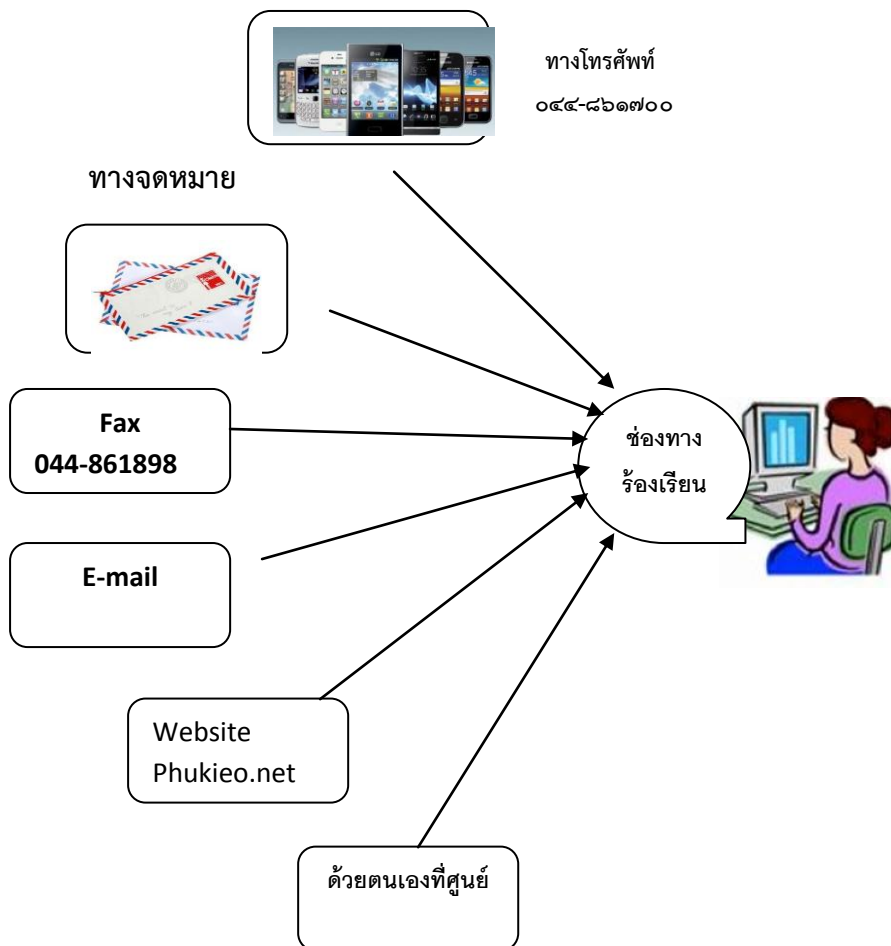




# คู่มือ

## การปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของโรงพยาบาล ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับร้องเรียนร้องทุกข์โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

ตุลาคม ๒๕๖๔



# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. วัตถุประสงค์	๓
๖. คำจำกัดความ	๓
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๕
๘. โครงสร้างกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๕
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๗
๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน	๘
๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๘
๑๓. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๘
๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๘
๑๕. มาตรฐานงาน	๘
๑๖. แบบฟอร์ม	๘

## ภาคผนวก

แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นของผู้มารับบริการ/ญาติ/เจ้าหน้าที่

คำสั่งคณะกรรมการ



# การปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

## ๑. หลักการและเหตุผล

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

## ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

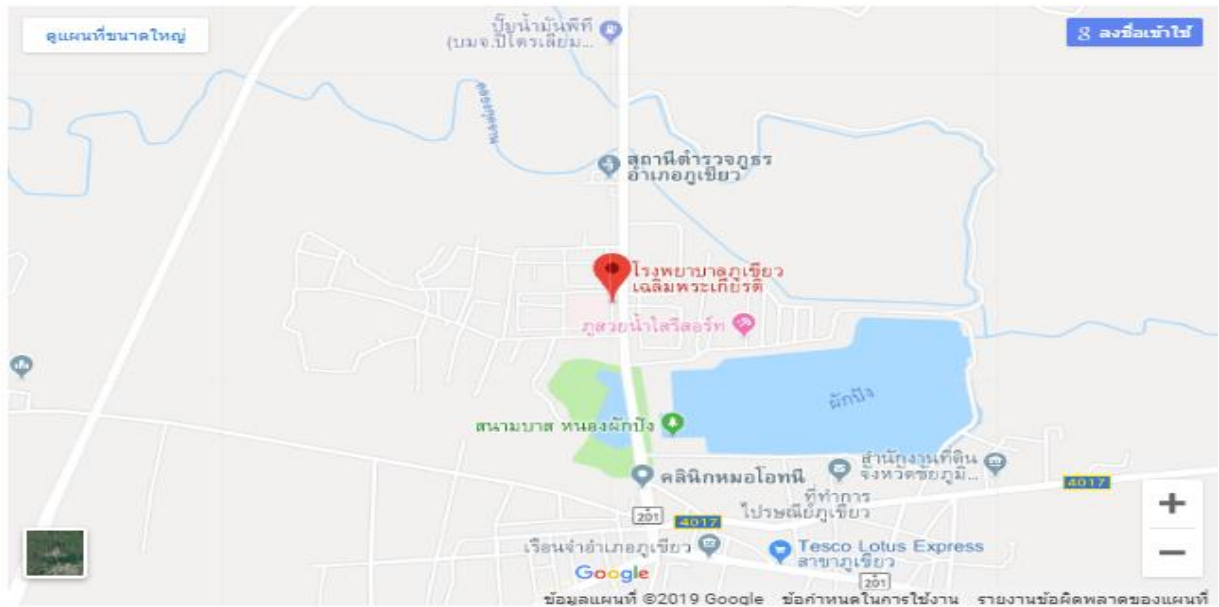
เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน



### ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ หน้าหมายเลข ๒๐๑ ชุมแพ - ภูเขียว บ้านเลขที่ ๑๔๙ หมู่ ๑ ตำบลผักปัง อำเภอ ภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

### แผนที่



#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาด้านสิทธิอันพึงมี พึงได้ ของผู้รับบริการตามสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า หรือสิทธิอื่น ๆ ของผู้รับบริการ รับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้ป่วยและญาติ รวมถึงประชาชนทั่วไป และรับเรื่องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

#### ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลภูเขียว เฉลิมพระเกียรติ มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ความคิดเห็น/คำร้องเรียนของผู้รับบริการได้รับการตอบสนองและนำไปสู่การปรับปรุงระบบงาน

#### ๖. คำจำกัดความ

- “เรื่องร้องเรียน” หมายถึง คำร้องเรียนจากผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรภายนอกและภายใน หน่วยงาน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ
- “ข้อเสนอแนะ” หมายถึง คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำ เพื่อการปรับปรุงระบบการบริการ สิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ของโรงพยาบาลนาตัวง
- “ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ ญาติและประชาชนทั่วไป
- “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย องค์กรภาครัฐ ตลอดจนผู้มาติดต่อผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การชมเชย การสอบถามข้อมูล
- “ช่องทางการร้องเรียน” หมายถึงช่องทางที่สามารถรับเรื่องร้องเรียน ประกอบด้วยผู้รับเรื่องร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ไลน์ อสม หนังสือถึงรพ. โทรศัพท์ จากเวทีประชาคม เวทีประชุมผู้บริหาร
- “คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน/ชมเชย ของหน่วยงาน

#### คำนิยาม ระดับความเสี่ยง แบ่งระดับทางคลินิก ดังนี้

- A เหตุการณ์ซึ่งมีโอกาสที่จะก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อน
- B เกิดความคลาดเคลื่อน แต่ไม่ถึงผู้ป่วย
- C เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นกับผู้ป่วย แต่ไม่ทำให้ผู้ป่วยได้รับอันตราย
- D เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นกับผู้ป่วย ต้องเฝ้าระวังเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายกับผู้ป่วย
- E เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นกับผู้ป่วย ส่งผลให้เกิดอันตรายชั่วคราวและต้องบำบัดรักษา
- F เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นกับผู้ป่วย ส่งผลให้เกิดอันตรายชั่วคราว ต้องนอน โรงพยาบาล หรือนอนโรงพยาบาลนานขึ้น





- G เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นกับผู้ป่วย ส่งผลให้เกิดอันตรายถาวรแก่ผู้ป่วย
- H เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นกับผู้ป่วย ส่งผลให้เกิดอันตรายถาวรแก่ผู้ป่วย
- I เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นกับผู้ป่วย ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเสียชีวิต

**ประเภทข้อร้องเรียน**

๑. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการด้านการรักษาพยาบาล หรือ อื่น ๆ ต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงใจในด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม ต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านจัดสถานที่ให้เพียงพอ จัดที่จอดรถเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ไม่โปร่งใส ลำเอียง เลือกพวกพ้อง เป็นต้น

**ความรุนแรงข้อร้องเรียน**

ความรุนแรงข้อร้องเรียน\_แบ่งระดับ ออกเป็น ๔ ระดับ

ลำดับ	เหตุการณ์	ความรุนแรง
๑	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ นิยาม ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ให้ข้อคิดเห็น/ ชมเชยในการบริการ หรือ เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ที่อาจก่อให้เกิดผลเสียต่อระบบบริการหรือ ก่อให้เกิดผลเสียต่อทรัพย์สิน หรือเหตุการณ์ ระดับ A หรือ B	สีเขียว ระดับ๑
๒	ข้อร้องเรียนเรื่องเล็ก นิยาม ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่มีการพูดคุยกันและสามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานหรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ที่มีผลกระทบต่อระบบงานหรือการบริการน้อย (ระบบบริการยังดำเนินต่อไปตามปกติ) หรือก่อให้เกิดความสูญเสีย ต่อทรัพย์สิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)หรือเหตุการณ์ ระดับ หรือเหตุการณ์ระดับ C หรือ D	สีเหลือง ระดับ๒
๓	ข้อร้องเรียนเรื่องใหญ่ นิยาม ความเดือดร้อนมีการโต้แย้งเกิดขึ้น ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว ต้องอาศัยทีมใกล้เคียง เรื่องที่สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้ระบบงานหรือบริการไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามปกติ น้อยกว่า ๕ วัน หรือ ก่อให้เกิดความสูญเสีย ต่อทรัพย์สิน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทหรือเหตุการณ์ ระดับ E หรือ F	สีส้มระดับ๓
๔	การฟ้องร้อง นิยาม ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เป็นเหตุการณ์ที่ ก่อให้เกิดการฟ้องร้อง หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้ระบบงานหรือบริการไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามปกติ มากกว่า ๕ วัน หรือ ก่อให้เกิดความสูญเสีย ต่อทรัพย์สิน มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทหรือ เหตุการณ์ระดับ G หรือ H หรือ I	สีแดงระดับ๔



๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ร้องเรียนได้ที่ทุกจุดบริการ ศูนย์บริการเรื่องร้องเรียน เปิด วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘. โครงสร้างการบริหารงานการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

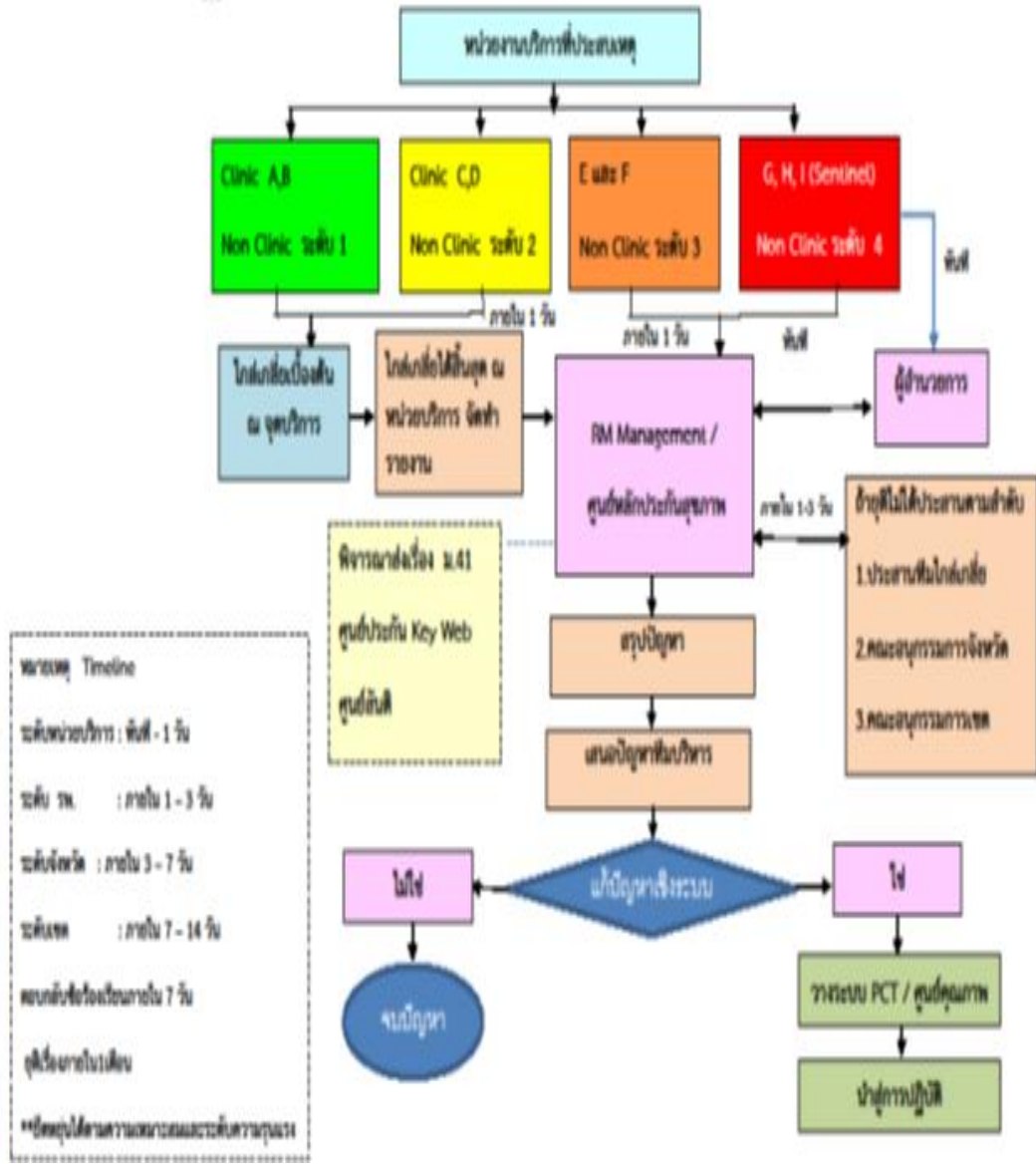




แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์



กระบวนการจัดการความขัดแย้งทางการแพทย์ (Flow และแนวทางปฏิบัติ)



### ๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๙.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๙.๓ แจกผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

### ๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.Phukieo.net/">http://www.Phukieo.net/</a> ไลน์/ Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง อสม./ คณะกรรมการบริหารอำเภอ	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้า ซองถึง โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิม พระเกียรติ บ้านเลขที่ ๑๔๖ หมู่ ๑ ตำบล ผักปัง อำเภอ ภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๑๐	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการ โรงพยาบาล หมายเลข ๐๘๑- ๐๖๒๐-๘๗๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	



## ๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

- ๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ
- ๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

## ๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

- ๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ๑๒.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานใบรับรองแพทย์ ขอข้อมูลผู้ป่วย เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อส่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป
- ๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

## ๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

## ๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- ๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน
- ๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

## ๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

## ๑๖. แบบฟอร์ม

โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ ได้จัดจัดแบบฟอร์มการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้สำหรับบริการตามจุดต่างๆ ทั่วทุกมุมของโรงพยาบาล และกระจายไปยังเครือข่าย รพ.สต. ทุกแห่ง ในชื่อ “แบบแสดงความคิดเห็นของผู้มารับบริการ/ญาติ/เจ้าหน้าที่” โดยมีทั้งหมด ๒ หน้า (ในแผ่นเดียวกัน) ดังปรากฏ ในภาคผนวก



# ภาคผนวก





เลขที่.....

ส่วนที่ 2 เฉพาะเจ้าหน้าที่

ผู้เปิดตู้ .....

ผู้จัดเก็บเอกสาร.....

ได้รับเอกสารจากตู้ที่.....หน่วยงาน.....

วันที่เก็บข้อมูล .....เวลา .....

วันที่แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ.....เวลา.....น.

สำเนาแจ้งกลุ่มงาน/งาน

1.....

2.....

ประเภทเรื่องที่ได้รับ

ร้องเรียน  ขมขย  เสนอแนะ

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

สถานะของเรื่อง .....

วันที่ยุติ.....

จำนวนวันที่แก้ไขปัญหา.....วัน

แจ้งผู้รับบริการทราบผลการดำเนินงานวันที่.....

ประเมินความพึงพอใจ

5 = พอใจมากที่สุด

4 = พอใจมาก

3 = พอใจปานกลาง

2 = พอใจน้อย

1 = พอใจน้อยที่สุด

วิสัยทัศน์ โรงพยาบาลอุเขียวเฉลิมพระเกียรติ

เป็นโรงพยาบาลชุมชนแนวชาย ที่มีคุณภาพ

มาตรฐาน ในเขตนครชัยรินทร์

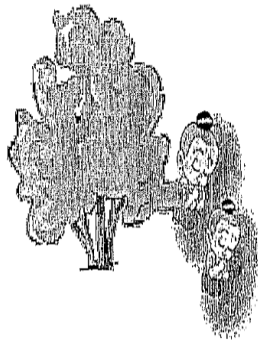
พันธกิจ โรงพยาบาลอุเขียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ให้บริการสุขภาพองค์รวมและทุติยภูมิ  
ระดับสูง
2. สนับสนุนภาคีเครือข่าย ในการจัดการสุขภาพ
3. บริหารจัดการระบบสุขภาพ

คำขวัญโรงพยาบาลอุเขียวเฉลิมพระเกียรติ

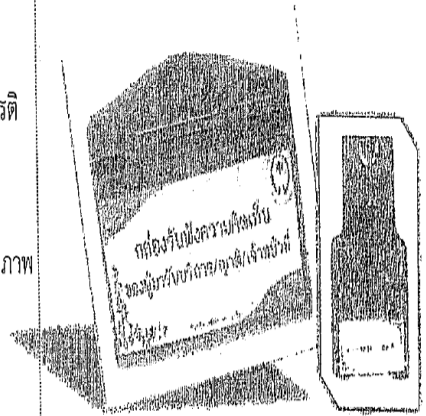
ยิ้มแย้มแจ่มใส บริการอบอุ่น

ใส่ใจคุณภาพ มาตรฐานเป็นหนึ่ง



แบบแสดงความคิดเห็น

ของผู้มารับบริการ/ญาติ/เจ้าหน้าที่



เปิดตู้รับฟังความคิดเห็นทุกวันพุธของสัปดาห์

โดย ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง

โรงพยาบาลอุเขียวเฉลิมพระเกียรติ

หมายเหตุ

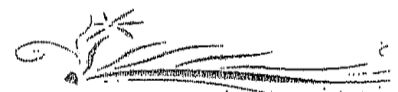
หรือสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะได้ที่

ศูนย์หลักประกันสุขภาพ

ชั้น 1 อาคารผู้ป่วยนอก (ห้องเบอร์ 15)

เบอร์โทรศัพท์ 0 4486 1700-4 ต่อ 109,119

Id Line : radaja



โรงพยาบาลอุเขียวเฉลิมพระเกียรติ อ.อุเขียว จ.ชัยภูมิ






แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

ตามประกาศโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ	
ชื่อหน่วยงาน :	โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
วัน / เดือน / ปี :	๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔
หัวข้อ :	ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
รายละเอียดข้อมูล : (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	<p>MOIT 2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>ข้อมูลผู้บริหาร</li><li>นโยบายของผู้บริหาร</li><li>โครงสร้างหน่วยงาน</li><li>หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</li><li>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน</li><li>ข่าวประชาสัมพันธ์</li><li>ข้อมูลการติดต่อ</li><li>ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น</li></ol></li><li>วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH</li><li>พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562</li><li>ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564</li><li>ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564</li><li>อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขชุดปัจจุบัน</li><li>ยุทธศาสตร์ของประเทศ โดยรวม</li><li>นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</li><li>แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</li><li>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li><li>คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่</li><li>คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li><li>คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน</li><li>รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</li><li>รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li><li>ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา</li><li>แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี</li><li>ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ</li><li>ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</li></ol></li></ol>
Link ภายนอก :	<a href="http://phukieo.net/ita/?page_id=705">http://phukieo.net/ita/?page_id=705</a>
หมายเหตุ :	.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล/

<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นายสถาพร ป้อมสุวรรณ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายสถาพร ป้อมสุวรรณ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นางสาวเบญญาดา ศิริวัลลภ) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔</p>	

# MOIT 2

## หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน



- MOIT 2** หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
1. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน
    - 1.1 ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน
    - 1.2 นโยบายของผู้บริหาร
    - 1.3 โครงสร้างหน่วยงาน
    - 1.4 หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
    - 1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
    - 1.6 ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการด้านเงินอุดหนุนด้านและ
  2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH
  3. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
  4. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564
  5. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564
  6. อินโฟกราฟิกที่คณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชุดปัจจุบัน
  7. ยุทธศาสตร์ของประเทศ โดยรวม
  8. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
  9. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและการติดตามประเมินผลการทำงาน
  10. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ
  11. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่
  12. คู่มือการปฏิบัติงานร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  13. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
  14. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจในบริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558) (เฉพาะ สสจ./สสอ)
  15. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในบริการ
  16. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ได้ข้อจัดจ้าง ประกอบด้วย



Print Screen  
 การลงเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ รพ.  
[http://phukieo.net/ita/?page\\_id=705](http://phukieo.net/ita/?page_id=705)