



คำสั่งกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ที่ ศบ๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียน กองแบบแผน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียนของกองแบบแผน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการดำเนินงาน สามารถตอบสนองต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียน ตามผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองแบบแผน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการกองแบบแผน | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๔. เลขานุการผู้อำนวยการกองแบบแผน | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานนโยบาย กิจกรรมพิเศษ และเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. ผู้รับผิดชอบงานคุ้มครองด้านคุณธรรมและจริยธรรม | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พิจารณาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เรียบร้อย รวดเร็ว ตามมาตรฐานที่กำหนด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

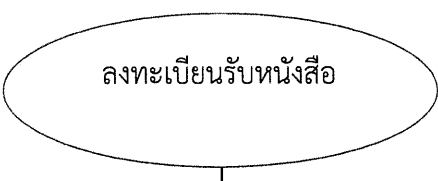
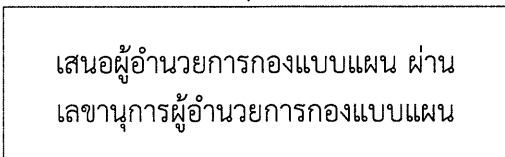
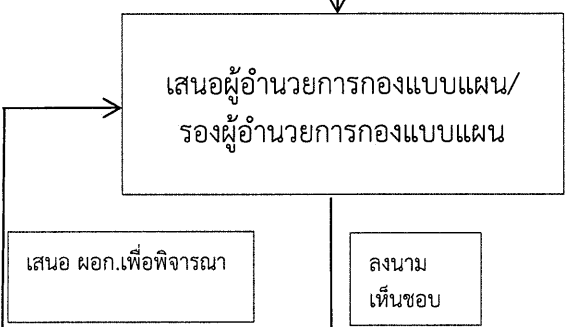
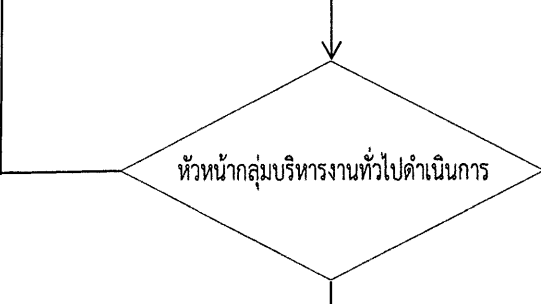
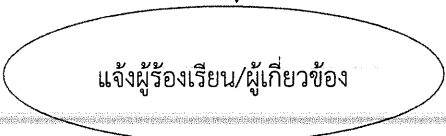
(นายฉวีร ชาวแสง)

ผู้อำนวยการกองแบบแผน

ผังกระบวนการงาน รับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียน กองแบบแผน

การรับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียน

วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียนของกองแบบแผน ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ตามมาตรฐานที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
๑		ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่องลับ/ปกปิด	งานสารบรรณ	๕
๒		ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่มีการเปิดก่อนเสนอ ผู้อำนวยการกองแบบแผน	เลขานุการผู้อำนวยการกองแบบแผน	๑๐
๓		เลขานุการผู้อำนวยการกองแบบแผน เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกองแบบแผน/รองผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา	ผู้อำนวยการกองแบบแผน รองผู้อำนวยการกองแบบแผน	๖๐
๔		คณะทำงานพิจารณา ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน	ผู้อำนวยการกองแบบแผน รองผู้อำนวยการกองแบบแผน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานนโยบาย กิจกรรมพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบงานคุ้มครองด้านคุณธรรมและจริยธรรม หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๒๐
๕		ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน/ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการพิจารณา	ผู้อำนวยการกองแบบแผน งานนโยบาย กิจกรรมพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕
รวมระยะเวลา				๕๐๐