

คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการ  
ทุจริตและประพฤติมิชอบ  
โรงพยาบาลสตูล



คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท  
กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ โรงพยาบาลสตูล  
RRT (Rapid Response Team)

## คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
โรงพยาบาลสตูล ฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ  
มิชอบ รวมถึงรับข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ในหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลสตูล  
โดยประกอบด้วยขั้นตอนปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
หลักในการปฏิบัติงาน และแนวทางชี้แจง/แก้ปัญหาข้อร้องเรียนจากประชาชน เพื่อให้  
เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

นายแพทย์เจษฎพันธ์ สุวันทโรจน์

ประธานคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

โรงพยาบาลสตูล

1 ตุลาคม 2561

# คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลสตูล

\*\*\*\*\*

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ป่วยหรือผู้รับบริการมีช่องทางติดต่อกับโรงพยาบาลสตูล เมื่อมีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรือข้อขัดแย้ง หรือมีความเห็นที่แตกต่างต่อการบริการรักษาพยาบาล การดูแลผู้ป่วย หรือการบริการอื่นๆของโรงพยาบาลสตูล
- 1.2 เพื่อให้ผู้ป่วยหรือผู้รับบริการมีช่องทางติดต่อกับโรงพยาบาลสตูล เมื่อมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสตูล
- 1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลสตูลจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นแนวทางใกล้เคียงข้อพิพาท ในเรื่องที่สามารถนำไปสู่ข้อขัดแย้งหรือเรื่องร้องเรียนที่รุนแรงขึ้นในอนาคต
- 1.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลสตูล ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของ โรงพยาบาลสตูล
- 1.5 เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการโรงพยาบาลสตูล

## 2. เป้าหมาย

บุคลากรโรงพยาบาลสตูลมีความตระหนักในการให้บริการและมีพฤติกรรมบริการที่ดี

## 3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และใกล้เคียงข้อพิพาทของหน่วยงาน การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ การบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การวิเคราะห์ระดับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การแจ้งกลับผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ การประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง การประสานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลสตูล การประสานหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล การติดตามผลการดำเนินการ/แก้ไข / ปรับปรุง เพื่อแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ และการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงานให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสตูลและรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลสตูล

#### 4. คำจำกัดความ

- การจัดการ หมายถึง การสั่งการ การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุมงาน และการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในเรื่องความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้า และการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และสิ่งแวดล้อมด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น การสอบถามข้อมูล ในเรื่องต่างๆ
- ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วย กฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- ประพฤตินิชอบ หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้น การปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจใน ตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆ อย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย
- ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป, องค์กรภาครัฐ / ภาคเอกชน, ผู้รับบริการ, ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โรงพยาบาลสตูล ที่ติดต่อมายัง โรงพยาบาลสตูล ผ่านช่องทางต่างๆ ครอบคลุมในเรื่องการร้องเรียน / การให้ข้อเสนอแนะ / การให้ข้อคิดเห็น / การสอบถามข้อมูล
- จุดรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ หมายถึง สถานที่รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของโรงพยาบาลสตูล ที่ตั้งอยู่ในโรงพยาบาลสตูล
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสตูล (Customer Complaint Center) หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน โดยคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และใกล้เคียงข้อพิพาท โรงพยาบาลสตูลมีนักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ โรงพยาบาลสตูล เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อเรื่องร้องเรียน เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อร้องเรียน โดยกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ โรงพยาบาลสตูล เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
- หน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล หมายถึง หน่วยงานทั้งภาครัฐ , ภาคเอกชน , ประชาชนนอกสังกัดโรงพยาบาลสตูล
- วันทำการ หมายถึง การนับตามวันในการปฏิบัติงานของราชการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ระดับข้อร้องเรียน หมายถึง เป็นการจำแนกความสำคัญของข้อร้องเรียน เป็น 3 ระดับ ดังนี้
1. ระดับรุนแรงมาก เป็นเรื่องร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก ได้รับความเดือดร้อนและเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ เสื่อมเสียชื่อเสียงขององค์กร ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว

2. ระดับความรุนแรงปานกลาง เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับ ผู้รับบริการแต่ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว
3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องไม่พึงพอใจเล็กน้อย หรือติดต่อมาเพื่อให้ ข้อเสนอแนะ หรือสอบถามข้อมูล ซึ่งแก้ไขได้โดยหน่วยงาน

## 5. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- 5.1 ร้องเรียนด้วยตัวเอง โดยผู้ร้องมาร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงาน หรือร้องกับเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะบันทึกข้อมูลตามแบบบันทึกข้อร้องเรียน หรือผู้ร้องบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อร้องเรียนด้วยตัวเอง
- 5.2 ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข 09 9070 5902 ซึ่งเป็นเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน 24 ชั่วโมง โดยหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อให้ผู้รับบริการเห็นได้ชัดเจนที่จุดบริการในโรงพยาบาลสตูล และร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข 074 723 500 – 9
- 5.3 ร้องเรียนโดยเขียนส่งในกล่องรับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดไว้ ณ จุดบริการ 17 จุด ในโรงพยาบาลสตูล และศูนย์สุขภาพชุมชน
- 5.4 ร้องเรียนโดยหนังสือหรือจดหมาย ถึงโรงพยาบาลสตูล ตำบลพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดสตูล 91000
- 5.5 ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสตูล ส่วนราชการต่างๆ และผ่านทางชุมชน
- 5.6 ร้องเรียนผ่าน Website โรงพยาบาลสตูล <http://www.satunhospital.com/> หรือ Facebook โรงพยาบาลสตูล ที่ Satun Hospital
- 5.7 ร้องเรียนผ่านศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพภาคประชาชน ซึ่งมีศูนย์บริการในทุกอำเภอของจังหวัดสตูล

## 6. ตัวชี้วัด

เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการจัดการ 100 %

## 7. ขั้นตอนการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

งานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นงานบริการซึ่งเรื่องที่จะเข้ามามีทั้งกรณีที่เป็นเรื่องของการสอบถามปัญหา ข้อร้องเรียนเล็กน้อยๆ สามารถชี้แจงได้ทันทีหรือแก้ปัญหาได้ในระยะสั้นโดยมีทั้งเรื่องที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรบางเรื่องก็มีความซับซ้อนต้องใช้เวลาในการประสานงานตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

- 1) รับเรื่องร้องเรียน ที่เข้ามาจากช่องทางต่างๆ ทั้งทาง โทรศัพท์ จดหมาย e-mail web board บุคคล และจากหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณาว่าเป็นการสอบถามปัญหาหรือเป็นการร้องเรียนทั่วไปและเรื่อง

- 2) ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เกิดการแก้ไข ซึ่งต้องมีการลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา
- 3) ตอบรับเบื้องต้น เพื่อเป็นการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบว่าเรื่องที่ร้องเรียนเข้ามานั้นอยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขอยู่ โดยหากเป็นทางโทรศัพท์ก็จะได้มีการพูดคุยกับผู้ร้องเรียนเป็นเบื้องต้นอยู่แล้ว แต่ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่เข้ามาจากทางช่องทางอื่น ๆ ก็ต้องมีการตอบรับทางช่องทางนั้น ๆ โดยจัดทำแบบฟอร์มตอบรับไว้เพื่อความสะดวกในการทำงาน
- 4) ตรวจสอบข้อเท็จจริง ในขั้นตอนของการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับเข้ามาในเบื้องต้นจะเป็นข้อมูลจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเท่านั้นอาจเป็นผู้รับบริการหรือญาติที่ต้องการสิทธิ

ประโยชน์จากหน่วยบริการประจำบัตรหรือหน่วยบริการที่กำลังให้การรักษาอยู่ จึงอาจไม่ใช่ข้อมูลที่สามารถบอกภาพรวมของปัญหาที่เกิดขึ้นได้จึงต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งต้องทำอย่างน้อยแค่ไหนหรือใช้วิธีการใดนั้นขึ้นอยู่กับเนื้อหาของคำถามหรือปัญหาที่เกิดขึ้น

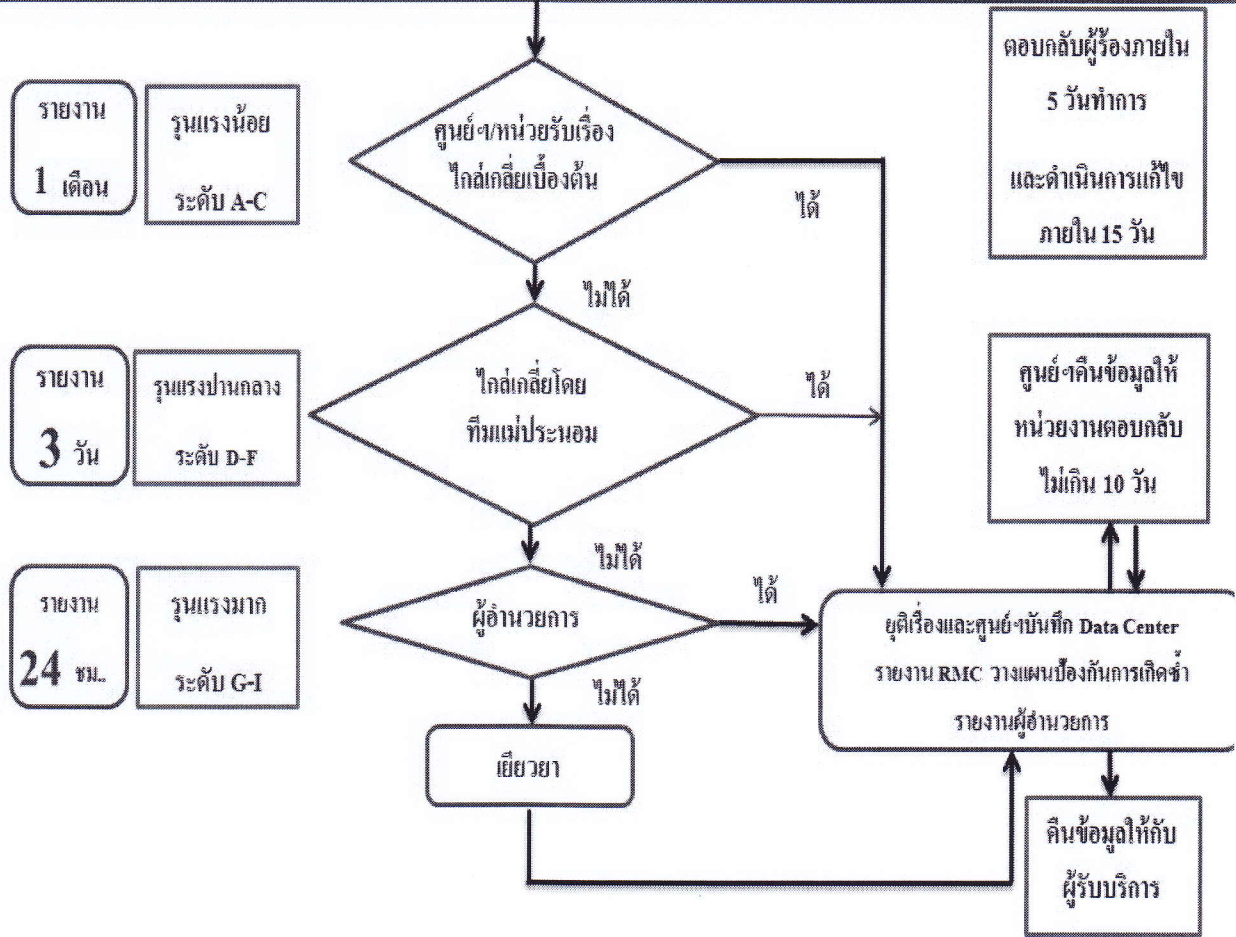
- การตรวจสอบข้อมูลทางโทรศัพท์เป็นวิธีการที่มีความสะดวกในการหาข้อมูลมากที่สุดและใช้บ่อยที่สุด ช่วยแก้ปัญหาได้ดีในกรณีที่มีความเร่งด่วนการใช้โทรศัพท์เป็นวิธีการที่ทำให้เกิดการสื่อสาร 2 ทาง สามารถซักถามประสานงานความน่าเชื่อถือจะต้องบันทึกวันที่ ผู้พูด เวลาและผู้ที่ให้ข้อมูลทุกครั้ง
  - การขอข้อมูลทางเอกสารหนังสือราชการ ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่จำเป็นต้องขอข้อมูล หรือ ต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ เช่น เรื่องของการใช้บริการ คุณภาพการรักษา การเรียกเก็บค่าบริการที่อาจไม่ถูกต้องหรือเป็นการแจ้งให้หน่วยงานผู้บังคับบัญชา ทราบถึงปัญหาและช่วยดำเนินการแก้ไข ซึ่งข้อดีของการประสานงานทางหนังสือราชการ คือ สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ทั้งฝ่ายที่สอบถามและฝ่ายที่ชี้แจงหากมีการตรวจสอบเกิดขึ้น
  - การประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เช่น ฝ่าย ตรวจสอบชดเชยค่ารักษาพยาบาลในกรณีของการเบิกจ่าย ฝ่ายระเบียบการรักษาพยาบาล เป็นต้น
  - การลงพื้นที่หาข้อเท็จจริง เป็นอีกวิธีที่ใช้เมื่อมีความจำเป็นในกรณีที่ปัญหานั้นมีความซับซ้อนมาก ๆ เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานหลายหน่วยงาน
- 5) การวินิจฉัยข้อมูลและประสานงานแก้ไขปัญหา ขั้นตอนนี้จะทำไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนการหาข้อมูลหรือ ทำภายหลังแล้วแต่กรณี โดยหลักการที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาอาจแบ่งตามระดับความยากง่ายของปัญหา ได้ คือ
    - ปัญหาที่ง่าย ตรงไปตรงมาไม่ซับซ้อนเจ้าหน้าที่รับเรื่องสามารถวินิจฉัยเองได้ทันทีโดยอ้างอิงกฎระเบียบ และตอบกลับทันที
    - ปัญหาที่ยากมีความซับซ้อนมากขึ้นจำเป็นต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนตอบ เช่น เรื่องการไม่ยอมส่งตัวผู้ป่วยหรือการเรียกเก็บค่าบริการ เจ้าหน้าที่ต้องหาข้อมูลทั้งจากผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาก่อนตอบ

