

คู่มือปฏิบัติการ

การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต

จังหวัดภูเก็ต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของประชาชน ประสิทธิภาพการบริหารราชการและคุณภาพการให้บริการสาธารณะสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ตจึงกำหนดระบบรับเรื่องร้องเรียนที่เข้าถึงได้หลายช่องทางมีการคัดกรองข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบและกำหนดมาตรการรักษาความลับและป้องกันการตอบโต้ผู้ร้องเรียน คู่มือฉบับนี้อธิบายตั้งแต่การรับเรื่อง การลงทะเบียน การพิจารณาความครบถ้วน การจำแนกประเภท การเสนอผู้มีอำนาจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การประสานหรือส่งต่อ การติดตาม การแจ้งผล ตลอดจนการสรุปและเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหน่วยงานคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ขอบเขต คำจำกัดความ และหลักการ	2
บทที่ 3 โครงสร้างและหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	3
บทที่ 4 ช่องทางและวิธีการรับเรื่องร้องเรียน	4
บทที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงาน	5
บทที่ 6 ระยะเวลามาตรฐานและการติดตาม	7
บทที่ 7 การรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูล	8
บทที่ 8 การรายงานและการเปิดเผยข้อมูล	9
ภาคผนวก	10

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ตมีภารกิจด้านการบริหาร ประสาน กำกับ และสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขในระดับอำเภอ การปฏิบัติงานดังกล่าวเกี่ยวข้องกับประชาชน หน่วยบริการ เครือข่าย อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน คู่สัญญา และหน่วยงานภาครัฐหลายแห่ง จึงจำเป็นต้องมีระบบรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ระบบร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพช่วยให้หน่วยงานได้รับทราบความเสี่ยงหรือพฤติกรรมที่อาจเป็นการทุจริตใช้อำนาจโดยมิชอบ เรียกรับประโยชน์ เลือกปฏิบัติ ปกปิดข้อมูล หรือฝ่าฝืนจริยธรรม และสามารถดำเนินการแก้ไข ป้องกัน และส่งต่อให้หน่วยงานที่มีอำนาจได้อย่างเหมาะสม

คู่มือนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบปฏิบัติร่วมกัน โดยเน้นความเป็นธรรม ความรวดเร็ว การรักษาความลับ การไม่เลือกปฏิบัติ และการคุ้มครองสิทธิของทั้งผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.กำหนดขั้นตอนและมาตรฐานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เป็นระบบเดียวกัน
- 2.กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหาร ผู้รับเรื่อง ผู้ตรวจสอบ และผู้ประสานงาน
- 3.กำหนดระยะเวลาในการรับเรื่อง พิจารณา ประสาน ส่งต่อ ติดตาม และแจ้งผล
- 4.สร้างช่องทางที่ประชาชนและเจ้าหน้าที่เข้าถึงได้สะดวก โดยไม่จำกัดเฉพาะการร้องเรียนเป็นหนังสือ
- 5.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน พยาน และผู้ให้ข้อมูล
- 6.ใช้ข้อมูลร้องเรียนเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- 7.ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามเกณฑ์ MOIT 9 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

บทที่ 2

ขอบเขต คำจำกัดความ และหลักการ

2.1 ขอบเขตการใช้คู่มือ

คู่มือนี้ใช้กับเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต ซึ่งอาจเข้าข่ายทุจริต ประพฤติมิชอบ ละเว้นหรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบใช้อำนาจเอื้อประโยชน์ เรียบกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลราชการโดยมิชอบ จัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส หรือฝ่าฝืนจริยธรรมอย่างร้ายแรง ไม่รวมข้อเสนอแนะทั่วไป การร้องเรียนคุณภาพบริการที่ไม่มีพฤติการณ์ทุจริต ข้อพิพาทส่วนบุคคล หรือเรื่องที่อยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณาของศาล เว้นแต่มีประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งหน่วยงานมีอำนาจตรวจสอบได้ กรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ให้รับเรื่องไว้เบื้องต้น บันทึกข้อมูล และประสานส่งต่ออย่างเป็นทางการ โดยแจ้งผู้ร้องเรียนเท่าที่สามารถติดต่อได้

2.2 คำจำกัดความ

คำ	ความหมาย
เรื่องร้องเรียน	ข้อมูลหรือข้อกล่าวหาที่แจ้งต่อหน่วยงานว่ามีการกระทำหรือพฤติการณ์อันอาจเป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
ผู้ร้องเรียน	บุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่แจ้งเรื่อง ไม่ว่าจะเปิดเผยชื่อหรือไม่เปิดเผยชื่อ
ผู้ถูกร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลที่ถูกกล่าวหาว่ามีพฤติกรรมตามเรื่องร้องเรียน
การทุจริต	การใช้อำนาจ หน้าที่ หรือทรัพยากรของรัฐเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
ประพฤติมิชอบ	การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ หลักจริยธรรม หรือมาตรฐานของทางราชการ
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวบุคคลได้โดยตรงหรือโดยอ้อม
การส่งต่อ	การประสานหรือโอนเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงดำเนินการ

2.3 หลักการดำเนินงาน

- เข้าถึงง่าย : จัดให้มีช่องทางหลากหลายและไม่กำหนดรูปแบบที่ซับซ้อนเกินจำเป็น
- เป็นธรรม : พิจารณาข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน ไม่ด่วนสรุป และเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง
- รักษาความลับ : จำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้มีหน้าที่และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น
- รวดเร็ว : กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนและติดตามเรื่องค้างอย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบได้ : มีทะเบียนคุม บันทึกการดำเนินงาน และหลักฐานการรับส่งเรื่อง
- ไม่ตอบโต้ : ไม่กระทำการใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง ข่มขู่ หรือทำให้ผู้ร้องเรียนเสียประโยชน์โดยมิชอบ
- คุ้มครองสิทธิ : คำนึงถึงสิทธิและชื่อเสียงของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และพยาน

บทที่ 3

โครงสร้างและหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

3.1 โครงสร้างการรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่หลัก
สาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต	กำกับนโยบาย พิจารณาสั่งการ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ และรับทราบผล
ผู้รับผิดชอบงานคุณธรรมและความโปร่งใส/งานนิติการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	รับเรื่อง ลงทะเบียน คัดกรอง ประสาน ติดตาม และจัดทำรายงาน
คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	รวบรวมพยานหลักฐาน สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และเสนอความเห็น
ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เผยแพร่คู่มือ ช่องทาง แบบฟอร์ม และรายงานสรุปโดยไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าหน้าที่ทุกคน	ให้ความร่วมมือ ส่งมอบข้อมูล และรักษาความลับของทางราชการ

3.2 การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ผู้รับเรื่องหรือผู้ตรวจสอบต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที หากตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัว ความขัดแย้งผลประโยชน์ร่วม หรือเหตุอื่นที่อาจทำให้ขาดความเป็นกลาง และให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายบุคคลอื่นดำเนินการแทน เรื่องที่กล่าวหาผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ส่งต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายโดยตรง พร้อมจัดทำหลักฐานการส่งต่อและรักษาสำเนาเท่าที่จำเป็น ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่สืบค้น เปิดดู ถ่ายสำเนา ส่งต่อ หรือเผยแพร่ข้อมูลเรื่องร้องเรียน และห้ามนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือทำให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเสียหาย

บทที่ 4

ช่องทางและวิธีการรับเรื่องร้องเรียน

4.1 ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทาง	รายละเอียด
ร้องเรียนด้วยตนเอง	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต ในวันและเวลาราชการ
ไปรษณีย์	เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต ที่อยู่ 7/2 ถ.ปะเหลียน ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000
โทรศัพท์	หมายเลข 076 214815 ในวันและเวลาราชการ
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	E-mail: ssomuangphuket@gmail.com
เว็บไซต์หน่วยงาน	เมนู “รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” URL: http://www.ssomuangphuket.com/
กล่องรับความคิดเห็น	จุดรับบริการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต
ช่องทางอื่น	ระบบหรือแอปพลิเคชันที่หน่วยงานประกาศเพิ่มเติม

4.2 ข้อมูลที่ควรมีในเรื่องร้องเรียน

- ชื่อและช่องทางติดต่อของผู้ร้องเรียน (กรณีประสงค์เปิดเผยตัวตน)
- ชื่อ ตำแหน่ง หรือหน่วยงานของผู้ถูกร้องเรียนเท่าที่ทราบ
- รายละเอียดพฤติกรรม วัน เวลา สถานที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ความเสียหายหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น
- เอกสาร ภาพถ่าย ข้อความ หรือพยานหลักฐานอื่น
- ข้อประสงค์ของผู้ร้องเรียน เช่น ขอให้ตรวจสอบ ขอให้หยุดการกระทำ หรือขอให้ส่งต่อ
- คำยืนยันว่าข้อมูลที่แจ้งเป็นไปโดยสุจริตตามที่ผู้ร้องเรียนทราบ
- เรื่องร้องเรียนที่ไม่เปิดเผยชื่อสามารถรับไว้พิจารณาได้ หากมีรายละเอียดเพียงพอให้ตรวจสอบได้ แต่หน่วยงานอาจไม่สามารถแจ้งผลกลับได้

บทที่ 5

ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ภาพรวมขั้นตอน

1. รับเรื่องจากทุกช่องทาง
2. ประทับวันเวลาและลงทะเบียนภายใน 1 วันทำการ
3. ตรวจสอบความครบถ้วนและคัดกรองประเภทเรื่อง
4. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ
5. ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ติดตามความคืบหน้าและบันทึกทุกครั้ง
7. แจ้งผลหรือสถานะให้ผู้ร้องเรียนทราบเท่าที่กฎหมายอนุญาต
8. ยุติเรื่อง จัดเก็บ และสรุปรายงาน

5.2 การรับเรื่องและคัดกรองเบื้องต้น

เมื่อได้รับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เวลา ช่องทาง ชื่อผู้รับเรื่อง สารสำคัญ และระดับความเร่งด่วน โดยออกเลขรับเรื่องเฉพาะ เช่น COR-2569-001 และหลีกเลี่ยงการใช้ชื่อผู้ร้องเรียนเป็นชื่อแฟ้มหรือหัวข้ออีเมล ให้ตรวจสอบว่าเรื่องอยู่ในอำนาจของหน่วยงานหรือไม่ มีข้อมูลเพียงพอหรือไม่ เป็นเรื่องซ้ำหรืออยู่ระหว่างดำเนินการหรือไม่ และมีความเสี่ยงเร่งด่วนต่อชีวิต ความปลอดภัย ทรัพย์สิน หรือพยานหลักฐานหรือไม่ หากข้อมูลไม่ครบและสามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้ ให้ขอข้อมูลเพิ่มเติมโดยไม่กีดกันหรือเปิดเผยตัวตนแก่ผู้ถูกร้องเรียนก่อนเวลาอันควร

5.3 การจำแนกและการสั่งการ

ระดับ	ลักษณะ	แนวทาง
ระดับ 1	ข้อมูลทั่วไป/ผลกระทบจำกัด	มอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและชี้แจง
ระดับ 2	มีข้อกล่าวหาชัดเจนหรือมีหลายฝ่ายเกี่ยวข้อง	แต่งตั้งหรือมอบหมายคณะตรวจสอบข้อเท็จจริง
ระดับ 3	เสี่ยงต่อความเสียหายร้ายแรง มีมูลค่าความเสียหายสูงหรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร	รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและพิจารณาส่งหน่วยงานที่มีอำนาจ
เร่งด่วน	เสี่ยงต่อชีวิต ความปลอดภัย การทำลายหลักฐาน หรือการกระทำต่อเนื่อง	ดำเนินการทันทีและรายงานผู้บริหารโดยเร็วที่สุด

5.4 การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการยุติเรื่อง

การตรวจสอบต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง สัมภาษณ์บุคคลอย่างเป็นธรรม และให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนชี้แจง ทั้งนี้ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลผู้ร้องเรียนเกินความจำเป็น

ผลการตรวจสอบควรประกอบด้วยข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ และข้อเสนอ เช่น ยุติเรื่อง แก้ไขกระบวนการ ดำเนินการทางวินัย เรียกคืนความเสียหาย ส่งต่อหน่วยงานภายนอก หรือกำหนดมาตรการป้องกันซ้ำ

การยุติเรื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และบันทึกเหตุผลไว้ในทะเบียนคุมอย่างชัดเจน

บทที่ 6

ระยะเวลามาตรฐานและการติดตาม

6.1 กรอบระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา
รับและลงทะเบียน	ภายใน 1 วันทำการ
คัดกรองและเสนอผู้มีอำนาจ	ภายใน 3 วันทำการนับจากรับเรื่อง
แจ้งรับเรื่องหรือสถานะเบื้องต้น	ภายใน 7 วันทำการ หากมีช่องทางติดต่อ
ส่งต่อหน่วยงานที่มีอำนาจ	ภายใน 7 วันทำการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริงทั่วไป	ภายใน 30 วันทำการ
กรณีซับซ้อน	ขยายได้ตามความจำเป็นโดยมีเหตุผลและแจ้งสถานะ
แจ้งผลเมื่อยุติเรื่อง	ภายใน 7 วันทำการหลังผู้มีอำนาจเห็นชอบ

6.2 การติดตามเรื่องค้าง

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายการเรื่องค้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยแสดงเลขรับเรื่อง วันที่รับ ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนปัจจุบัน กำหนดเสร็จ สาเหตุล่าช้า และการเร่งรัด ทั้งนี้ให้ใช้รหัสแทนชื่อบุคคลในการรายงานทั่วไป กรณีเกินกำหนด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาพร้อมเหตุผล แผนการดำเนินการต่อ และวันคาดว่าจะแล้วเสร็จ รวมทั้งแจ้งผู้ร้องเรียนถึงสถานะโดยไม่เปิดเผยรายละเอียดที่อาจกระทบการตรวจสอบ ให้สรุปข้อมูลเชิงสถิติรายไตรมาสและรายปี เพื่อนำไปปรับปรุงระบบงานและมาตรการป้องกันการทุจริต

บทที่ 7

การรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูล

7.1 มาตรการรักษาความลับ

- จัดเก็บเอกสารกระดาษในตู้ที่ล็อกได้และจำกัดผู้ถือกุญแจ
- จัดเก็บไฟล์ในพื้นที่ที่จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงและตั้งชื่อไฟล์ด้วยเลขรับเรื่อง
- ไม่ส่งข้อมูลผ่านกลุ่มสนทนาทั่วไปหรืออุปกรณ์ส่วนตัวโดยไม่จำเป็น
- ปกปิดชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เลขประจำตัว และข้อมูลอ่อนไหวก่อนทำรายงานหรือเผยแพร่
- บันทึกการส่งต่อเอกสารและผู้รับทุกครั้ง
- ทำลายหรือคืนสำเนาที่ไม่จำเป็นเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามระเบียบสารบรรณและการเก็บรักษาเอกสาร

7.2 การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน

ผู้ร้องเรียนสามารถขอให้ปกปิดชื่อและข้อมูลติดต่อได้ หน่วยงานจะเปิดเผยเฉพาะเมื่อจำเป็นต่อการดำเนินการตามกฎหมาย หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หากผู้ร้องเรียนหรือพยานแจ้งว่าถูกข่มขู่ กลั่นแกล้ง หรือได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน ให้รายงานผู้บริหารทันที และพิจารณามาตรการที่เหมาะสม เช่น ปรับช่องทางติดต่อ จำกัดการเข้าถึงข้อมูล หรือประสานหน่วยงานที่มีอำนาจ การร้องเรียนโดยสุจริตไม่ควรเป็นเหตุให้บุคคลถูกลงโทษหรือเสียสิทธิ แต่ผู้ให้ข้อมูลต้องไม่จงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้ช่องทางร้องเรียนเพื่อกลั่นแกล้งผู้อื่น

บทที่ 8

การรายงานและการเปิดเผยข้อมูล

8.1 การรายงานภายใน

รายงานภายในควรแยกเป็นรายงานรายเรื่องสำหรับผู้มีอำนาจและรายงานสรุปเชิงสถิติสำหรับการบริหารความเสี่ยง โดยรายงานสรุปไม่ควรระบุชื่อหรือข้อมูลที่可使ระบุตัวบุคคลได้ จำนวนเรื่องรับใหม่ เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ และเรื่องยุติ ประเภทข้อกล่าวหาและช่องทางที่ใช้ร้องเรียน ระยะเวลาเฉลี่ยและจำนวนเรื่องเกินกำหนด ผลการดำเนินการ เช่น ไม่พบมูล พบมูล ส่งต่อ หรือปรับปรุงระบบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอเชิงป้องกัน

8.2 การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ตเผยแพร่คู่มือ ช่องทางร้องเรียน แบบฟอร์มร้องเรียน และข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเผยแพร่ ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน พยาน เลขประจำตัว ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ รายละเอียดสุขภาพ หรือข้อมูลอื่นที่อาจทำให้เกิดความเสียหายหรือกระทบกระบวนการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ต้องบันทึกวันที่เผยแพร่ URL ผู้ให้ข้อมูล ผู้อนุมัติ และหลักฐานภาพหน้าจอหรือเอกสารยืนยันการเผยแพร่ เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลังและประกอบการประเมิน MOIT 9

แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน



แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เลขรับเรื่อง.....วันที่รับ/...../..... เวลา น.

ช่องทางรับเรื่อง ☐ ด้วยตนเอง ☐ ไปรษณีย์ ☐ โทรศัพท์ ☐ E-mail ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่น ๆ

ชื่อผู้ร้องเรียน (ไม่ประสงค์เปิดเผยสามารถเว้นว่าง)

ที่อยู่/ช่องทางติดต่อ

ชื่อหรือหน่วยงานของผู้กรรเรียน

รายละเอียดพฤติกรรม วัน เวลา สถานที่ และผู้เกี่ยวข้อง

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

พยานหลักฐานที่แนบ

ความประสงค์ของผู้ร้องเรียน

ผู้รับเรื่อง ตำแหน่ง

ทะเบียนคุณเรื่องร้องเรียน

[illegible]

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : วัน/เดือน/ปี : หัวข้อ : รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : : Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ : :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	ผู้อนุมัติรับรอง (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง วันที่	

คำอธิบาย
 แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่ โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะดวก คำให้ถูกต้องตามอักขระวิธี เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายของหน่วยงาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ลงลายมือชื่อ สาธารณสุขอำเภอเมืองภูเก็ต
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้น เผยแพร่ (Web Master)	ลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน