
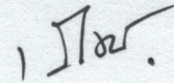
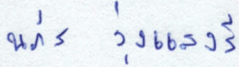


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลท่าตะเกียบ.....	
วัน/เดือน/ปี : ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....	
หัวข้อ :คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ , คำสั่งมอบหมายงานคณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำสั่งเจรจาไกล่เกลี่ย.....	
รายละเอียดข้อมูล : รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ และการร้องเรียนเรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ปี ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน.....	
Linkภายนอก : ไม่มี.....	
หมายเหตุ :	
.....	
.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(นางสาวจิตวรรณ ไชยเดช)	(นายเกริกภัทร ลิ้มปยอม)
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ
วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
(นายณภัศ รุ่งแสงสี)	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลท่าตะเกียบ โทร. ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๕ ต่อ ๒๑๐๖

ที่ ฉช ๐๐๓๒.๓๐๗/๑๙๗ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

ด้วย คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ได้ดำเนินงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ , คำสั่งมอบหมายงานคณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำสั่งเจรจาไกล่เกลี่ย นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ขออนุญาตนำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ , คำสั่งมอบหมายงานคณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำสั่งเจรจาไกล่เกลี่ย เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ฉิมพ

(นางสาวจิตรวรรณ ไชยเดช)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ทพ + ๑๗๗๗

1/1/25

(นายเกริกภัทร ลิมปพยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ



ปี 2564

คู่มือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป
ร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลท่าตะเียบ
ต.คลองตะเกรา อ.ท่าตะเียบ จ.ฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์/โทรสาร 0-3855-6065



ปี 2564

คู่มือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป
ร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลท่าตะเกียบ
ต.คลองตะเกรา อ.ท่าตะเกียบ จ.ฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์/โทรสาร 0-3855-6065

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนการรับบริการและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลท่าตะเกราจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของ โรงพยาบาลท่าตะเกราทั้งในเรื่องร้องเรียนการรับบริการ และเรื่องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
โรงพยาบาลท่าตะเกรา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเรื่องราวโรงพยาบาลท่าตะเกียบ	1
ขอบเขต	1
1.กรณีเรื่องร้องเรียนการรับบริการ	1
2.กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ	2
สถานที่ตั้ง	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ช่องทางการร้องเรียน	3
บทที่ 2 ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	4
คำจำกัดความ	4
บทที่ 3 แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	6
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ

โรงพยาบาลท่าตะเกองจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของโรงพยาบาลท่าตะเกองเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลท่าตะเกองใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของ โรงพยาบาลท่าตะเกองมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ โรงพยาบาลท่าตะเกองทราบกระบวนการ
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงพยาบาลท่าตะเกอง

จัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหา ความต้องการ และ ข้อเสนอแนะของประชาชน

4. ขอบเขต

1. ร้องเรียนเรื่องการรับบริการ

1.1 กรณีเกิดจากความผิดพลาดของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ที่ทำให้ผู้รับบริการต้องรับการรักษาเพิ่ม หรือ ต้องนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลเพิ่มขึ้น หรือทำให้เกิดความพิการ หรือทำให้ต้องมีการกู้ชีพ หรือทำให้เสียชีวิต

- ผู้ให้บริการโดยรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยวาจาโดยตรง และหรือทางโทรศัพท์กับหัวหน้าเวร หัวหน้างาน แพทย์เจ้าของไข้ หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกอง ทันที

- โรงพยาบาลท่าตะเกองจัดทีมเจรจาไกล่เกลี่ยกับผู้รับบริการและหรือญาติ ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง และรายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาลท่าตะเกองรับทราบ

- ถ้าทีมเจรจาไกล่เกลี่ย ไม่สามารถยุติกรณีข้อพิพาทได้ รับผิดชอบปัญหาให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบ (โดยให้รายงานเป็นวาจาทางโทรศัพท์ทันที) ภายใน 1 วัน เพื่อดำเนินการหาข้อยุติโดยเร็ว

1.2 กรณีร้องเรียนเรื่องรับบริการอื่น ๆ

- สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ
 - แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ เช่น การแสดง พฤติกรรมที่ไม่สุภาพ/มารับบริการแล้วไม่พบแพทย์/ระยะเวลาการรอคอยนาน เป็นต้น
 - ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
 - เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

2. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2.1 สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

2.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

2.3 แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้กับหัวหน้ารับเรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าฝ่ายบริหาร จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องข้อร้องเรียนถือว่ายุติ

- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาลท่าตะเียบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้ารับเรื่องร้องเรียน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน 1-2 วัน

- กรณี ข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์ /แจ้งเบาะแส เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้ขอรับบริการ รอคอยติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 15 วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลท่าตะเียบโทรศัพท์/โทรสาร 038-556-0656 ต่อ 2110

5. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงพยาบาลท่าตะเียบ 229 หมู่ที่ 24 ตำบลคลองตะเกรา อำเภوتاตะเียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับ เรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

7. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- 2) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- 3) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลฯ
- 4) face book : thatakiab hospital
- 5) โทรศัพท์/โทรสาร 038-556-065-6 ต่อ 2110
- 6) ศูนย์ดำรงธรรม ณ ที่ว่าการอำเภอท่าตะเียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา

บทที่ 2

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

- ผู้รับบริการ ประกอบด้วย
- หน่วยงานของรัฐ*/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน /หรือบุคคล/นิติบุคคล
 - * หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงองค์การอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

****เจ้าหน้าที่ของรัฐ** ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและ ผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกส่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย
 - ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
 - ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชน/หมู่บ้าน

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังคงศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาล ผู้รับบริการผ่านช่องทางต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น /การ ชมเชย/การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนเช่นติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน ทางโทรศัพท์/ เว็บไซต์/ (ศูนย์รับฟังปัญหา)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภท 2 ประเภทคือ เช่น

- ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะคำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน
 - การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นต้น

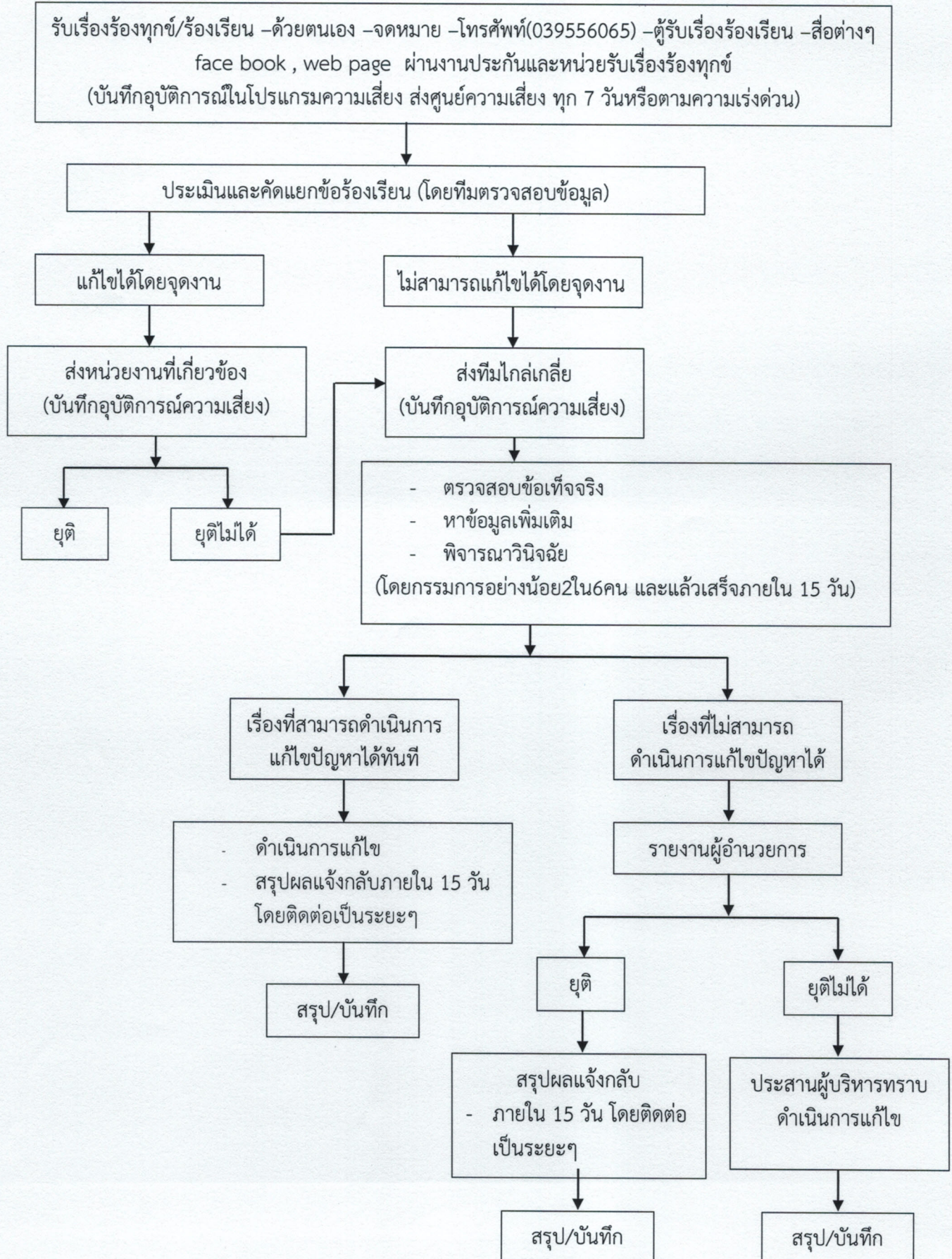
คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

บทที่ 3

Work Flow การดำเนินงาน จัดการข้อร้องเรียน และเจรจาไกล่เกลี่ย โรงพยาบาลท่าตะเกียบ



บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

1. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
3. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง โรงพยาบาลท่าตะเกียบทราบ เพื่อความ สอดคล้องในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่างๆโดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์โรงพยาบาลท่าตะเกียบ	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 038556065-6 ต่อ 2110	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ตู้รับฟังความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
Face book, web page	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	



คำสั่งโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

ที่ ๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลท่าตะเกียบจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ยดังนี้

๑. นายแพทย์เกริกภัทร ลิมปพยอม ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ประธานกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

๒. ทีมสืบค้นข้อมูล/สำรวจความพึงพอใจ

๑. นางสาวลำเพย แก้วยา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ประธาน
๒. นางสาวสุนิสา วิมาลา	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๓. นางสาวกมลศรี ชันอาสา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๔. นางสาวศิรินทิพย์แสงสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวมณฑิรา ตรงดี	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่มีผู้ร้องเรียนจากผู้รับฟังความคิดเห็น, Facebook , Line หรือ Website ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

๑.๑ กรณีเป็นข้อร้องเรียน (มีชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ มีตัวตนจริง) ให้ส่งรายละเอียดข้อร้องเรียน คือ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้

๑.๑.๑ ทีมเจรจาไกล่เกลี่ย

๑.๑.๒ หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน

๑.๒ กรณีเป็นข้อข้อเสนอแนะ/คำชม ให้ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะ

๒. สำรวจความพึงพอใจปีละ ๒ ครั้ง โดยวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางการแก้ไข

๓. รวบรวมข้อมูลรายงานทุกเดือนส่งผู้อำนวยการ และรวบรวมให้กับผู้ประสานงานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

๓. ทีมเจรจาไกล่เกลี่ย

๑. นางสาวจิตรวรรณ ไชยเดช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นางชนันธร เสี่ยงล้ำ	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	รองประธาน
๓. นางจุฑารัตย์ ชุมสาชัย	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๔. นายศักราช ชานนตร	นักวิชาการสาธารณสุข	เลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากทีมสืบค้นข้อมูล/ทีมเคลื่อนที่เร็ว

๑.๑ กรณีมีมูลให้ดำเนินการตามข้อ ๒-๖

๑.๒ กรณีไม่มีมูลแจ้งให้ผู้ร้องเรียนลงข้อความขอโทษทางสื่อ Facebook หรือสื่ออื่นๆ

๒. วิเคราะห์ปัญหาผลกระทบ
๓. ประสานงาน/เจรจาไกล่เกลี่ยผู้ร้องเรียน
๔. ประสานงานหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนดำเนินการแก้ไข
๕. ตอบกลับการแก้ไขปัญหา
๖. กรณีเข้าข่ายมาตรา ๔๑ ให้จัดทำเอกสารส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
๗. รวบรวมข้อมูลรายงานทุกเดือนส่งผู้อำนวยการ และรวบรวมให้กับผู้ประสานงานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

๔. ทีมเคลื่อนที่เร็ว

๑. นางสาวจิตรารวม	ไชยเดช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวนฤมล	กุศลศิลป์	แพทย์แผนไทย	ประธาน
๓. นางพิกุล	อาจหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญา	สารุชาติ	พยาบาลวิชาชีพ	กรรมการ
๕. นางสาวไพลิน	เวศวงศ์ชาติพิทย์	นักกายภาพบำบัด	เลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. กรณีมีผู้ป่วย/ญาติ ไม่พึงพอใจ อะอะโวยวายจะร้องเรียนโรงพยาบาลให้เข้าไปพูดคุยรับฟังและช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ร้องเรียนกรณีอยู่ในเวลาราชการให้แจ้งที่คุณจิตรารวม (ที่ปรึกษา)และนอกเวลาราชการให้แจ้งคุณนฤมล(ประธาน)
๒. สรุปรูปข้อมูลปัญหาที่ร้องเรียน ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รายงานให้
๒.๑ ทีมเจรจาไกล่เกลี่ย
๒.๒ หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
๓. รวบรวมข้อมูลรายงานทุกเดือนส่งผู้อำนวยการ และรวบรวมให้กับผู้ประสานงานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

๕. ทีมเปิดตู้รับฟังความคิดเห็น

๑. นางพิกุล	อาจหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ประธาน
๒. นางสาวกฤษณา	กุลจิตติพนัส	พนักงานบริการ	กรรมการ
๓. นางสาวศิรินทิพย์	แสงสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔. นายอภิรัฐ	ขึ้นเย็นดี	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญา	สารุชาติ	พยาบาลวิชาชีพ	กรรมการ
๖. นางสาวไพลิน	เวศวงศ์ชาติพิทย์	นักกายภาพบำบัด	กรรมการ
๗. นายเล็ก	กุศลศิลป์	พนักงานบริการ	กรรมการ
๘. นายวรวิทย์	พนารินทร์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	กรรมการ
๙. นางสาวธิดา	กองศรี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	กรรมการ
๑๐. นางสาวอินทิรา	วรรณโสภา	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	เลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. เปิดตู้รับฟังความคิดเห็นทุกสัปดาห์ วันจันทร์
๒. ส่งข้อมูลทั้งคำชม/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนให้ทีมสืบค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบ

ผู้ประสานงานคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

- | | | |
|-------------------|----------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวพนิดา | สุขลาภวิทยาคุณ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวณัฏฐ์ชญา | หนูแดง | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |

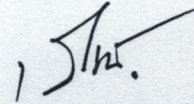
มีหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากทีม ๑-๔ รายงานผู้อำนวยการทุกเดือน
๒. สรุปภาพรวมรายงานประจำปี
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการ
๔. จัดเตรียมวาระประชุมและสรุปวาระประชุม
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายแพทย์เกริกภัทร ลิ้มปยอม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกรา



โรงพยาบาลท่าตะเกียบ
THATAKIAB HOSPITAL

- หน้าหลัก
- ข้อมูลโรงพยาบาล
- คลินิกบริการ
- ข้อมูลทั่วไปขององค์กรและบุคลากร
- บริการตรวจสุขภาพ
- มาเยี่ยมบุคลากร
- ระเบียบปฏิบัติและระเบียบการของในองค์กร รพ. ท่าตะเกียบ
- พัฒนาคุณภาพบริการ
- คำสั่งและแจ้งคณะกรรมการ
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- สำเนาเว็บไซต์ และอื่นๆ

ร้องทุกข์

รายละเอียด :

ชื่อของหน่วยงาน : _____
 ตำแหน่งงานประจำ (13 หลัก) : _____
 โทรศัพท์ : _____
 อีเมล : _____

ส่งข้อมูล

โรงพยาบาลท่าตะเกียบ

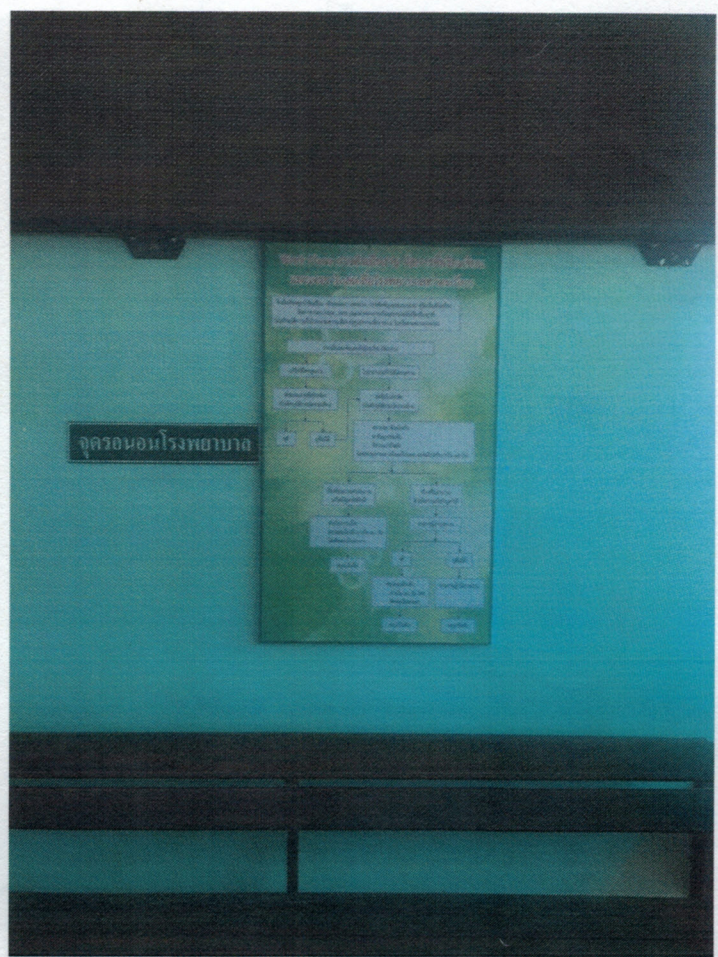
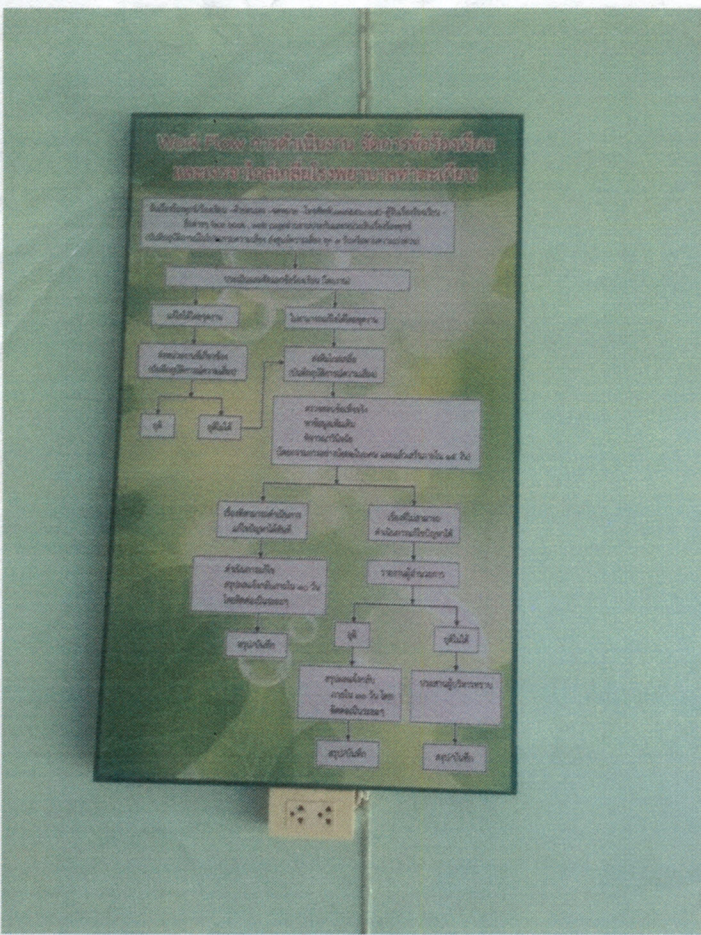
229 หมู่ที่ 24 อ.คลองขลุงจ.กำแพงเพชร 6.00818 โทร 24160

Email : donot_catch@hotmail.com โทรศัพท์ 038-556065 โทรสาร 038-556068

Powered by government.lci.co.th



000000



ต่อต้านคอร์รัปชัน

Work Flow การดำเนินงาน จัดการข้อร้องเรียน

1. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการ
2. มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการบริการ
3. เพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ



ที่ ฉช ๐๐๓๒.๓ / ๑๕๙๗

โรงพยาบาลท่าตะเกียบ
๒๒๙ ถนนพนมสารคาม-อ่างฤๅไน
ฉช ๒๔๑๖๐

วันที่ ๓๐-เดือน พฤศจิกายน พ.ศ ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน [Redacted Name]

อ้างถึง แบบบันทึกความคัดค้านและขอเสนอแนะโรงพยาบาลท่าตะเกียบ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการแก้ไขเรื่องการออกใบนัดผู้ป่วย
ตามที่คุณ [Redacted Name] ได้ร้องเรียนเรื่องมีการนัดขนาดแต่
ไม่ให้ใบนัดทำให้สัมนัดเจ้าหน้าที่จำได้เห็นผ่านแต่ไม่โทรตามนั้น

ในการนี้คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ได้ดำเนินงานประสานงาน
หน่วยงานที่ได้รับข้อร้องเรียนจัดทำแนวทางการออกใบนัดผู้ป่วยและประชุมชี้แจงผู้ปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ
เรียบร้อยแล้ว

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกริกภัทร ลิมปพยอม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

กลุ่มงานการพยาบาล
โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๕ ต่อ ๒๑๐๖
โทรสาร ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๘



ที่ ฉช ๐๐๓๒.๓ / ๑๔๖๒

โรงพยาบาลท่าตะเกียบ
๒๒๙ ถนนพนมสารคาม-อ่างฤๅไน
ฉช ๒๔๑๖๐

วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
เรียน

อ้างถึง แบบบันทึกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการแก้ไขเรื่องการให้ข้อมูลผู้ป่วยกรณีมาขอใบรับรองแพทย์
ตามที่โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ได้รับข้อร้องเรียนเรื่องเจ้าหน้าที่ไม่อธิบายรายละเอียดการกรอก
ข้อมูลใบรับรองแพทย์นั้น

ในการนี้คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนโรงพยาบาลท่าตะเกียบได้ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง
จัดทำแนวทางปฏิบัติและนิเทศติดตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ปฏิบัติตามแนวทางเรียบร้อยแล้ว
จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกริกภัทร ลิมปพยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

กลุ่มงานการพยาบาล

โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๕ ต่อ ๒๑๐๖

โทรสาร ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๘

ที่ ฉช ๐๐๓๒.๓ / ๑๓๕



โรงพยาบาลท่าตะเกียบ

๒๒๙ ถนนพนมสารคาม-อ่างฤๅไน

ฉช ๒๔๑๖๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน คุณ ศุภเรศ วัฒนสุข

อ้างถึง แบบบันทึกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโรงพยาบาลท่าตะเกียบ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการปรับปรุงพฤติกรรมบริการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คุณ ศุภเรศ วัฒนสุข ได้ร้องเรียนเรื่องมีการใช้คำพูดที่ไม่เหมาะสมที่ทำให้รู้สึกไม่พอใจ และไม่กล้ามารับบริการที่โรงพยาบาลอื่น

ในการนี้คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนได้ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่ได้รับข้อร้องเรียนจัดทำแนวทางการใช้คำพูดของเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมต่อผู้รับบริการ ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบถือปฏิบัติและนิเทศ กำกับดูแลโดยหัวหน้าหน่วยงาน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกริกภัทร ลิ้มพยอมน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

กลุ่มงานการพยาบาล

โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๕ ต่อ ๒๑๐๖

โทรสาร ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๘



ที่ ฉช ๐๐๓๒.๓ / ๘๖

โรงพยาบาลท่าตะเกียบ
๒๒๙ ถนนพนมสารคาม-อ่างฤๅไน
ฉช ๒๔๑๖๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน คุณ กิ่งพล อนันท์วิเศษ

อ้างถึง แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลท่าตะเกียบ เดือน มกราคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการปรับปรุงพฤติกรรมบริการและการทำแผล ๑ ฉบับ

ตามที่คุณ กิ่งพล อนันท์วิเศษ ได้ร้องเรียนเรื่องการทำแผลและมีการใช้คำพูดที่ไม่เหมาะสมนั้น

ในการนี้คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ได้ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่ได้รับ
ข้อร้องเรียนจัดทำแนวทางการใช้คำพูดของเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมต่อผู้รับบริการและแนวทางการทำแผล
ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบถือปฏิบัติและนิเทศกำกับดูแลโดยหัวหน้าหน่วยงาน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกริกภัทร ลิ้มปวยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

กลุ่มงานการพยาบาล

โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๕ ต่อ ๒๑๐๖

โทรสาร ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๘