



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกะพ้อ อำเภอกะพ้อ จังหวัดปัตตานี โทร. ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๔๐

ที่ ปน ๐๐๓๒.๓/ ๑๕๐๐

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ระบบการรับเรื่องร้องเรียนและกำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

เรื่องเดิม

ตามที่ แนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มารับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนการให้บริการหรือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการ เรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะที่มความเสี่ยง ,ทีมเจรจาไกล่เกลี่ย
๒. คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และคู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการ

ทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างและเรื่องร้องเรียนทั่วไป

ข้อพิจารณา

เห็นควรให้เผยแพร่มาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของ หน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกะพ้อ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวเจระอฮานา เจระนู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- อนุญาต

(นายถนัด อวารุทธัก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี.....	
วัน/เดือน/ปี : ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒.....	
หัวข้อ:มาตรการ, กลไก, หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน.....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะที่มีความเสี่ยง, ทีมเจรจาไกล่เกลี่ย.....๒. คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และคู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน ตามรายละเอียดที่แนบ.....	
Linkภายนอก :ไม่มี.....	
หมายเหตุ :	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล เจระอานา เจนะ (นางสาวเจระอานา เจนะ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ผู้อนุมัติรับรอง ถนัด อวารุสหัก (นายถนัด อวารุสหัก) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ อัสซั่ม ปือแน (นายอัสซั่ม ปือแน) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลกะพ้อ มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสามารถดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างเป็นระบบ
3. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

การจัดทำมาตรฐานการจัดการเรื่องร้องเรียน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ หรือหน่วยงานที่ส่งข้อร้องเรียนมาให้คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ การส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล เพื่อป้องกันผลกระทบการจัดการข้อร้องเรียน การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่มาปรึกษา/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงส่วนราชการหรือองค์กร เอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น ๕ เรื่อง หลักๆ ดังนี้

- เรื่องขอรับการช่วยเหลือ
- เรื่องขอรับเงิน ตามมาตรา ๔๑ สปสช.
- เรื่องได้รับความเดือดร้อน
- เรื่องขอความเป็นธรรม
- เรื่องการทุจริต/การปฏิบัติหน้าที่/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของหน่วยงานสาธารณสุข
- เรื่องระบบการบริการ
- เรื่องอื่นๆ

ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

1. เว็บไซต์ของโรงพยาบาลกะพ้อ <http://www.kaphohospital.com>
2. ผู้รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำติ/ชม จำนวน ๔ ตู้ บริเวณทางเดินผู้ป่วยนอก บริเวณทางเดิน อาคารผู้ป่วยใน บริเวณทางเดินห้องทันตกรรม บริเวณทางเดินหน้าห้องบริหารทั่วไป
3. จดหมาย/ไปรษณีย์ ถึง หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ๘๖ ม.๑ ต.กะรุปี อ.กะพ้อ จ.ปัตตานี ๙๔๒๓๐
4. โทรศัพท์ ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๓๐ ถึงหัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือต่อ ๑๑๙ ถึงหัวหน้า กลุ่มงานการพยาบาล หรือ ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๐๕ หัวหน้ากลุ่มงานห้องคลอด ในเวลาราชการ
5. โทรสาร ๐ ๗๓๔๙ ๔๑๔๒
6. ติดต่อด้วยตนเอง ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ในเวลาราชการ

การตอบสนอง หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง แจ้งตกเดือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง การสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตกเดือน ดำเนินคดี การนำไปแก้ไขปัญหาการดำเนินงานหรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

การติดตามประเมินผล หมายถึง การประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน การติดตามเรื่องร้องเรียน การให้บริการของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเดือน และสะท้อนข้อมูลกลับไปยังผู้ร้องเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

