



คู่มือขั้นตอนการให้บริการ
(ภารกิจให้บริการประชาชนตาม
พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกใน
การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. 2558)



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน่าน้อย

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน้อย จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและ ระยะเวลาการให้บริการประชาชนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน้อย ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน้อย ได้ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน้อย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนความหมายความสำคัญและประโยชน์	
๑. ประชาชนมีความสำคัญต่องานด้านสาธารณสุขอำเภออย่างไร	๑
๒. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนเกี่ยวกับข้อมูลด้านสาธารณสุข	๑
๓. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขคืออะไร	๑
๔. ประชาชนรับรู้ข่าวสารด้านสาธารณสุขในช่องทางใดบ้าง	๑
๕. ประชาชนมีสิทธิในการรับรู้ข่าวสารด้านสาธารณสุขในเรื่องใดบ้าง	๒
ส่วนที่ ๒ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงาน	๓
๑. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญต่อกิจกรรมด้านสาธารณสุขอย่างไร	๓
๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออย่างไร	๓
๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขคืออะไร	๓
๔. ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้อยได้อย่างไร	๔
๕. แผนภูมิแสดงการมีส่วนร่วมของประชาชนในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้อย	๕
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน	๖
- ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง	๗
- ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตหน่วยงาน	๘
- ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๙
- Flow Chart ระบบการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๑๐
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียน (กรณีลงชื่อผู้ร้องเรียน)	๑๑
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียน (กรณีบัตรสนเท่ห์)	๑๒
- พรบ.อำนวยความสะดวก	๑๓-๒๐
- แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร	๒๑
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก	๒๒-๒๔

ส่วนที่ ๑

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารประชาชนความหมายความสำคัญและประโยชน์

๑. ประชาชนมีความสำคัญต่องานด้านสาธารณสุขอำเภออย่างไร

ประชาชนมีความสำคัญต่องานด้านสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

๑. ประชาชนเป็นสมาชิกของชุมชนหรือหมู่บ้าน ที่มีความรู้ความเข้าใจในปัญหาด้านสุขภาพในพื้นที่หรือเรียกว่าเข้าใจปัญหาของตนเอง มีวิธีแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง
๒. ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพด้วยตนเอง ตั้งแต่การมีส่วนร่วมกำหนดแผนงานโครงการมีส่วนร่วมดำเนินโครงการการติดตามและประเมินผล
๓. ประชาชนมีความผูกพันกับชุมชนของตน เพราะถือเป็นเจ้าของชุมชนย่อมมีความเข้าใจและมีความเป็นเจ้าของหรือความรับผิดชอบร่วมในชุมชน

๒. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนเกี่ยวกับข้อมูลด้านสาธารณสุข มีประโยชน์กับประชาชนอย่างไร

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประโยชน์กับประชาชนดังนี้

๑. ทำให้ประชาชนได้รับความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และรู้เท่าทันต่อเหตุการณ์
๒. ทำให้ประชาชนเกิดการเรียนรู้สิทธิของตนเอง และสามารถใช้สิทธิในการมีส่วนร่วมบริหารกิจการด้านสาธารณสุข
๓. ทำให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการร่วมคิดริเริ่ม ร่วมวางแผนพัฒนา ร่วมตัดสินใจ ในกิจการด้านและรักษาผลประโยชน์ของชุมชนได้

๓. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข คืออะไร

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น หมายถึงการที่ประชาชนได้ฟัง ได้อ่าน ได้พบ ได้เห็นและได้รับความรู้จากข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย เช่น ข้อมูลข่าวสารจากป้ายประกาศ จากจดหมายข่าว จากเสียงตามสาย จากวิทยุโทรทัศน์ จากอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

๔. ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข ในช่องทางใดบ้าง

ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูล ข่าวสารได้หลายช่องทางดังต่อไปนี้

