



คู่มือปฏิบัติการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล
จังหวัดอุบลราชธานี

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน สาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน ต่อสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล เนื่องจาก.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
๓. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	วันที่	เรื่องที่ร้องทุกข์ - ร้องเรียน	หมายเหตุ
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					

แนวทางการปฏิบัติการบริหารจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จากการให้บริการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้รับบริการมีช่องทางติดต่อกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล
เมื่อมีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรือข้อขัดแย้งหรือมีความเห็นที่แตกต่างต่อการให้บริการอื่น ๆ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล
จัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเป็นแนวทางไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในเรื่องที่อาจนำไปสู่ข้อขัดแย้งหรือเรื่องร้อง
เรียนที่รุนแรงขึ้นในอนาคต

๑.๓ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการรับเรื่อง
ร้องเรียน ร้องทุกข์ และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล

๑.๔ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับ
บริการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล และสอดคล้องต่อข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ

๒. เป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผลความตระหนักในการให้บริการและมี
พฤติกรรมบริการที่ดี

๓. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการรับเรื่องร้องเรียนร้อง
ทุกข์ และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทของหน่วยงาน การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ การ
บันทึก เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การวิเคราะห์ระดับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การแจ้งกลับผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ การ
ประสาน งานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง การประสานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล การประสานหน่วยงานภายนอก การติดตามผลการดำเนินการ/
แก้ไข/ ปรับปรุง เพื่อแจ้งกลับให้ผู้ ร้องเรียนทราบ และการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของ
หน่วยงานให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน และรายงานสาธารณสุขอำเภอ และผู้เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การจัดการ หมายถึง การสั่งการ การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุมงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒ ระดับความสำคัญของข้อร้องเรียน หมายถึงการจำแนกข้อร้องเรียนเป็น ๓ ระดับ ตามระดับความสำคัญประกอบด้วย ความรู้สึกของผู้ร้องเรียน การพิจารณาร้องขอ มีผลกระทบทางร่างกาย ตามตาราง ดังนี้

มิติคุณภาพ	Complaint ๑	Complaint ๒	Complaint ๓
ระดับความรู้สึกของผู้ร้องเรียน	บ่น/เสนอแนะ/เล่าให้ฟัง /แจ้งให้ทราบ/แนะนำ	ตำหนิ/ต่อว่า/ร้องทุกข์ /ระบุงตัวตน/พฤติกรรม	ตำท้อ/ขู่จะฟ้อง/ ฟ้องร้อง /ทำร้าย ร่างกาย / การข่มขู่จะออกสื่อ /มีประเด็นทางด้านกฎหมาย
การฟ้องร้อง	มีเหตุที่อาจนำไปซึ่งเสื่อมเสียชื่อเสียง/ไม่ฟ้องร้อง	เสื่อมเสียชื่อเสียง / ไม่มีแนวโน้มออกสื่อ / ไม่ฟ้องอีก	เสื่อมเสียชื่อเสียง/ มีการขู่จะออกสื่อ /ออกสื่อ / มีประเด็นทางกฎหมาย / พิจารณาฟ้องร้อง
ผลกระทบทางร่างกาย	A-C	D	E ขึ้นไป

๔.๓ เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในเรื่องความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้า และการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและสิ่งแวดล้อมด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น การสอบถามข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ

๔.๔ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป, องค์กรภาครัฐ / ภาคเอกชน, ผู้รับบริการ, ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกโรงพยาบาลเชียงใหม่ที่ติดต่อมายังสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผลผ่านช่องทางต่าง ๆ ครอบคลุมในเรื่องการร้องเรียน / การให้ข้อเสนอแนะ / การให้ข้อคิดเห็น / การสอบถามข้อมูล

๔.๕ จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง สถานที่รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของสำนักงานสาธารณสุข อำเภอตระการพืชผล ที่ตั้งอยู่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล

๔.๖ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล (Customer Complaint Center) หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน โดยมีผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผลเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๗ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๔.๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อเรื่องร้องเรียน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อร้องเรียนในเรื่องนั้นๆ

