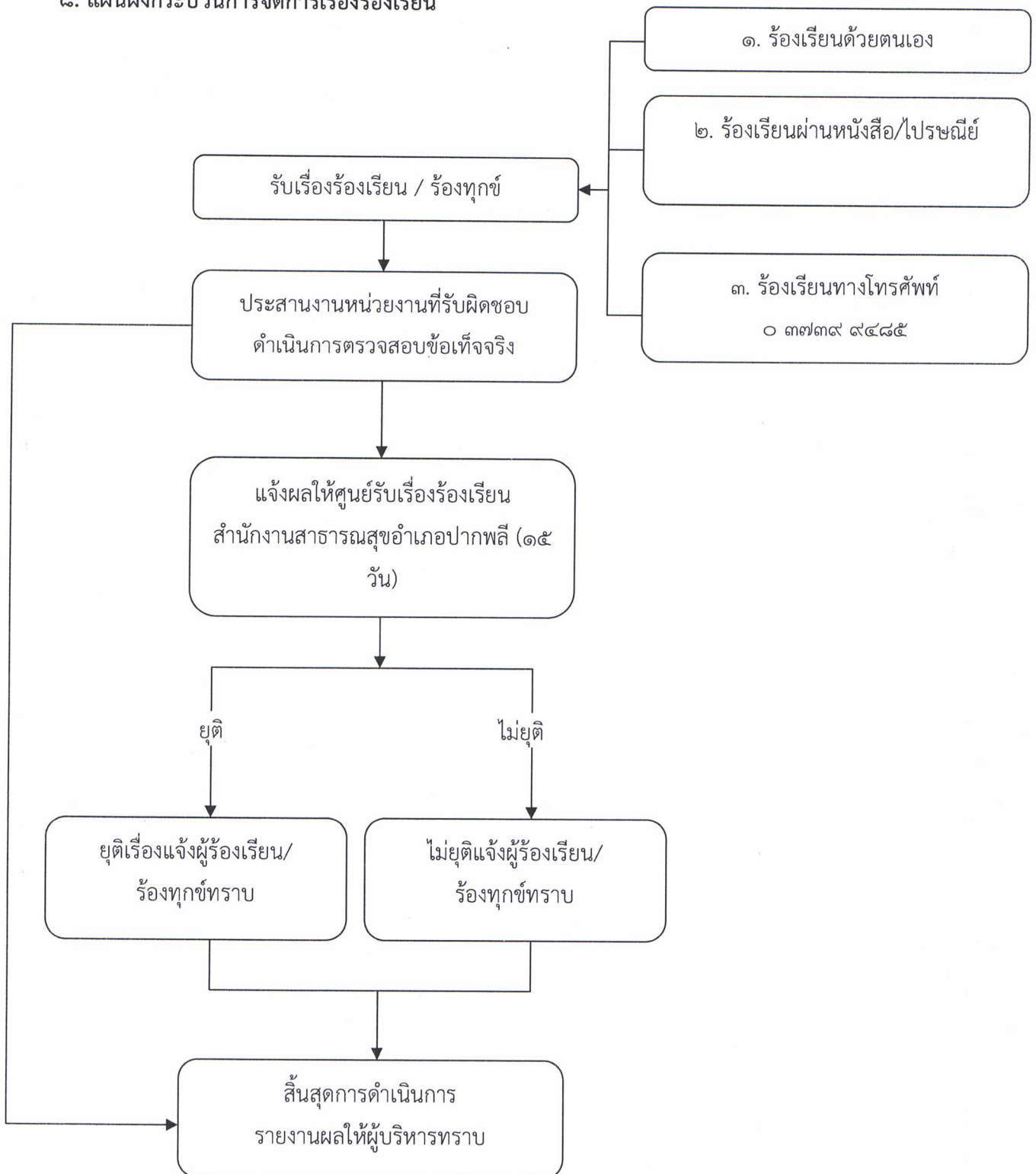
“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์ เพื่อความสะดวกในการ

ประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางหนังสือ/ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดคือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับเรื่องร้องเรียนด้านมลภาวะขยะเหตุรำคาญ จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายอำเภอปากพลีเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการ

๑๒.๓ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาประสานงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กร
ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดกรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

