



คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการ
ปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง
จังหวัดนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและการดำเนินงานอย่างเป็นธรรมในหน่วยงาน และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

จึงได้จัดทำคู่มือการร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง ทราบกระบวนการ
๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่าเสมอ และมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

ช่องทางกรร็องเรียน

- ๑) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ท์/เอกสาร)
- ๒) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ท์/เอกสาร)
- ๓) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๗ ๙๒๖๖

ขั้นตอนการกรร็องเรียน

การรับเรื่งร็องทุกซ์/เรื่งเรียน

๑. กรณิการกรร็องทุกซ์/เรื่งเรียน ด้วยวาจา/โทรศัพท์

- กรณิด้วยวาจา (มาด้วยตนเอง ถ้าเป็นเรื่งของผู้อื่น ต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย) ให้ผู้กรร็องกรอกข้อมูลลงในแบบ ฯ (ศดธ.๑) และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้กรร็อง ไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่งร็องทุกซ์ นั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้กรร็องทราบ พร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำกรร็อง

- กรณิโทรศัพท์ ให้ จนท.บันทึกในแบบ ฯ(ศดธ.๒) หากผู้กรร็อง ไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่งร็องทุกซ์ นั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้กรร็องทราบ พร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำกรร็อง

๒. กรณิการกรร็องทุกซ์/เรื่งเรียน เป็นหนังสือ หนังสือดังกล่าว ไม่กำหนด/บังคับรูปแบบ แต่ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- มีชื่อ และที่อยู่ของผู้กรร็อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ระบุเรื่งอันเป็นเหตุให้กรร็องทุกซ์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับเรื่งนั้น ตามสมควร
- ใช้อ้อยคำสุภาพ
- มีลายมือชื่อของผู้กรร็องถ้าเป็นการกรร็องทุกซ์แทนผู้อื่น ต้องแนบใบมอบอำนาจมาด้วย

กระบวนการจัดการข้อเรื่งเรียน

๑. กระบวนการจัดการข้อเรื่งเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์รับเรื่งร็องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เมื่อได้รับข้อเรื่งเรียนจากผู้รับบริการ หากข้อเรื่งเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือ ให้จัดให้มีการบันทึกข้อเรื่งเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อเรื่งเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อเรื่งเรียน

๑.๒ ให้ผู้รับผิดชอบเรื่งร็องเรียนของศูนย์รับเรื่งร็องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง ระบุข้อเท็จจริงเรื่งที่เรื่งเรียน และเสนอข้อเรื่งเรียนนั้นไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามทีเห็นสมควรโดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อเรื่งเรียน หากไม่สามารถดำเนินการในระยะเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย ในกรณีทีเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่งร็องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง ได้รับข้อเรื่งเรียน ให้เจ้าหน้าที่นั้นส่งข้อเรื่งเรียน

ดังกล่าว ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทันที โดยไม่จำเป็นต้องสรุปข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน จะได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป

๑.๓ หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ หรือตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ได้ ให้ขอขยายระยะเวลาต่อหัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบด้วย

๑.๔ เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑.๓) วรรคหนึ่งเสร็จแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นถึงการได้รับเรื่อง แนวทางการจัดการ และระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเสร็จ รวมถึงชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