๑. หอกระจายข่าวชุมชนหรือ เสียงตามสายในชุมชน
๒. เอกสารข้อเท็จจริงต่างๆ
๓. เวทีนำเสนอข้อมูล
๔. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๕. รายงานการศึกษา
๖. วิทยุกระจายเสียง
๗. จดหมายข่าว
๘. การแถลงข่าว

๙. วัตถุประสงค์
๑๐. อินเทอร์เน็ต
๑๑. ทักษะศึกษา หรือ เยี่ยมชมโครงการ

๕. ประชาชน มีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข ในเรื่องใดบ้าง

สิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข ได้แก่

๑. สิทธิการรับรู้ข่าวสารด้านสาธารณสุข เช่น รับรู้ข้อมูลข่าวสารการนัดหมาย วันเวลาและสถานที่การให้บริการด้านสาธารณสุข การแจ้งเตือนโรคร้ายต่างๆ
๒. เกี่ยวกับแผนพัฒนาของกิจกรรม/โครงการด้านสาธารณสุขและรายละเอียดแผนพัฒนาของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/นายน้อย
๓. รับรู้เกี่ยวกับการใช้สิทธิด้านการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคร้าย การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค
๔. รับรู้เกี่ยวกับระเบียบด้านสาธารณสุข เช่นรับรู้ข้อมูลการกำหนด วัน เวลาและ สถานที่ในการขออนุญาตต่างๆ รับรู้ความคืบหน้า
๕. รับรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเช่นรับรู้ข้อมูลเรื่องสิทธิต่างๆ ด้านการเงิน
๖. รับรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. รับรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ส่วนที่ ๒

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

๑. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญต่อกิจกรรมด้านสาธารณสุข อย่างไร

การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญต่อกิจกรรมด้านสาธารณสุขดังต่อไปนี้

๑. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันมีความเห็นพ้องต้องกันของคนในชุมชน ลดความขัดแย้งและเกิดความชอบธรรมในการตัดสินใจ
๒. ช่วยให้เกิดความใกล้ชิดระหว่างเจ้าหน้าที่สาธารณสุขกับประชาชนทำให้เกิดการยอมรับ เกิดความไว้วางใจ และมีความรู้สึกเป็นเจ้าของและมีส่วนร่วมมากขึ้น
๓. ช่วยให้ผู้บริหารสาธารณสุข และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่รับรู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นที่ดีที่สุด
๔. ช่วยให้มีทางเลือกในการตัดสินใจและมีความรอบคอบมากขึ้น

๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย อย่างไร

การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงานมีดังนี้

๑. เพื่อให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นนำเสนอปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต่อสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อยได้
๒. เพื่อให้ประชาชนสามารถปกป้องผลประโยชน์ด้านสาธารณสุข นำเสนอการจัดสรรทรัพยากร และร่วมตัดสินใจในกิจการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของหน่วยงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่

๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย คืออะไร

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง ประชาชนได้ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินกิจกรรม ร่วมติดตามและประเมินผลด้วยตนเองในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดดำเนินการ

“ร่วมคิด” หมายถึง ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาต่างๆ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย

“ร่วมตัดสินใจ” หมายถึง ประชาชนมีส่วนร่วมตัดสินใจในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย ดำเนินการ

“ร่วมดำเนินการ” หมายถึง ประชาชนร่วมลงมือปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆ ด้วยตนเอง

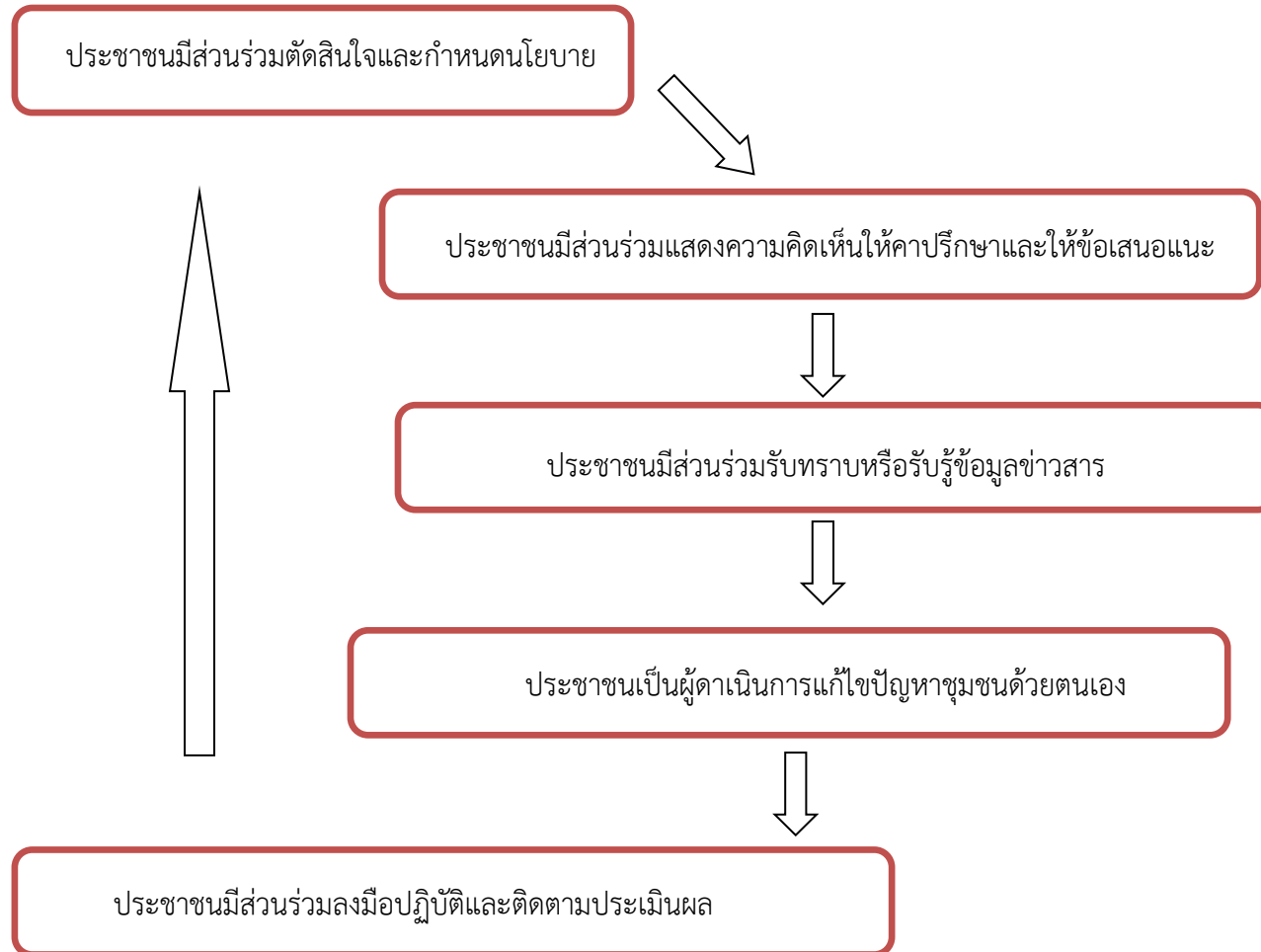
“ร่วมติดตามและประเมินผล” หมายถึง ประชาชนร่วมติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขสองแควและร่วมทำการประเมินว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนมากน้อยเพียงใด

๔. ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาน้อย ได้อย่างไรบ้าง
ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาน้อย ได้มีหลายระดับดังนี้

๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับรับรู้ข้อมูลและข่าวสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาน้อย โดยเข้าร่วมรับทราบหรือรับฟังข้อมูลข่าวสารต่างๆจากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาน้อย

๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะโดยกระทำผ่าน ช่องทางการมีส่วนร่วมในเวทีสาธารณะรูปแบบต่างๆ เช่น ลานความคิดเวทีประชุมประชาคมเวที อภิปรายเวทีปรึกษาหารือและเวทีการเสวนา เป็นต้น

แผนภูมิแสดงระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขนานน้อย



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน้อย จังหวัดน่าน

มีรายละเอียดตามกิจกรรมขั้นตอนการทำงานเพื่อบริการประชาชนดังนี้

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง(เงินเดือน/ค่าตอบแทน/สิทธิ อสม.)
สำนักงานสาธารณสุขพาน้อย

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคลเจ้าหน้าที่รัฐ
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน
3. หนังสือรับรองผลงาน

หลักฐาน

1. สำเนาประจำตัวประชาชน/บัตร
ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่รัฐ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๕ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที

ตรวจทานเห็นชอบ
ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย

การบริการ

ลงทะเบียนขอใช้อินเทอร์เน็ตตามแบบฟอร์ม



สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน้อย

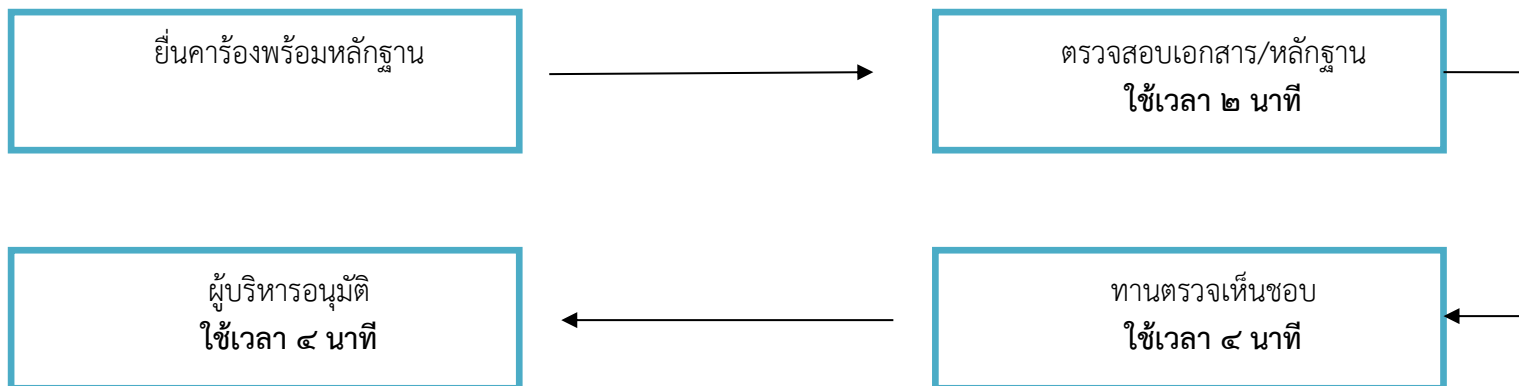
บริการข้อมูล

๑. แผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข ๒๐ปี
๒. แผนปฏิบัติการด้านสาธารณสุข
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หลักฐาน

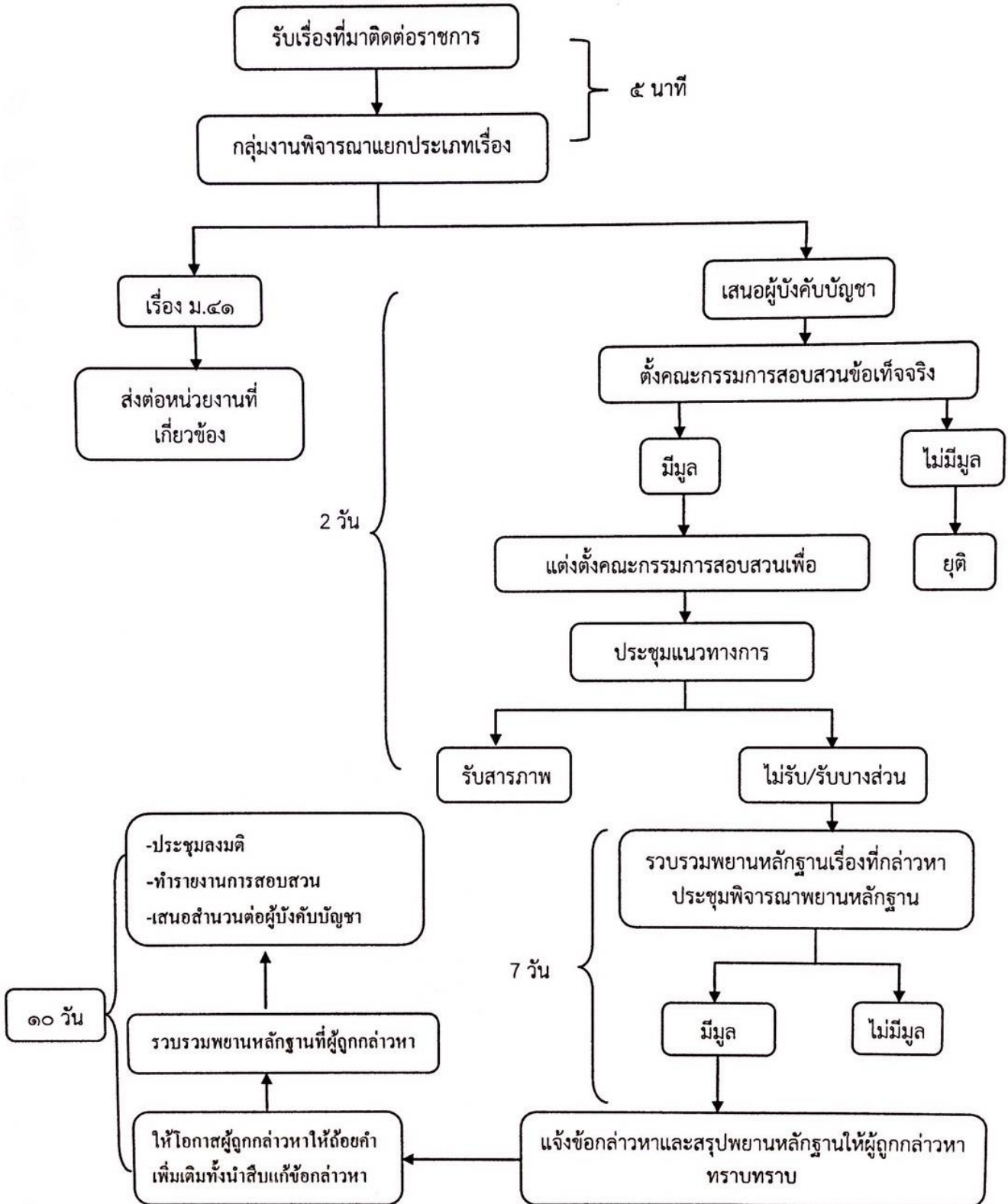
๑. สำเนาประจำตัวประชาชน/
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที



Flow chart ระบบการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวานาน้อย

วัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์และการดำเนินการอย่างเป็นระบบ



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (กรณีลงชื่อผู้ร้องเรียน)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขนอม

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕ นาที	กลุ่มงานบริหาร
๒	กลุ่มงานบริหารพิจารณาแยกประเภทเรื่อง		
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ม. ๔๑ ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วินัย/ละเมิด กลุ่มงานบริหาร</div> </div>	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๓	วิเคราะห์/สรุปเนื้อหา/เสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๔	ตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๒ วัน	กลุ่มงานบริหาร
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มีมูล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่มีมูล</div> </div>		
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
	ยุติ		
๖	ประชุมแนวทางการสอบสวน	๑ - ๒ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๗	รวบรวมพยานหลักฐานเรื่องที่กล่าวหา	๒ - ๓ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๘	ประชุมพิจารณาพยานหลักฐาน	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
	ก		

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (กรณีลงชื่อผู้ร้องเรียน) (ต่อ)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขนอม

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๙	<pre> graph TD A{{ก}} --> B[มีมูล] A --> C[ไม่มีมูล] B --> D[แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีลงชื่อ)] C --> E[แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ให้ผู้กล่าวหาทราบ] </pre>	๓ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๐	<pre> graph TD F[ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำเพิ่มเติมพร้อมทั้งนำสืบแก้ข้อ] </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๑	<pre> graph TD G[รวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้ถูกกล่าวหา] --> H{{ประชุม}} H --> I{{ลงมติ}} </pre>	๑ - ๒ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๒	<pre> graph TD J[รายงานผลการสอบสวน] </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๓	<pre> graph TD K[เสนอสำนวนต่อผู้บังคับบัญชา] --> L[รายงานกระทรวงฯ] </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๔	<pre> graph TD M[แจ้งผู้ถูกกล่าวหา] N[แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด] O[แจ้งผู้ร้องเรียน] </pre>	๓ วัน	กลุ่มงานบริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (กรณีบัตรสนเท่ห์)
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕ นาที	กลุ่มงานบริหาร
๒	กลุ่มงานบริหารพิจารณาแยกประเภทเรื่อง		
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> ม. ๔๑ ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> วินัย/ละเมิด กลุ่มงานบริหาร </div> </div>	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๓	วิเคราะห์/สรุปเนื้อหา/เสนอความเห็น	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๔	ตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๒ วัน	กลุ่มงานบริหาร
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">มีมูล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">ไม่มีมูล</div> </div>		
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
	ยุติ		
๖	ประชุมแนวทางการสอบสวน	๑ - ๒ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๗	รวบรวมพยานหลักฐานเรื่องที่กล่าวหา	๒ - ๓ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๘	ประชุมพิจารณาพยานหลักฐาน	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
	ก		

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (กรณีบัตรสนเท่ห์) (ต่อ)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขนอม

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๙	<pre> graph TD G{{ก}} --> M[มีมูล] G --> MM[ไม่มีมูล] M --> A[แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้กล่าวหาทราบ] MM --> A </pre>	๓ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๐	<pre> graph TD A --> B[ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาให้ได้อธิบายเพิ่มเติมพร้อมทั้งนำสืบแก้ไขข้อกล่าวหา] </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๑	<pre> graph TD B --> C[รวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้าง] </pre>	๑ - ๒ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๒	<pre> graph TD C --> D{{ประชุม}} D --> E{{ลงมติ}} </pre>	๑ - ๒ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๓	<pre> graph TD E --> F[รายงานผลการสอบสวน] F --> G[เสนอสำนวนต่อผู้บังคับบัญชา] </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานบริหาร
๑๔	<pre> graph TD G --> H[รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ] H --> I[แจ้งผู้ถูกกล่าวหา] H --> J[แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด] </pre>	๓ วัน	กลุ่มงานบริหาร

คำขอสืบค้นข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง/อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ขอ

(.....)

หมายเหตุ : ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร

๑. ต้องเป็นคนไทย

๒. ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง

๓. ไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล

แบบฟอร์มรายงาน
ผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
 ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

คำชี้แจง: ผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวบรวมข้อมูลจากผู้มาติดต่อราชการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย

๑. หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย
๒. จำนวนผู้มาขอใช้บริการรายเดือน

ประเภทงานบริการ	จำนวนผู้มาขอใช้บริการ (ราย)						รวม
	ต.ค./ เม.ย.	พ.ย./ พ.ค.	ธ.ค./ มิ.ย.	ม.ค./ ก.ค.	ก.พ./ ส.ค.	มี.ค./ ก.ย.	
๑. การติดต่อราชการด้านสาธารณสุขทั่วไป							
๒. การติดต่อราชการเพื่อขอหนังสือรับรองต่างๆ							
๓. การติดต่อราชการเพื่อขอข้อมูลใช้บริการอินเทอร์เน็ต							
๔. การติดต่อราชการเพื่อขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป							
๕. การติดต่อราชการด้านการร้องเรียนร้องทุกข์							

๓. จำนวนคำขอที่ล่าช้ากว่าคู่มือสำหรับประชาชนกำหนด รวมทั้งหมดในรอบ ๖ เดือน จำนวน.....เรื่อง
 ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนในงานบริการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯรวมทั้งหมดในรอบ ๖ เดือน จำนวน.....เรื่อง
 ๕. ผลการประเมินความพึงพอใจผู้มาขอรับบริการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (จำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจทั้งหมด.....ราย)

๑.๑ เพศ

-ชาย จำนวน.....ราย
 -หญิง จำนวน.....ราย

๑.๒ อายุ

-ต่ำกว่า ๓๐ ปี จำนวน.....ราย
 -ระหว่าง ๓๑ – ๔๐ ปี จำนวน.....ราย
 -ระหว่าง ๔๑ – ๕๐ ปี จำนวน.....ราย
 -ระหว่าง ๕๑ – ๖๐ ปี จำนวน.....ราย
 -มากกว่า ๖๐ ปี จำนวน.....ราย

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ (โปรดระบุเป็นจำนวนราย)

๒.๑ การติดต่อราชการด้านสาธารณสุขทั่วไป

ประเด็น/ด้าน	ความพึงพอใจ			ความไม่พึงพอใจ	
	พอใจ มาก	พอใจ	พอใจ น้อยจน เกือบ ไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจ มาก
๑. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
๒. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ					
๓. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก					
๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ					

๒.๒ การติดต่อราชการเพื่อขอหนังสือรับรองต่างๆ

ประเด็น/ด้าน	ความพึงพอใจ			ความไม่พึงพอใจ	
	พอใจ มาก	พอใจ	พอใจ น้อยจน เกือบ ไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจ มาก
๑. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
๒. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ					
๓. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก					
๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ					

๒.๓ การติดต่อราชการเพื่อขอข้อมูลใช้บริการอินเทอร์เน็ต

ประเด็น/ด้าน	ความพึงพอใจ			ความไม่พึงพอใจ	
	พอใจมาก	พอใจ	พอใจ น้อยจน เกือบ ไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจ มาก
๑. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
๒. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ					
๓. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก					
๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ					

๒.๔ การติดต่อราชการเพื่อขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป

ประเด็น/ด้าน	ความพึงพอใจ			ความไม่พึงพอใจ	
	พอใจ มาก	พอใจ	พอใจน้อย จนเกือบ ไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจ มาก
๑. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
๒. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ					
๓. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก					
๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ					

๒.๕ การติดต่อราชการด้านการร้องเรียนร้องทุกข์

ประเด็น/ด้าน	ความพึงพอใจ			ความไม่พึงพอใจ	
	พอใจ มาก	พอใจ	พอใจน้อย จนเกือบ ไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจ มาก
๑. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการ ให้บริการ					
๒. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ					
๓. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก					
๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ					

๖. ประเด็นเสนอแนะของผู้รับบริการ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย

โทร : ๐๕๔ - ๗๘๙๑๐๙

Website : <https://www.ssonanoi.com/index.php>

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน่าน้อย

วัน/เดือน/ปี : ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ : MOIT ๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่
๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน่าน้อย
๔. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)
๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

Linkภายนอก : <https://www.ssonanoi.com/index.php>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายณัฐพล วงศ์อรินทร์)
นักสาธารณสุขปฏิบัติการ
วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวิชัย ศิริวรรณชัย)
สาธารณสุขอำเภอน่าน้อย
วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวชิตาพัฒน์ ตาเสน)
นักการเงินและบัญชี
วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

