

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลีเรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน
เว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

ชื่อกลุ่มงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

วัน/เดือน/ปี : ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

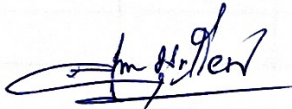
หัวข้อ : เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

๑. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รอบ ๖ เดือน (ไตรมาส ๒) และ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา /อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ในด้านเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และสรุปผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์ปัญหา /อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ในด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

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

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายสุนทร บุญเขียน)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางทวิพร เจริญจิตร)

ตำแหน่งสาธารณสุขอำเภอปากพลี

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสุนทร บุญเขียน)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก โทร. ๐-๓๗๓๙-๙๔๘๕

ที่ นย ๐๒๓๒/พิเศษ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการรับข้อร้องเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน สาธารณสุขอำเภอปากพลี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี(ITA) ตาม EB ๑๖ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จึงได้จัดทำรายงานการรับข้อร้องเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔-มีนาคม ๒๕๖๕) ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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	๑	๑
รพ.สต.บ้านหนองหัวลิงใน	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รพ.สต.บ้านปุงเข้	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	๑	๑

จากตารางที่ ๑ เป็นวิเคราะห์ข้อร้องเรียนที่จำแนกเป็นด้านต่างๆ พบว่าปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี มีข้อร้องเรียนด้านอื่น จำนวน ๑ เรื่อง และได้รับการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ต่อไป

(นายสุนทร บุญเขียน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/ดำเนินการ

(นางทวิพร เจริญจิตรวิ)

สาธารณสุขอำเภอปากพลี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก โทร. ๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕

ที่ นย ๐๒๓๒/พิเศษ

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รอบ ๖ เดือน (ไตรมาส ๒)

เรียน สาธารณสุขอำเภอปากพลี

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ได้จัดทำรายงานดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ไตรมาส ๒ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) รวมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา /อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ในด้านเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน และสรุปผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์ปัญหา /อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ในด้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา๙(๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มี ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้(ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นายสุนทร บุญเขียน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/อนุญาต

(นางทวิพร เจริญจิตร)

สาธารณสุขอำเภอปากพลี



คู่มือการปฏิบัติงาน
การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เรื่องการร้องเรียนการขัดข้อง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี
อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลีฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริการข้อมูลข่าวสารรับฟังข้อเสนอแนะและร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้ข้อยุติมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี

หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควร มีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี เป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรมตลอดจน ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและประสบผลสำเร็จอีกทั้งเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี จึงได้ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน และคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

สถานที่ตั้ง

หมู่ ๔ ตำบลปากพลี อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก ๒๖๑๓๐
โทร. ๐๓๗๓๙ ๙๔๘๕ โทรสาร ๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕

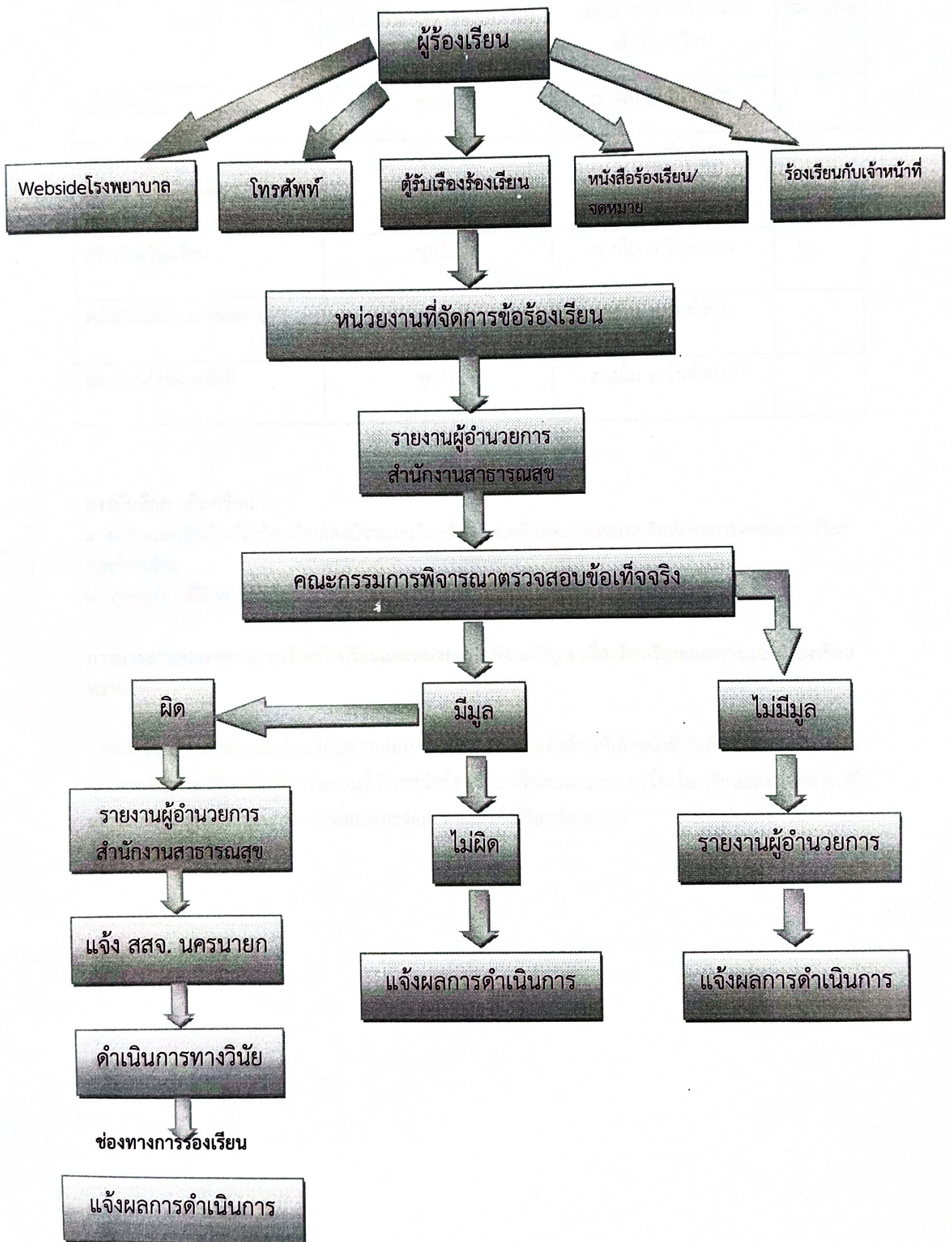
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับเรื่องร้องเรียนทั่วไป/ข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการแจ้งผลข้อร้องเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบในแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อบังคับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง



ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานตามช่องทางต่างๆดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
เว็บไซต์ www.noph.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์ โทร. ๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕ โทรสาร ๐ ๓๗๓๙ ๙๔๘๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ตู้รับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
หนังสือร้องเรียน/จดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

การบันทึกการร้องเรียน

๑. กรอกแบบบันทึกเรื่องร้องเรียนโดยมีรายละเอียดชื่อ - สกุลที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับเรื่องที่จะร้องเรียน

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบบันทึกทุกครั้ง

การประสานคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียน เพื่อคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและจัดการ และแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดจัดจ้าง
ทราบภายใน ๑๕ วันทำการเพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ
- สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทบทวนการวิเคราะห์การเรื่องร้องเรียน
ภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรมาตรฐานงานการดำเนินการ
แก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ภาคผนวก

ภาคผนวก

แบบบันทึกหนังสือร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน สาธารณสุขอำเภอปากพลี

เรื่อง การร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอเรียนเรื่อง.....

มีรายละเอียดดังนี้.....

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

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

สรุปจำนวนครั้งเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เดือน	มกราคม (ครั้ง)	กุมภาพันธ์ (ครั้ง)	มีนาคม (ครั้ง)	เมษายน (ครั้ง)	พฤษภาคม (ครั้ง)	มิถุนายน (ครั้ง)	กรกฎาคม (ครั้ง)	สิงหาคม (ครั้ง)	กันยายน (ครั้ง)	ตุลาคม (ครั้ง)	พฤศจิกายน (ครั้ง)	ธันวาคม (ครั้ง)
เรื่อง												
ราคากลาง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
คุณลักษณะเฉพาะ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การประกาศประกวดราคา	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การประกาศผู้ชนะ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การตรวจรับพัสดุ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การจำหน่ายครุภัณฑ์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

* ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