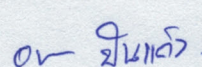
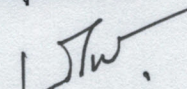
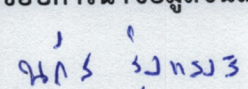


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลท่าตะเกรา	
วัน/เดือน/ปี : ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	
หัวข้อ : คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ , คำสั่งมอบหมายงานคณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย โรงพยาบาลท่าตะเกรา ปี ๒๕๖๖	
รายละเอียดข้อมูล : คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ , คำสั่งมอบหมายงานคณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย โรงพยาบาลท่าตะเกรา ปี ๒๕๖๖	
Linkภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวอรสา ปิ่นแก้ว) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายเกริกภัทร ลิ้มพยอม) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกรา วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายนภัส รุ่งแสงสี) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	



บันทึกข้อความ

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

ที่ นช ๐๐๓๓.๓๐๗/๑๗๒๑ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

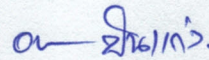
เรื่อง ขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

ด้วย คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การบริการของเจ้าหน้าที่/การทุจริตประพฤตินิชอบ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ปี ๒๕๖๖ นั้น

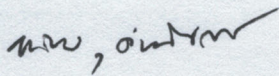
ในการนี้ คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ขออนุญาตนำเอกสารที่ได้จัดทำเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

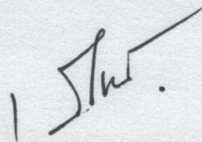
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย



(นางสาวอรสา ปิ่นแก้ว)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ





(นายเกริกภัทร ลิมพยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ



ปี 2566

คู่มือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป

ร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลท่าตะเียบ

ต.คลองตะเกรา อ.ท่าตะเียบ จ.ฉะเชิงเทรา

โทรศัพท์/โทรสาร 0-3855-6065



ปี 2566

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. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
โรงพยาบาลท่าตะเกรา

เรื่อง	สารบัญ	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 ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ ต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ

โรงพยาบาลท่าตะเียบจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ) ของโรงพยาบาลท่าตะเียบเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการ ปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลท่าตะเียบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของ โรงพยาบาลท่าตะเียบมีขั้นตอน/กระบวนการและ แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ โรงพยาบาลท่าตะเียบทราบกระบวนการ
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์โรงพยาบาลท่าตะเียบ

จัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหา ความต้องการ และ ข้อเสนอแนะของประชาชน

4. ขอบเขต

1. ร้องเรียนเรื่องการรับบริการ

1.1 กรณีเกิดจากความผิดพลาดของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ที่ทำให้ผู้รับบริการต้องรับการรักษา เพิ่ม หรือ ต้องนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลเพิ่มขึ้น หรือทำให้เกิดความพิการ หรือทำให้ต้องมีการกู้ชีพ

หรือทำให้เสียชีวิต

- ผู้ให้บริการโดยรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยวาจาโดยตรง และหรือทางโทรศัพท์กับหัวหน้าเวร หัวหน้างาน แพทย์เจ้าของไข้ หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ทันที
- โรงพยาบาลท่าตะเกียบจัดทีมเจรจาไกล่เกลี่ยกับผู้รับบริการและหรือญาติ ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง และรายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบรับทราบ
- ถ้าทีมเจรจาไกล่เกลี่ย ไม่สามารถยุติกรณีข้อพิพาทได้ รีบเสนอปัญหาให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทราบ (โดยให้รายงานเป็นวาจาทางโทรศัพท์ทันที) ภายใน 1 วัน เพื่อดำเนินการหาข้อยุติโดยเร็ว

1.2 กรณีร้องเรียนเรื่องรับบริการอื่น ๆ

- สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจาก ศูนย์บริการ
- แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ เช่น การแสดง พฤติกรรมที่ไม่สุภาพ/มา รับบริการแล้วไม่พบแพทย์/ระยะเวลาการรอคอยนาน เป็นต้น
- ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

2. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤตินิชอบ

2.1 สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

2.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจาก เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

