



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลราชภัฏ ลำปาง จังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนการรับบริการหรือเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลป่าซาง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลป่าซาง ทั้งในเรื่องร้องเรียนการรับบริการ และเรื่องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียน จนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนและไกล่เกลี่ย
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลป่าซาง

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเรื่องราวโรงพยาบาลป่าซาง	๑
ขอบเขต	๑
๑. กรณีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	๑-๒
๒. กรณีข้อร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	๒
สถานที่ตั้ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ช่องทางการร้องเรียน	๒
บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	๓
คำจำกัดความ	๓-๔
บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ภาคผนวก	
แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)(แบบคำร้องเรียน ๑)	๗
ภาพประกอบ	๘

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

โรงพยาบาลป่าซาง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียน ทัวไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าซาง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลป่าซางมีขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงพยาบาลป่าซางทราบกระบวนการ
๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเรื่องราวโรงพยาบาลป่าซาง

จัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๔. ขอบเขต

๑. ร้องเรียนเรื่องการรับบริการ

๑.๑ กรณีเกิดจากความผิดพลาดของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ที่ทำให้ผู้บริการต้องรับการรักษาเพิ่ม หรือต้องนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลเพิ่มขึ้น หรือทำให้เกิดความพิการ หรือทำให้ต้องมีการกักขัง หรือทำให้เสียชีวิต

- ผู้ให้บริการโดยรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยวาจาโดยตรง และหรือทางโทรศัพท์ต่อ หัวหน้าเวร หัวหน้างาน แพทย์เจ้าของไข้ หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันที
- จัดทีมเจรจาไกล่เกลี่ยกับผู้รับบริการและหรือญาติทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง และรายงาน ผลให้ผู้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ รับทราบ
- กรณีทีมเจรจาไกล่เกลี่ย ไม่สามารถยุติกรณีข้อพิพาทได้ ให้รีบเสนอปัญหาให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูนทราบ (รายงานเป็นวาจาทางโทรศัพท์) ภายใน ๑ วัน เพื่อดำเนินการหาข้อยุติโดยเร็ว

๑.๒ กรณีร้องเรียนเรื่องรับบริการอื่น ๆ

- สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการบริการที่ต้องการรับ
- บันทึกข้อมูลของผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลรายบุคคล ณ จุดบริการที่ผู้ใช้บริการต้องการ
- แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ
- ให้คำปรึกษาและหรือคำแนะนำเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ใช้บริการ
- เจ้าหน้าที่ให้บริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป

๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ใช้บริการถึงต้องการใช้บริการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง บันทึกข้อมูล เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

๒.๓ แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับหัวหน้ารับเรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาความเห็น

๕. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลป่าซาง เลขที่ ๔๖ หมู่ ๗ ตำบลนครเจดีย์ อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการและประชาชนทั่วไป

๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนผ่านตู้ / กล่องรับความคิดเห็น ณ โรงพยาบาลป่าซาง
๒. ไปรษณีย์
๓. ยื่นโดยตรง ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลป่าซาง
๔. www.pasanghospital.go.th
๕. โทรศัพท์ ๐๕๓-๕๕๕-๔๐๐
๖. ศูนย์ดำรงธรรม ณ ที่ว่าการอำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

บทที่ ๒
ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

คำจำกัดความ

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป ประกอบด้วย

- หน่วยงานรัฐ^๑/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ^๒/เอกชน/หรือบุคคล/นิติบุคคล
- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รัฐ

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน / หมู่บ้าน

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น / คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่ออย่างศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลป่าซาง ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ การ ให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียนทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

-ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถามข้อมูลหรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน

-การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

^๑ หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงองค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

^๒ เจ้าหน้าที่รัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ ผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใดรวมทั้ง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจน หรือนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

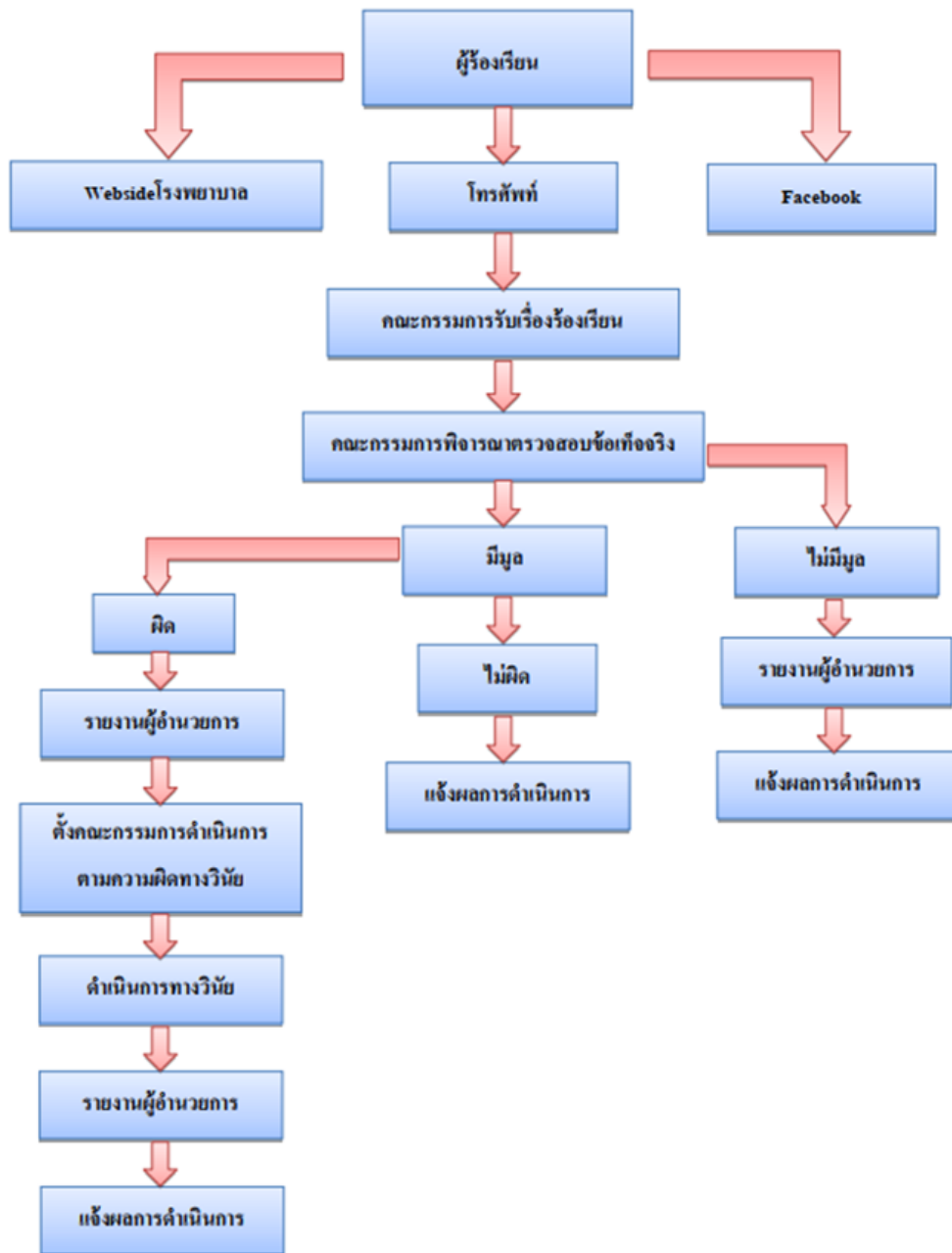
การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆมาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

บทที่ ๓

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องการร้องเรียนทั่วไปและร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง



บทที่ ๔

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จัดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงพยาบาลป่าซางทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อ ปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่อง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒วันทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๓๕๕๕๔๐๐ ต่อ ๑๑๕๗	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑-๒วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑-๒วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑-๒วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒วันทำการ	-
ศูนย์ดำรงธรรม ณ ที่ว่าการอำเภอ ป่าซาง จังหวัดลำพูน	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒วันทำการ	-

ภาคผนวก

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าซาง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ถือบัตร.....

บัตรหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้โรงพยาบาลป่าซาง

พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไข ปัญหาใน

เรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และ
ทางอาญาหากจะพึงมี โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑.จำนวน ชุด
- ๒.จำนวน ชุด
- ๓.จำนวน. ชุด
- ๔.จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

โรงพยาบาลป่าซาง อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลป่าซาง โดยทาง.....
ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

โรงพยาบาลป่าซาง ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับ เรื่อง เลขที่
รับ.....ลงวันที่.....และได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้ว เห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลป่าซาง และได้มอบหมายให้.....

เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลป่าซาง และได้จัดส่งเรื่องให้.....

ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว ทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอ
ทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย
..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร.๐๕๓-๕๕๕-๔๐๐ ต่อ ๑๑๕๗

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

โรงพยาบาลป่าซาง อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือโรงพยาบาลป่าซางเลขที่ ลพ ๐๐๓๒.๓ (เรื่องร้องเรียน)/ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.....

๓.....

ตามที่โรงพยาบาลป่าซาง (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่าน ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โรงพยาบาลป่าซาง ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามสรุปประเด็น ที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปราบกฏข้อเท็จจริงโดย สรุปว่า

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

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้าน พร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทร ๐๕๓-๕๕๕-๔๐๐ ต่อ ๑๑๕๗

ภาพประกอบ

