



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวังเจ้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ๖๓๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๙๓๐๖๒

ที่ ตก ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตนำเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในหัวข้อ EB๒ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน นั้น

บัดนี้ โรงพยาบาลวังเจ้า กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน
๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๕. หลักเกณฑ์ / ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการ ปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่
๖. หลักเกณฑ์ / ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ
๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ
๘. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลวังเจ้าหรือเผยแพร่ในช่องทางอื่นต่อไป

๑.

(นายบรรพต ตราบัวแก้ว)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ-อนุมัติ

๒

(นายพิจารณ์ สารเสวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่องร้องเรียน/เสนอแนะ

การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

โรงพยาบาลวังเจ้า

โทร. ๐๕๕-๕๙๓-๐๖๐

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ โรงพยาบาลวังเจ้า ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็น แนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ของผู้มาใช้บริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนทั่วไป ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงพยาบาลวังเจ้า.....	๑
สถานที่ตั้ง.....	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขตของการรับเรื่องราวร้องเรียน.....	๒
คำจำกัดความ.....	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....	๓
การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน.....	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์.....	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ.....	๕
การบันทึกข้อร้องเรียน.....	๖
การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน.....	๖
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน.....	๗
ติดตามประเมินผลและรายงาน.....	๘
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนทราบ.....	๘
แบบฟอร์มรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / เสนอแนะ.....	๙

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน (การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่)

โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงพยาบาลวังเจ้า

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลวังเจ้าจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้มาใช้บริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงพยาบาลวังเจ้า มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อ ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. ขอบเขต

กรณีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการ
๓. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ปรีกษากฎหมาย, ขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองของความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่าน ช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การ ชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/กล่องรับเรื่องร้องเรียน

๘. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

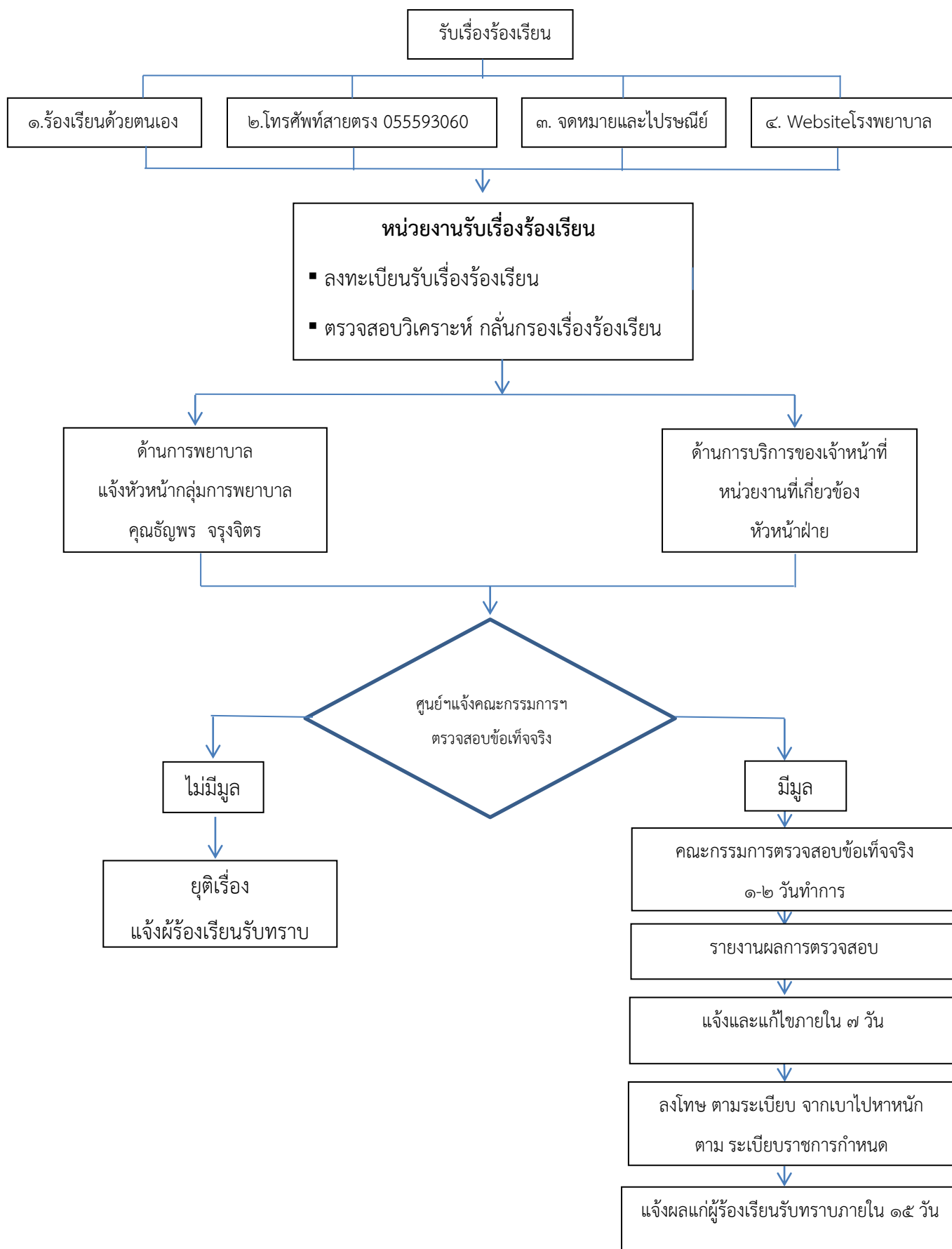
เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๙. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า/คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