2.3 แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบให้กับหัวหน้ารับเรื่อง ร้องเรียนเพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤตินิชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าฝ่าย บริหาร จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่อง ที่ขอรับบริการถือว่ายุติ
- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤตินิชอบ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาลท่าตะเกียบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้ารับเรื่องร้องเรียน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน 1-2 วัน
- กรณี ข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์ /แจ้งเบาะแส เรื่องการทุจริตและประพฤตินิชอบ ให้ผู้ขอรับ การ บริการ รอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจาก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 15 วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลท่าตะเกียบโทรศัพท์/
โทรสาร 038-556-0656 ต่อ 2106

5. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ 229 หมู่ที่ 24 ตำบลคลองตะเกรา อำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับ เรื่องปัญหาความ
ต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

7. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- 2) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- 3) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร/มาด้วยตนเอง) ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลฯ
- 4) face book : thatakiab hospital
- 5) โทรศัพท์/โทรสาร 038-556-065-6 ต่อ 2106

บทที่ 2

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

- ผู้รับบริการ ประกอบด้วย
- หน่วยงานของรัฐ*/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน /หรือบุคคล/นิติบุคคล

* **หน่วยงานของรัฐ** ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงองค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

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

- 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 / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาล

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 สอบถามหรือร้องขอ

ข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน

- การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นต้น

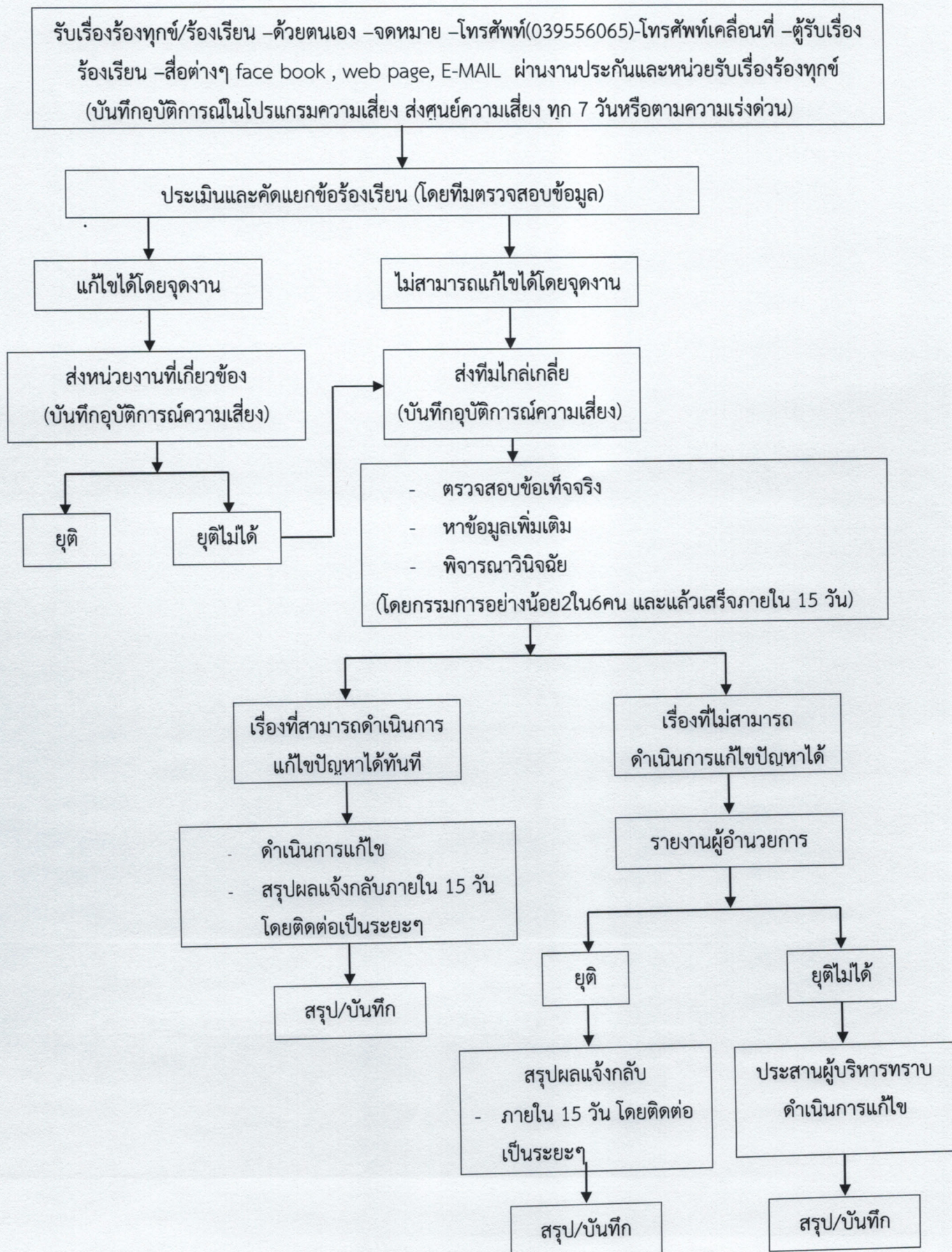
คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

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	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 038556065-6 ต่อ 2106	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ผู้รับฟังความคิดเห็น	ทุกสัปดาห์	ภายใน 15 วันทำการ	
Face book, web page	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	



คำสั่งโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

ที่ ๑๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

เพื่อให้การจัดการซื้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลท่าตะเกียบจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ยดังนี้

๑. นายแพทย์เกริกภัทร ลิมปพยอม ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ประธานกรรมการจัดการซื้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

๒. ทีมสืบค้นข้อมูล/สำรวจความพึงพอใจ

๑. นางสาวลำเพย แก้วยา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธาน
๒. นางสาวสุนิสา วิมาลา	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวกมลศรี ชันอาสา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๔. นางสาววรรณิภา เลิศล้ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๕. นายณภัส รุ่งแสงสี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นางสาวฤทัย วงษ์ละคร	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางสาวมณฑิรา ตรงดี	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

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

๑.๑ กรณีเป็นข้อร้องเรียน (มีชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ มีตัวตนจริง) ให้ตอบกลับเบื้องต้นและให้ส่งรายละเอียดข้อร้องเรียน คือ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ทีมเจรจาไกล่เกลี่ย และหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน

๑.๒ กรณีเป็นข้อข้อเสนอแนะ/คำชม ให้ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะ

๒. สำรวจความพึงพอใจปีละ ๒ ครั้ง โดยวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางการแก้ไข

๓. รวบรวมข้อมูลรายงานทุกเดือนส่งผู้อำนวยการ และรวบรวมให้กับผู้ประสานงานคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

๒.๑ ทีมเคลื่อนที่เร็ว เซิงรุก

๑. นางสาววิรัช จำยเจริญ	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	ทีมสื่อสารองค์กร
๒. นายณภัส รุ่งแสงสี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ทีมสื่อสารองค์กร
๓. นางสาววรรณิภา เลิศล้ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทีมรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔. นางสาวมณฑิรา ตรงดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทีมรับเรื่องราวร้องทุกข์

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้เข้าถึงผู้รับบริการ ทุกช่องทาง สืบค้นข้อมูล / สำนวความพึงพอใจ ทำหน้าที่ให้เข้าถึงข้อความที่แสดงความคิดเห็นผู้รับบริการ ทุกช่องทาง (เป้าหมาย = คำชม+แนะนำ+ร้องเรียน) (ตอบกลับ) = (ข้อร้องเรียน) โดยใช้ข้อความส่วนกลางเบื้องต้นตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมงเข้าถึงผู้บริการทุกวัน ตามตารางเวรรายวันที่กำหนด
๒. เมื่อพบข้อความ (คำชม+แนะนำ+ร้องเรียน) ให้แคปหน้าจอส่งในกลุ่มทีมเคลื่อนที่เร็ว เชิงรุก ๒๔ ชั่วโมง และกลุ่มคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ยภายใน ๑ ชั่วโมง
๓. กรณีข้อร้องเรียนให้เข้าไปในเมนูข้อความนั้นๆ โพสต์ข้อความต่อจาก Messenger ด้วย account ของตนเอง