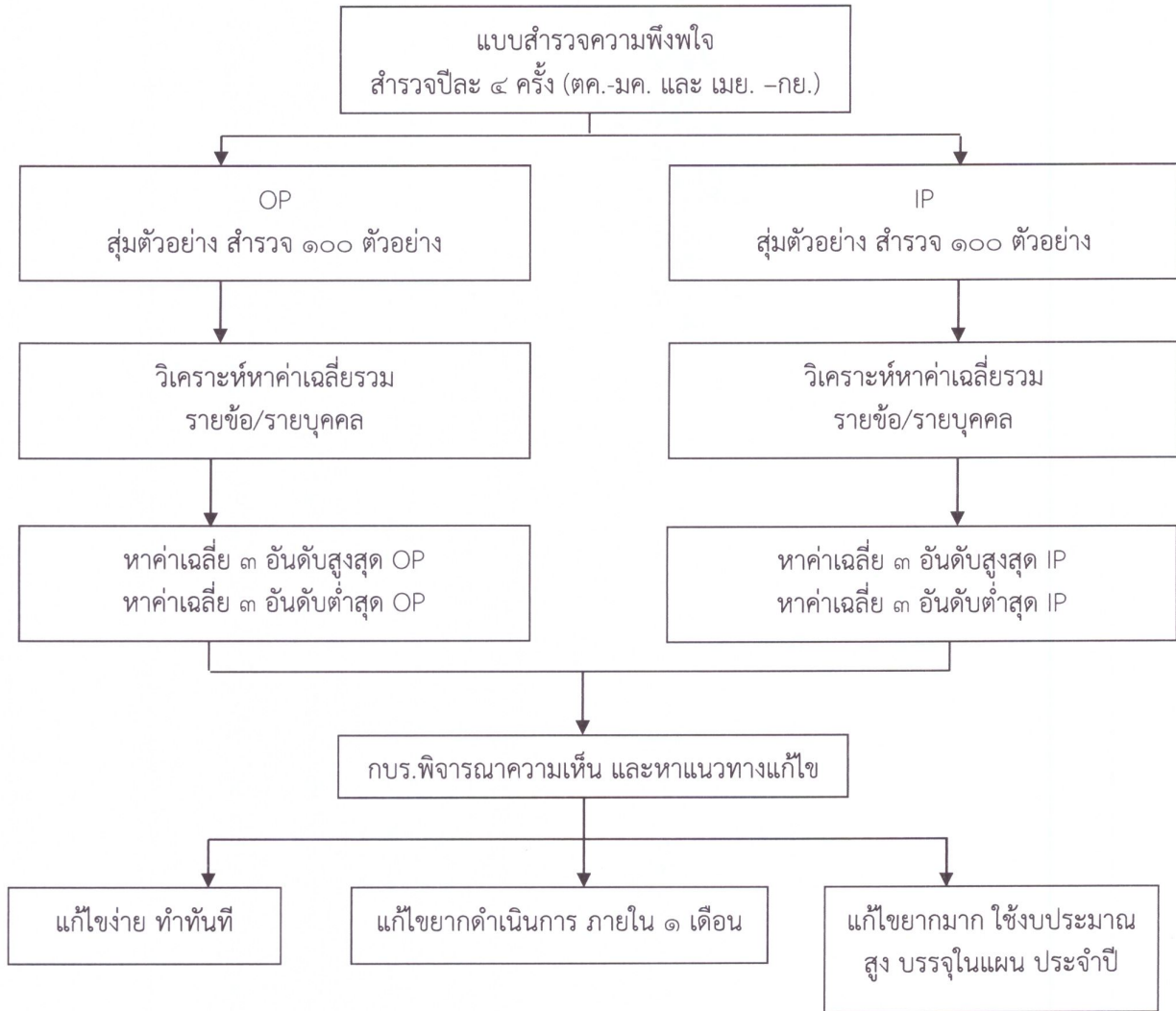
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำข้อร้องเรียนให้แก่ผู้รับบริการ
๒. กำกับดูแลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลา
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและมีปัญหาอุปสรรคเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. รายงานข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา
๕. รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน กลับไปยังผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ

การจัดการแบบสำรวจความพึงพอใจ OP และ IP

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่พยาบาล OP จัดเก็บแบบสำรวจจากผู้รับบริการ ที่แผนกผู้ป่วยนอก และเจ้าหน้าที่พยาบาล IP จัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจ ผู้ป่วยที่นอนพักรักษาตัวที่ รพ.
๒. จัดเก็บแผนกละ ๑๐๐ ตัวอย่าง ปีละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ตค.-ธค. , มค.-มีค. , เมย.-มิย. , กค.-กย.
๓. วิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย รายข้อ รายบุคคล และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจรวมทั้ง OP และ IP
๔. วิเคราะห์หา ๓ อันดับที่มีความพึงพอใจสูงสุด และ ๓ อันดับที่มีความพึงพอใจต่ำสุด
๕. นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกะพ้อ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่ความพึงพอใจต่ำ

Flow การจัดการข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจ

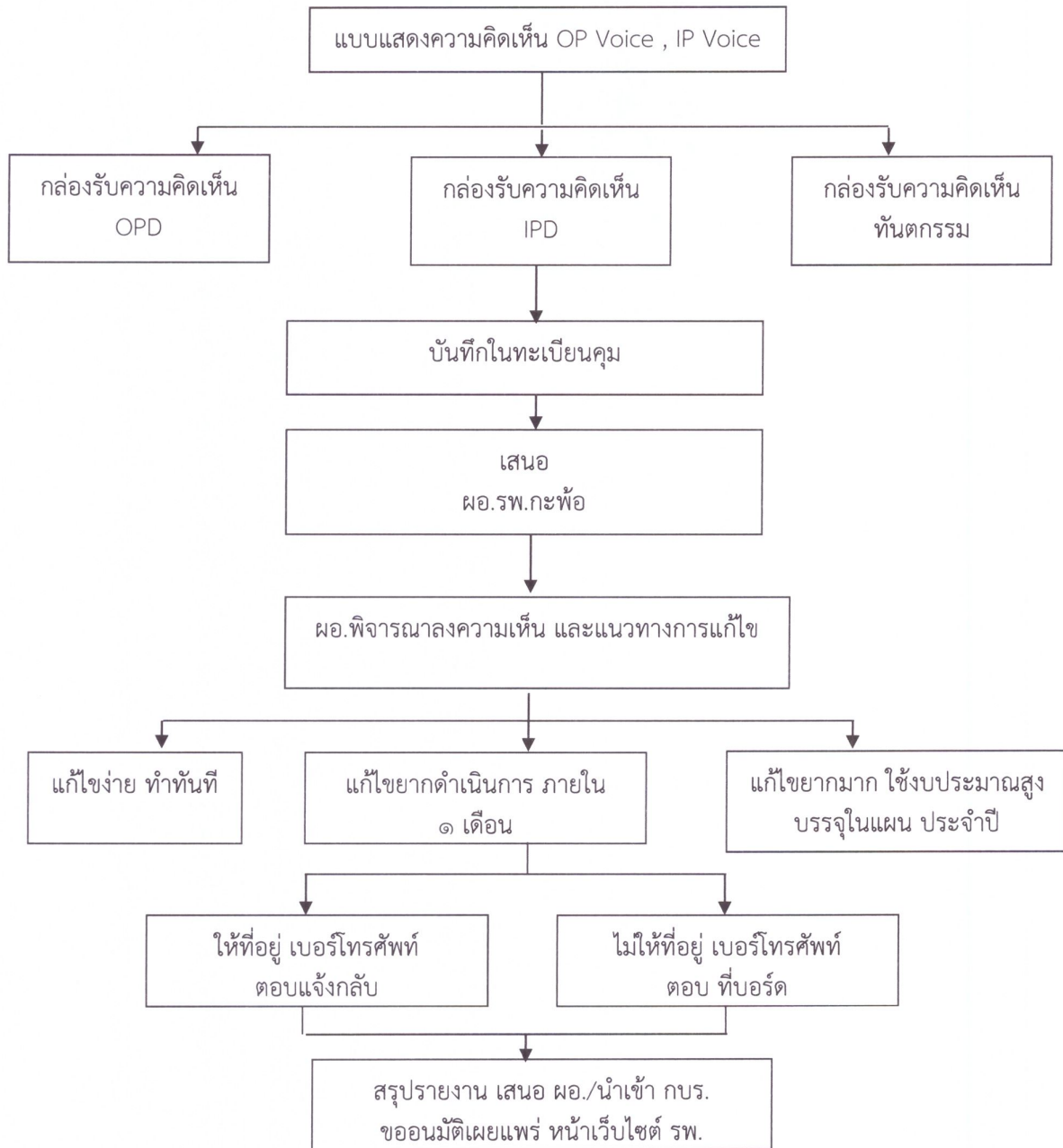


การจัดการแบบข้อมูลกล่องรับความคิดเห็น OP Voice , IP Voice

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๑. หัวหน้างาน เก็บแบบแสดงความคิดเห็นจากกล่องรับความคิดเห็นทั้ง ๔ จุด
๒. บันทึกในทะเบียนคุมการรับแบบแสดงความคิดเห็น
๓. นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ ทราบ
๔. ผู้รับบริการ ที่ต้องการคำตอบกลับให้ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ก็จะตอบกลับ
๕. ผู้รับบริการ ที่ไม่ได้ให้ที่อยู่ไว้ จะตอบหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์

Flow การจัดการแบบข้อมูลกล่องรับความคิดเห็น OP Voice , IP Voice



การจัดการเรื่องร้องเรียน ไม่พึงพอใจ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

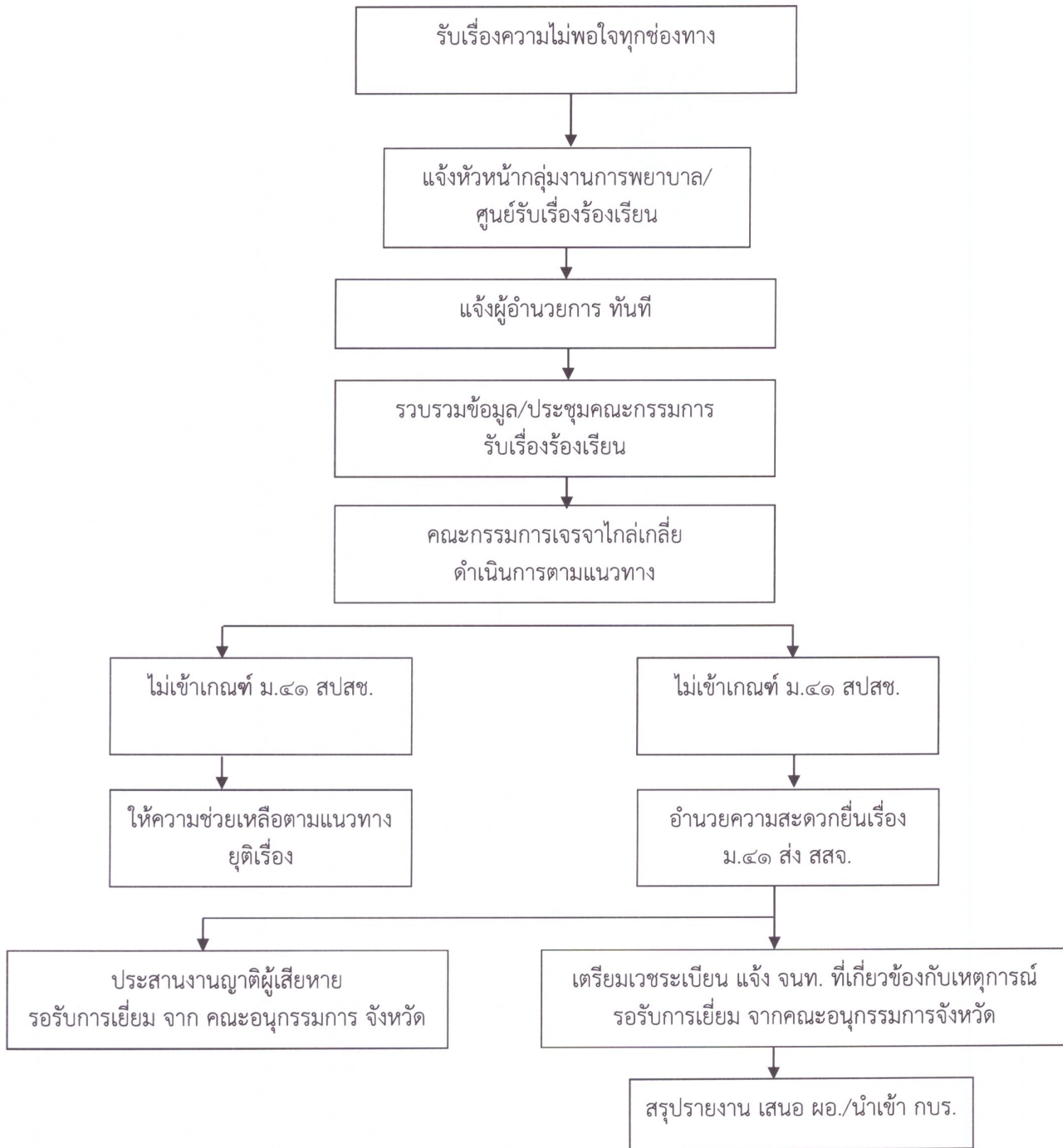
๑. แจ้งเหตุเรื่องข้อข้องใจ ความคาดหวัง ความไม่สบายใจ ความไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการ ทุกช่องทาง
๒. รวบรวมข้อมูลจากเวชระเบียน/จากการพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๓. แจ้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบทันที
๔. ติดตามเยี่ยมผู้เสียหาย/ครอบครัว ครั้งแรก (เร็วที่สุด ไม่เกิน ๓ วันหลังเกิดเหตุการณ์)
 - สร้างสัมพันธภาพ
 - แจ้งวัตถุประสงค์ของการมาเยี่ยม
 - รับฟังประเด็นปัญหาด้วยท่าทีเห็นใจ เป็นมิตร ไม่ได้แย้ง
 - กรณีเสียชีวิต โรงพยาบาล ร่วมพิธีกรรมทางศาสนา
๕. ประชุมคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย
 - วิเคราะห์ข้อมูล/เหตุการณ์/สรุปประเด็นที่ร้องเรียน
 - กำหนดแนวทางช่วยเหลือ/เยียวยาผู้เสียหายและครอบครัว
 - กรณีที่จำเป็นอาจต้องประสานกับทีมให้คำปรึกษาเพื่อให้การช่วยเหลือด้านขวัญกำลังใจของผู้เสียหาย/ครอบครัว
 - สรุปข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบงานของโรงพยาบาล
๖. การเยี่ยมผู้เสียหายต่อเนื่อง (ครั้งที่ ๒ ห่างจากครั้งแรก ๑ สัปดาห์) (ครั้งที่ ๓ ห่างจากครั้งที่สอง ๒ สัปดาห์)
 - การเยียวยาทางจิตใจ/สังคม
 - ให้ข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ได้จากการประชุม
 - บันทึกรายงานผลการเยี่ยมเสนอประธานกรรมการ
๗. ประชุมสรุปรายงาน เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล และเสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