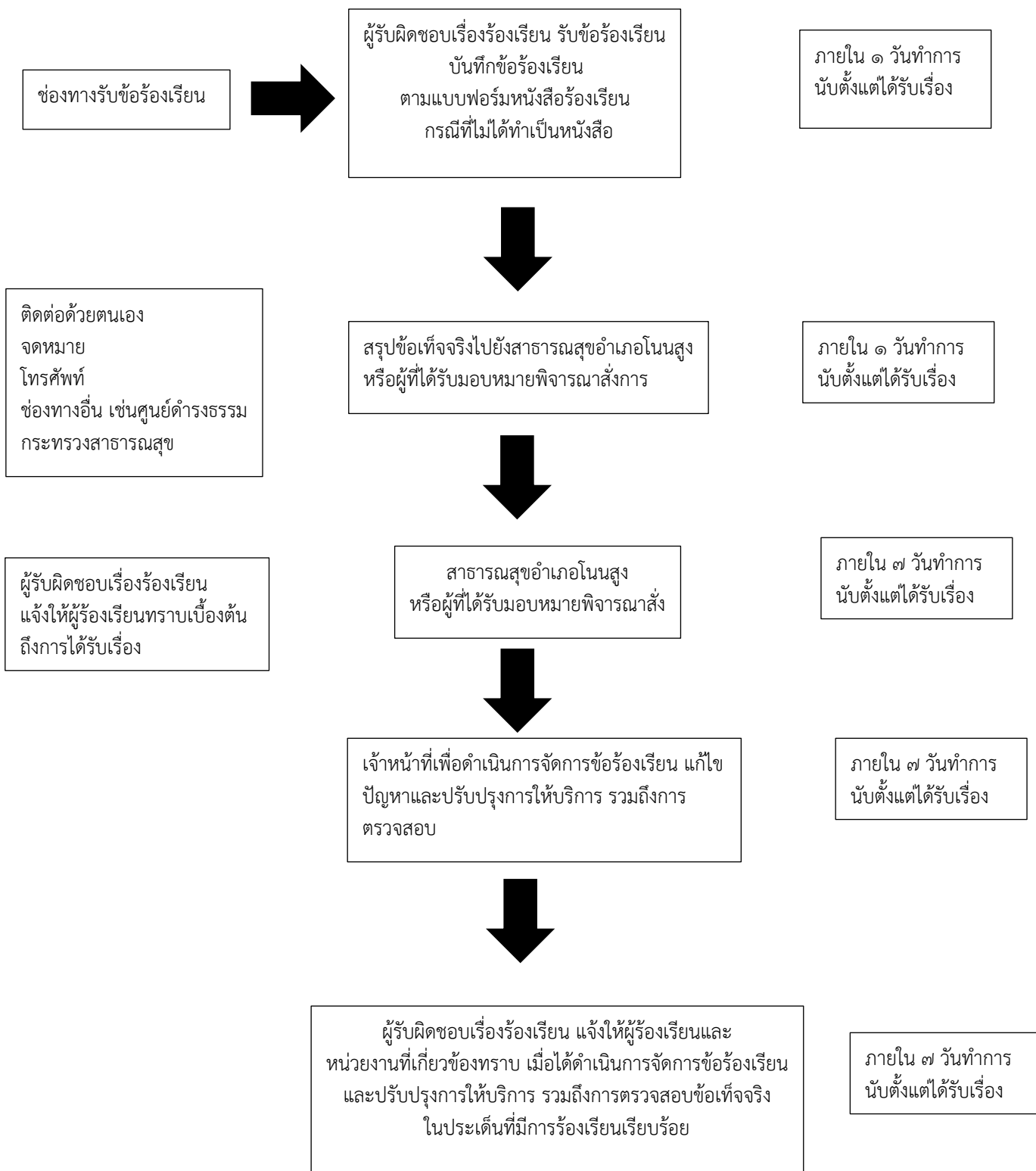
๑.๕ เมื่อได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน แจ้งให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผล และผลการดำเนินการล่าสุด

