



คำสั่ง โรงพยาบาลลับแล

ที่ ๖๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงพยาบาลลับแล

สืบเนื่องจากกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการ เรื่อง คุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) เพื่อ ป้องกันการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อน การเสริมสร้าง วัฒนธรรม ค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน รวมทั้งการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือข้อ ร้องเรียนการดำเนินงานของโรงพยาบาล ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ดำเนินการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลลับแล ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. นายกิตติพงศ์	อุบลสะอาด	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล	ประธานกรรมการ
๒. นายจามร	เมฆอรุณ	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวพิริยา	พันไพศาล	ทันตแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางมยุรี	เหล็กคำ	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายธวัชชัย	นาคสนอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางมณฑา	ภู่อ้อย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางพิสมร	หนูแก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางอภิญญา	อุบลสะอาด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายคมกริช	เรืองฤทธิ์	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางดวงพร	ศรีบุรินทร์	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางอัมพร	ศรีทัศน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวสิริลักษณ์	ไยดี	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๓. นางธนพร	สุริยะวงศ์	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๔. นายสุเทพ	แก้วอรุณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและ เลขานุการ
๑๕. นางศุภวรรณ	คำภักดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. บริหารงานการจัดการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และเสริมสร้างให้เกิดการวางระบบใกล้เคียง ข้อ พินาทด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
๒. กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในช่องทางต่างๆ
๓. ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ข้อขัดแย้ง ด้านกาแพทย์ และการสาธารณสุข ตามแนวทางหลักเกณฑ์ การแก้ไขข้อขัดแย้งด้วยสันติวิธี
๔. ประชาสัมพันธ์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและสร้างความเข้าใจในปัญหาด้านการแพทย์ที่เกิดขึ้น หาทาง ออกที่พึงพอใจกับทุกฝ่าย และดำรงความเชื่อมั่นซึ่งกันและกัน และฟื้นฟูความสัมพันธ์ระหว่างผู้ ให้บริการและผู้บริการ

/๕. จัดทำคู่มือ...

๕. จัดทำคู่มือ การบันทึกข้อมูล ระบบรายงาน/ประสานงาน
๖. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ การสาธารณสุข ได้รับการพัฒนาความรู้ ด้านการใกล้เคียง และทักษะเกี่ยวกับการจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งด้านการแพทย์ และการสาธารณสุข
๗. รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เสนอในคณะกรรมการจัดการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงพยาบาลลี้แล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการพัฒนางานต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๙

(นายกิตติพงษ์ อุบลสะอาด)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลี้แล

คำนำ

มาตรา ๔๑ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดสิทธิของประชาชน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการจากหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้รับการแจ้งผลการพิจารณาโดยเร็วพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ ได้ให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานร้องทุกข์ของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โรงพยาบาลลับแล ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของประชาชน มีการรับฟังความคิดเห็น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและพัฒนาระบบบริการและการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หรือหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานนอกสังกัดและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่ระบบการจัดการข้อร้องเรียนซึ่งทำให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนสามารถปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการและจัดเก็บผลการจัดการข้อร้องเรียนไว้ในฐานข้อมูลเดียวกันภายในระบบ ทั้งนี้ยังสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็วผ่านระบบการจัดการข้อร้องเรียน และสามารถตรวจสอบได้ คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดการจัดการข้อร้องเรียนต่างๆ วิธีการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ซึ่งแบ่งเป็นขั้นตอนตามกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ตั้งแต่ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานผล สรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน โดยทั้งหมดที่กล่าวมานี้หมายถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดการข้อร้องเรียนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนหรือประชาชนผู้สนใจเป็นอย่างมาก หากมีข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีรับฟังทุกข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานต่อไป และขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

งานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลับแล
อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๓
๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
๑.๓ ขอบเขต	๕
๑.๔ คำจำกัดความ	๖
๑.๕ ประเภทข้อร้องเรียน	๗
๑.๖ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน	๙
๑.๗ การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	๙
๑.๘ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	๑๐
๑.๙ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐
๑.๑๐ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ	๑๑
๑.๑๑ การดำเนินการจนได้ข้อยุติ	๑๒
๑.๑๒ สูตรการคำนวณ	๑๒
บทที่ ๒ กระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน	
๒.๑ กระบวนการทำงาน	๑๓
๒.๒ แผนผังกระบวนการทำงานของการจัดการข้อร้องเรียนด้านบริการทั่วไป	๑๔
๒.๓ แผนผังการตอบสนองข้อร้องเรียนด้านบริการทั่วไป	๑๕
๒.๔ การตอบข้อร้องเรียน การรายงาน	๑๖
๒.๕ ระบบการจัดการข้อร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์	๑๗
ภาคผนวก ก.	
แบบฟอร์มบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน	๑๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

มาตรา ๔๑ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดสิทธิของประชาชน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการจากหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้รับการแจ้งผลการพิจารณาโดยเร็วพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานร้องทุกข์ของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็น พ.ศ.๒๕๔๘ ก็กำหนดให้ส่วนราชการได้รับฟังความคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องด้วย

กระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายและแนวทางในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ร้องเรียนแก่ประชาชนที่ชัดเจน มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน กระทรวงสาธารณสุข และในปี พ.ศ.๒๕๕๕ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์” มีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางการประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนของประชาชนในภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ นอกจากนั้นยังมีคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๙๕๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้ส่วนราชการและหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ทุกระดับ จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยของผู้รับบริการและบุคลากรสาธารณสุข เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียน การเจรจาไกล่เกลี่ยและลดการฟ้องร้อง การดำเนินคดีทางกฎหมาย อันนำมาซึ่งการสูญเสียของประชาชนและภาครัฐด้วย

การร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือแสดงความคิดเห็นของประชาชน ถือเป็นเสียงสะท้อนให้รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ทราบว่าการบริหารราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ซึ่งรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชนมาโดยตลอด โดยมีการรับฟังความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และตรวจสอบการทำงานของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเสริมสร้างความสงบสุขให้เกิดขึ้นในสังคม โดยเฉพาะเมื่อประเทศที่มีการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอย่างต่อเนื่อง จะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นำไปสู่การแข่งขัน เป็นเหตุให้ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ประสบปัญหาหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม จึงมีการร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือแสดงความคิดเห็นที่หน่วยงานต่างๆ เพิ่มขึ้น

โรงพยาบาลลับแล ได้ดำเนินการในฐานะองค์กรที่ทำหน้าที่บูรณาการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตอบสนองข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชนได้อย่างครอบคลุมและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

๑. เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานและบุคลากร ในโรงพยาบาลลับแล

๒. เป็นหน่วยประสานงานในการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็นเสนอแนะของประชาชน ในฐานะองค์กรบริหารควบคุมกำกับหน่วยงานในโรงพยาบาลลับแล

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของหน่วยงานในโรงพยาบาลลับแลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและแผนปฏิบัติการที่กำหนด

๔. รวบรวมวิเคราะห์ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ

๕. ประสานหน่วยงานราชการอื่น หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง กรณีเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ

๖. ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว และสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชน

๗. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือกลุ่มมวลชนที่มาพบเพื่อยื่นข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยสันติวิธี

๘. จัดระบบพัฒนาเครือข่ายการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เป็นเอกภาพ

๙. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้เป็นปัจจุบันและสนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหารนำมาประกอบการพิจารณา

๑๐. สนับสนุนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร

๑๑. จัดทำสรุปรายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในภาพรวม นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลลับแลจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำคู่มือฉบับนี้จึงดำเนินการจัดทำเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลลับแลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางาร้องเรียนต่างๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนผู้รับบริการ ได้ทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการร้องเรียน โดยโรงพยาบาลลี้แล เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานต่อไป

๕. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน

๖. เพื่อให้ทราบขั้นตอนในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานโดยระบบการจัดการข้อร้องเรียน โรงพยาบาลลี้แล ได้ปรับปรุงและพัฒนาขึ้นมาเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานทำให้ทราบผลการปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๓ ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน และครอบคลุมการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในโรงพยาบาลลี้แล โดยผ่านทางช่องทางต่างๆดังต่อไปนี้

๑. เดินทางมาด้วยตนเอง ติดต่อที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนที่หน่วยบริการในโรงพยาบาลลี้แล
๒. เดินทางมาร้องเรียนที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรง
๓. หนังสือร้องทุกข์ ร้องเรียน ทั้งจากผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ระบุชัดเจน หรือผ่านหน่วยงานภายนอกและส่งมาถึงหน่วยงานอีกต่อหนึ่ง ซึ่งทุกเรื่องจะต้องนำเข้ากระบวนการจัดการเรื่องร้องร้าวร้องทุกข์ในกรณีที่เป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่ระบุชื่อผู้ร้องเรียน) หากเป็นเรื่องที่ไม่ส่งผลกระทบต่อประชาชนหรือส่วนรวมหรือสาธารณชน ก็อาจไม่รับเรื่องฯ ดังกล่าวได้
๔. การร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่านสื่อสารมวลชน ต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ สื่อออนไลน์
๕. เว็บไซต์ระบบร้องทุกข์ ร้องเรียน โรงพยาบาลลี้แล
๖. ส่งไปรษณีย์หรือจดหมาย มาที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลลี้แล เลขที่ ๑๖๓ ถนนอินใจมี ตำบลชัยชุมพล อำเภอลี้แล จังหวัดอุดรดิติ์ รหัสไปรษณีย์ ๕๓๑๓๐
๗. โทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๕ ๔๓๑๓๔๕ ต่อ ๑๒๐
๘. โทรสาร หมายเลข ๐๕๕ ๔๓๑๓๔๕ ต่อ ๑๐๕

๑.๔ คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลลับแล รวมถึงส่วนราชการหรือองค์กรเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียนซึ่งได้รับการบริการหรือได้รับผลกระทบจากการให้บริการ

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการหรือเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลลับแล ร้องเรียนต่อหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานในโรงพยาบาลลับแล ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและได้ส่งต่อมายังหน่วยงาน หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่ยังคงมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงานทั้งที่เป็นโครงสร้างที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการอยู่ในโรงพยาบาลลับแล เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบเงื่อนไขการอนุญาตหรือมีการดำเนินการที่เป็นความเสียหายให้แก่ผู้มารับบริการ

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของโรงพยาบาลลับแล เนื่องจากไม่มีประสิทธิภาพไม่ครบถ้วนหรือบกพร่องหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในโรงพยาบาลลับแล ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพไม่เต็มใจให้บริการปฏิบัติหน้าที่ผิดวินัยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้รวมทั้งมีความประพฤติทั้งส่วนตัวและหรือการงานที่เสื่อมเสียต่อหน้าที่ราชการ

- ข้อร้องเรียนที่มีความร้ายแรงเป็นกรณีพิเศษหมายถึงเรื่องร้องเรียนที่มีการเสนอข่าวทางสื่อมวลชนหรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่สร้างความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อภาพลักษณ์โรงพยาบาลลับแล เรื่องที่มีผู้เสนอร้องเรียนมา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียนทุกหน่วยงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลลับแล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายถึงหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับ ข้อร้องเรียน

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่าหัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการโรงพยาบาล/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่ได้รับอำนาจมอบหมายให้พิจารณาวิเคราะห์และจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้บริหาร หมายความว่าผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

การตอบสนอง หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง แจ้งตกเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆตามระเบียบข้อกฎหมายพร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการระยะแรก ภายในเวลา ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้กรณีข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อ ที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อได้ ของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง การสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตกเตือน ดำเนินคดี การนำไปแก้ไขปัญหาการดำเนินงานหรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมายภายในเวลา ๑๕ วัน

การดำเนินการ หมายความว่า การติดตามเรื่องร้องเรียนแต่ละขั้นตอน

การติดตามประเมินผลหมายความว่า

๑. การติดตามเรื่องร้องเรียน
๒. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ และการแจ้งเตือน
๓. การประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน

๑.๕ ประเภทข้อร้องเรียน

แบ่งเป็น ๔ ประเภทตามภารกิจและความรับผิดชอบของโรงพยาบาลลี้แล

๑. ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน
๓. ร้องเรียนการให้บริการ
๔. อื่นๆ

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑. ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและได้ส่งต่อมายังหน่วยงาน หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่ยังมี การดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เช่น ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๒. ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	เรื่องที่ได้รับบริการจากโรงพยาบาลลับแลได้ร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลลับแล ทั้งในเรื่องความบกพร่อง ความล่าช้า ความไม่โปร่งใสและไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลลับแล รวมทั้งเรื่องที่ได้รับจากช่องทางอื่นหรือส่วนราชการอื่นส่งมาให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลลับแล เช่น จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น	เช่น ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล การโอน ย้าย บรรจุเจ้าหน้าที่ การพิจารณาการเลื่อนขั้นตำแหน่งหรือเงินเดือน ร้องเรียนด้านวินัยต่างๆ ร้องเรียนด้านพฤติกรรมฉันทู้ซู่สาวของเจ้าหน้าที่
๓. ร้องเรียนการให้บริการ	การที่ผู้ร้องเรียนแจ้งร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการงานต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลลับแล	เช่น ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการให้บริการด้านการรักษา การบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานทั่วไปการทุจริตไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
๔. อื่นๆ	การที่ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ภารกิจ และความรับผิดชอบของโรงพยาบาลลับแล นอกเหนือทั้ง ๓ ข้อที่ได้กล่าวมา	สถานประกอบการไม่ได้มาตรฐาน เช่นไม่สะอาด มีกลิ่นเหม็น มีมลพิษทางเสียง ฝุ่นละอองจากโรงสีข้าว ไม่มีระบบกำจัดน้ำเสียจากบ้านที่ผลิตอาหาร อาหารไม่ปลอดภัย การกำจัดขยะมูลฝอย สถานพยาบาล เกี่ยวกับการโฆษณาฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ด้านอาหาร ยา สถานพยาบาล เครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ ฯลฯ

