



คู่มือ
ปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

โรงพยาบาลชุมชน
จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องร้องเรียนทั่วไป) ของโรงพยาบาลชุมชน จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของ โรงพยาบาลชุมชน ในเรื่องร้องเรียนทั่วไป ตอบสนองนโยบายของรัฐตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่ำเสมอ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางใน การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โรงพยาบาลชุมชน ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐที่จะต้องอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ตลอดจนประมวล ประเด็นปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือนำเสนอผู้บริหารสั่งการ และจัดทำกระบวนการ ในการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ลดขั้นตอน ที่ไม่จำเป็นลดผลกระทบที่จะเกิดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมได้อย่างมีคุณภาพตลอดจนสร้างความเชื่อมั่น และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลชุมชน

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
การรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
โรงพยาบาลชุมชน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๓
ขอบเขต	๓
บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	๕
คำจำกัดความ	๕
ช่องทางการร้องเรียน	๖
บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
ภาคผนวก	๑๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดี ของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวก และได้รับ การตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไป) ของโรงพยาบาลชุมชน เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๒.๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลชุมชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลชุมชน มีขั้นตอน/ กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงพยาบาลชุมชนทราบ กระบวนการ

๒.๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการรับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ สำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของโรงพยาบาลชุมชน โดยผ่านทางช่องทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ไปรษณีย์ - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลชุมชน <https://beungghos.net/index.php/th/>

๓. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๑๔๒๙๐-๔ ต่อ ๑๗๘

หมายเลขโทรสาร ๐๔๕-๘๑๔๒๙๐-๔กต ๑ หรือ ๒

๔. เดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงพยาบาลชุมชน

๕. ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๖. ร้องเรียนทาง Face book (รพ.ชุมชน ประชาสัมพันธ์) โรงพยาบาลชุมชน

๗. หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ศูนย์ดำรงธรรม

๘. รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น หรือแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการ นำมาสู่การวิเคราะห์ข้อมูล นำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตอบสนอง/แก้ไขข้อร้องเรียน และนำเข้าสู่การทบทวนในคณะกรรมการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคณะกรรมการที่มิำคุณภาพโรงพยาบาลชุมชน

๔. สถานที่ตั้ง

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน โรงพยาบาลชุมชน ๑๐๙ ม.๖ ต.หนองฉลอง อ.ชุมชน

จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๑๔๒๙๐-๔- ต่อ ๑๗๘

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่องร้องเรียน ปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ

บทที่ ๒

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง คำร้องเรียนจากผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ หมายถึง คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำ เพื่อการปรับปรุงระบบการ บริการ สิ่งแวดล้อม และอื่นๆ ของโรงพยาบาลชุมชน

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้มีส่วน ได้ส่วน เสีย ตลอดจนผู้มาติดต่อ ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/ การชมเชย/การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน/หมู่บ้าน

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง การจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล

การเจรจาต่อรอง ไกล่เกลี่ย ขั้นต้นหมายถึง การที่ทีมเจรจาต่อรองฯ ของหน่วยงาน เจรจา ไกล่เกลี่ยเฉพาะหน้าก่อน เมื่อพบเหตุการณ์ที่มีแนวโน้มที่จะฟ้องร้องหรือร้องเรียน

คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน/ชมเชยของหน่วยงาน

ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้า <http://www.beunghos.net>
- ๒) ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๔) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๕) โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๗๑๖๗๒
- ๖) ขาวจากสื่อสิ่งพิมพ์
- ๗) ร้องเรียน Line
- ๘) ร้องเรียนทาง Face book

ระดับความรุนแรง แบ่งเป็น ๔ ระดับ

ระดับ	นิยาม	ตัวอย่างเหตุการณ์	เวลาในการตอบสนอง	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความ เดือดร้อนแต่มาติดต่อ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ให้ ข้อคิดเห็น/ ชมเชยในการ ให้บริการ	การเสนอแนะเกี่ยวกับ การให้บริการและ สถานที่รพ.ชुขันธ์	ไม่เกิน๕วัน ทำการ	หน่วยงาน
๒.	ข้อร้องเรียน เรื่องเล็กน้อย	ผู้ร้องเรียนได้รับความ เดือดร้อนแต่มีการพูดคุย และสามารถแก้ไขได้โดย หน่วยงานเดียว	-การร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมกรให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน -การร้องเรียนเกี่ยวกับ คุณภาพการให้บริการ	ไม่เกิน๑๕ วันทำการ	หน่วยงาน
๓.	ข้อร้องเรียน เรื่องใหญ่	-ผู้ร้องเรียนได้รับความ เดือดร้อนมีการโต้แย้ง เกิดขึ้นไม่สามารถแก้ไขได้ โดยหน่วยงานเดียวต้อง อาศัยทีมใกล้เคียงและ อำนาจคณะกรรมการ บริหารในการแก้ไขเรื่องที่ สร้างความเสื่อมเสียต่อ ชื่อเสียงของรพ.ชुขันธ์	-การร้องเรียนเกี่ยวกับ ความผิดวินัยร้ายแรง ของเจ้าหน้าที่ -การร้องเรียนความไม่ โปร่งใสของการจัดซื้อ จัดจ้าง -การร้องเรียนผ่านสื่อ สังคมออนไลน์ได้แก่ เพชบุ๊คอีเมลล์เว็บไซต์ กระทู้ต่างๆเป็นต้น	ไม่เกิน๓๐ วันทำการ	-ทีมใกล้เคียง คณะ กรรมการบริหาร รพ.ชุขันธ์
๔.	การฟ้องร้อง	ผู้ร้องเรียนได้รับความ เดือดร้อนและร้องเรียน ต่อสื่อมวลชนหรือ ผู้บังคับบัญชาระดับ จังหวัดหรือมีการฟ้องร้อง เกิดขึ้น	การเรียกร้องให้ หน่วยงานชดเชย ค่าเสียหายจากการ ให้บริการที่ผิดพลาด (ม. ๔๑)	ไม่เกิน๓๐ วันทำการ	-ทีมใกล้เคียง คณะ กรรมการบริหาร รพ.ชุขันธ์

หน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

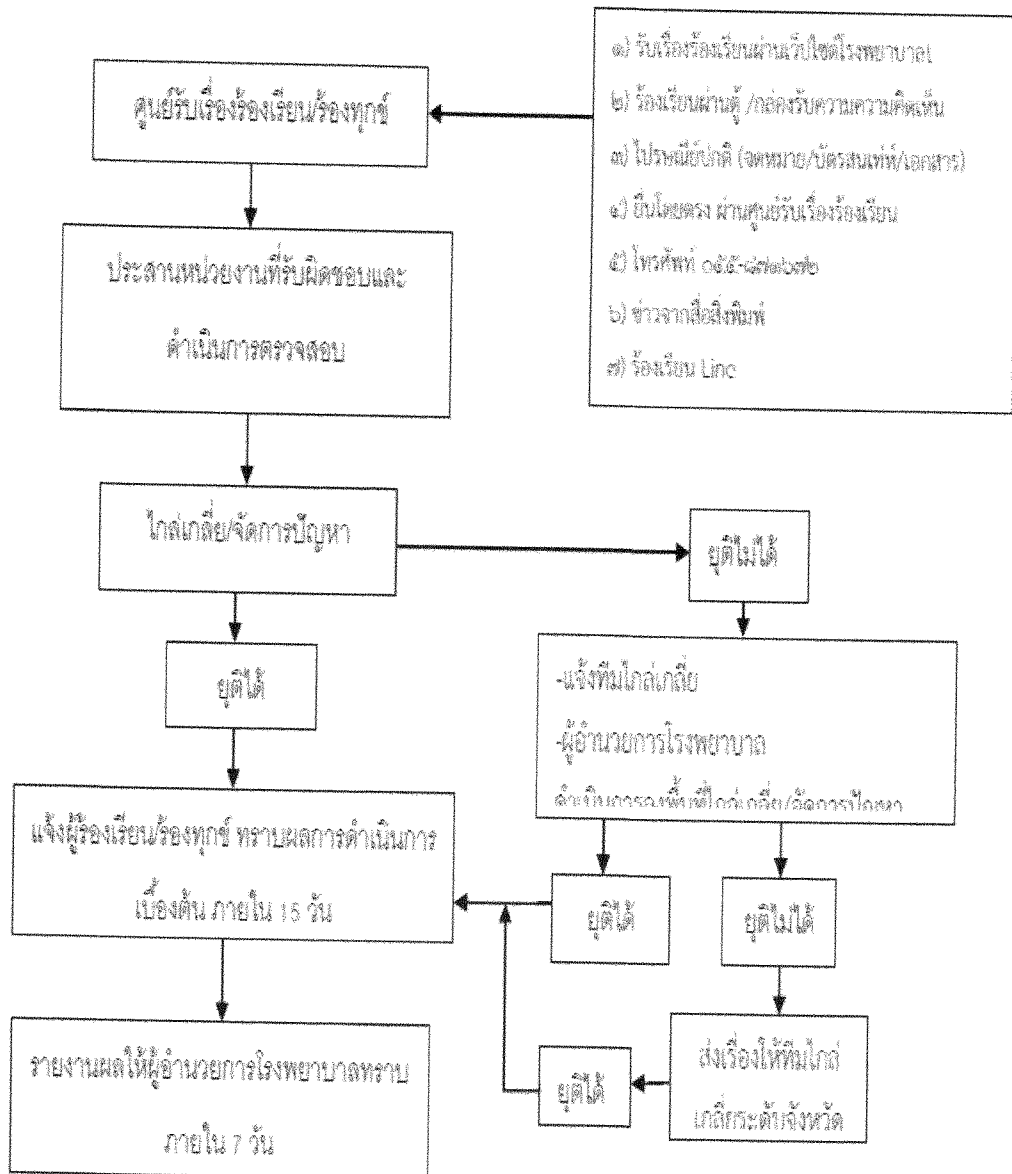
๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชน เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบันทึกตามแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๓. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาสั่งการ
๔. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณา
ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๕. รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบ
๖. แจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ
๗. จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้
๘. หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๙ บัญญัติให้บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์
และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒

บทที่ ๓

แผนผังกระบวนการจัดการร้องเรียน/ร้องทุกข์



วิธีการรับฟังข้อคิดเห็น และความต้องการ

โรงพยาบาลจัดทำช่องทางในการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของผู้ป่วยและผู้รับผลงานและประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทาง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ดังนี้

๑. กล้องรับเรื่องร้องเรียน แสดงความคิดเห็น
๒. โทรศัพท์โรงพยาบาล (๐๔๕-๘๑๔๒๙๐-๔)
๓. Internet (Web site ของโรงพยาบาลชุมชน/Line)
๔. สื่อมวลชน (สถานีวิทยุชุมชน ๑ สถานี)
๕. ผู้นำชุมชน และอาสาสมัครสาธารณสุข
๖. ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการทุกคนแจ้งข้อมูลโดยตรงที่หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบต่างๆ และคณะกรรมการบริหาร
๗. ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพและรับข้อร้องเรียน
๘. การประชุมหัวหน้าส่วนราชการอำเภอชุมชน
๙. การประชุม คปสอ.ชุมชน
๑๐. จดหมาย
๑๑. จากการออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
๑๒. เรื่องที่ได้ยินผู้รับบริการคุยกันขณะรอรับบริการ
๑๓. สิ่งที่ผู้รับบริการบอกขณะรับบริการ

บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งของโรงพยาบาลชุมชน ทราบเพื่อความสะดวกในการ ประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆโดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาในการ ดำเนินการรับข้อ ร้องเรียนเพื่อประสาน หาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเองณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนห้อง งานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลชุมชน	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน๑-๒วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลชุมชน	ทุกวัน	ภายใน๑-๒วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านFacebook ของโรงพยาบาลชุมชน	ทุกวัน	ภายใน๑-๒วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Line (ศูนย์ รับฟังปัญหา)	ทุกวัน	ภายใน๑-๒วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ (๐๔๕-๘๑๔๒๙๐-๔)	ทุกวัน	ภายใน๑-๒วันทำการ	

การบันทึกและการตอบสนองข้อร้องเรียน

๑.กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลข
โทรศัพท์ เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๒.หลังจากผ่านการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไข และทบทวนเพื่อ
หามาตรการป้องกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนฯจะแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้เรื่องร้อง
(ระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน)

ภาคผนวก

บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ช่องทางที่รับแจ้ง() โทรศัพท์ () บุคคล () อื่นๆ.....
วันที่รับแจ้ง..... เวลา.....
ชื่อผู้แจ้ง.....ความสัมพันธ์กับ.....
ผู้รับบริการ.....
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ โทรศัพท์
ผู้รับแจ้งหน่วยงาน.....

รายละเอียดการรับแจ้ง

สิทธิบัตรที่ใช้() บัตรทอง () บัตร สปร. ระบุ.....
ชื่อผู้รับบริการ.....อายุ.....เพศ..... เลขที่บัตรประชาชน.....
เลขที่บัตร..... จังหวัด.....
โรงพยาบาลที่ทำการรักษาปัจจุบันเลขที่HN
ประเด็น.....

รายละเอียด

เรียน

ปัญหาเหตุวันที่.....เวลา.....
โดยสรุปดังนี้

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ
(.....)
วันที่

(ตอบข้อร้องเรียน ๒)

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่.....

โรงพยาบาลชุมชน
๑๐๙ หมู่ ๖ ต.หนองฉลอง
อ.ชุมชน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
เรียน

อ้างถึง ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

๓.

ตามที่โรงพยาบาลชุมชน (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับ การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
ของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โรงพยาบาลชุมชน ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
ที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
ตามประกาศโรงพยาบาลชุมชน
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลชุมชน อำเภอลำปาง จังหวัดศรีสะเกษ

วัน/เดือน/ปี :๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หัวข้อ :MOIT๙ หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

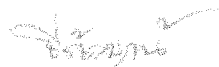
๑. คู่มือการร้องเรียนร้องทุกข์
๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายนอก : <http://www.khukhan.go.th/FormITADetail.php>.....Link

หมาย

เหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวธีรชฎานางค์)
ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



(นายประวิทย์ เสรีขจรจาร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายณัฐนันท์ คนยืน)
เจ้าพนักงานพัสดุ (พ)
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