



คู่มือปฏิบัติงาน การรับเรื่องร้องเรียน

ร้องเรียนเรื่องทั่วไป

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครพนม

โทร. ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๖๐-๑

โทรสาร. ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๑๕

<https://www.nktpch.go.th>

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไป ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

สารบัญ

หน้า

บทนำ

- ๑. หลักการและเหตุผล ๑
- ๒. วัตถุประสงค์ ๑

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

- ๑. ขอบเขต ๑
- ๒. คำจำกัดความ ๑
- ๓. ระดับความรุนแรงและการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ๒
- ๔. นโยบายปฏิบัติ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓
- แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ๕
- กลุ่มเป้าหมาย ๖
- การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ๖
- การบันทึกข้อร้องเรียน ๖
- การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ๖
- การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ๗
- การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๗
- ผู้รับผิดชอบ ๗
- เกณฑ์ชี้วัด ๗
- การประเมินผล ๗

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘

ภาคผนวก

๙

- แบบคำขอร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบคำร้องเรียน ๑)
- แบบคำขอร้องเรียน (โทรศัพท์) (แบบคำร้องเรียน ๒)
- แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน ๑)
- แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน ๒)

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ

จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ความคิดเห็น/คำร้องเรียนของผู้รับบริการ ได้รับการตอบสนองที่เหมาะสมและ นำไปสู่การปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
๒. เพื่อเพิ่มความไวในการรับรู้ปัญหาและเกิดการตอบสนองที่รวดเร็ว และเหมาะสม
๓. เพื่อเป็นแนวทางขั้นต้นในการเจรจาต่อรองไกลเกลี่ย เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง
๔. เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้สนใจและทบทวน ข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. ขอบเขต

รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการ หรือแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการ หรือแบบรายงานข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ นำมาสู่การวิเคราะห์ข้อมูล นำส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตอบสนอง/แก้ไขข้อร้องเรียน และนำเข้าสู่การทบทวนในคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

๒. คำจำกัดความ

๒.๑. **ข้อร้องเรียน** หมายถึง คำร้องเรียนจาก ผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรภายนอก และ บุคลากรภายใน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ

๒.๒. **ข้อเสนอแนะ** หมายถึง คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำ เพื่อการปรับปรุงระบบการบริการสิ่งแวดล่อม และอื่น ๆ ของโรงพยาบาล

๒.๓. **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง ผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ,ประชาชนทั่วไป,เจ้าหน้าที่รพ., องค์กรภาครัฐ, ภาคเอกชน,ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดจนผู้ติดต่อมายังโรงพยาบาล ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล

๒.๔. **ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ/ส่งเรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วยผู้รับเรื่องร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนงานประชาสัมพันธ์ หนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล ร้องเรียนด้วยตนเอง ร้องผ่านทาง web site และช่องทางอื่น ๆ เช่น ผ่านสื่อ

๒.๕. **การจัดการข้อร้องเรียน** หมายถึง การจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น / คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

๒.๖. **การเจรจาต่อรอง ไกลเกลี่ยขั้นต้น** หมายถึง การที่ทีมเจรจาต่อรองฯ ของหน่วยงาน เจรจาไกล่เกลี่ยเฉพาะหน้าก่อน เมื่อพบเหตุการณ์ที่มีแนวโน้มที่จะฟ้องร้องหรือร้องเรียน

๓. ระดับความรุนแรงและการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

ระดับ	นิยาม	ตัวอย่างเหตุการณ์	ระยะเวลาการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ ข้อเสนอแนะ / ให้ข้อคิดเห็น / ชมเชย / ในการ ให้บริการ	การเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการสถานที่ของโรงพยาบาล	ไม่เกิน ๑ วัน ทำการ	หน่วยงาน
๒	ข้อร้องเรียน เรื่องเล็ก	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่มีการพูดคุยและ สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว	- การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมกรให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน - การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน	ไม่เกิน ๑ วัน ทำการ	หน่วยงาน
๓	ข้อร้องเรียน เรื่องใหญ่	- ผู้ร้องเรียนได้รับความ เดือดร้อน มีการโต้แย้งเกิดขึ้น ไม่สามารถแก้ไขได้ โดยหน่วยงานเดียวต้องอาศัยทีมใกล้เคียงและ อำนาจของคณะกรรมการบริหารในการแก้ไข - เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของโรงพยาบาล	- การร้องเรียนคุณภาพการบริการของหน่วยงาน - การร้องเรียนพฤติกรรมบริการของเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดวินัยร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล - การร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการบริหารงาน - การร้องเรียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Face book, E mail, Website , กระทู้ต่าง ๆ เป็นต้น	ไม่เกิน ๑ วัน ทำการ	- ทีมใกล้เคียง - คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล
๔	การฟ้องร้อง	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน และร้องเรียนต่อ สื่อมวลชน หรือ ผู้บังคับบัญชาระดับจังหวัด หรือมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น	- การร้องเรียนคุณภาพการบริการของหน่วยงาน - การร้องเรียนพฤติกรรมบริการของเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดวินัยร้ายแรงของรพ. - การร้องเรียนความไม่โปร่งใสของการบริหารงาน - การเรียกร้องให้โรงพยาบาลชดเชยค่าเสียหายจากการ ให้บริการที่ผิดพลาด (ม. ๔๑)	ไม่เกิน ๑ วัน ทำการ	- ทีมใกล้เคียง - คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล

๔. นโยบายปฏิบัติ

- ๔.๑. จัดตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน / ฟ้องร้อง บริหารจัดการข้อร้องเรียน รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เบื้องต้นและจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาคุณภาพ เพื่อนำเสนอพิจารณาในการปรับปรุงเชิงระบบต่อไป
- ๔.๒. จัดตั้งคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ยโดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายในการเจรจาไกล่เกลี่ยด้านสาธารณสุขด้วยสันติวิธี กำกับและติดตามประเมินผล รวมทั้งไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท / ข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
- ๔.๓. กำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องข้อร้องเรียน
 - ๑) ผู้รับเรื่องราวร้องเรียน
 - ๒) ร้องเรียนผ่านทางจดหมายถึงผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 - ๓) ร้องเรียนด้วยตนเอง กรณีไม่มีหนังสือร้องเรียนให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อม ชื่อ - นามสกุล ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งอยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
 - ๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อม ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
 - ๕) ร้องเรียนผ่านทาง Internet / Intranet ให้ ผู้ดูแลระบบ รวบรวมข้อมูล
 - ๖) ร้องเรียน ทางสื่อ สิ่งพิมพ์ / สื่อมวลชน ใ้งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล ส่งงานศูนย์คุณภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

หน่วยงาน

๑. หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียน จากทุกช่องทาง
 - กรณีทั่วไป แก้ปัญหาทันที เพื่อลดการฟ้องร้องและให้ผู้รับบริการรู้สึกพึงพอใจ
 - กรณีที่เกิดขึ้นซ้ำกันบ่อยครั้ง และมีจำนวนมากให้วิเคราะห์สาเหตุสำคัญ และปรับปรุงระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
 - กรณีที่เป็นเหตุการณ์รุนแรง มีแนวโน้มที่จะมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น เช่น อุบัติการณ์ทางคลินิก ที่รุนแรง เหตุการณ์ไม่พึงพอใจ เหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของโรงพยาบาล เป็นต้น ให้ผู้ที่ประสบเหตุการณ์ในหน่วยงานประสานไปที่ทีมไกล่เกลี่ยให้มาดำเนินการเจรจาเพื่อยุติข้อขัดแย้ง และไกล่เกลี่ยเพื่อลดการฟ้องร้อง
๒. มีการทบทวนคำร้องเรียนทุกวัน
๓. รายงานผลการดำเนินการมาให้คณะกรรมการ ภายในเวลาที่กำหนด คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. รับและส่งข้อมูล/เรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๒. ดำเนินการพิจารณาแบ่งระดับความรุนแรง คัดแยกข้อมูล ประเภทเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง
๓. บันทึก/สรุปข้อมูลการร้องเรียน ผลการปรับปรุงที่ได้รับจากหน่วยงาน และจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