หากเข้าข่าย การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น กรณีการได้รับความเสียหายจากการรับบริการสาธารณสุข ตามมาตรา ๔๑ แห่ง พรบ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๑. แจ้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันที เพื่อขอรับความเห็นชอบในการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น
๒. พุดคุย ทำความเข้าใจกับญาติ ผู้เสียหาย
๓. ยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐาน ผู้เสียหาย และทายาทผู้รับผลประโยชน์
๔. ทำหนังสือส่งคำร้องพร้อมหลักฐาน ส่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปัตตานี
๕. เตรียมเวชระเบียน พร้อมรอรับการเยี่ยมของคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนจังหวัด
๖. ประสานงานกับญาติผู้เสียหาย เพื่อรับการเยี่ยมจากคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนจังหวัด

Flow การจัดการเรื่องร้องเรียน ไม่พึงพอใจ ม.๔๑



**กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี**

๑. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลกะพ้อ เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของโรงพยาบาลกะพ้อ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็นต่าง ๆ

การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทาง ๒ ทาง อันได้แก่

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลกะพ้อ โดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลกะพ้อ <http://www.kaphohospital.com/im/form.html>

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

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อโรงพยาบาลกะพ้อได้

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกะพ้อ

หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง กลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวในสังกัด โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ชัดเจน

๒. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๒.๑ ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑) การบริหารจัดการ	การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ และประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะได้รับประกอบกัน	๑. การบริหารทั่วไป แลงบประมาณ ร้องเรียนโดยกล่าวหาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อในทางไม่สุจริตหลายประการ ๒. การบริหารงานพัสดุ ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมส่อในทางไม่โปร่งใสหลายประการ ๓. การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม
๒) วินัยข้าราชการ	กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้ถูกต้อง และเหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประมวลจริยธรรมข้าราชการกำหนดไว้	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ
๓) ค่าตอบแทน	การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาธรรมณ์ เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ไปในทางมิชอบหรือมีการทุจริต	๑. การเบิกจ่ายเงิน พตส. ๒. ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ ๓. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. ค่าตอบแทน อสม. ๕. ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ ฯลฯ
๔) ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อผู้ร้องเรียนหรือโรงพยาบาลกะพ้อ	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 ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามี มูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒.๒ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อเจ้าหน้าที่หรือโรงพยาบาลกะพ้อ หรือบุคคลภายนอก

๒.๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกะพ้อ

๒.๒.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามาถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๒.๖ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

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

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อว่า จะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๓. ขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ ขอบเขต

เริ่มจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางกรรณการร้องเรียน โรงพยาบาลกะพ้อ ๖ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑. เว็บไซต์ของโรงพยาบาลกะพ้อ <http://www.kaphohospital.com>

๓.๑.๒. ตู้รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำติ/ชม จำนวน ๔ ตู้ บริเวณทางเดินผู้ป่วยนอก บริเวณทางเดินอาคารผู้ป่วยใน บริเวณทางเดินห้องทันตกรรม บริเวณทางเดินหน้าห้องบริหารทั่วไป

๓.๑.๓. จดหมาย/ไปรษณีย์ ถึง หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ๘๖ ม.๑ ต.กะรุปี อ.กะพ้อ

จ.ปัตตานี ๙๔๒๓๐

๓.๑.๔. โทรศัพท์ ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๓๐ ถึงหัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือต่อ ๑๑๙ ถึงหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล หรือ ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๐๕ หัวหน้ากลุ่มงานห้องคลอด ในเวลาราชการ

๓.๑.๕. โทรสาร ๐ ๗๓๔๙ ๔๑๔๒

๓.๑.๖. ติดต่อด้วยตนเอง ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ในเวลาราชการ

ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมรับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ สรุปรายงานเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ พิจารณาสั่งการ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวน/สอบสวน แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ พิจารณาสั่งการ และแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ (รายเดือน/รายปี) แล้วกลุ่มงานบริหารทั่วไป เก็บเรื่อง



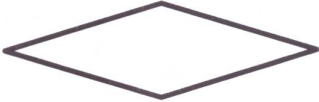

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) เจ้าหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ จากช่องทางการร้องเรียน
- (๒) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน
- (๓) เจ้าหน้าที่ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ
- (๔) เจ้าหน้าที่งานนิติการ สรุปรายงานเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ พิจารณาลงนาม
- (๕) เจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน
- (๖) เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- (๗) เจ้าหน้าที่ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) เจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ
- (๙) เจ้าหน้าที่ เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์
- (๑๐) เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)
- (๑๑) เจ้าหน้าที่ จัดเก็บเรื่อง

๓.๒ ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่
๒.	(๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน	๒ นาที	เจ้าหน้าที่
๓.	(๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริต นำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔.	(๔) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ		เจ้าหน้าที่
๕.	(๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามข้อสั่งการ (๕.๒) แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๖.	๖.๑ รับรายงานผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ ติดตามความก้าวหน้า ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่
๗.	(๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๘.	(๘) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๙.	(๙) เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนเพื่อการสรุปวิเคราะห์	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๑๐.	(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ (รายเดือน/รายปี)	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๑.	(๑๑) งานนิติการเก็บเรื่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

๔. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรม และการปฏิบัติงาน

EB ๑๖-๑-๑

กำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

www.kaphohospital.com/any/contact.html

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา ท่านเยี่ยมผู้บริหาร ติดต่อฯ

แจ้งปัญหา / ร้องเรียน

*จำเป็น

ชื่อ สกุล *

ตำแหน่งของคุณ

ที่อยู่

ตำแหน่งของคุณ

โทรศัพท์*

ตำแหน่งของคุณ

Email (กรุณาเขียน ต้องการให้ติดต่อกลับเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม)

www.kaphohospital.com/any/contact.html

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา ท่านเยี่ยมผู้บริหาร ติดต่อฯ

ติดต่อเรา

โทร โอลด์ / ติดต่อเรา

ที่ตั้ง โรงพยาบาลกะพ้อ

โรงพยาบาลกะพ้อ
96 หมู่ 1 ตำบล กะพ้อ อำเภอ กะพ้อ จังหวัด
94230
4.0 ★★★★★ 12 ความเห็น
ดูแผนที่ขนาดใหญ่

หมายเลขโทรศัพท์ภายในโรงพยาบาลกะพ้อ

โทร.073-494037 โทรสาร.073-494142

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิของสังคมและบุคคลากร
127 ห้องบริหาร	103 ห้องรพ. มน
120 ห้องผู้อำนวยการ	118 ห้องรพ. ล่าง
111 ป้อมยาม	กลุ่มงานการพยาบาล
กลุ่มงานประกันและสารสนเทศ	101 โถงประชาสัมพันธ์

