



EB 2
(๕)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสีดา ๒๔๓ หมู่ ๑ ตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๔๓๐

ที่ นม ๐๐๓๒.๓๐๑/๕๔๙

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำระบบการรับเรื่องร้องเรียนและกำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสีดา

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) การประเมินตนเอง EB 2 หน่วยงานต้องดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และการตอบสนองข้อร้องเรียน และมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนต่างๆ ของหน่วยงาน จึงถือว่าเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสให้หน่วยงาน เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุญาตเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. เว็บไซต์ของโรงพยาบาลสีดา www.sidahospital.com
๒. Face book
๓. ผู้รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำติ/ชม จำนวน ๖ ตู้ ประกอบด้วย อาคารผู้ป่วยนอก หน้าตึกผู้ป่วยใน และกายภาพ

๔. จดหมาย/ใบประชาสัมพันธ์ ถึง หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ๒๔๓ หมู่ ๑ โรงพยาบาลสีดา อ. สีดา จ.นครราชสีมา ๓๐๔๓๐

๕. โทรศัพท์ ๐๔๔ ๓๐๓๒๑๒ ๐๔๔ ๐๓๐๒๑๔-๕,๐๔๔ ๓๐๓๒๑๓ หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือ ต่อ ๑๑๘ หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล หรือต่อ ๑๒๐

๖. โทรสาร ๐๔๔ ๓๐๓๒๑๓

๗. ติดต่อด้วยตนเอง ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ ตึกอาคารผู้ป่วยนอก ในเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นางศิริรทัย เชาว์ดำรงสกุล)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสีดา



คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
โรงพยาบาลสีดา จังหวัดนครราชสีมา

โทร. ๐๔๔ ๓๐๓๒๑๒

โทรสาร ๐๔๔ ๓๐๓๒๑๓

www.sidahotpital.com

คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานราชการต่างมุ่งปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ การดำเนินงาน รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ซึ่งโรงพยาบาลสิดา ได้กำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการทำงานของส่วนราชการได้ ยังผลให้ส่วนราชการดำเนินงานต่าง ๆ ด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้จากประสบการณ์การทำงานจริงตั้งแต่เริ่มต้นจนได้ข้อยุติมาแนะนำเสนอไว้ในคู่มือเล่มนี้ ตั้งแต่ขั้นตอน รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ วิเคราะห์ข้อร้องเรียนตลอดจนการทำบันทึกเสนอผู้บริหารของหน่วยงานให้ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แจ้งผลการดำเนินการ สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ โดยหวังว่าผู้ที่ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ

ตุลาคม ๒๕๖๓

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลขุนยวมมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสามารถดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
๔. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

การจัดทำมาตรฐานการจัดการเรื่องร้องเรียน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการหรือ หน่วยงานที่ส่งข้อร้องเรียนมาให้คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ การส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล เพื่อป้องกันผลกระทบการจัดการข้อร้องเรียน การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่มาปรึกษา/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงส่วนราชการหรือองค์กรเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนต่างๆ โดยแบ่งออกเป็น ๕ เรื่องหลักๆ ดังนี้

- เรื่องขอรับความช่วยเหลือ
- เรื่องขอรับเงิน ตามมาตรา ๕๑ สปสช.
- เรื่องได้รับความเดือดร้อน
- เรื่องขอความเป็นธรรม
- เรื่องการทุจริต/ การปฏิบัติหน้าที่/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของหน่วยงาน

สาธารณสุข เรื่องอื่นๆ

- เรื่องอื่นๆ

ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

๑. เว็บไซต์ของโรงพยาบาลสีดา www.sidahospital.com
๒. Face book
๓. ผู้รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำติ/ชม จำนวน ๖ ตู้ หน้าตึกผู้ป่วยนอก หน้าตึกผู้ป่วยใน งานกายภาพ และงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
๔. จดหมาย/ไปรษณีย์ ถึง หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ๒๔๓ หมู่ ๑ โรงพยาบาลสีดา อ. สีดา จ.นครราชสีมา ๓๐๔๓๐

๕. โทรศัพท์ ๐๔๔ ๓๐๓๒๑๒ ๐๔๔ ๓๐๓๒๑๔ หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือต่อ ๑๑๘
หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล หรือต่อ ๑๒๐

๖. โทรสาร ๐๔๔ ๓๐๓๒๑๓

๗. ติดต่อด้วยตนเอง ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ ตึกอาคารผู้ป่วยนอก ในเวลาราชการ

การตอบสนอง หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียน
เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง แจ้งตั้งเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับ
แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียน
ไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบ
สนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง การสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตั้ง
เตือน ดำเนินคดี การนำไปแก้ไขปัญหาการดำเนินงานหรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

การติดตามประเมินผล หมายถึง การประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน การติดตามเรื่องร้องเรียน
การให้บริการของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเตือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

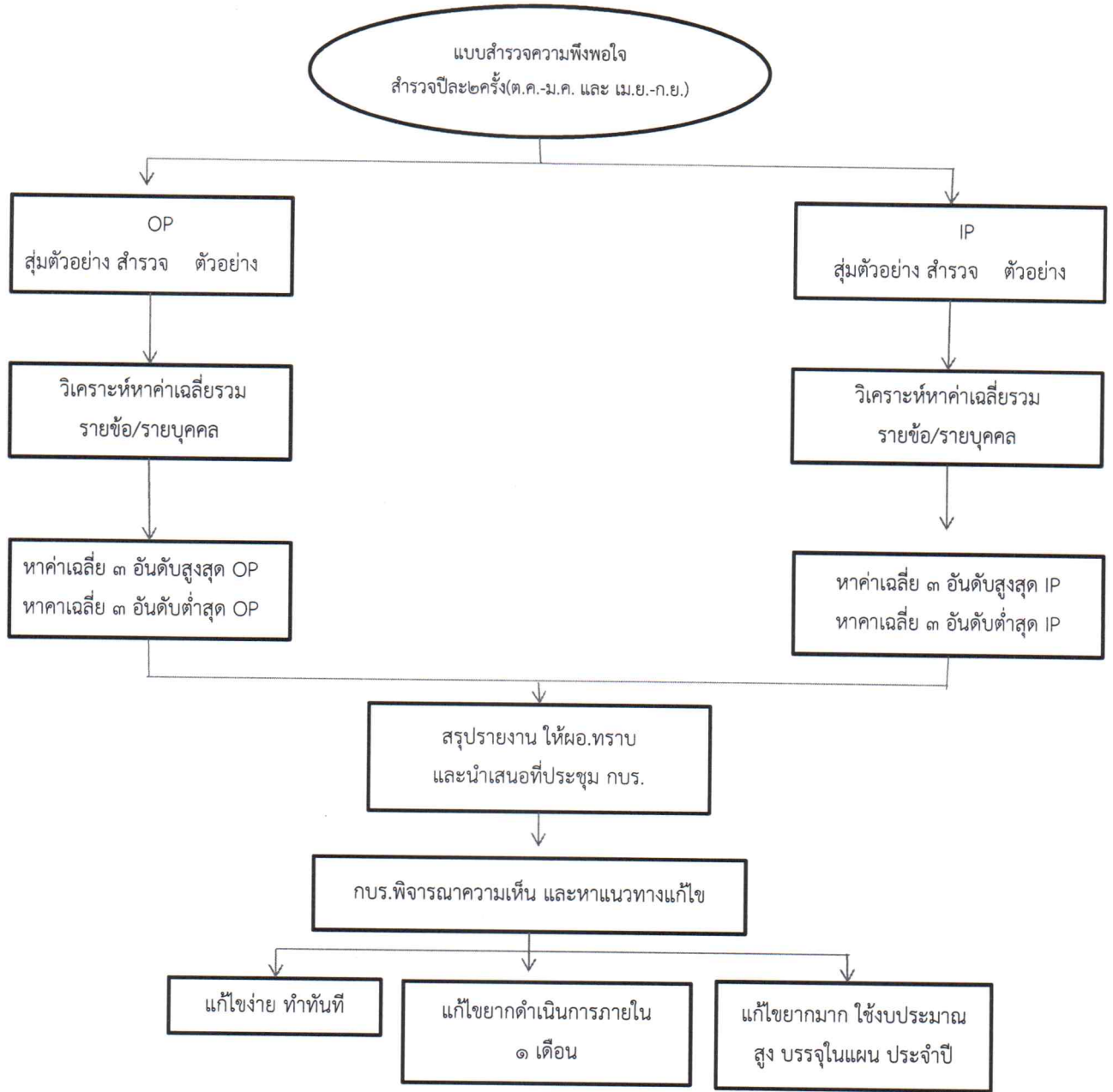
- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำข้อร้องเรียนให้แก่ผู้รับบริการ
- ๒) กำกับดูแลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลา
- ๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและมี
ปัญหาอุปสรรคเพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔) รายงานข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา

การจัดการแบบสำรวจความพึงพอใจ OP และ IP

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่พยาบาล OP จัดเก็บแบบสำรวจจากผู้รับบริการ ที่แผนกผู้ป่วยนอก และเจ้าหน้าที่
พยาบาล IPD จัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจ ผู้ป่วยที่นอนพักรักษาตัวที่ รพ.
๒. จัดเก็บแผนกละ ๑๐ ตัวอย่าง ปีละ ๒ ครั้ง ช่วงเวลา ต.ค. - มี.ค. และ เม.ย. - ก.ย.
๓. วิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย รายข้อ รายบุคคล และค่าเฉลี่ยความพึงใจรวม ทั้ง OP และ IP
๔. วิเคราะห์หา ๓ อันดับที่มีความพึงพอใจ สูงสุด และ ๓ อันดับที่มีความพึงพอใจต่ำสุด
๕. สรุป รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๖. นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลสิดา เพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่ความพึงพอใจต่ำ

Flow การจัดการข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจ

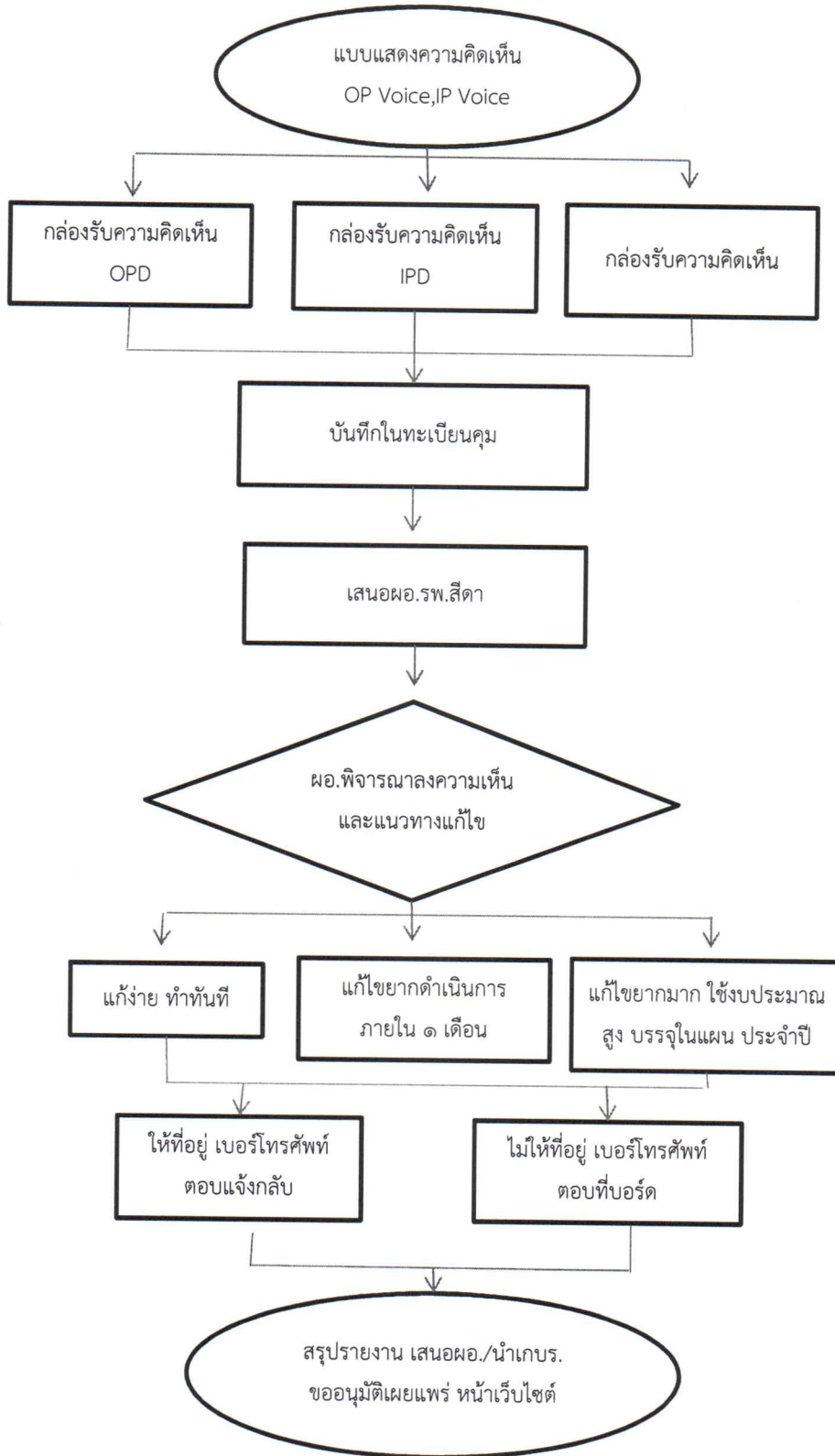


การจัดการแบบช้อมูลถ่วงรับความคิดเห็น OP Voice ,IP Voice

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลเก็บแบบแสดงความคิดเห็นจากถ่วงรับความคิดเห็นทั้ง ๔ จุด
ทันทีที่มีคนเขียนและใส่ในถ่วง
๒. บันทึกในทะเบียนคุมการรับแบบแสดงความคิดเห็น
๓. นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลสีดา ทราบ
๔. ผู้รับบริการที่ ต้องการคำตอบกลับ ให้ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
๕. ผู้รับบริการที่ ไม่ได้ให้ที่อยู่ไว้ จะตอบหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์

Flow การจัดการข้อมูลกล่องรับความคิดเห็น OP Voice , IP Voice



การจัดการเรื่องร้องเรียน ไม่พึงพอใจ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๑. แจ้งเหตุเรื่องข้อข้องใจ ความบาดหมาง ความไม่สบายใจ ความไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการ ทุกช่องทาง
๒. รวบรวมข้อมูลจาก.วาระเขียน /จากการพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๓. แจ้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบทันที
๔. ติดตามเยี่ยมผู้เสียหาย/ครอบครัว ครั้งแรก(เร็วที่สุด ไม่เกิน ๓ วันหลังเกิดเหตุการณ์)
 - สร้างสัมพันธภาพ
 - แจ้งวัตถุประสงค์ของการมาเยี่ยม
 - รับฟังประเด็นปัญหาด้วยท่าทีเห็นใจ เป็นมิตรไม่โต้แย้ง
 - กรณีเสียชีวิต รพ.นำพวงหรีดไปเคารพศพ , เป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ และมอบเงินช่วยเหลืองานศพเบื้องต้น ๒,๐๐๐ บาทหรือตามความเหมาะสม
๕. ประชุมคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย
 - วิเคราะห์ข้อมูล/เหตุการณ์/สรุปประเด็นที่ร้องเรียน
 - กำหนดแนวทางช่วยเหลือ/เยียวยาผู้เสียหายและครอบครัว
 - กรณีที่ต้องจำเป็นต้องประสานกับทีมให้คำปรึกษาเพื่อให้การช่วยเหลือด้านขวัญกำลังใจ

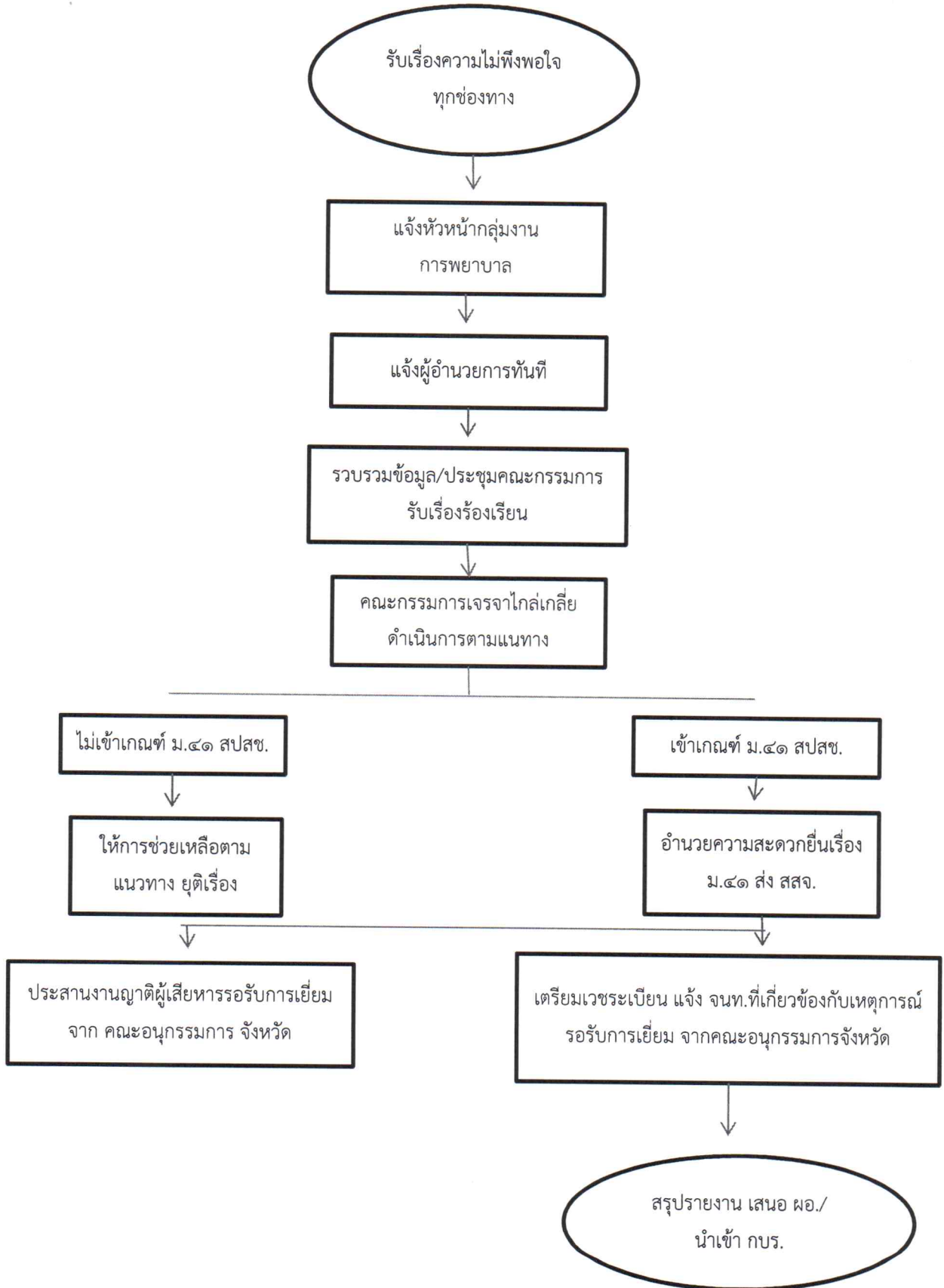
ของผู้เสียหาย/ครอบครัว

- สรุปข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบงานของโรงพยาบาล ๐,
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 ตาม มาตรา ๔๑ แห่ง พรบ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๑. แจ้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันที เพื่อขอความเห็นชอบในการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น
๒. พุดคุย ทำความเข้าใจกับญาติ ผู้เสียหาย
๓. ยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐาน ผู้เสียหาย และทนายที่ได้รับผลประโยชน์
๔. ทำหนังสือส่งคำร้องพร้อมหลักฐาน ส่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
๕. เตรียมเวชระเบียน พร้อมรอรับการเยี่ยมของคณะอนุกรรมการรับเรื่องร้องเรียนจังหวัด
๖. ประสานงานกับญาติผู้เสียหาย เพื่อรับการเยี่ยมจากคณะอนุกรรมการรับเรื่องร้องเรียนจังหวัด

Flow การจัดการการจัดการเรื่องร้องเรียน ไม่พึงพอใจม.๔๑



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

โรงพยาบาลสีดา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

วัน/เดือน/ปี ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

Link ภายนอก ไม่มี

หมายเหตุ.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการใช้ข้อมูล



(นายสุขสันติ สายแวว)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสีดา

วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายรัตน์ชัย รุมรวมสิน)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