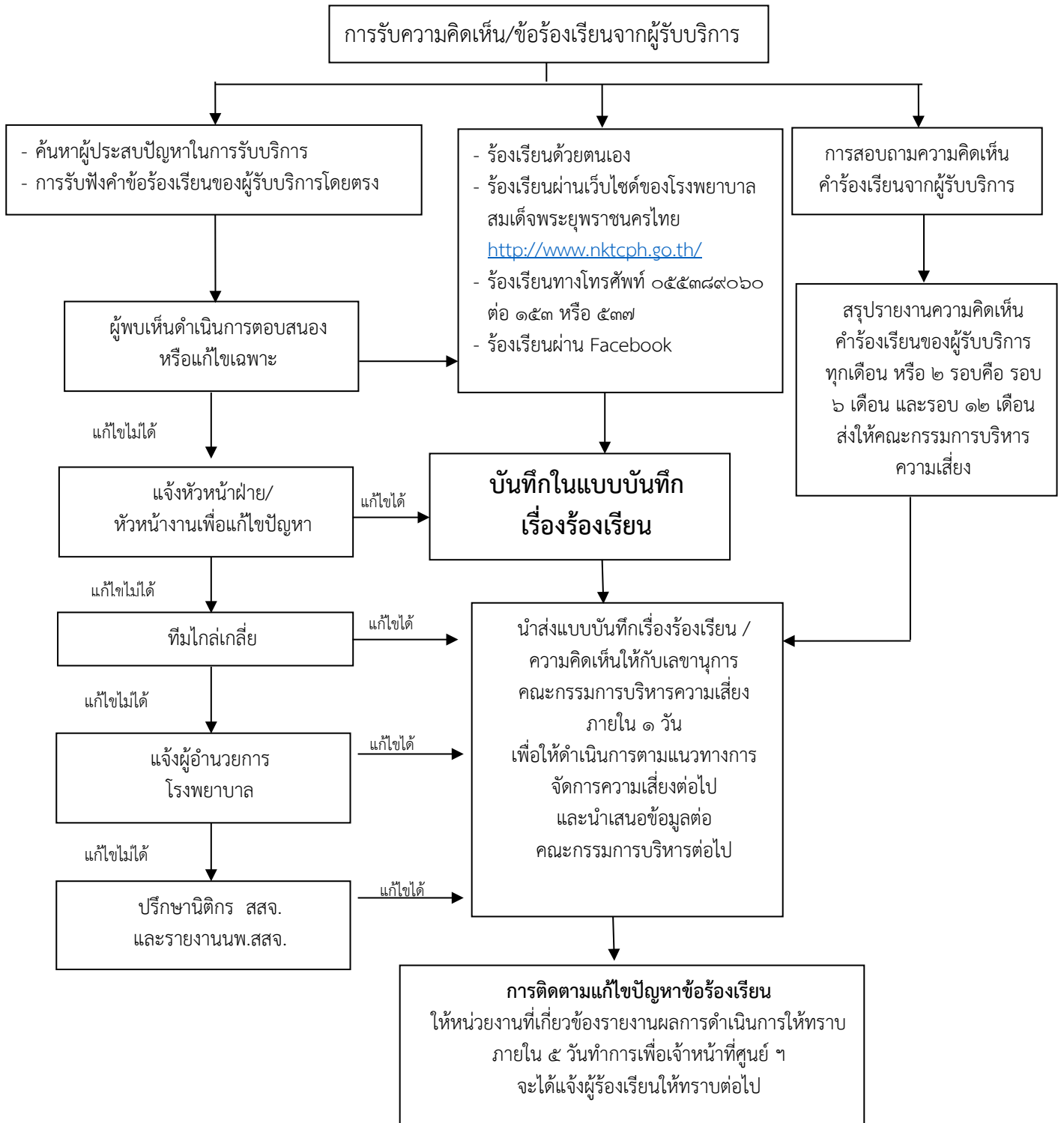
คณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย

๑. ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นทันที กรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้ง และหรือมีแนวโน้มจะเกิดข้อร้องเรียน / ฟ้องร้องเพื่อหาช่องทางประนีประนอม แก้ไขปัญหา หรือยุติข้อขัดแย้ง
๒. กรณีเรื่องร้องเรียน / ฟ้องร้องที่ไม่สามารถยุติได้ในระดับหน่วยงาน หรือให้คณะกรรมการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ตามขั้นตอนและกระบวนการจนสามารถยุติได้
๔. จัดทำรายงานความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนเสนอต่อคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน

๑. รับเรื่องร้องเรียน
๒. บันทึกข้อร้องเรียนผ่านระบบ Data center ของ สปสช.
๓. ประสานงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องการใช้สิทธิ การรักษาแก่ผู้รับบริการและประชาชน
๕. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์แนวทางแก้ไขตามข้อร้องเรียน
๖. ประสานงานทะเบียนราษฎรในการตรวจสอบความถูกต้องของผู้มารับบริการ
๗. งานรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นมาตรา ๔๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป



๖. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทุกคนในโรงพยาบาล ผู้ป่วยและญาติ รวมทั้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติ ตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช นครไทย	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลสมเด็จพระ ยุพราชนครไทย	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๖๐ ต่อ ๑๕๓ หรือ ๕๓๗	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ

๘. การบันทึกข้อร้องเรียน

- ๘.๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อ
เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
- ๘.๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๙. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

- ๙.๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ๙.๒. ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานและระบบบริหารจัดการ
ของหน่วยงาน แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๓. ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทยให้ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไข
ปัญหาต่อไป
- ๙.๔. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสใน
การบริหารงาน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่
รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๐. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๑. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๑.๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบจำนวน ๒ รอบการประเมิน คือรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑๑.๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

๑๒. ผู้รับผิดชอบ

- เรื่องร้องเรียนทั่วไป (การปฏิบัติการ/การบริการ)

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวนฤมล ปั่นลี | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวอำภาศรี ศรียศ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนิภาพร สีนาค | เจ้าพนักงานสถิติ |

๑๓. เกณฑ์ชี้วัด

๑. ข้อร้องเรียนลดลง ๑๐ %
๒. ข้อร้องเรียนที่ได้รับการตอบสนอง ๑๐๐ %

๑๔. การประเมินผล

- ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนลดลง
- ร้อยละข้อร้องเรียนที่ได้รับการตอบสนองครบ ๑๐๐ %


กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๙ บัญญัติให้บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ)
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
๙. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย
๑๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๔. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๕. พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๖. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก

(แบบคำร้องเรียน ๑)

แบบคำขอร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

	รายงานเลขที่...../.....
	วันที่...../...../.....
แบบบันทึกเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อมูลการรับเรื่อง	
ชื่อผู้แจ้ง.....ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ.....	
ที่อยู่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....	
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....	
ข้อมูลการรับบริการ	
ชื่อผู้รับบริการ/ผู้ป่วย..... เลขบัตรประชาชน.....	
สิทธิบัตร <input type="checkbox"/> บัตรทอง <input type="checkbox"/> เบิกได้ <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> ระบุ.....	
หน่วยงานที่ท่านไม่พึงพอใจ	
<input type="checkbox"/> 1.ผู้ป่วยนอก <input type="checkbox"/> 2.ห้องฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> 3.ผู้ป่วยในชาย <input type="checkbox"/> 4.ผู้ป่วยในหญิง	
<input type="checkbox"/> 5.ห้องคลอด <input type="checkbox"/> 6.ห้องฟัน <input type="checkbox"/> 7.ศูนย์สุขภาพชุมชน <input type="checkbox"/> 8.ห้องเจาะเลือด	
<input type="checkbox"/> 9.คลินิกเบาหวาน/ความดัน <input type="checkbox"/> 10.ห้องบัตร <input type="checkbox"/> 11.อื่นๆ.....	
รายละเอียดเรื่องร้องเรียน	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ที่อยู่ : ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อทางโรงพยาบาลจะได้ติดต่อให้ท่านทราบผลจาก ข้อเสนอแนะของท่าน ข้อมูลที่ได้รับจะถูกเก็บเป็นความลับ และเสนอต่อผู้สํานวยการโรงพยาบาล โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาให้คำแนะนำ เพื่อมาปรับปรุงบริการ	

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือ แก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้ง

ทางแพ่งและทางอาญาหากจะมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) จำนวน.....ชุด

๒) จำนวน.....ชุด

๓) จำนวน.....ชุด

๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องเรียน

แบบคำขอร้องเรียน (โทรศัพท์)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือ
แก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

โดยขออ้าง.....
.....
.....
.....
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง แล เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
แล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....

(ตอบข้อร้องเรียน ๑)

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน

ที่ พล ๐๒๓๒.๓๐๑.....

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
๑๑๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลนครไทย อำเภอนครไทย
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๒๐

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้อง

เรียน

อ้างถึงลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () กล้องรับความคิดเห็น () website ของหน่วยงาน (<http://www.nktcph.go.th>) () อื่นๆ
ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และ
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย และได้ มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย และได้ จัดส่งเรื่องให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีก ทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตาม กฎหมาย จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและ วิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร. ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๖๐-๑

(ตอบข้อร้องเรียน ๒)

แบบแจ้งผลการดำเนินการร้องเรียน

ที่ พล ๐๒๓๒.๓๐๑.....

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
๑๑๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลนครไทย อำเภอ นครไทย
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๒๐

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ที่ พล ๐๒๓๒.๓๐๑..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

๓.

ตามที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย
สรุปว่า.....

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

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย




จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร. ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๖๐-๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
ตามประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย วัน/เดือน/ปี : ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ฯ ของหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) - หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายอุปถัมภ์ พูลหน่าย) เภสัชกรชำนาญการพิเศษ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสุภาพร ปรังค์เจริญ) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวทศพรสวรรค์ แจ้งธีรศิลป์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	



คู่มือปฏิบัติงาน การรับเรื่องร้องเรียน

ร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

โทร. ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๖๐-๑

โทรสาร. ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๑๕

<https://www.nktpch.go.th>

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการดำเนินการที่แตกต่างจากคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องทั่วไป เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐมีช่องทางในการดำเนินการร้องเรียนและได้รับการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

สารบัญ

วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ	๑
ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๓
- ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๓
- หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ขั้นตอนการดำเนินการ	๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
- ผังขั้นตอนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน	๗
การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน และการประสานหน่วยงานภายนอก	๘
การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง	๘
การประสานศูนย์รับข้อร้องเรียน กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๓	๙
ติดตามประเมินผลและรายงาน	๙
บรรณานุกรม	๑๑
ภาคผนวก	๑๒
แบบคำขอร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบคำร้องเรียน ๑)	
แบบคำขอร้องเรียน (โทรศัพท์) (แบบคำร้องเรียน ๒)	
แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน ๑)	
แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน ๒)	

คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. วัตถุประสงค์ ขอบเขต และคำจำกัดความ

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดกระบวนการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแยกจากการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความตระหนักและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการรายใดรายหนึ่ง และส่งเสริมความโปร่งใสของการดำเนินงานของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน รับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ การบันทึกข้อร้องเรียน การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง การประสานศูนย์รับข้อร้องเรียนของโรงพยาบาล การประสานหน่วยงานภายนอก การติดตามผลการแก้ไข / ปรับปรุง เพื่อแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ และการรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน

๑.๓ คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน โดยมีผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล รวมถึงมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่น และได้ส่งต่อมายังโรงพยาบาล โดยเรื่องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ อาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้ว หรือ จะเป็นเรื่องที่มีการดำเนินการในช่วงเวลาปีงบประมาณปัจจุบันก็ได้

การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทาง ๓ ทาง อันได้แก่

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย โดย
 - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
 - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
 - หน่วยงานราชการอื่น เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
๒. สื่อโซเชียลมีเดีย เพจ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

<https://th-th.facebook.com/www.nktcph.go.th/>

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย/ทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กระทำความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทยได้

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง งานบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวในสังกัด โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ชัดเจน

๒. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๒.๑ ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑) การบริหารจัดการ	การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ และประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะได้รับประกอบกัน	๑. การบริหารทั่วไป และงบประมาณ ร้องเรียนโดยกล่าวหาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อในทางไม่สุจริตหลายประการ ๒. การบริหารงานพัสดุ ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมส่อในทางไม่โปร่งใสหลายประการ ๓. การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม
๒) วินัยข้าราชการ	กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้ถูกต้อง และเหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประมวลจริยธรรมข้าราชการกำหนดไว้	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ
๓) ค่าตอบแทน	การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาธรรมณ์ เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ไปในทางมิชอบหรือมีการทุจริต	๑. การเบิกจ่ายเงิน พตส. ๒. ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ ๓. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. ค่าตอบแทน อสม. ๕. ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ ฯลฯ
๔) ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อผู้ร้องเรียนหรือโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย	ปฏิบัติการใดที่ส่อไปในทางทุจริต ประพฤติมิชอบ

๒.๒ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อเจ้าหน้าที่หรือโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย หรือบุคคลภายนอก

๒.๒.๓ เป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

๒.๒.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารหหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๒.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ว่า จะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

เริ่มจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ จากช่องทางกรรณการร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมรับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย พิจารณาสั่งการ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือมอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวน/สอบสวน แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทยพิจารณาสั่งการ และแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย (รายเดือน/รายปี) แล้วงานบริหารงานทั่วไป เก็บเรื่อง

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ จากช่องทางกรรณการร้องเรียนของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ๒ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนถึงโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทยโดย
 - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
 - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
 - หน่วยงานราชการอื่น เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
๒. สื่อโซเชียลมีเดีย เพจโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

<https://th-th.facebook.com/www.nktcph.go.th/>

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้ง

เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ

(๔) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปสรุปความเห็นเสนอหรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียนและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย พิจารณาลงนาม

(๕) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

(๖) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป แจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

(๗) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป งานนิติกร รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

(๙) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

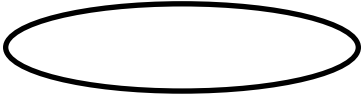

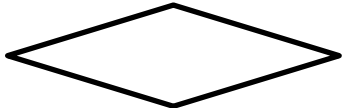

(๑๐) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)

(๑๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดเก็บเรื่อง

๓.๒ ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	(๑) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง
๒.	(๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคณูมเรื่องร้องเรียน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง
๓.	(๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริต นำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง
๔.	(๔) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๕.	(๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการตามข้อสั่งการ (๕.๒) แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๖.	๖.๑ รับรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ ติดตามความก้าวหน้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๗.	(๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๘.	(๘) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๙.	(๙) เก็บข้อมูลในสมุดคณูมเรื่องร้องเรียนเพื่อการสรุปวิเคราะห์	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑๐	(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ (รายเดือน/รายปี)	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑๑.	(๑๑) งานนิติการเก็บเรื่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและการปฏิบัติงาน

๔. การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

เจ้าหน้าที่ฯ

๔.๑ พิจารณาจำแนกระดับข้อร้องเรียน แบ่งตามความง่าย – ยาก ดังนี้

- ❖ ข้อร้องเรียนระดับ ๑ เป็นข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, คำชมเชย, สอบถามหรือร้องขอข้อมูล กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ / ให้ข้อคิดเห็น / ชมเชย / สอบถามหรือร้องขอข้อมูลของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
- ❖ ข้อร้องเรียนระดับ ๒ เป็นข้อร้องเรียนเล็ก กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนแต่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว
- ❖ ข้อร้องเรียนระดับ ๓ เป็นข้อร้องเรียนใหญ่ กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว ต้องต้องเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก/สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
- ❖ ข้อร้องเรียนระดับ ๔ เป็นข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนร้องขอ ในสิ่งที่อยู่นอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

๕. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๑ และการประสานหน่วยงานภายนอกกรณีข้อร้องเรียนระดับ ๔

เจ้าหน้าที่ฯ

๕.๑ ข้อร้องเรียนระดับ ๑

เป็นข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, คำชมเชย, สอบถามหรือร้องขอข้อมูลสามารถรับเรื่องและชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนรับทราบได้ทันที โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบข้อร้องเรียนภายใน ๑ วันทำการ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ร้องเรียนโทรศัพท์เข้ามาสอบถามเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือสิทธิที่ใช้ในการรักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่ฯ สามารถอธิบายรายละเอียด ขั้นตอน ได้ทันที เนื่องจากเป็นข้อคำถามที่ไม่ซับซ้อน และโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทยมีเกณฑ์การดำเนินงานในเรื่องที่ซักถามอย่างละเอียดดีแล้ว ยกเว้นกรณีที่ผู้ร้องเรียนจัดทำเป็นหนังสือส่งเข้ามาที่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ฯ อาจใช้เวลาในการเขียนหนังสือเพื่อตอบข้อมูลส่งกลับไปยังผู้ร้องเรียน (ระดับ ๑) แต่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วันทำการ เป็นต้น

๕.๒ ข้อร้องเรียนระดับ ๔

เป็นข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ให้พิจารณาความเหมาะสมของข้อร้องเรียน โดยเบื้องต้นให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่การทำงานของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทยและแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาของผู้ร้องเรียนโดยตรง ซึ่งอาจหาหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานนั้น ๆ ให้แก่ผู้ร้องเรียน โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบข้อร้องเรียนภายใน ๑ วันทำการ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนร้องเรียนเป็นหนังสือ/จดหมาย/โทรสาร อาจจัดทำหนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบข้อร้องเรียนตามความเหมาะสม หรือกรณีที่ผู้ร้องเรียนจัดทำเป็นหนังสือร้องเรียนในกรณีเดียวกันมาที่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ฯสามารถทำหนังสือตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียน และจัดทำหนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

๖. การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๒

เจ้าหน้าที่ฯ

๖.๑ ข้อร้องเรียนระดับ ๒

เป็นข้อร้องเรียนเล็ก ให้พิจารณาจัดทำบันทึกข้อความส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงต่อไป โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบข้อมูลก่อนจัดทำบันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อความส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑ วันทำการ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ร้องเรียนจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานหนึ่ง พุดจาไม่สุภาพ อีกทั้งเมื่อขอข้อมูลในการรักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่ก็ไม่เต็มใจให้บริการ ทั้งยังพุดในลักษณะตะคอกใส่ผู้รับบริการตลอดเวลา ฯลฯ เจ้าหน้าที่ฯ สามารถโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไปได้ภายใน ๑ วันทำการ เป็นต้น

ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

๖.๒ ภายหลังจากได้รับโทรศัพท์แจ้งข้อร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ฯ หรือได้รับบันทึกข้อความจากเจ้าหน้าที่ฯ ให้พิจารณาแก้ไขตามความเหมาะสม และให้ส่งผลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุง ไปยังผู้ร้องเรียนโดยตรง และสำเนาผลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุงให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วันทำการ ยกตัวอย่างจากกรณีข้อร้องเรียนระดับ ๒ ข้างต้น เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือบันทึกข้อความ สามารถดำเนินการสอบถามข้อเท็จจริงจากเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน และสอบถามเจ้าหน้าที่ให้บริการในวัน เวลา สถานที่ที่เกิดเรื่องร้องเรียนขึ้น หากพบว่าเป็นจริงหัวหน้างาน/ฝ่าย อาจใช้ดุลพินิจในการแก้ไข/ปรับปรุง ปัญหาที่เกิดขึ้นแตกต่างกัน แต่เมื่อได้แก้ไข/ปรับปรุงปัญหาที่ร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งกลับไปยัง ผู้ร้องเรียน พร้อมส่งสำเนาหนังสือแจ้งกลับผู้ร้องเรียนไปยังศูนย์รับข้อร้องเรียนของหน่วยงานทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากได้รับเรื่องร้องเรียนด้วย

๗. การประสานศูนย์รับข้อร้องเรียน กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๓

เจ้าหน้าที่ฯ

๗.๑ ข้อร้องเรียนระดับ ๓ เป็นข้อร้องเรียนใหญ่ ไม่สามารถพิจารณาแก้ไข/ปรับปรุงได้ภายในหน่วยงาน ให้จัดทำบันทึกข้อความส่งต่อไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก ,สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อความส่งต่อไปยังศูนย์รับข้อร้องเรียน ภายใน ๖๐ วันทำการ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการเปิดซองประกวดราคาการซ่อมแซมอาคารสำนักงานของหน่วยงาน และเคยร้องเรียนกับหน่วยงานมาแล้วแต่หน่วยงานไม่มีการดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงแต่ประการใด ทั้งยังทำสัญญาว่าจ้างบริษัทรับเหมาที่มีราคาแพงกว่าผู้ร้องเรียนอีกด้วย

ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

๗.๒ ภายหลังจากได้รับโทรศัพท์แจ้งข้อร้องเรียนจากศูนย์รับข้อร้องเรียนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย หรือได้รับบันทึกข้อความจากศูนย์รับข้อร้องเรียนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย หรือได้รับการสั่งการจากมติที่ประชุมของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทยให้พิจารณาแก้ไขตามความเหมาะสม และให้ส่งผลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุงไปยังผู้ร้องเรียนโดยตรง รวมทั้งสำเนาผลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุงให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทยทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ

๘. ติดตามประเมินผลและรายงาน

เจ้าหน้าที่ฯ

๘.๑ ภายหลังจากโทรศัพท์ หรือ ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อร้องเรียนในระดับ ๒ และ ระดับ ๓ เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๗ วันทำการ ให้โทรศัพท์ติดต่อความคืบหน้าในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ เมื่อได้รับโทรศัพท์ หรือ บันทึกข้อความแจ้งเรื่องร้องเรียนระดับ ๒ จากเจ้าหน้าที่ฯ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือ เรื่องร้องเรียนระดับ ๓ จากศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ให้พิจารณาดำเนิน การแก้ไข/ปรับปรุงข้อร้องเรียนแต่ละกรณีตามความเหมาะสม ภายใน ๑๐ วันทำการ เมื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

ให้จัดทำหนังสือตอบกลับข้อร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนโดยตรง และสำเนาหนังสือตอบกลับข้อร้องเรียน (ระดับ ๒) ให้เจ้าหน้าที่ฯ ศูนย์รับข้อร้องเรียน, สำเนาหนังสือตอบกลับข้อร้องเรียน (ระดับ ๓) ให้เจ้าหน้าที่ฯ ศูนย์รับข้อร้องเรียนทราบด้วย

๘.๓ รวบรวมข้อร้องเรียนและการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อร้องเรียนทั้งหมด จัดเก็บในแฟ้มข้อร้องเรียนของหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและจัดทำรายงานการจัดการ ข้อร้องเรียนในแต่ละเดือน

๙. ผู้รับผิดชอบ

- เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. นายอวบ มีแดนไผ่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวไพรินทร์ พุกอูด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นายพัทธนันท์ มาแจ็ก	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

๑๐. เกณฑ์ชี้วัด

๑. ข้อร้องเรียนลดลง ๑๐ %
๒. ข้อร้องเรียนที่ได้รับการตอบสนอง ๑๐๐ %

๑๑. การประเมินผล

- ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนลดลง
- ร้อยละข้อร้องเรียนที่ได้รับการตอบสนองครบ ๑๐๐ %

บรรณานุกรม


โรงพยาบาลเพ็ญ. "คู่มือปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ." [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.phenhospital.go.th/index.php/๒๐๒๐/๐๓/๑๐/๗๗๗/> (๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓).

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. "คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) SP-MOPH-M๐๐๑ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ." [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.stopcorruption.moph.go.th> (๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓).

ภาคผนวก

(แบบคำร้องเรียน ๑)

แบบคำขอร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

	รายงานเลขที่...../.....
	วันที่...../...../.....
แบบบันทึกเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อมูลการรับเรื่อง	
ชื่อผู้แจ้ง.....ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ.....	
ที่อยู่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....	
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....	
ข้อมูลการรับบริการ	
ชื่อผู้รับบริการ/ผู้ป่วย..... เลขบัตรประชาชน.....	
สิทธิบัตร <input type="checkbox"/> บัตรทอง <input type="checkbox"/> เบิกได้ <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> ระบุ.....	
หน่วยงานที่ท่านไม่พึงพอใจ	
<input type="checkbox"/> 1.ผู้ป่วยนอก <input type="checkbox"/> 2.ห้องฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> 3.ผู้ป่วยในชาย <input type="checkbox"/> 4.ผู้ป่วยในหญิง <input type="checkbox"/> 5.ห้องคลอด <input type="checkbox"/> 6.ห้องทัน <input type="checkbox"/> 7.ศูนย์สุขภาพชุมชน <input type="checkbox"/> 8.ห้องเจาะเลือด <input type="checkbox"/> 9.คลินิกเบาหวาน/ความดัน 10.ห้องบัตร 11.อื่นๆ.....	
รายละเอียดเรื่องร้องเรียน	
.....	
ที่อยู่ : ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อทางโรงพยาบาลจะได้ติดต่อให้ท่านทราบผลจาก ข้อเสนอแนะของท่าน ข้อมูลที่ได้รับจะถูกเก็บเป็นความลับ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงบริการ	

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือ
แก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้ง
ทางแพ่งและทางอาญาหากจะมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) จำนวน.....ชุด

๒) จำนวน.....ชุด

๓) จำนวน.....ชุด

๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องเรียน

(แบบคำร้องเรียน ๒)

แบบคำขอร้องเรียน (โทรศัพท์)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช

นคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือ
แก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

โดยขออ้าง.....

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

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง แล เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้

ข้าพเจ้าทราบแล้วว่า หากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....

(ตอบข้อร้องเรียน ๑)

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน

ที่ พล ๐๒๓๒.๓๐๑.....

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
๑๑๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลนครไทย อำเภอนครไทย
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๒๐

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้อง

เรียน

อ้างถึงลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () กล้องรับความคิดเห็น () website ของหน่วยงาน (<http://www.nktcph.go.th>) () อื่นๆ
ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และ
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย และได้
มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและ
ดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย และได้
จัดส่งเรื่องให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่
เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงาน
ดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตาม
กฎหมาย จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอน
และวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร. ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๖๐-๑

(ตอบข้อร้องเรียน ๒)

แบบแจ้งผลการดำเนินการร้องเรียน

ที่ พล ๐๒๓๒.๓๐๑.....

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
๑๑๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลนครไทย อำเภอนครไทย
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๒๐

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ที่ พล ๐๒๓๒.๓๐๑..... ลงวันที่

.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

๓.

ตามที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ได้แจ้งตอบรับการรับ

เรื่อง

ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปราบกฐข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....ตั้งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย




จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


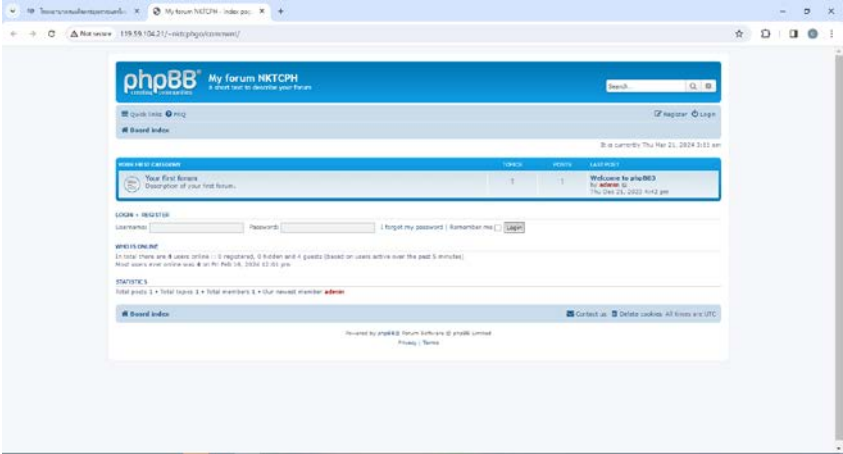
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร. ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๖๐-๑



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
ตามประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย วัน/เดือน/ปี : ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ฯ ของหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) - หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายอุปลักษณ์ พูลหน่วย) เภสัชกรชำนาญการพิเศษ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสุภาพร ปรางค์เจริญ) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวทศพรสวรรค์ แจ้งธีรศิลป์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	

หลักฐานแสดงช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวกและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

ช่องทาง	ภาพประกอบ
<p>ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย</p>	 <p>The photograph shows a public complaint center. At the top, there is a sign in Thai that reads 'ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ และรับเรื่องร้องทุกข์' (Health Insurance Information Center and Complaint Center) and 'ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์' (Complaint Center). Below the sign is a window with a glass door. In front of the window, there are four blue plastic chairs. To the right of the chairs is a white printer. To the left of the window, there is a blue poster on the wall.</p>
<p>ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย</p>	 <p>The screenshot shows the phpBB forum website for 'My forum NKTCPH'. The page has a blue header with the phpBB logo and the text 'My forum NKTCPH'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area shows a table with columns for 'Your first forum', 'Topics', 'Posts', and 'Last visit'. Below the table, there is a login and registration form. The page also displays statistics such as 'Total posts: 1', 'Total topics: 1', 'Total members: 1', and 'Our newest member: aaron'. The footer of the page includes the text 'Powered by phpBB® Forum Software © 2001-2018'.</p>

หลักฐานแสดงช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวกและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

ช่องทาง	ภาพประกอบ
<p>ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 0 5538 9060 ต่อ 153 หรือ 537</p>	
<p>ร้องเรียนทาง Face Book</p>	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
ตามประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

วัน/เดือน/ปี ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หัวข้อ : ช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวกและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
รายละเอียดข้อมูล ช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวกและไม่สิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่าย

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายอุปถัมภ์ พูลหน่าย)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสุภาพร ปรารงค์เจริญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวทศพรสวรรค์ แจ้งธีรศิลป์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