๒. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง

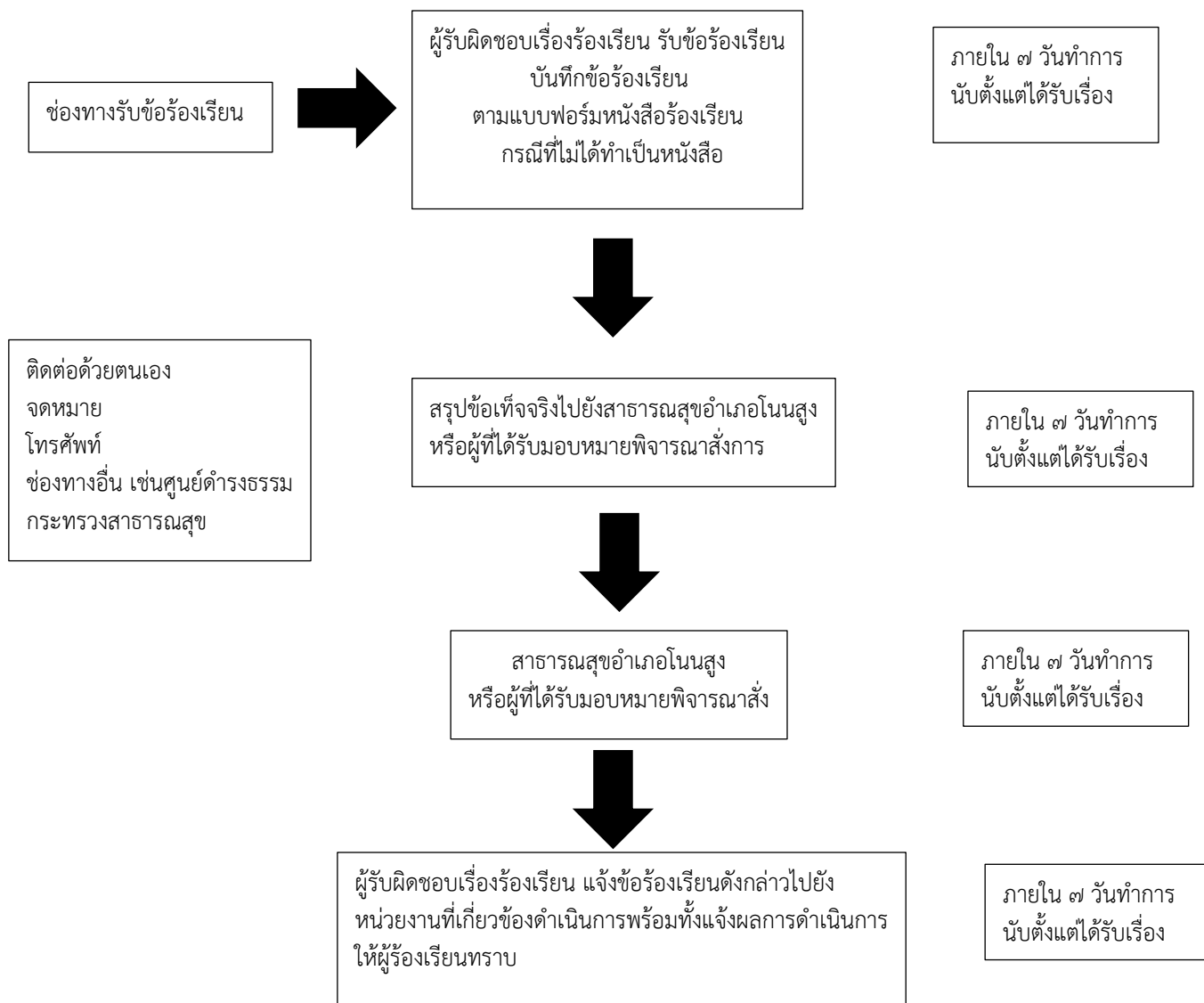
๒.๑ เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ และหากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือ ให้จัดให้มีการบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน โดยให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน สรุปข้อเท็จจริงและเสนอให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร โดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง ได้รับข้อร้องเรียนให้นำความใน ๑(๑.๒) วรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๒.๒ สาธารณสุขอำเภอโนนสูง หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ภายใน ๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน เพื่อจุดบริการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตและปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ จะได้แจ้งข้อร้องเรียน ดังกล่าว ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม(๑) แล้วเสร็จ

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง



กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง



แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน สาธารณสุขอำเภอโนนสูง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ได้รับความเดือดร้อน

เนื่องจาก

.....

.....

.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

จึงขอเรียนมายังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือ และ
แก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน(ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ

๔. เอกสารอื่นๆ(ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

.....

(ตำแหน่ง)(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....