๑.๖ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๑. เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลลับแล

๒. เป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้โรงพยาบาลลับแลช่วยเหลือหรือขจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบหรือภารกิจของโรงพยาบาลลับแลโดยตรง

๓. ขอร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบสืบสวนสอบสวนตรวจสอบข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อที่ ๑ นั้นให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๔. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดตามข้อที่ ๑

จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้วหรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึง

ที่สุดแล้ว

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผล

การพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างเช่นสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑.๗ การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้นผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนเช่นข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ (หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีสภาพแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น) การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้องหากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

- กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหาจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกกล่าวหาเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้

- เรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

- กรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน

หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบเนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๑.๘ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๙ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล: ส่งการมอบนโยบายและพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน
๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล: พิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และพิจารณาผลการตรวจสอบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : ประสานงานดำเนินการตรวจสอบสรุปรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการแก้ไขปัญหา
๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง : ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
โรงพยาบาลลับแล

หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่	โรงพยาบาลลับแล	กลุ่มงาน/งานในโรงพยาบาล
เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลลับแล	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ร้องเรียน ให้แก่ผู้รับบริการ / เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแล ร้องเรียน ๒. กำกับดูแลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาและมาตรฐานที่กำหนด ๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและมีปัญหาอุปสรรคเพื่อเสนอผู้บริหาร	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ/ความคิดเห็น ข้อร้องเรียนให้แก่ผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติและดูแลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาและมาตรฐานที่กำหนด ๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและมีปัญหาอุปสรรคเพื่อเสนอผู้บริหาร ๔. แจ้งผู้ร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๕. การติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๖. รายงานข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อผู้บริหารทุกเรื่อง ๗. ส่งรายงานข้อมูลข้อร้องเรียนให้กับผู้อำนวยการ โรงพยาบาลลับแล

	<p>ข้อเท็จจริง กรณีมี ความ จำเป็น เร่งด่วน และมี ปัญหา อุปสรรค เพื่อเสนอ ผู้บริหาร ๔. แจ้งผู้ ร้องเรียน ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด ๕. การ ติดตาม เรื่อง ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๖. รายงาน ข้อเท็จจริง และ เสนอ ความเห็น ที่ ข้อเท็จจริง และข้อ กฎหมาย ต่อ ผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน ๗. ส่ง ข้อมูลข้อ ร้องเรียน ให้ ก ๖</p>	
--	--	--

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ลลับแล เพื่อทราบ ต่อไป	
--	--

๑.๑๐ ตัวชี้วัดที่ ๑

**ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนที่ได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการสั่งการ
นำหน้า : ไม่น้อยกว่าร้อยละ๘๐**

ข้อร้องเรียน หมายความว่าเรื่องที่ได้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้องเรียนต่อโรงพยาบาลลลับแลจากการให้บริการของหน่วยงานในโรงพยาบาลลลับแลในเรื่องต่างๆดังนี้

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงานอยู่ในโรงพยาบาลลลับแลเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ
- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของโรงพยาบาลลลับแล เนื่องจากไม่มีประสิทธิภาพไม่ครบถ้วนหรือบกพร่องหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม
- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลลับแลปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพไม่เต็มใจให้บริการปฏิบัติหน้าที่ผิดวินัยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้รวมทั้งมีความประพฤติทั้งส่วนตัวและหรือการทำงานที่เสื่อมเสียต่อหน้าที่ราชการ

การดำเนินการจนได้ข้อยุติได้แก่

- เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดและได้แจ้งให้ผู้ร้องได้ทราบ
- เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน(หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ดำเนินการตามขอบเขตเต็มที่แล้ว)หรือได้บรรเทาเยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสมและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ
- เรื่องดำเนินการแล้วแต่ไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องเช่นพ้นวิสัยการดำเนินการและขอบเขตอำนาจหน้าที่แล้วและได้แจ้งทำความเข้าใจกับผู้ร้อง
- เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้วและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงหน่วยงานที่รับเรื่องส่งต่อ

สูตรการคำนวณ : ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนที่ได้รับการดำเนินการจนได้ข้อยุติ

ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียน = $\frac{\text{จำนวนข้อร้องเรียนที่ได้รับการดำเนินการจนได้ข้อยุติ}}{\text{จำนวนข้อร้องเรียนทั้งหมด}} \times ๑๐๐$

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์ให้คะแนนเทียบค่าเป้าหมายกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๘๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

บทที่ ๒

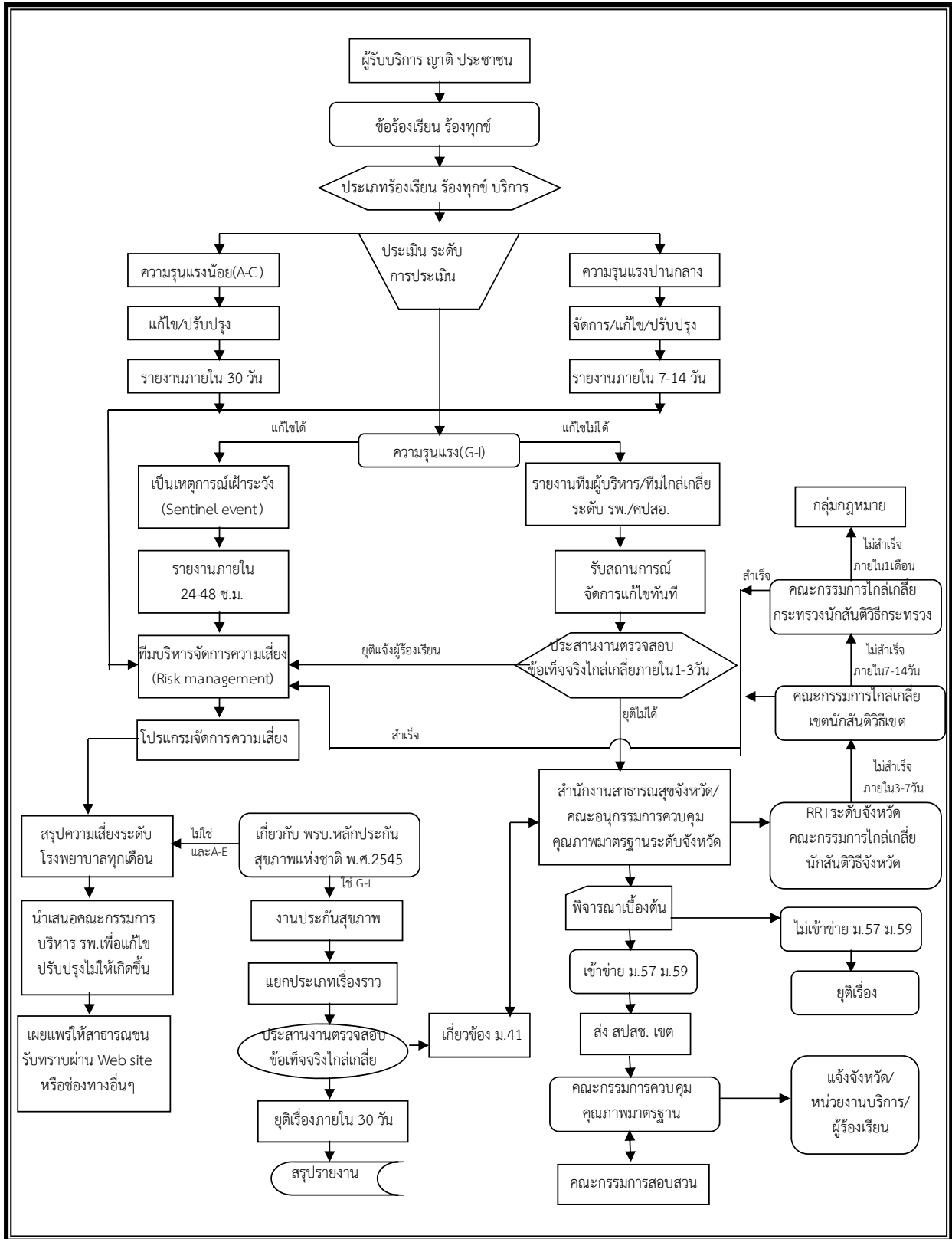
กระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

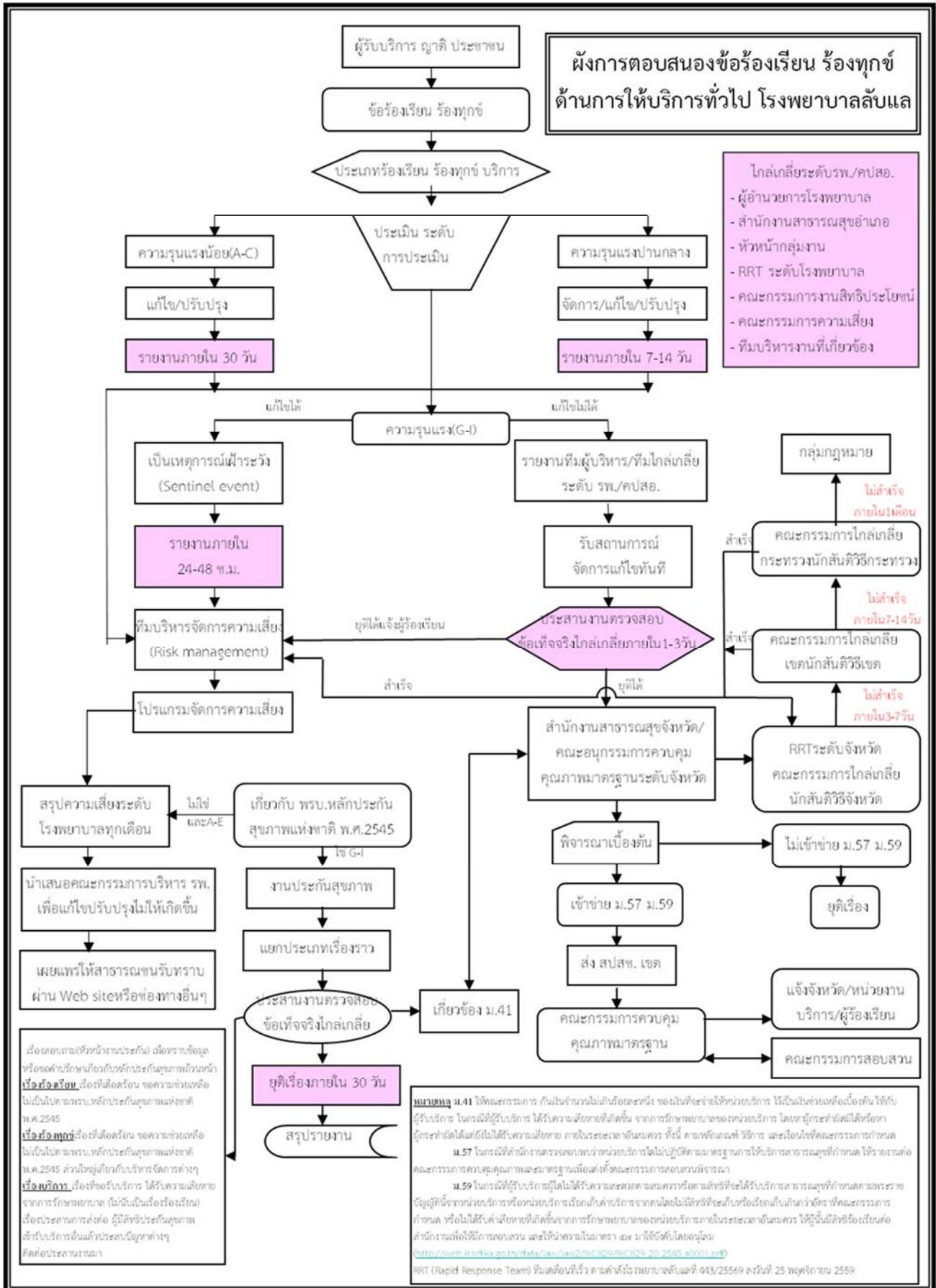
กระบวนการทำงานการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

ปัจจุบันโรงพยาบาลลับแลดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนโดยเป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกระบวนการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนโรงพยาบาลลับแลนั้น เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้เรื่องจะถูกส่งมายังงานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลับแล เพื่อบันทึกเรื่องลงในระบบการจัดการข้อร้องเรียนและงานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลับแลจะส่งเรื่องให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบรับเรื่องเพื่อไปดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนดังกล่าวตามกระบวนการต่อไปพร้อมทั้งตอบแจ้งผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนในเบื้องต้นภายในระยะเวลา ๑๕ วันไปยังผู้ร้องเรียนให้ได้ทราบผลตามที่อยู่ที่ปรากฏในฐานข้อมูลผู้ร้องเรียนหรือดำเนินการแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบด้วย (ผ่านช่องทางการติดตามเรื่องร้องเรียนของเว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) และเมื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนจนได้ผลสรุปแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

จะต้องบันทึกผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนลงในระบบฯ เพื่อจะได้นำผลการดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผ่านทางช่องทางที่ผู้ร้องเรียนต้องการทราบผลการดำเนินการกระบวนการที่จะทำให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างรวดเร็วและมีความพึงพอใจต่อผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ทั้งนี้ โรงพยาบาลลับแลได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อผลความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนที่มีต่อระบบการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเป็นอย่างดีโดยกระบวนการทำงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลลับแลหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องจะมีแนวทางและกระบวนการตรวจสอบหรือพิจารณาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนในแต่ละเรื่องนั้นไม่เหมือนกันซึ่งขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเรื่องร้องเรียนด้วยว่ามีความซับซ้อนของเนื้อหาเพียงใดหรือต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานพยานต่างๆ เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิสูจน์ให้ได้ข้อสรุปแห่งผลของการร้องเรียนโดยเป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้องเป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนดังนั้นการร้องเรียนในบางเรื่องจึงต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจจะทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พึงพอใจต่อระยะเวลาในการจัดการข้อร้องเรียนแต่ทั้งนี้โรงพยาบาลลับแล ได้กำหนดให้แต่ละหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานทุกระยะเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยมีการรายงานผลในแต่ละรอบดังนี้รายงานผลรอบ ๑๕ วัน, รอบ ๓๐ วันหรือจนกว่าเรื่องจะได้ข้อยุติโดยงานสิทธิประโยชน์ เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานติดตามผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อนำผลการจัดการข้อร้องเรียนบันทึกในระบบพร้อมทั้งรายงานชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบและให้ผู้ร้องเรียนได้เกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนซึ่งทั้งหมดนี้จะเป็นการดำเนินการผ่านทางระบบการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลลับแลและผู้ร้องเรียนสามารถเข้ามาสอบถามผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ทุกเมื่อซึ่งจะมีช่องทางสำหรับผู้ร้องเรียนไว้ติดตามผลการร้องเรียน

ผังข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป





การตอบข้อร้องเรียน

กรณีที่ ๑ การตอบข้อร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบผลการดำเนินการในเบื้องต้น (ภายใน ๑๕ วัน) ภายหลังจากได้รับเรื่องร้องเรียนมาในระบบ โดยตรงถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล/ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุตรดิตถ์ / สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/หรือจากหน่วยงานตามที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ตอบผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น ประกอบด้วยรายละเอียดอ้างอิงข้อร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนมาโดยสรุป

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล มอบหมายให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้วแจ้งผลให้ทราบ

กรณีที่ ๒ การตอบข้อร้องเรียนเมื่อทราบผลการดำเนินการพิจารณาหรือทราบผลความคืบหน้าการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดย

- รายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเท็จจริงให้กับหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน โดยประกอบด้วยข้อพิจารณาและข้อเสนอ รายละเอียดได้ดำเนินการจัดการตามข้อร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว
- แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ

การรายงาน

การรายงานผลการสามารถรายงานผลได้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียนในแต่ละปีงบประมาณ
๒. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียนแยกเป็นรายเดือน
๓. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียนจำแนกตามช่องทางการร้องเรียน
๔. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียนจำแนกตามประเภทข้อร้องเรียน
๕. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียนจำแนกตามหน่วยงาน
๖. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียนจำแนกตามสถานะเรื่อง
๗. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียน ที่ดำเนินการจนได้ข้อยุติแล้ว

ระบบการจัดการข้อร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันในยุคการปฏิรูประบบราชการ รัฐบาลพยายามผลักดัน เร่งรัด สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และประชาชนสามารถเข้าถึงบริการที่สะดวกรวดเร็ว พร้อมกันนี้ยังช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านงานบริการต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน

การรับเรื่องร้องเรียนหรือบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลลับแล ในปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้งานคือการรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งก็คือการรับเรื่องร้องเรียนโดยอาศัยสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนประสานงานจัดส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน และหน่วยงานดำเนินการตอบผลการจัดการข้อร้องเรียนผ่านระบบ ผู้ร้องเรียนสามารถติดตามความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ผ่านทางระบบพร้อมทั้งเก็บข้อมูลเรื่องร้องเรียนต่างๆ อย่างเป็นระเบียบซึ่งฐานข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในระบบการจัดการข้อร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบการจัดการข้อร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะสามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและเป็นระบบยิ่งขึ้น โดยมุ่งที่จะตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านงานบริการ พร้อมตอบข้อสงสัยหรือแจ้งผลการดำเนินการอย่างรวดเร็ผ่านระบบ

การเข้าสู่เว็บไซต์ ร้องเรียน ร้องทุกข์ ดังนี้

- เข้าระบบผ่านทาง Website โรงพยาบาลลับแล uto.moph.go.th/lablae/home.php

โรงพยาบาลลับแลเป็นโรงพยาบาลที่ได้มาตรฐานเพื่อชุมชน

โรงพยาบาลลับแล

หน้าหลักโรงพยาบาล | ข้อมูลประชาชน | ระบบงานทางการแพทย์ | ข่าวและกิจกรรมข่าวสาร | ผลงานเด่นโรงพยาบาล | จับใจเรื่องเจ็บ | งานบวช | ติดต่อเรา

ช่องทางติดต่อในการรับเรื่องร้องเรียนของ โรงพยาบาลลับแล

นายแพทย์กิตติพงษ์ อุบลสะอาด
1 ต.ค.35 - ปัจจุบัน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

สรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

EB๔ ๑) มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่

ปกติตามประมวล

๑. สรุปผลการดำเนินการ
- เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงานที่ระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกลาง
ที่ ๑๒๕๒๒.๑๐๓๐๗/๑๐๒๒ วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงาน เรื่องร้องเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ถึง ผู้อำนวยการกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกลาง

ตามที่กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกลาง ได้เป็นศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ตามมติของคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามมติดังกล่าวมาตั้งแต่บัดนั้น

สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- เรื่องร้องเรียนของนายสมชาย ใจดี (ชื่อจริง) อายุ ๕๕ ปี ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่องร้องเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- นายสมชาย ใจดี อายุ ๕๕ ปี ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่องร้องเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- นายสมชาย ใจดี อายุ ๕๕ ปี ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่องร้องเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- นายสมชาย ใจดี อายุ ๕๕ ปี ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่องร้องเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- นายสมชาย ใจดี อายุ ๕๕ ปี ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่องร้องเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- นายสมชาย ใจดี อายุ ๕๕ ปี ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่องร้องเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ/นามสกุล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน	จำนวน	การดำเนินการแก้ไข	สถานะ
นายสมชาย ใจดี อายุ ๕๕ ปี ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒	๑	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	ไม่มีผู้ร้องเรียนเพิ่มเติม
นายสมชาย ใจดี อายุ ๕๕ ปี ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒	๑	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	ไม่มีผู้ร้องเรียนเพิ่มเติม
นายสมชาย ใจดี อายุ ๕๕ ปี ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒	๑	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	ไม่มีผู้ร้องเรียนเพิ่มเติม

แบบแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนต่อโรงพยาบาลลับแล

1. ท่านแสดงความคิดเห็นคือ

ผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลลับแล อื่นๆ(ระบุ).....

