



คำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
ที่ ๑๕๑ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ นายณฤตล	อ่วมสุข	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นายภิศก	ศักดิ์เพชร	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑.๓ นางพัชราภรณ์	ปิ่นมณี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๔ นายอุตร	เชียวดี	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑.๕ นางสาววิไลวรรณ	ภูศรีเทศ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๖ นายศรุต	ม่วงศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาวศิริลภัส	คำวงษา	นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
๑.๘ นางสาวอนันต์	วงศ์เจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๑.๙ นางเขมจิรา	มากดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๒.๒ ประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๒.๓ ดำเนินการตอบชี้แจงข้อมูลในระบบจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
- ๒.๔ พิจารณา และดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ยกเลิกคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณฤตล อ่วมสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น หรือปัญหาที่บุคคลากรภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไปได้รับผลกระทบจากการกระทำของบุคคล/บุคลากรใน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ประเภทของเรื่องร้องเรียน

๑. เรื่องร้องเรียนที่เกิดจากความบกพร่องของการบริหารของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
๒. เรื่องร้องเรียนที่เกิดจากพฤติกรรมบุคลากรของการบริหารของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ช่องทางส่งเรื่องร้องเรียน ได้แก่

๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเองต่อผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ (ในเวลาราชการ)
๒. ส่งทางจดหมายถึง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ เลขที่ ๒๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลมะขามสูง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐
๓. ส่งทางโทรสาร ๐-๕๕๐๐-๙๕๑๐ ถึง คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
๔. กล่องรับเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
๕. ส่งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
๖. e-mail address : naruedon72@gmail.com, psakpet@gmail.com, anan-2511@hotmail.com คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. นายณฤดล	อ่วมสุข	ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายภิศก	ศักดิ์เพชร	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓. นางพัชราภรณ์	ปิ่นมณี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายอุดร	เชียวดี	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาววิไลวรรณ	ภูศรีเทศ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖. นายศรุต	ม่วงศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิริลักษณ์	คำวงษา	นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๘. นางสาวอนันต์	วงศ์เจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๙. นางเข็มจิรา	มากดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

๑. นางสาวอนันต์ วงศ์เจริญ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ
๒. นางสาววิไลวรรณ ภูศรีเทศ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองฯ

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับเรื่องร้องเรียน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทั้ง ๖ ช่องทาง ส่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน หรือหัวหน้ากลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน
 - ๑.๑ มาด้วยตัวเอง
 - ๑.๒ จดหมาย/หนังสือ/เอกสาร
 - ๑.๓ โทรสาร
 - ๑.๔ กล่องรับเรื่องร้องเรียน
 - ๑.๕ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนกรมฯ
 - ๑.๖ e-mail
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของประเภทเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในการบริหาร/การควบคุมกำกับดูแล หรือบุคคลภายในสังกัดศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ พร้อมลงทะเบียนรับ และทำหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนพิจารณาเพื่อสั่งการต่อไป
๓. ประธานคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนพิจารณาเพื่อสั่งการ
 - หากพบว่าไม่เกี่ยวข้องสั่งการให้ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป/หรือระงับ/ยุติเรื่อง
 - หากพบว่าเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับการบริหาร/การควบคุมกำกับดูแล หรือบุคคลภายในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ให้สั่งการเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการส่งต่อกลุ่มงาน/บุคคลดำเนินการต่อไป
๔. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในกรณีที่พิจารณาแล้วไม่เกี่ยวข้อง กับศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ให้ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำหนังสือตามข้อสั่งการ หรือส่งต่อหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วันทำการ
 - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนภายใน ๑ วันทำการ
๕. การดำเนินการขอข้อมูล / ขอให้ชี้แจงจากกลุ่มงาน / หน่วยงาน / ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง การจัดทำหนังสือขอข้อมูลข้อเท็จจริงของสถานการณ์ เหตุการณ์ ของเรื่องร้องเรียนที่ทำให้เกิดการร้องเรียน
 - กรณีการร้องเรียนเนื่องจากไม่พอใจในระบบการให้บริการ หรือบุคลากรในสังกัดศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ให้ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานที่ถูกร้องทราบ และให้ชี้แจงข้อเท็จจริง พร้อมทั้งให้ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งกลับมายังกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
 - กรณีบุคลากรในสังกัดศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ถูกร้องเรียนให้ชี้แจงเกี่ยวกับการบริการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามข้อร้องเรียน หรือให้มีการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวด้วย
 - **กรณีไม่มีมูล** ตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามข้อร้องเรียนให้ยุติเรื่อง
 - **กรณีมีมูล** ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ นำเรื่องเสนอเข้าคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อน หรืออยู่นอกเหนืออำนาจที่คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน ที่จะดำเนินการได้ ให้ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานวินัย ของกองกฎหมาย ดำเนินตามกฎ ระเบียบ หรือกลุ่มคุ้มครองจริยธรรมดำเนินการต่อไป
๖. ยุติเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้
 - แจ้งผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดหลังจากคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนพิจารณาเรื่องร้องเรียน
 - รวบรวมสรุปรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนรายงานผู้บริหาร
 - รายงานผลการดำเนินงาน / ตัวชี้วัด

กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานรับเรื่องเรียน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

กิจกรรม/ขั้นตอน	การดำเนินงานรับเรื่องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒										เวลาที่ใช้ ในการทำงาน	คุณค่าที่ต้องการ	ปัญหา อุปสรรค
	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	หัวหน้ากลุ่ม บริหาร/ผู้ครอง	เจ้าหน้าที่รับ เรื่องเรียน	ประธาน	คณะทำงาน	หน่วยงาน อื่นๆ	ผู้ถูก ร้องเรียน	ผู้ร้องเรียน					
๑. รับเรื่องเรียนผ่านช่องทาง การรับเรื่องเรียนทั้ง ๖ ช่องทาง	เริ่ม												
๑.๑ มาด้วยตัวเอง													
๑.๒ จดหมาย/หนังสือ/เอกสาร													
๑.๓ โทรสาร													
๑.๔ กล้องรับเรื่องเรียน													
๑.๕ ศูนย์รับเรื่องเรียนกรมฯ													
๑.๖ e-mail													
๒. ตรวจสอบข้อมูลของเรื่อง ร้องเรียนเบื้องต้น													
● ลงทะเบียน													
● ทำหนังสือแจ้งประธาน													
๓. ประธานคณะกรรมการรับ เรื่องเรียนพิจารณาสั่งการ													
๔. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ													
๕. การดำเนินการขอข้อมูล/ ขอแก้ไขแจ้ง													
➢ กรณีไม่มีมูล													
➢ กรณีมีมูล													
๖. ยุติเรื่อง													
๖.๑ แจ้งผู้ร้องเรียนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด													
๖.๑ รวบรวมสรุปรายงานผลการ รับเรื่องเรียนรายงานผู้บริหาร													

ทั้งนี้การดำเนินงานในกรณีที่ไม่ยุ่งยากต้องแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/ พคธ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และขอร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอนันต์ วงศ์เจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คณะกรรมการและเลขานุการ

-ทราบ
-ขอแจ้ง บัณฑิต ยงศักดิ์พิศกุล

(นางอนันต์ วงศ์เจริญ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ โรงพยาบาลเขตบางพลี

ผู้อำนวยการสำนักสนับสนุนบริการสุขภาพ

เขต ๑ จังหวัดปทุมธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/ ๗๖๗

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และขอร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันต์ วงศ์เจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คณะกรรมการและเลขานุการ

- ทราบ
- มอบกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(นายณฤศล อ่วมสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และขอร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันต์ วงศ์เจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คณะกรรมการและเลขานุการ

- ทวีป
- รองผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

(นายณฤศล อ่วมสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/ พพ

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และขอร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะทำงานรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันต์ วงศ์เจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คณะทำงานและเลขานุการ

— ทราป

— ๒๐๖๕/๒๕๖๔/๒๕๖๔

(นายนฤต อ่วมสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/ ๑๕๖

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันต์ วงศ์เจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
คณะกรรมการและเลขานุการ

- ทราบ
- มอบกลุ่ม ปกบริหารคดีพิเศษ

(นายณฤศณ อ่วมสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/๒๗๙

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอนันต์ วงศ์เจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คณะกรรมการและเลขานุการ

- ทวป

(นายณฤต อ่วมสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

- 2 เม.ย. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/ กษธ

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และขอร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอนันต์ วงศ์เจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คณะกรรมการและเลขานุการ

-ทราบ

(นายอนุตล อ่วมสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/๕๖๓

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอนันต์ วงศ์เจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
คณะกรรมการและเลขานุการ

(นายนฤต อ่วมสุข)
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

๒ มิ.ย. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/๕๕๕

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และขอร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอนันต์ วงศ์เจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คณะกรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/๓๐๐

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และขอร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะทำงานรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันต์ วงศ์เจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คณะทำงานและเลขานุการ

- ทอปป
- รองผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

(นายนฤกุล อ่วมสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

๓ ส.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙
ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และขอร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะทำงานรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอนันต์ วงศ์เจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
คณะทำงานและเลขานุการ

(นายอนุตล อ่วมสุข)
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

๒ ส.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๐๙

ที่ สธ ๐๗๑๗.๐๑/๓๕๓

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ตามที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ได้มีคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และประสานการติดตามเร่งรัด การตอบหนังสือข้อเสนอแนะ ขอร้องเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และขอร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนดให้คณะกรรมการรายงานเรื่องร้องเรียนสรุปประเด็นสำคัญที่พบต่อหัวหน้า หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการติดตามการดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการติดตามของคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ ของศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันต์ วงศ์เจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
คณะกรรมการและเลขานุการ

- ทรพ

- ๒๐๒ ปรินทร ต.วิเศษ

(นายณฤต อ่วมสุข)
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