กระบวนการงานประกันสุขภาพ

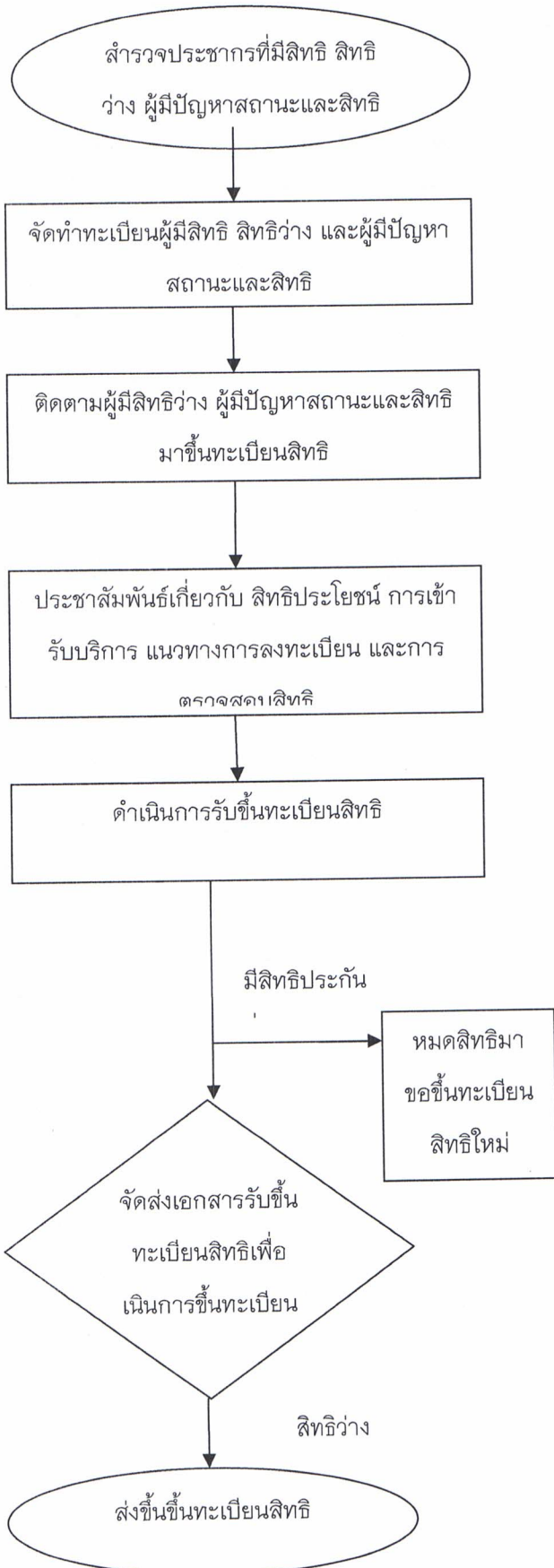
สสอ.ปากพลี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานระ

กันสุขภาพ



๑.สำรวจประชากรที่มีสิทธิ สิทธิว่าง ที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ โดยให้ อสม. สำรวจ และข้อมูลบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า จากฐานข้อมูลระบบ MIS

๒.จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิ สิทธิว่าง ที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ

๓.ติดตามที่มีสิทธิว่าง ผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ ดำเนินการขึ้นทะเบียนสิทธิ โดยให้อสม.ติดตาม

๔.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ สิทธิประโยชน์ การเข้าถึงบริการ แนวทางการลงทะเบียน และการตรวจสอบสิทธิ

๕.ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนสิทธิ รับขึ้นทะเบียนทุกวันทำการ เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนสิทธิ ๑.สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ ในกรณีเด็กที่ยังไม่มีบัตรประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ปกครอง อย่างละ ๒ ฉบับ ในกรณีที่เป็นการอาศัยอยู่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน และ

๖.ดำเนินการจัดส่งให้ สสอ. ดำเนินการขึ้นทะเบียนสิทธิ - ตรวจสอบแล้วไม่มีสิทธิอื่น รอขึ้นทะเบียน - ตรวจสอบแล้วยังมีสิทธิอื่น แจ้งให้รับทราบ รอหมดสิทธิกลับมาขอขึ้นทะเบียนสิทธิใหม่

๗.ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนกับ Web สป.สช. เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นขึ้น

๘. บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนในฐานข้อมูล HOSxP

งานให้บริการ	การลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานประกันสุขภาพสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานประกันสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี	โทร.๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕	จันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
รพ.สต.ในเขตอำเภอปากพลี ทั้งหมด รพ.สต.บ้านนาใหม่ รพ.สต.บ้านพรหมเพชร รพ.สต.บ้านหนองหัวลิงใน รพ.สต.บ้านบุงเข้ รพ.สต.บ้านใหม่ รพ.สต.บ้านไผ่ล้อม รพ.สต.บ้านดงข่า รพ.สต.สะแกชิง รพ.สต.บ้านเกาะกา		จันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า คือ บุคคลที่มีสัญชาติไทย มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลอื่นใดที่รัฐจัดให้ ได้แก่

- ๑.ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- ๒.ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ผู้มีสิทธิเบิกได้กรมบัญชีกลาง
- ๓.พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
- ๕.ครูเอกชน
- ๖.บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาลโดยอาศัยสิทธิของบุคคลตาม ข้อ ๒,๓ และ ๔ ยกเว้น บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ขอด้วยกฎหมายของบุคคลตาม ข้อ ๕ สามารถใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าได้
- ๗.ข้าราชการการเมือง ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการ รัฐมนตรีช่วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งรัฐได้จัดหาสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลให้อยู่แล้ว
- ๘.คนไทยที่อาศัยอยู่ในต่างประเทศมากกว่า ๓ เดือน หรือผู้ที่ลงทะเบียนเลือกตั้งในต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า จะต้องยื่นแสดงความจำนง ในการลงทะเบียนล่วงหน้า หากมีการย้ายที่อยู่ก่อน เข้ารับการรับบริการ ณ สถานพยาบาลของรัฐ

ระยะเวลา การลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณี : สิทธิว่างตามมาตรา ๘ และ สิทธิว่าเด็กแรกเกิด	ระยะเวลารอคอย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.ยื่นเอกสาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ สสอ.ปากพลี
๒.ตรวจสอบเอกสาร		
๓.ลงทะเบียนบัตรทอง	ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๒ ของทุกเดือน	
๔.อนุมัติการลงทะเบียน	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๒๘ ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ สสอ.ปากพลี

กรณี : เปลี่ยนประเภทบัตร/ ต่ออายุบัตร	ระยะเวลารอคอย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.ยื่นเอกสาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ สสอ.ปากพลี
๒.ตรวจสอบเอกสาร		
๓.ลงทะเบียนบัตรทอง	ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๒ ของทุกเดือน	
๔.อนุมัติการลงทะเบียน	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๒๘ ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ สสอ.ปากพลี

กรณี : เปลี่ยนหน่วยบริการข้ามจังหวัด	ระยะเวลารอคอย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.ยื่นเอกสาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ สสอ.ปากพลี
๒.ตรวจสอบเอกสาร		
๓.ออกเอกสารยื่นการขอขึ้นทะเบียน		
๔.ลงทะเบียนบัตรทอง	ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๒ ของทุกเดือน	
๕.รอผลอนุมัติการลงทะเบียน	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๒๘ ของทุกเดือน	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๖.ติดตามผลการลงทะเบียน	๓๐ วัน นับจากวันยื่นเอกสาร	โทร. ๑๓๓๐

*สามารถใช้สิทธิได้ทันที นับแต่วันที่ยื่นเอกสารขึ้นทะเบียน โดยไม่ต้องรอผลอนุมัติ

**สามารถใช้สิทธิได้ กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ตุลาคม
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพาลี

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
	ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างรอบเดือนนี้							

Handwritten signature

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พฤศจิกายน
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
	ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างรอบเดือนนี้							


(นางทวิพร เจริญจิตต์)
ผู้อำนวยการสำนักงานปากพลี



บทบาทหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
๒. ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
๓. กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพ และ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอให้ เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
๕. พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ ในเขตพื้นที่อำเภอ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

หมายเหตุ กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานกระทรวงสาธารณสุขประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐

ภารกิจหลัก

๑. ประสานนโยบายการทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น องค์กรเอกชนและภาคประชาสังคมในพื้นที่ระดับอำเภอ /ตำบล
๒. ประเมินผล การดำเนินงานของเครือข่ายบริการสุขภาพ
๓. ควบคุมมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่
๔. คุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่
๕. ดำเนินงานตามกฎหมาย การแพทย์และการสาธารณสุข
๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนด้านสุขภาพของรัฐบาล กระทรวง เขตสุขภาพและ จังหวัด

ภารกิจรอง

๑. พัฒนาวิชาการแก่บุคลากรสาธารณสุข องค์กรสุขภาพภาคประชาชน สนับสนุน วิชาการและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ
๒. สนับสนุนและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในสังกัดให้ได้มาตรฐาน
๓. สนับสนุนบุคลากรสาธารณสุข อาสาสมัครสาธารณสุข ให้ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

นโยบายผู้บริหาร

นางทวีพร เจริญจิตร สาธารณสุขอำเภอปากพลี

วิสัยทัศน์ (Vision) ร่วมมือ ร่วมใจมั่น สร้างสรรค์ศรัทธา นำพาสุขภาพดี ปากพลีสุขสันต์
พันธกิจ (Mission)

- พัฒนา รพ.สต.ให้เข้มแข็ง
- ให้ความสำคัญกับปัญหา ความต้องการประชาชนในพื้นที่
- บริการเชิงรุก ให้ประชาชนได้รับบริการทั่วถึง
- ดูแลสุขภาพประชาชนอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เกิดจนตาย
- ประสานเชื่อมโยงการบริการกับหน่วยงาน องค์กรอื่น ทั้งในและนอกระบบสาธารณสุข
- สร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการดูแลสุขภาพประชาชน
- ส่งเสริม สนับสนุนประชาชน ชุมชน ดูแลสุขภาพตนเอง

เป้าประสงค์ (Goals)

- ตอบสนองเป้าหมายตามวิสัยทัศน์จังหวัดกระทรวงสาธารณสุขและนโยบายรัฐบาล
- ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการเข้าถึงบริการที่ดีมีคุณภาพ
- สถานบริการสาธารณสุขได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรรับรองมาตรฐาน
- สถานบริการสาธารณสุข และหน่วยงานสนับสนุนวิชาการมีการพัฒนาความรู้วิชาการให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- สถานบริการสาธารณสุขสามารถบริหารจัดการ ควบคุมโรคระบาดที่เกิดขึ้นทันเหตุการณ์

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

- พัฒนาการให้บริการตามนโยบายของการกระทรวงสาธารณสุขและนโยบายของจังหวัด
- พัฒนาการบริการจัดการควบคุมโรคระบาดที่เกิดขึ้น ให้ทันเหตุการณ์
- พัฒนาสถานบริการสาธารณสุขให้ได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรรับรองมาตรฐาน
- พัฒนาสถานบริการสาธารณสุขให้มีคุณภาพ ประชาชนได้รับความพึงพอใจ
- พัฒนาวิชาการ



(นางทวีพร เจริญจิตร)

สาธารณสุขอำเภอปากพลี

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) ๐๘๙-๙๓๘ ๑๐๕๐

เบอร์ติดต่อ สสอ.ปากพลี ๐ ๓๓/๓๙ ๙๔๘๕

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH



ร่วมขับเคลื่อน ค่านิยม กระทรวงสาธารณสุข

แนวปฏิบัติสู่ MOPH

M Mastery
เป็นนายตนเอง

O Originality
เร่งสร้างสิ่งใหม่

P People Centered
ใส่ใจประชาชน

H Humility
ถ่อมตน
ถ่อมใจ

Mastery เป็นนายตนเอง

- ▶ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุข
- ▶ ตั้งใจปฏิบัติงาน บูรณาการและประสานงาน
- ▶ ร่วมมือกับภาคีเครือข่าย
- ▶ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน

Humility ถ่อมตน ถ่อมใจ

- ▶ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ▶ ระวังสิ่งอหิงสา
- ▶ ให้ความสำคัญต่อประชาชน

Originality เร่งสร้างสิ่งใหม่

- ▶ ใฝ่หาความรู้
- ▶ ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล
- ▶ ศึกษารูปแบบการปฏิบัติงาน