๔.๙ หน่วยงานภายนอกสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล หมายถึง หน่วยงานทั้งภาครัฐ ,ภาคเอกชน , ประชาชน นอกสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล

๔.๑๐ วันทำการ หมายถึง การนับตามวันในการปฏิบัติงานของราชการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๑๑ การบรรเทาความเสียหายเนื่องจากข้อร้องเรียน หมายถึง การรับฟังเพื่อบรรเทาทุกข์ และ ประเมินความชัดเจนของประเด็นข้อร้องเรียน เพื่อวางแผนการดูแลผู้ร้องเรียนตามความเหมาะสมรวมถึงการ ให้ข้อมูลเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดหรือให้ดำเนินแนะนำการกลับมาใช้บริการอย่างถูกต้อง

๔.๑๒ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนตามการจำแนกระดับความสำคัญ

ระดับความสำคัญ/ระดับผลกระทบ	ผลลัพธ์	วิธีบริหารจัดการข้อร้องเรียน
Complaint 1 (บ่น/เสนอแนะ/เล่าให้ฟัง/แจ้งให้ ทราบ/แนะนำ)	ไม่รุนแรง	-รายงานผู้บริหารรับทราบ -หาแนวทางแก้ไข/ป้องกัน/ปรับปรุง
Complaint 2 (ตำหนิ/ต่อว่า/ร้องทุกข์/ระบุตัวตน/ พฤติกรรม)	ไม่รุนแรง	-ติดต่อประสานงาน/หาข้อมูลเพิ่มเติม -ติดต่อกลับผู้ร้องเรียนภายใน 24 ชม.(ใน วัน/เวลาทำการ) -รายงานผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบรับทราบ -หาแนวทางแก้ไข/ป้องกัน/ปรับปรุง -แจ้งผลการดำเนินการกลับผู้ร้องเรียน -ติดตามการกลับมาใช้บริการของผู้ ร้องเรียน
Complaint 2 (ตำหนิ/ต่อว่า/ร้องทุกข์/ระบุตัวตน/ พฤติกรรม)	ไม่รุนแรงแต่เสียงสูง ต่อการเกิดความ รุนแรง	-ต้องจัดการแก้ไข/ลดผลกระทบทันที -ติดต่อประสานงาน/หาข้อมูลเพิ่มเติม -ติดต่อกลับผู้ร้องเรียนภายใน 24 ชม.(ใน วัน/เวลาทำการ) -รายงานผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบรับทราบ -หาแนวทางแก้ไข/ป้องกัน/ปรับปรุง -แจ้งผลการดำเนินการกลับผู้ร้องเรียน -ติดตามการกลับมาใช้บริการของผู้ ร้องเรียน
Complaint 3 (คำท้อ/ขู่จะฟ้อง/ฟ้องร้อง/ทำร้าย ร่างกาย/การข่มขู่จะออกสื่อ/มีประเด็น ทางด้านกฎหมาย)	รุนแรง	-ต้องจัดการแก้ไข/ลดผลกระทบทันที -ติดต่อประสานงาน/หาข้อมูลเพิ่มเติม -ติดต่อกลับผู้ร้องเรียน ภายใน 24 ชม.(ใน วัน/เวลาทำการ) -รายงานผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบรับทราบ/ พิจารณาจัดประชุมm[m;o -ดูแล/ติดตามประเมินผู้ร้องเรียนอย่าง ต่อเนื่อง -หาแนวทางแก้ไข/ป้องกัน/ปรับปรุง -แจ้งผลการดำเนินการกลับผู้ร้องเรียน -ติดตามการกลับมาใช้บริการของผู้ ร้องเรียน

๕. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ร้องเรียนด้วยตัวเอง โดยผู้ร้องมาร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ ณ งานกฎหมาย กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะบันทึกข้อมูลตามแบบบันทึกข้อร้องเรียน หรือผู้ร้องบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อร้องเรียนด้วยตัวเอง

๕.๒ ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๔ ๘๑๑๖ ๖ ซึ่งเป็นเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน ๒๔ ชั่วโมง โดยหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อให้ผู้รับบริการเห็นได้ชัดเจนที่จุดบริการในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล และร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๔ ๘๑๑๖ ๖

๕.๓ ร้องเรียนโดยเขียนส่งในกล่องรับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดไว้ ณ จุดบริการ ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล

๕.๔ ร้องเรียนโดยหนังสือหรือจดหมาย ถึงสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล ถนนประเทศธุรกิจ ตำบลขุหลุ อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๓๐

๕.๕ ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี ส่วนราชการต่างๆ และผ่านทางผู้นำชุมชน

๕.๖ ร้องเรียนผ่าน Website สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล <https://ssotrakan.go.th/๒๐๒๒/>

๕.๗ ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตระการพืชผล

๖. การบันทึกข้อร้องเรียน

ภายหลังการร้องข้อร้องเรียน และจัดการตามขั้นตอนการบันทึกข้อร้องเรียนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และส่งออกข้อมูลให้กับผู้บริการ/ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาแก้ไข ปรับปรุง หาแนวทางป้องกันข้อร้องเรียน

๗. ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและการตอบกลับผู้ร้องเรียน

๗.๑ กรณีข้อร้องเรียนด้านระบบงานและบริการที่ผู้ร้องเรียนต้องการให้ตอบกลับ โดยระบุวิธีการตอบกลับที่ชัดเจน งานบริหารความเสี่ยงจะดำเนินการ ดังนี้

ก. ติดต่อกลับผู้ร้องเรียน ภายใน ๒๔ ชม.(ในวัน/เวลาทำการ) เพื่อเป็นการตอบสนองและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

ข. ติดต่อกลับผู้ร้องเรียน ภายใน ๑๔ วันทำการ เพื่อแจ้งผลการดำเนินการในบางกรณีอาจมากกว่า ๑๔ วันทำการ ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของข้อร้องเรียนและการจัดการ

๗.๒ กรณีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับภาพลักษณ์องค์กร งานประชาสัมพันธ์ จะหาข้อมูลเพิ่มเติมและตอบกลับผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น หลังจากนั้นต้องมีการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการจัดการ โดยการตอบกลับแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

ก. ตอบเฉพาะผู้ร้องเรียน

ข. แจ้งผลผ่านสื่อ ทั้งภายในและภายนอก เช่น เว็บไซต์ และเพจ Face Book สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล

ค. แจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้นำชุมชน นายอำเภอ เป็นต้น

๗.๓ กรณีข้อร้องเรียนที่มีหลักฐานและข้อเท็จจริงเพียงพอ พบว่าเข้าข่ายมีความผิดจะต้องดำเนินการทางวินัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และไกล่เกลี่ย

๗.๔ กรณีข้อร้องเรียนเกิดขึ้นในหน่วยงานทรัพยากรบุคคลจะประสานงานเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกต้อง และการทำหนังสือตักเตือนหรือทำทัณฑ์บน ซึ่งอยู่ในอำนาจที่สามารถทำได้ เมื่อดำเนินการแล้วให้ส่งหนังสือหรือผลการดำเนินการมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๗.๕ การตอบกลับข้อร้องเรียน แบ่งเป็น ๔ วิธี ดังนี้

- ก. ตอบกลับผู้ร้องเรียนโดยตรง กรณีผู้ร้องเรียนแจ้งสถานะบุคคลให้ทราบและให้ติดต่อกลับ
- ข. ทำหนังสือตอบกลับงานบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อส่งต่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ค. ทำหนังสือเสนอแนะแนวทางการดำเนินการให้หน่วยงานทราบ
- ง. ดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๘. กรณีที่เกิดความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือการกระทำทุจริตของบุคลากร งานทรัพยากรบุคคลภายใต้หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๘.๑ การหาข้อเท็จจริง ทำได้ ดังนี้

๘.๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากกรณีไม่เป็นความผิดจะยุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นความผิดแต่ไม่ร้ายแรง คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและความผิดปรากฏชัดแจ้ง (ทำหนังสือรับสารภาพ) ทำเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

๘.๑.๒ งานบุคลากร ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรายงาน พร้อมด้วยเอกสาร

(นายไพรัช จันทพันธ์)

สาธารณสุขอำเภอตระการพืชผล