*** กรณีไม่ได้โพสต์ สาธารณะ ให้ส่งใน Messenger, Inbox

๑. แคปข้อความภาพส่งการดำเนินงานตอบกลับแล้วเสร็จ ส่งในกลุ่ม Line ทีมเคลื่อนที่เร็ว เชิงรุก ๒๔ ชั่วโมง และกลุ่มคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ยเป็นอันเสร็จภารกิจ
๒. อื่นๆ รอดตอบเพิ่มเติม จากหัวหน้าทีมคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

๓. ทีมเจรจาไกล่เกลี่ย

๑. นางสาวอรสา	ปิ่นแก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธาน
๒. นางสาวจารุวรรณ	ไชยบุผา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รองประธาน
๓. นางจุฑารัตย์	ชุมสาชัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวสมลรัตน์	ดิษถาวร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	เลขานุการ
๕. นายศักราช	ชานทร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

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. ทีมเคลื่อนที่เร็วเชิงรับ

๑. นางสาวอรสา	ปิ่นแก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวนฤมล	กุศลศิลป์	แพทย์แผนไทย	ประธาน
๓. นางสาวพิกุล	อาจหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญา	สาธิตา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นางสาวปณณวีร์	ช่างกลิ้ง	นักกายภาพบำบัด	เลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

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

๕. ทีมเปิดตู้รับฟังความคิดเห็น

๑. นางสาวพิกุล	อาจหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ประธาน
๒. นางกฤษณา	กุลจิตติพันธ์	พนักงานบริการ	กรรมการ
๓. นางสาววรรณนิภา	เลิศล้ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔. นายอภิรัฐ	ชื่นเย็นดี	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญา	สาธิตา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นางสาวปณยวีร์	ช่างกลิ้ง	นักรายภาพบำบัด	กรรมการ
๗. นายเล็ก	กุลศศิศิลป์	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๘. นายวรวิทย์	พนารินทร์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	กรรมการ
๙. นางสาวนภา	วุฒิยาสาร	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	กรรมการ
๑๐. นางสาวนารี	ครุฑสุวรรณ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	เลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. เปิดตู้รับฟังความคิดเห็นทุกสัปดาห์ วันจันทร์
 ๒. ส่งข้อมูลทั้งคำชม/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนให้ทีมสืบค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบ
๖. ทีมสรุปผลงานความพึงพอใจและผลลัพธ์ของโรงพยาบาลประจำเดือนและประจำปี

๑. นางสาวนฤมล	กุลศศิศิลป์	แพทย์แผนไทย
๒. นางสาวปณยวีร์	ช่างกลิ้ง	นักรายภาพบำบัด
๓. นางสาวมณฑิรา	ตรงดี	เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. สสำรวจจำนวนเจ้าหน้าที่ back office ทั้งหมดใน รพ. หลังจากได้จำนวนที่แน่นอนแล้ว ให้ทีมนำแบบสำรวจให้เจ้าหน้าที่ทำให้ครบจำนวนที่กำหนด ส่งทุกวันที่ ๕ ของเดือน รวมถึงฝ่ายที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการต้องรวบรวมส่งทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๒. สรุปข้อมูลในแต่ละฝ่ายที่ส่งทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน คิดเป็นร้อยละความพึงพอใจในเดือนนั้นเพื่อทราบผลลัพธ์ในความพึงพอใจ และส่งคืนทุกฝ่ายเพื่อเก็บเป็นผลงาน
๓. สรุปผลลัพธ์ความพึงพอใจของทุกฝ่ายรวมทั้งปี

ผู้ประสานงานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและเจรจาไกล่เกลี่ย

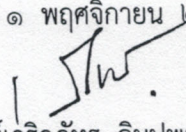
๑. นางสาวพนิดา สุขลาภวิทยาคุณ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๒. นางสาวณัฐรัชญา หนูแดง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

มีหน้าที่ดังนี้

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

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ


(นายแพทย์เกริกภัทร ลิ้มปทยอม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเียบ

thatakiabhospital.com/index.php?e=1

เน็ตในทางบ้าน Google Chrome ในรายละเอียดคอมพิวเตอร์ใช้ Windows 7

- คลินิกบริการ
- ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสถิติ และ วิจัยทาง
- บริการตรวจสุขภาพ
- พันธกิจและวิสัยทัศน์
- ขอเชิญชมปฏิทินและระเบียนการ ของใบปลิวสาร พหุ ทักษะ เกือบ
- พัฒนาคุณภาพบริการ
- ค่าสัมประสิทธิ์ของกรรมกรการ
- เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์
- การถ่ายและลดความทุกข์ทาง วิจัยทาง
- ด้านการเงิน การคลัง และ บัญชี
- IT
- การฝึกอบรมโครงการที่มี สัมพันธ์
- ผลิตภัณฑ์
- โครงการ

ขอขอบคุณ

นายแพทย์วิจิตร ลิ้มพยอม
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ



กิจกรรม

ขอขอบคุณนายแพทย์วิจิตร ลิ้มพยอม ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ที่ได้มอบรางวัลชนะเลิศให้แก่ Thatakiab Hospital ในการแข่งขันประกวดเว็บไซต์ ประจำปี 2567

ร่วมแสดงความยินดีผ่านสื่อออนไลน์ 2567

ขอเชิญชมปฏิทิน

ขอขอบคุณ

WEBSITE และ APPLICATION สนับสนุนด้วย

© 2017 Thatakiab Hospital

MOET 2 ไร่ 10 งานทางใช้จากบริเวณไร่ ไร่ 2566

นายแพทย์วิจิตร ลิ้มพยอม
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

สำรวจความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์ : ประเมินค่าความพึงพอใจใน พหุ ทักษะ เกือบ การบริการ (แบบวัดความ)

1. ใจดี
2. น่ารัก
3. ใจกว้าง
4. อดทน
5. ใจดี

แสดงความคิดเห็น

แบบสำรวจอื่น ๆ


สถิติเว็บไซต์

ผู้เข้าชม 25,100

ผู้เข้าชม 0 คน

ผู้เข้าชม 367

ผู้เข้าชม 0



โรงพยาบาลท่าตะเกียบ

Thatakiab Hospital

- หน้าหลัก
- ข้อมูลโรงพยาบาล
- คลินิกบริการ
- ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสถิติ และ วิจัยทาง
- บริการตรวจสุขภาพ
- พันธกิจและวิสัยทัศน์
- ขอเชิญชมปฏิทินและระเบียนการ ของใบปลิวสาร พหุ ทักษะ เกือบ
- พัฒนาคุณภาพบริการ
- ค่าสัมประสิทธิ์ของกรรมกรการ
- เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์
- การถ่ายและลดความทุกข์ทาง วิจัยทาง
- ด้านการเงิน การคลัง และ บัญชี

5

ศูนย์ดำรงธรรม

ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

- ### 1

ยื่นร้องเรียนหรือแจ้งทุกข์ด้วยตนเองที่ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย ณ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ณ ศาลากลางจังหวัด ทุกจังหวัด รวมถึงศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ
- ### 2

ยื่นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางไปรษณีย์ ตู้ ป.ณ. 101 ปณ.พ.มหาดไทย กรุงเทพมหานคร 10200 และไปรษณีย์ตามที่อยู่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด รวมถึงไปรษณีย์ตามที่อยู่ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุกอำเภอ
- ### 3

แจ้งร้องเรียนหรือแจ้งทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์สายด่วน 1567 (ตลอด 24 ชั่วโมง)

โรงพยาบาลท่าตะเียบ
Thatakiab Hospital

หน้าหลัก

Website และ Application ศูนย์ดำรงธรรม

ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา

ติดต่อโรงพยาบาล

คลินิกบริการ

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสถิติ และรายงาน

บริการตรวจสุขภาพ

ทำเอ็กซเรย์

ระเบียบปฏิบัติและระเบียบการของโรงพยาบาล ท่าตะเียบ

พัฒนาคุณภาพบริการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

โรงพยาบาลวิไลวรรณ

การขอขอลดความรุนแรงรายงาน

ดำเนินการเงิน การคลัง และ

โรงพยาบาลท่าตะเียบ
Thatakiab Hospital

หน้าหลัก

ร้องทุกข์

รายละเอียด :

ชื่อหนังสือโดยคุณ :

คดีประจำตัวประชาชน (13 หลัก) :

จังหวัด :

คดีที่ :

ส่งสำนักงานคดี