- ๑.๑ จัดตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน โรงพยาบาลวังเจ้า โดยกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจน
- ๑.๒ พิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน
- ๑.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

FLOW กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน (การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่) โรงพยาบาลวังเจ้า



๑. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

๑.๑ ทุกวันทำการ เจ้าหน้าที่ฯ ศูนย์ร้องเรียน ต้องดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ ทั้งนี้กรณีวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักชัตดุกซ์จะดำเนินการในวันทำการถัดไป จะมีโดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
โทรศัพท์	ทุกครั้งที่มีเสียงโทรศัพท์	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	กัญฐาภรณ์
หนังสือ / จดหมาย	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ (นับจากวันที่หน่วยงานลงเลขรับหนังสือ/จดหมาย)	บรรพต/จิรัชยา
รพ.วังเจ้า	ทุกวันที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ณัชชาวิทย์
กล่องรับข้อความ ร้องเรียน/กล่องแสดง ความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	แสงดาว/เพชรพิมพ์
โปรแกรมรายงานความ เสี่ยง	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ชญพร
ติดต่อด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ชญพร/กัญฐาภรณ์

๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

๓.๑.๒ วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

๓.๑.๓ ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือ

ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน / สอบสวนได้

๒.๒ ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เป็นเรื่องที่ถูกผู้ร้องได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลวังเจ้า

๒.๔ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบ ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ คำร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐาน พยานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไป

๒.๕.๒ คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว

๒.๕.๓ เรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงวันแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มียุติข้อพิพาท

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่ เรื่องเรื่องเฉพาะกรณี

๓. การพิจารณาในการกำหนดชั้น ความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องหน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ (หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีสภาพแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น) การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

๔. การบันทึกข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับร้องเรียน โรงพยาบาลวังเจ้า รับเรื่องร้องเรียน จาก ๔ ช่องทาง คือ ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ๒) โทรศัพท์สายตรง ๐๕๕๕๓๓๐๖๐ ๓) จดหมายและไปรษณีย์ ๔) Websiteโรงพยาบาล ดังนี้

๔.๑ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ศูนย์รับร้องเรียน โรงพยาบาลวังเจ้า ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน

๔.๒ การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ควรถาม ชื่อ – สกุล หมายเลขติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันและป้องกันการกลั่นแกล้ง รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลการดำเนินแก้ไข / ปรับปรุงกลับแก่ผู้ร้องเรียน

๕. การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังเจ้า

๕.๑ พิจารณาจำแนกระดับข้อร้องเรียน แบ่งตามความง่าย – ยาก ดังนี้

ข้อร้องเรียนระดับ ๑ กล่าวคือ เป็นข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, คำชมเชย, สอบถามหรือร้องขอข้อมูล กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดตามมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ ให้ข้อคิดเห็น/ ชมเชย/ สอบถามหรือร้องขอข้อมูลของโรงพยาบาลวังเจ้า

ข้อร้องเรียนระดับ ๒ กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่โรงพยาบาลวังเจ้าสามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว

ข้อร้องเรียนระดับ ๓ กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน โรงพยาบาลวังเจ้าไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว ต้องอาศัยอำนาจผู้บริหาร หรือเป็นข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจโรงพยาบาลวังเจ้า กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนขอในสิ่งที่อยู่นอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลวังเจ้า

๖. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๑ และการประสานศูนย์รับข้อร้องเรียนระดับจังหวัดกรณีข้อร้องเรียนระดับ ๓

เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังเจ้า

๖.๑ **ข้อร้องเรียนระดับ ๑** เป็นข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, คำชมเชย, สอบถามหรือร้องขอข้อมูลสามารถรับเรื่องและชี้แจงให้ผู้รับเรื่องและชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนทราบได้ทันที โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบข้อร้องเรียนภายใน ๑ วันทำการ

๖.๒ **ข้อร้องเรียนระดับที่ ๓** เป็นข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจของโรงพยาบาลวังเจ้า ให้พิจารณาความเหมาะสมของข้อร้องเรียนโดยเบื้องต้นให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่การทำงานของโรงพยาบาลวังเจ้า และแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาของผู้ร้องเรียนโดยตรง ให้แก่ผู้ร้องเรียน โดยกำหนดระยะเวลาการตอบข้อร้องเรียนภายใน ๑ วันทำการ

๗. การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุงกรณีข้อร้องเรียนระดับ ๒

เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังเจ้า

๗.๑ **ข้อร้องเรียนระดับ ๒** ให้พิจารณาจัดทำบันทึกข้อความส่งต่อไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงต่อไป ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อความส่งต่อไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วันทำการ

๗.๒ ภายหลังจากได้รับโทรศัพท์แจ้งข้อร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ฯ หรือได้รับบันทึกข้อความจากเจ้าหน้าที่ฯ ให้พิจารณาแก้ไขตามความเหมาะสม และส่งผลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุงไปยังผู้ร้องเรียนโดยตรงและสำเนาผลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุงให้เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วันทำการ

๘. การประสานศูนย์รับข้อร้องเรียนโรงพยาบาลวังเจ้า กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๓

ข้อร้องเรียนระดับ ๓ ไม่สามารถแก้ไข / ปรับปรุงได้ภายในโรงพยาบาลวังเจ้า ให้จัดทำบันทึกข้อความส่งต่อไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตากเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อความส่งต่อไปภายใน ๑ วันทำการ

๘.๑ ภายหลังจากได้รับโทรศัพท์แจ้งข้อร้องเรียนจากศูนย์ร้องเรียน หรือได้รับบันทึกข้อความจากศูนย์ร้องเรียน ให้พิจารณาแก้ไขตามความเหมาะสม และให้ส่งผลการดำเนินงานแก้ไข / ปรับปรุงไปยังผู้ร้องเรียนโดยตรงรวมทั้งสำเนาผลการดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุงให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วันทำการ

๙. ติดตามประเมินผลและรายงาน

- ๙.๑ ภายหลังจากโทรศัพท์หรือส่งบันทึกข้อความให้กลุ่มงาน / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุงข้อร้องเรียนในระดับ ๒ เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๕ วันทำการ ให้ติดต่อความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากกลุ่มงาน / หน่วยงาน
- ๙.๒ เมื่อได้รับโทรศัพท์หรือบันทึกข้อความแจ้งเรื่องร้องเรียนระดับ ๒ จากเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องร้องเรียนระดับ ๓ จากศูนย์รับข้อร้องเรียนให้พิจารณาดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง ข้อร้องเรียนแต่ละกรณีตามความเหมาะสม ภายใน ๑๕ วันทำการ เมื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วให้จัดทำหนังสือตอบกลับข้อร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนโดยตรง และสำเนาหนังสือตอบกลับระดับ ๒ และ ๓ ให้เจ้าหน้าที่และศูนย์รับข้อร้องเรียนทราบ
- ๙.๓ รวบรวมข้อร้องเรียนและดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุงข้อร้องเรียนทั้งหมด จัดเก็บในแฟ้มข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลวังเจ้าโดยเฉพาะ เพื่อจัดทำรายงานการจัดการข้อร้องเรียนในแต่ละเดือน

๑๐. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนทราบ (รายเดือน)

- ๑๐.๑ สรุปข้อร้องเรียนให้ครบถ้วนจากทุกกลุ่มงาน / หน่วยงาน ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน และนำมาวิเคราะห์การจัดข้อร้องเรียนในภาพรวมของโรงพยาบาล เมื่อวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนและแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทราบทุกเดือน

หมายเหตุ : กรณีบัตรสนเท่ห์หรือข้อร้องเรียนที่ไม่แจ้งชื่อ ที่อยู่ ไม่นับเป็นข้อร้องเรียนใช้เป็นข้อมูลนำเข้าสำหรับพิจารณาต่อ หรือกรณีร้องเรียนกรณีละเมิดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ (ต้องพิจารณาเป็นพิเศษ)

ภาคผนวก

เลขที่.....

แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลวังเจ้า

๑. [] ร้องเรียน [] เสนอแนะ โดย
๒. [] เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล ชื่อ-นามสกุล (เพื่อแจ้งกลับผลการดำเนินการ)
 หน่วยงาน โทร
- [] บุคคลภายนอก ชื่อ-นามสกุล (เพื่อแจ้งกลับผลการดำเนินการ)
 ที่อยู่ โทร
๓. วัน / เดือน / ปีที่ร้องเรียน / เสนอแนะ เวลา น.
๔. วิธีการร้องเรียน/เสนอแนะ [] ด้วยตนเอง [] ผ่านเว็บไซต์ [] โทรศัพท์ [] กล้องรับเรื่องร้องเรียน [] ไปรษณีย์
๕. ผู้รับเรื่องร้องเรียน/เสนอแนะ [] เจ้าหน้าที่ ชื่อ - นามสกุล
 หน่วยงาน
๖. รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน/เสนอแนะ (เพื่อการแก้ไขปรับปรุง)

๗. การดำเนินงานแก้ไข และป้องกัน
- | การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดเสร็จ |
|-----------------------------|--------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
๘. สรุปผลการแก้ไขและป้องกัน
- [] ดำเนินการแก้ไข และป้องกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- [] ยังไม่ดำเนินการแก้ไขและป้องกันได้ในขณะนี้ เนื่องจาก.....

- [] ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขและป้องกันได้ เนื่องจาก
๙. ดำเนินการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน / เสนอแนะโดยวิธีการ
- เมื่อวันที่