2. ท่าน/ญาติของท่านมารับบริการวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่ท่านมารับบริการ (โปรดขีดเครื่องหมาย ข้อที่รับบริการ)

- | | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> การต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ แจกบัตรคิว | <input type="checkbox"/> การทำบัตร | <input type="checkbox"/> แพทย์ |
| <input type="checkbox"/> พยาบาลจุดซักประวัติ/หน้าห้องตรวจ | <input type="checkbox"/> ห้องฉุกเฉิน | <input type="checkbox"/> ห้องเจาะเลือด |
| <input type="checkbox"/> ห้องทันตกรรม (ห้องฟัน) | <input type="checkbox"/> ห้องเอกซเรย์ | <input type="checkbox"/> ห้องยา |
| <input type="checkbox"/> ห้องแพทย์แผนไทย | <input type="checkbox"/> ตึกผู้ป่วยใน | <input type="checkbox"/> อาหารผู้ป่วย |
| <input type="checkbox"/> ห้องคลอด | <input type="checkbox"/> ห้องเก็บเงิน | <input type="checkbox"/> ห้องพิเศษ |
| <input type="checkbox"/> ไตเทียม | <input type="checkbox"/> ห้องผ่าตัด | <input type="checkbox"/> คลินิกใจสว่าง |
| <input type="checkbox"/> คลินิกโรคเรื้อรัง เบาหวาน/ความดัน | <input type="checkbox"/> ห้องขาทียัม | <input type="checkbox"/> ห้องทำบัตรทอง/พรบ. |
| <input type="checkbox"/> งานด้านปฐมภูมิและองค์รวม | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | |

3. ท่านต้องการ ข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงดีขึ้น ร้องเรียนเพราะไม่พึงพอใจมาก

สิ่งที่ท่านต้องการให้ปรับปรุง.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงคือ.....
.....
.....
.....

ท่าน ต้องการให้ตอบกลับที่ ชื่อ-สกุล.....
ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

ท่านไม่ต้องการให้ตอบกลับ (ท่านติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข/การชี้แจงที่บอร์ด

ประชาสัมพันธ์ ของโรงพยาบาล

4. สิ่งที่ท่านประทับใจ คือ.....
.....
.....
.....

ขอขอบคุณสำหรับความคิดเห็นของท่านที่ได้เสนอมา เพื่อการพัฒนาของเราค่ะ งานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลับแล



คู่มือ การจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ด้านบริการทั่วไป



โรงพยาบาลลับแล
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลี้แล โทร ๐๕๕-๔๓๑๓๔๕ ต่อ ๑๒๐

ที่ อต.๐๐๓๒.๓๐๗.๐๘/๕ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงาน รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลี้แล

คณะกรรมการงานสิทธิประโยชน์ ได้เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป ของโรงพยาบาลลี้แลได้จัดประชุมชี้แจงการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของกระทรวงสาธารณสุข Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการไปแล้วในช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ นั้น

คณะกรรมการงานสิทธิประโยชน์ จึงขอสรุปผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป โรงพยาบาลลี้แล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำแนกตามช่องทางที่โรงพยาบาลลี้แล กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ไตรมาสที่ ๑-๒) ไม่มีบุคคลใดร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป ของโรงพยาบาลลี้แล
๒. ทางไปรษณีย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ไตรมาสที่ ๑-๒) ไม่มีบุคคลใดร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป ของโรงพยาบาลลี้แล
๓. โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๓๑๓๔๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ไตรมาสที่ ๑-๒) ไม่มีบุคคลใดร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป ของโรงพยาบาลลี้แล
๔. ทาง Web site : <http://uto.moph.go.th/lablae/home.php> ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ไตรมาสที่ ๑-๒) ไม่มีบุคคลใดร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป ของโรงพยาบาลลี้แล
๕. ผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/เอกสาร) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ไตรมาสที่ ๑-๒) มีข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป ๙ รายการ ดังนี้

ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป	จำนวน	การดำเนินการแก้ไข	สถานะ/ผล
ด้านบริการ	๔	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บริการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งการอธิบายสาเหตุของการให้บริการ เช่น การเรียกคิวก่อนหลัง, การบริการเจาะเลือดเป็นต้น	ไม่มีข้อร้องเรียนเพิ่มเติม
พฤติกรรมบริการ พูดไม่เพราะ หน้างอ	๒	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบริการในการให้บริการ	ไม่มีข้อร้องเรียนเพิ่มเติม

ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป	จำนวน	การดำเนินการแก้ไข	สถานะ/ผล
ได้รับยาไม่ครบ	๑	-ประชุมทบทวนเหตุการณ์ในหน่วยงาน และในที่ประชุม PTC ของโรงพยาบาล -กลุ่มงานเภสัชกรรมฯปรับแผนการจัดซื้อ ยาเพื่อให้เพียงพอกับผู้ป่วย	ไม่มีข้อร้องเรียน เพิ่มเติม
สถานที่ อุปกรณ์	๑	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และได้รับการ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว	ไม่มีข้อร้องเรียน เพิ่มเติม
บัตรคิว	๑	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และยังอยู่ในช่วง การดำเนินการติดตั้งบัตรคิวโดยใช้บาร์โค้ด	ไม่มีข้อร้องเรียน เพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาต่อไป



(นางมณฑา กุ้ห้อย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

ทราบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายกิตติพงษ์ อุบลสะอาด)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลับแล โทร. ๐๕๕-๔๓๑๓๔๕ ต่อ ๑๒๐

ที่ อต.๐๐๓๒.๓๐๗.๐๘/๑๗/๑๗ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ระบบตอบสนองข้อร้องเรียนร้องทุกข์ขึ้น Web site โรงพยาบาลลับแล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

งานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลับแล ขออนุญาตเผยแพร่ระบบตอบสนองข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไปเพื่อประกอบเป็นแนวทางการให้บริการตอบสนองข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไปผู้มารับบริการโรงพยาบาลลับแล ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑- มีนาคม ๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาต่อไป

(นางมณฑา กู้ห้อย)

ประธานงานสิทธิประโยชน์

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

.....

.....

.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นายกิตติพงษ์ อูบลสะอาด)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

สรุปข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป ปีงบประมาณ 2562 โรงพยาบาลลับแล

ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป	2561			2562									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
ด้านบริการ	1	2	1										4
บุคลากรไม่เพียงพอ													0
พฤติกรรมบริการ พูดไม่เพราะ หน้าอ		1			1								2
รอนาน													0
ได้รับยาไม่ครบ		1											1
สถานที่ อุปกรณ์	1												1
บัตรคิว					1								1
ระบบการนัดผิดพลาด													0
สิทธิการรักษาไม่ถูกต้อง													0
รวม	2	4	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	9

ข้อมูล ณ วันที่ 15 มีนาคม 2562
งานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลับแล



คำสั่ง โรงพยาบาลลี้แล

ที่ ๕๑๒/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลลี้แล

สืบเนื่องจากกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ เรื่อง คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA :Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อป้องกันการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อน การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน รวมทั้งการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนการดำเนินงานของโรงพยาบาล ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลลี้แล ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลี้แล	ประธานกรรมการ
๒. นายไพโรจน์ ศรีวุฒิพงศ์	ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายจามร เมฆอรุณ	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพิริยา พันไพศาล	ทันตแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางมยุรี เหล็กคำ	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายธวัชชัย นาคสนอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางมณฑา ภู่อ้อย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายคมกริช เรืองฤทธิ์	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางศุภวรรณ คำภักดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกมลวรรณ คำทิพย์	ทันตแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสุนันทา พิทยารัตน์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการ
๑๒. นางภัทราวรรณ พิลา	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๓. นางสาววิไลรัตน์ สมนโต	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๑๔. นายสุเทพ แก้วอรุณ	ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและ เลขานุการ
๑๕. นางขวัญตา สงประเสริฐ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสมถวิล สุนทรสิทธิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. บริหารงานจัดการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ปรากฏหน่วยงาน
๒. กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในช่องทางต่างๆ
๓. ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๔. ประชาสัมพันธ์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๕. จัดทำคู่มือ การบันทึกข้อมูล ระบบรายงาน/ประสานงาน

/๖. ส่งเสริม...

๖. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ด้านการไกล่เกลี่ยและทักษะเกี่ยวกับการจัดการ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ปรากฏหน่วยงาน
๗. รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เสนอในคณะกรรมการ จัดการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ปรากฏหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการพัฒนางานต่อไป

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบโดยเคร่งครัดต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกิตติพงษ์ อุบลสะอาด)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ โทร.๐๕๕-๔๓๑๓๔๕ ต่อ ๓๔๖
ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/ ๓๗ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอรายงานความคืบหน้าการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๒ โดยในเดือนนี้ไม่มีข้อร้องเรียนด้านการทุจริต ตามแบบรายงานฯ ที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุเทพ แก้วอรุณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หริ
~

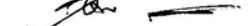
แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำทุจริตในภาครัฐ

โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

ประจำเดือน *มกราคม ๒๕๖๒*


ลำดับ ว/ค/ป ที่รับเรื่อง	ผู้กล่าวหา	ผู้ถูกกล่าวหา ตำแหน่งในขณะที่ ถูกกล่าวหา	ข้อกล่าวหา	วันเวลา เกิดเหตุ	ที่เกิดเหตุ	ผลการดำเนินงานและความคืบหน้า					
						ทาง อาญา	เอกสารอ้างอิง	ทาง วินัย	เอกสารอ้างอิง	ทาง ปกครอง	เอกสารอ้างอิง
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ: ให้ลงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดที่รับไว้และยังอยู่ระหว่างดำเนินการและเรื่องที่ได้รับใหม่ให้ปรากฏความคืบหน้าของผลการดำเนินงานและสถานะของเรื่องในปัจจุบันพร้อมหลักฐานอ้างอิงภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ลงชื่อ  (นายสุเทพ แก้วอรุณ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รายงาน

ลงชื่อ


 (นายกิตติพงษ์ อุบลสะอาด)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

ผู้รับรายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลี้แล อำเภอลี้แล จังหวัดอุดรดิษฐ์ โทร.๐๕๕-๔๓๑๓๔๕ ต่อ ๓๔๖
ที่ อต.๐๐๓๒.๓๐๗/ ๓๕ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลี้แล

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอรายงานความคืบหน้าการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลี้แล ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยในเดือนนี้ไม่มีข้อร้องเรียนด้านการทุจริต ตามแบบรายงานฯ ที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุเทพ แก้วอรุณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ห.ร.

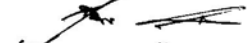
แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2562


ลำดับ ว/ค/ป ที่รับเรื่อง	ผู้กล่าวหา	ผู้ถูกกล่าวหา ตำแหน่งในขณะ ที่ถูกกล่าวหา	ข้อกล่าวหา	วันเวลา เกิดเหตุ	ที่เกิดเหตุ	ผลการดำเนินงานและความคืบหน้า					
						ทาง อายุ	เอกสารอ้างอิง	ทาง วินัย	เอกสารอ้างอิง	ทาง ปกครอง	เอกสารอ้างอิง
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ: ให้ลงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดที่รับไว้และยังอยู่ระหว่างดำเนินการและเรื่องที่ได้รับใหม่ให้ปรากฏความคืบหน้าของผลการดำเนินงานและสถานะของเรื่องในปัจจุบันพร้อมหลักฐานอ้างอิงภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ลงชื่อ 
(นายสุเทพ แก้ววงษ์)
ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รายงาน

ลงชื่อ


(นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

ผู้รับรายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลลี้แล โทร. ๐๕๕๔๓ ๑๓๔๕ ต่อ ๓๔๕, ๓๔๖

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๓๔

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตฯ โรงพยาบาลลี้แล
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลี้แล

โรงพยาบาลลี้แล จะเตรียมหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)ปี ๒๕๖๒ ซึ่งใน EB๑๖ โดยให้หน่วยงานมีการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยการกำหนดมาตรการ กลไก หรือ การวางระบบในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการหรืออนุมัติให้นำ คู่มือการการปฏิบัติงานกระบวนการ การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโรงพยาบาลลี้แล นำไปเผยแพร่เว็บไซต์หรือช่องทางอื่น

ในการนี้ โรงพยาบาลลี้แลได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโรงพยาบาลลี้แล ปีงบประมาณ ๒๕๖๒แล้ว เห็นควรรายงานให้ท่านทราบและขออนุมัตินำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลลี้แล เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(นายสุเทพ แก้วอรุณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หมอบ
อ.วิมลรัตน์ อ.วิมลรัตน์/วิมลรัตน์

หมอบ
อ.วิมลรัตน์ ๒๘ มี.ค. ๖๒

หมอบ
อ.วิมลรัตน์ (อ.วิมลรัตน์)

หมอบ
อ.วิมลรัตน์
๒๘/๓/๖๒

หมอบ
อ.วิมลรัตน์
๒๘ มี.ค. ๖๒
หมอบ

หมอบ
อ.วิมลรัตน์
อ.วิมลรัตน์ (อ.วิมลรัตน์)
๒๘ มี.ค. ๖๒

หมอบ
อ.วิมลรัตน์
๒๘ มี.ค. ๖๒

หมอบ (อ.วิมลรัตน์) หมอบ

หมอบ อ.วิมลรัตน์ (อ.วิมลรัตน์)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
โรงพยาบาลลับแล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
โรงพยาบาลลับแล

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๔
๘. เอกสารอ้างอิง	๕
ภาคผนวก	
๑. รายชื่อผู้จัดทำ	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นทีม และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความ ต้องการ

๑.๓ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนราชการของโรงพยาบาลลับแล กระทรวงสาธารณสุข

๑.๔ เพื่อใช้เป็นคู่มือเอกสารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล ทราบกระบวนการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันตรวจสอบและจำแนก เรื่อง ซึ่ง ศปท. ทำหน้าที่หลักในการประสานและติดตามเรื่องร้องเรียนเฉพาะกรณีการทุจริตคอร์รัปชันในส่วน ราชการ โดยจะไม่ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเอง ทั้งนี้ ศปท. จะดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียนอย่าง ต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ ตลอดจนรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะและจัดทำรายงานผล

๒.๒ การร้องเรียน แบ่งได้ ๔ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ เรื่องร้องเรียนมาที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแลโดยตรง

โทร ๐ ๕๕๔๓ ๑๓๔๕ ต่อ ๑๐๐ , มือถือ ๐๘ ๑๘๘๗ ๔๘๒๐

กรณีที่ ๒ ส่งมาศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโดยตรง โทร ๐ ๕๕๔๓ ๑๓๔๕ ต่อ ๑๐๔

กรณีที่ ๓ ส่งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนโดยตรง

กรณีที่ ๔ ผ่านหน่วยงานราชการ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นต้น

๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการ ในกรณีทุจริตคอร์รัปชันในส่วนราชการ เช่น การให้หรือการรับสินบน หรือ ประโยชน์อื่นใด เป็นต้น

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานราชการ ดำเนินการร้องเรียนได้

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล

๔.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล เป็นผู้รับทราบการรายงานผลการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณา กลั่นกรอง รายละเอียดของข้อร้องเรียนการทุจริตเบื้องต้น

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับเรื่องและจัดทำรายงานติดตามผลการ ดำเนินการข้อร้องเรียน การทุจริต

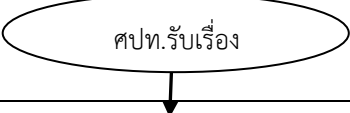
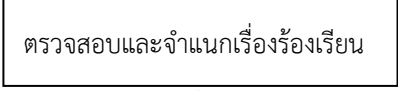
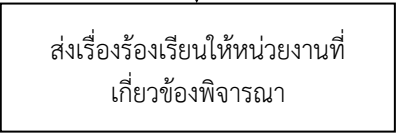
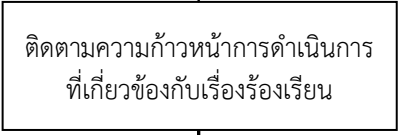
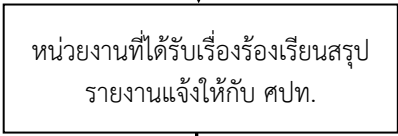
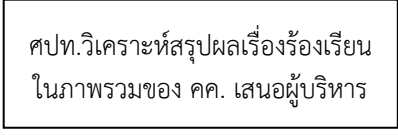
๔.๔ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

๕. Work Flow (กระบวนการงาน)

ชื่อกระบวนการ : การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามข้อร้องเรียน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามข้อร้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ		๕ นาที	
ศปท.ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนนำเสนอผู้อำนวยการฯ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรให้ส่งเรื่องไปตั้งงานการเจ้าหน้าที่		๑ วัน	
งานการเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน ตรวจสอบและพิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้น		๓ วัน	
ศปท.ติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีกำหนดระยะเวลา ทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดยการประสานเบื้องต้นให้ส่งภายในวันที่กำหนด		๗ วัน	
หน่วยงานที่ถูกต้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและสรุปรายงานส่ง ศปท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ		-กรณีเรื่องปกติทั่วไป ๑๐-๑๕ วัน -กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อวงกว้าง ๕-๑๕ วัน	
ศปท.ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้าในภาพรวม -กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม -กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศปท.ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป ศปท.ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน		๒ วัน	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องผ่านทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ศปท. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

(๒) ศปท. ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดและดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ

(๓) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน

(๔) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนพิจารณาข้อร้องเรียน

- กรณีไม่มีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนส่งเรื่องคืนตามลำดับ พร้อมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณีมีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอน สำเนาแจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการฯ

ทราบภายใน ๑๕ วัน

(๕) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนดำเนินการตามขั้นตอน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีคามผิด เช่น ทางอาญา ทางวินัย ทางปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน

(๖) ศปท. ติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

- กรณีเรื่องปกติทั่วไป ติดตามเรื่องภายใน ๖๐ วันทำการและทุกๆ ๓๐ วัน

- กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญติดตามเรื่องภายใน ๓๐ วันทำการและทุกๆ ๑๕ วัน

- กรณีเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ติดตามเมื่อครบกำหนดเวลาและติดตามทุก ๗ วัน

(๗) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและให้สรุปรายงานส่งศูนย์ปฏิบัติการฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

(๘) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท.

ทราบ

(๙) ศปท. ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้า

- กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

- กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศูนย์ปฏิบัติการฯ ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป

(๑๐) ศปท. ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหารทุกวันที ๑๐ ของเดือน

๗. ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต ศปท. จะดำเนินการประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการรายงานความคืบหน้าหรือผลข้อยุติ ภายในทุกวันที่ ๕ ของเดือน และมีการเก็บรวบรวมการรายงานเรื่องร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวทางการดำเนินงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.), ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ภาคผนวก

รายชื่อผู้จัดทำ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลábแล

๑. นายสุเทพ	แก้วอรุณ	น้กจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสุนันทา	พิทยารัตน์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
๓. นางขวัญตา	สงประเสริฐ	น้กวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางศุภวรรณ	คำภักดี	น้กวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕. นางสมถวิล	สุนทรสิธิธิร์กษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลี้แล โทร. ๐๕๕-๕๓๓๓๕๕ ต่อ ๓๒๐
ที่ อต ๑๐๓๒๓๐๗.๑๘/๒๕๖๒ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ระบบตอบสนองข้อร้องเรียนร้องทุกข์ขึ้น Web site โรงพยาบาลลี้แล
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลี้แล

งานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลี้แล ขออนุญาตเผยแพร่ระบบตอบสนองข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไปเพื่อประกอบเป็นแนวทางการให้บริการตอบสนองข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไปผู้มารับบริการโรงพยาบาลลี้แล ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑- พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาต่อไป

(นางมณฑา กุ้ยฮ้อย)

ประธานงานสิทธิประโยชน์

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลลี้แล

.....
.....
.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายภิตติพงษ์ อุบลสะอาด)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลี้แล

สรุปข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป ปีงบประมาณ 2562 โรงพยาบาลลับแล

ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ด้านการให้บริการทั่วไป	2561			2562									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
ด้านบริการ	1	2	1										4
บุคลากรไม่เพียงพอ													0
พฤติกรรมบริการ พุดไม่เพราะ หน้างอ		1			1	1	2	2					7
รอนาน						1	3						4
ได้รับยาไม่ครบ		1											1
สถานที่ อุปกรณ์	1						2	1					4
บัตรคิว					1	5	1	2					9
ระบบการนัดผิดพลาด													0
สิทธิการรักษาไม่ถูกต้อง													0
รวม	2	4	1	0	2	7	8	5	0	0	0	0	29

ข้อมูล ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2562
งานสิทธิประโยชน์ โรงพยาบาลลับแล