- ปัญหาที่ยากมาก ยังไม่มีในกฎระเบียบต้องนำเข้าหรือผู้บริหารหรือคณะกรรมการเพื่อหาทางแก้ปัญหา เช่นกรณีการเจ็บป่วยฉุกเฉินรับการรักษาในสถานพยาบาลเอกชนที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการและต้องการให้ช่วยเหลือเรื่องค่าใช้จ่าย เป็นต้น
- 6) สรุปผลการพิจารณาและแจ้งกลับ ในการแก้ปัญหาทุกรายต้องมีการแจ้งกลับทั้งฝ่ายผู้ร้องเรียน สถานพยาบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการว่ารับเรื่องมาจากที่ใดต้องแจ้งกลับที่นั้นจึงจะถือว่าเรื่องยุติรวมทั้งการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบตามลำดับชั้น กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่พึงพอใจใช้วิธีเจรจาไกล่เกลี่ยเบื้องต้นตามข้อมูลที่ได้รับ
- 7) สรุปปัญหาและประมวผล ทั้งในเอกสารร้องเรียนรายบุคคลและบันทึกลงในระบบข้อมูล ทั้งนี้เพื่อสามารถนำมาวิเคราะห์ใช้ประโยชน์ได้

ในการทำงานรับเรื่องร้องเรียน ตามขั้นตอนดังกล่าวให้สำเร็จนั้น สิ่งสำคัญคือต้องมีการจดบันทึกลงในแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ได้จัดทำไว้โดยต้องมีข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ป่วย การบริการ สถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก รายละเอียดการติดตามแต่ละครั้ง ผู้รับเรื่องและนัดหมายเพื่อติดตามในครั้งต่อไป