People Centered ใส่ใจประชาชน

- ▶ บริการประชาชนด้วย ความห่วงใย ทั่วถึงเสมอใจ
- ▶ ให้ความสำคัญต่อประชาชน
- ▶ เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ร่วมงาน

ช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชนถึงได้

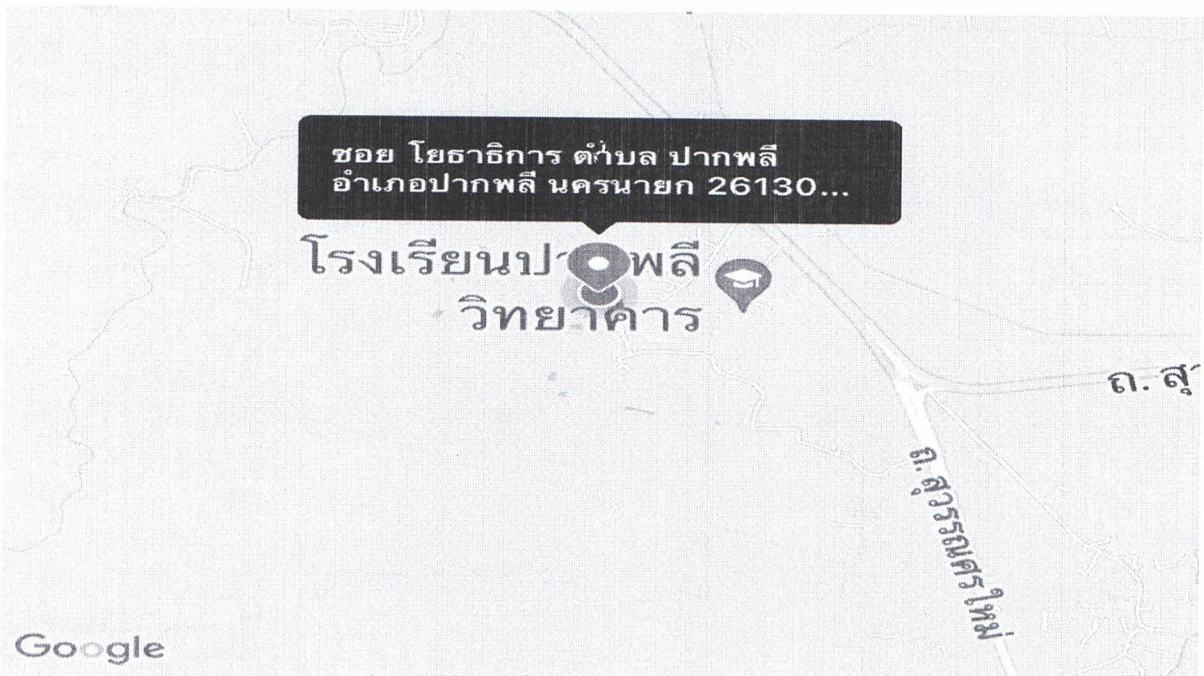
๑.ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี หมู่ที่ ๔ ตำบลปากพลี จังหวัดนครนายก ๒๖๑๓๐ โทร ๐ ๓๙๓๙ ๙๔๘๕

๒.จดหมายหรือเอกสารร้องเรียนถึง ศูนย์ร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี หมู่ที่ ๔ ตำบลปากพลี จังหวัดนครนายก ๒๖๑๓๐ โทร ๐ ๓๙๓๙ ๙๔๘๕

๓.ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์:ssk _ ssapakplee@gmail.com

๔.ทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี:

web site // www.nayok.moph.go.th





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก โทร. ๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕

ที่นย ๐๒๓๒/พิเศษ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการรับข้อร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔- ธันวาคม ๒๕๖๔)

เรียน สาธารณสุขอำเภอปากพลี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาระดับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี (MOIT ITA) หน่วยงานมี การกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จึงได้จัดทำรายงานการรับข้อร้องเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๔- ธันวาคม ๒๕๖๔) ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔- ธันวาคม ๒๕๖๔)

หน่วยงาน	จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ(สสอ./รพ.สต.)					
	ด้านบริการ	ด้านวินัย	ด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ด้านทุจริต	ด้านอื่นๆ	รวม
สสอ.ปากพลี	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านนาใหม่	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านพรหมเพชร	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านหนองหัวลิงใน	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านบุงเข้	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านใหม่	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านไผ่ล้อม	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านดงข่า	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านสะแกชิง	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านเกาะกา	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวม	๐	๐	๐	๐	๐	๐

จากตารางที่ ๑ เป็นวิเคราะห์ข้อร้องเรียนที่จำแนกเป็นด้านต่างๆ พบว่า ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ไม่มีข้อร้องเรียนแต่อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ต่อไป

(นายสุนทร บุญเขียน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/ดำเนินการ

(นางทวีพร เจริญจิตร)

สาธารณสุขอำเภอปากพลี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก โทร.๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕

ที่ นย ๐๒๓๒/ พ.๘๕

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔

เรียน สาธารณสุขอำเภอปากพลี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างงบดำเนินงาน เป็นไปตามแผนที่วางไว้ สามารถจัดหาวัสดุให้เพียงพอกับความต้องการ ทันทเวลา และสามารถเบิกจ่ายในเวลาที่กำหนด ได้แก่

๑. ค่าจ้างทำความสะอาดสำนักงาน เบิกจ่ายเป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. ค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกจ่ายเป็นเงิน ๙,๐๐๐บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๓. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เบิกจ่ายเป็นเงิน ๕๐,๕๙๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๓๗
๔. ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว เบิกจ่ายเป็นเงิน ๗,๙๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๕. ค่าวัสดุสำนักงาน เบิกจ่ายเป็นเงิน ๓๕,๐๕๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๖. ค่าถ่ายเอกสาร เบิกจ่ายเป็นเงิน ๔,๕๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๗. ค่าซ่อมรถยนต์ เบิกจ่ายเป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๘. ค่าวัสดุไฟฟ้า เบิกจ่ายเป็นเงิน ๔,๘๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

รวม ๘ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๒,๘๖๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๓ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร และได้จัดทำการวิเคราะห์ การจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและทบพวน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานพร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) อยู่ตลอดเวลา และจำกัดจำนวนการส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้ารับการอบรม ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องใช้เวลาในการศึกษา ทำให้ความเข้าใจขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้วยตนเอง ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีเป็นจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่องก่อให้เกิดปัญหาการตีความ ในการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องมีหนังสือหารือไปยังกรมบัญชีกลางส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

๓. การจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากผู้ค้าไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากผู้ค้า ในการจัดทำราคา ทำให้เสียเวลาในการติดต่อประสาน

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมจากกรมบัญชีกลางควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างละเอียด

๒. รวบรวมการตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลางจัดทำเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ผ่านทาง Intranet ของ สำนักงาน ก.พ.

๓. กรมบัญชีกลางควรกำหนดให้มีการจัดทำราคากลางเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุนทร บุญเขียน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/ดำเนินการ

(นางทวีพร เจริญจิตร)

สาธารณสุขอำเภอปากพลี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก โทร.๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕

ที่ นย ๐๒๓๒/ พ.๗

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน สาธารณสุขอำเภอปากพลี

ด้วยกลุ่มงานบริหารฯ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี มีภารกิจในการบริหารจัดการเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน ให้สามารถเข้าถึงรับรู้ข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ (Government Website Standard) จึงขอเสนอเอกสารเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี WWW.nayok.moph.go.th ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

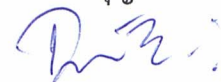
๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน
๒. วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยม MOPH
๓. พ.ร.บ.มาตรฐานทางจริยธรรม ๒๕๖๒
๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒๕๖๔
๖. อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม
๗. ยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข ๒๕๖๕
๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานฯ
๙. แผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงานและการติดตาม
๑๐. แผนการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๑๑. คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน
๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจและภารกิจสนับสนุนหน่วยงาน
๑๔. คู่มือขั้นตอนให้บริการประชาชน
๑๕. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนฯ.
๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๗. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาต


(นายสุนทร บุญเขียน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/อนุญาต/ดำเนินการ



(นางทวีพร เจริญจิตร)

สาธารณสุขอำเภอปากพลี