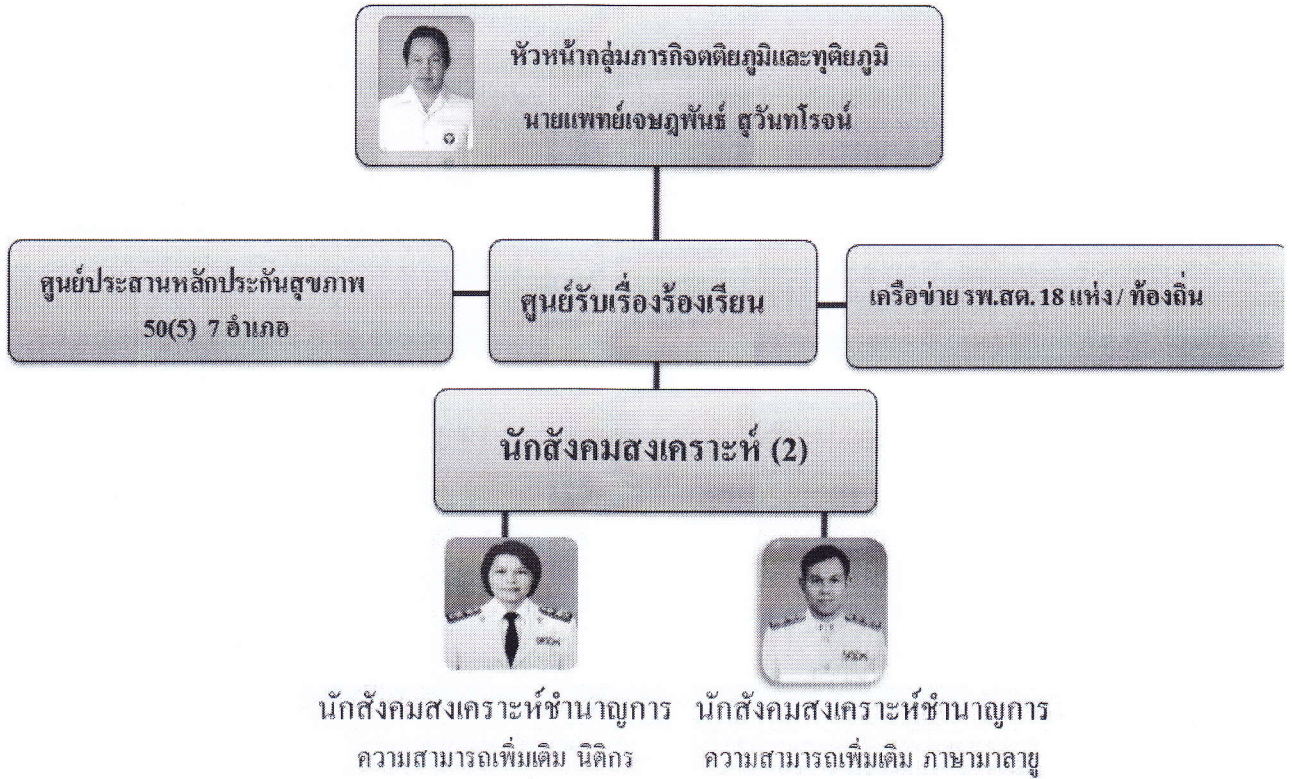
# การจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป/การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้รับบริการร้องเรียนที่ศูนย์รับเรื่องฯ, โทรศัพท์, จดหมาย/Email, Website/Facebook, Line, ๙๙๙, ศูนย์ดำรงธรรม, สื่อต่างๆ, ชุมชน, ภาคประชาชน

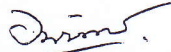






**ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและการทุจริตประพฤติมิชอบ**



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสตูล  
ตามประกาศโรงพยาบาลสตูล  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสตูล พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสตูล	
ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	
วัน/เดือน/ปี : ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
หัวข้อ : EB๑๐ หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนและช่องทางการร้องเรียน	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
คู่มือปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป โรงพยาบาลสตูล	
คู่มือปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลสตูล	
Linkภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(นางสาวอินทิรา คณะแนม)	(นางสาววันทนา ไทรงาม)
ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสตูล
วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
(นางสาวชรินทร์ สุปราณี)	
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔	