



คู่มือปฏิบัติงาน

การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลฟากท่า ต.ฟากท่า อ.ฟากท่า จ.อุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนการปฏิบัติงานฯ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของ โรงพยาบาล ฟากท่า ทั้งในเรื่องร้องเรียน การรับบริการ ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอน ปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลฟากท่า

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|-------|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ | ๑ |
| การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเรื่องราวโรงพยาบาลพากท่า | ๑ |
| ขอบเขต | ๑ |
| ๑.กรณีเรื่องร้องเรียนการรับบริการ | ๑ - ๒ |
| ๒.กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒ |
| สถานที่ตั้ง | ๒ |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๒ |
| ช่องทางการร้องเรียน | ๒ |
| บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน | ๓ |
| คำจำกัดความ | ๓- ๔ |
| บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ | ๕ |
| บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๖ |
| ภาคผนวก | |
| แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบคำร้องเรียน๑) | ๗ |
| แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์) (แบบคำร้องเรียน.๒) | ๘ |
| แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน(ตอบข้อร้องเรียน ๑) | ๙ |
| แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน ๒) | ๑๐ |

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ

โรงพยาบาลพากท่า จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่อง ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของโรงพยาบาลพากท่า เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพากท่า ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลพากท่ามีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงพยาบาลพากท่าทราบกระบวนการ

๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงพยาบาลพากท่า

จัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่อง ปัญหาความต้องการ และ ข้อเสนอแนะของประชาชน

๔. ขอบเขต

๑. ร้องเรียนเรื่องการรับบริการ/เรื่องทั่วไป

๑.๑ กรณีเกิดจากความผิดพลาดของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ที่ทำให้ผู้รับบริการต้องรับการ รักษาเพิ่ม หรือ ต้องนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลเพิ่มขึ้น หรือทำให้เกิดความพิการ หรือทำให้ต้องมีการกู้ชีพ หรือทำให้เสียชีวิต

- ให้บริการโดยรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยวาจาโดยตรง และหรือทางโทรศัพท์กับหัวหน้าเวร หัวหน้างาน แพทย์เจ้าของไข้ หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันที

- โรงพยาบาลพากท่า จัดทีมเจรจาไกล่เกลี่ยกับผู้รับบริการและหรือญาติ ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง และรายงานผลให้ผู้ว่าการโรงพยาบาลพากท่ารับทราบ

- ถ้าทีมเจรจาไกล่เกลี่ย ไม่สามารถยุติกรณีข้อพิพาทได้ รีบเสนอปัญหาให้สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ทราบ (โดยให้รายงานเป็นวาจาทางโทรศัพท์ทันที) ภายใน ๑ วัน เพื่อดำเนินการหาข้อยุติโดยเร็ว

๑.๒ กรณีร้องเรียนเรื่องรับบริการอื่น ๆ

- สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ
- แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น การแสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพ/มารับ บริการแล้วไม่พบแพทย์/ระยะเวลาการรอคอยนาน เป็นต้น
- ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๒.กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ /การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับหัวหน้ารับเรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องข้อร้องเรียนบริการถือว่ายุติ

- กรณีข้อร้องเรียนร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล พากท่าจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้ารับเรื่องร้องเรียน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ขอรับบริการ รอคอยติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลพากท่าโทรศัพท์ ๐๕๕-๔๘๙๓๓๙

๕. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ห้องหลักประกันสุขภาพ โรงพยาบาลพากท่า ๒๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลพากท่า อำเภอพากท่า จังหวัดอุดรธานี

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนทน่/เอกสาร)
- ๒) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนทน่/เอกสาร)
- ๓) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนทน่/เอกสาร) ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาล
- ๔) web. www.facebook.com/โรงพยาบาลพากท่า

๕) โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๘๙๓๓๓๙

๖) ศูนย์ดำรงธรรม ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิติถ์ จังหวัดอุดรดิติถ์ สายด่วน ๑๕๖๗

บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มีารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
-ผู้รับบริการ ประกอบด้วย
-หน่วยงานของรัฐ*เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ**/เอกชน
/หรือบุคคล/นิติบุคคล

* **หน่วยงานของรัฐ** ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงองค์กรอิสระ องค์กร มหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

** **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย*** ประกอบด้วย
- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

*****ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการ ดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชน/หมู่บ้าน การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง

มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูลผู้ร้องเรียนหมายถึงประชาชนทั่วไป /ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่ออย่างศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาล พากทำผ่านช่องทางต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/ การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การ ชมเชย/การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเองร้องเรียนทาง โทรศัพท์/เว็บไซต์/ศูนย์หลักประกันภาพ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภทคือ เช่น

-ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะคำ ชมเชยสอบถามหรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน

- การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

คำร้องเรียน หมายถึง

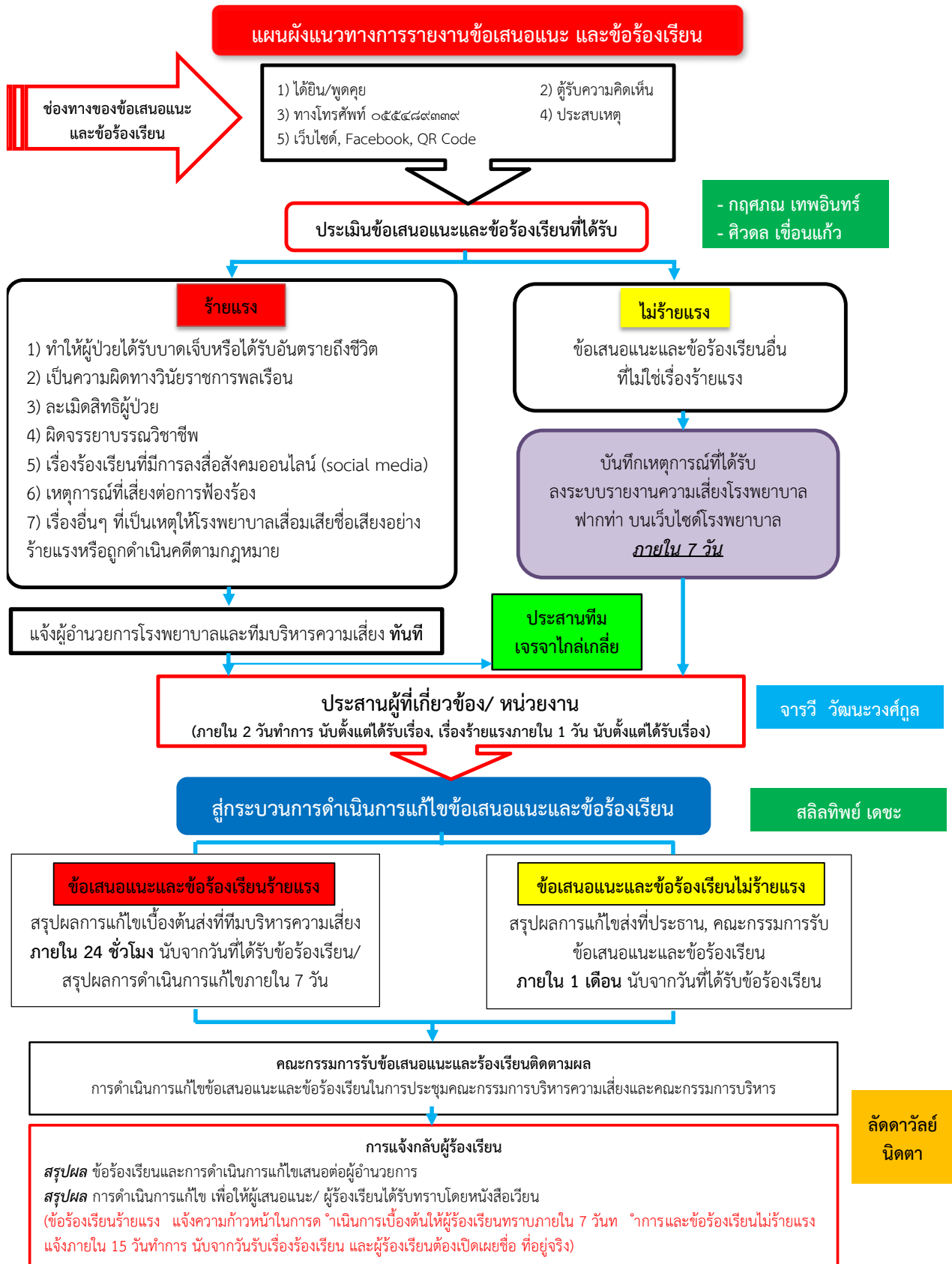
คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียด อย่าง ชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่าน ช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

บทที่ ๓

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



บทที่ ๔

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงพยาบาลฟากท่าทราบ เพื่อความ สะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตาม ตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่ กำหนดดังนี้

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาในการดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานต่อ |
|---|---|---|
| ติดต่อด้วยตนเอง | ทุกครั้งที่มีผู้มาติดต่อ | ภายใน 1 วัน |
| โทรศัพท์ (055-489339-40) | ทุกครั้งที่มีโทรศัพท์ หรือ โทรสารเข้ามา | ภายใน 1 วัน |
| กล่องรับความคิดเห็น | ทุกวันจันทร์ในวันราชการ | ภายใน 1 วัน |
| หนังสือ จดหมาย โทรสาร (055-489339) | ทุกครั้งที่ได้รับหนังสือ | ภายใน 1 วัน (นับจากวันที่งานสารบรรณของหน่วยงานลงเลขรับหนังสือ/จดหมาย) |
| เว็บไซต์ (www.fakthahospital.com) Line หรือสื่อออนไลน์อื่นๆ | ทุกวันในวันราชการ | ภายใน 1 วัน |
| อื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ดักจับความคิดเห็นของผู้รับบริการ การประสบเหตุ | ทุกวัน | ภายใน 1 วัน |

(ด้านหลัง)...

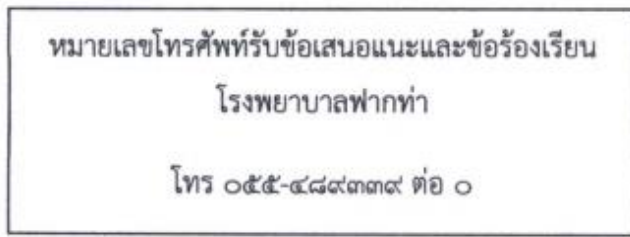
| | |
|--|----------------------------------|
| การดำเนินการของกลุ่มงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน | |
| คำสั่ง/ความเห็น หัวหน้ากลุ่มงาน | |
| <input type="checkbox"/> งดการพิจารณา | |
| เนื่องจาก..... | |
| <input type="checkbox"/> ยุติเรื่อง | |
| เนื่องจาก..... | |
| | |
| <input type="checkbox"/> มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดการเรื่องร้องเรียน | <input type="checkbox"/> รับทราบ |
| | |
| ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน | ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย |
| (.....) | (.....) |
| วันที่..... | วันที่..... |

* ระดับความรุนแรงเรื่องร้องเรียน (ตามคู่มือปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน)

| ระดับความรุนแรง | สถานการณ์ |
|-----------------|---|
| ระดับ ๓ | เรื่องเล็กน้อยทั่วไป เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้วสามารถชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนเข้าใจ และยุติเรื่องได้ |
| ระดับ ๒ | มีผู้เกี่ยวข้องมากกว่า ๓ คน มีการอ้างถึงบุคคลอื่นหรือหน่วยงานในสังกัดที่ไม่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้ในทันที หรือในการดำเนินการต้องผ่านการประชุมพิจารณา |
| ระดับ ๓ | มีผู้เกี่ยวข้องมากกว่า ๓ คน มีการอ้างถึงบุคคลอื่นหรือหน่วยงานในสังกัดที่ไม่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้ในทันที หรือในการดำเนินการต้องผ่านการประชุมพิจารณา และเรื่องดังกล่าวมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน เช่น การแอบอ้างผู้บริหาร พดติกรรมการให้บริการที่มีการโต้เถียง คำขอ ทะเลาะวิวาทเสียงดัง |
| ระดับ ๔ | มีผู้เกี่ยวข้องมากกว่า ๓ คน มีการอ้างถึงบุคคลอื่นหรือหน่วยงานในสังกัดที่ไม่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้ในทันที หรือในการดำเนินการต้องผ่านการประชุมพิจารณา และเรื่องดังกล่าวมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน เช่น การแอบอ้างผู้บริหาร พดติกรรมการให้บริการที่มีการโต้เถียง คำขอ ทะเลาะวิวาทเสียงดัง และกรณีเสียงต่อการถูกฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดีแล้ว เช่น การรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นตามสาเหตุ |
| ระดับ ๕ | มีผู้เกี่ยวข้องมากกว่า ๓ คน มีการอ้างถึงบุคคลอื่นหรือหน่วยงานในสังกัดที่ไม่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้ในทันที หรือในการดำเนินการต้องผ่านการประชุมพิจารณา และเรื่องดังกล่าวมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน เช่น การแอบอ้างผู้บริหาร พดติกรรมการให้บริการที่มีการโต้เถียง คำขอ ทะเลาะวิวาทเสียงดัง การกระทำที่ส่งผลต่อชีวิตและเสียงต่อการถูกฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดีแล้ว เช่น การเสียชีวิตจากการรักษาพยาบาล |

ช่องทางการติดต่อ

๑. หมายเลขโทรศัพท์





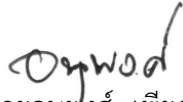
๒. ตู้รับความคิดเห็น



๓. เว็บไซต์ <https://fakthahospital.moph.go.th>

The screenshot shows the website of Fakha Hospital, which is part of the Ministry of Public Health. The page features a navigation bar with the hospital's name and contact information (0 5548 9339 and 1669). The main content area includes a photo of a staff member, Mrs. Porsorn Meechinn, and a 'No Gift Policy' announcement. The policy states that gifts are not accepted from service providers, and it includes a 'TAG' (Together Against Corruption) logo. The footer contains the hospital's address, website URL (www.stopcorruption.moph.go.th), and a contact number (02-5901330).

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง | |
|---|--|
| ชื่อหน่วยงาน | โรงพยาบาลฟากท่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ |
| วัน/เดือน/ปี | ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ |
| หัวข้อ | คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน |
| รายละเอียดข้อมูล | คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน |
| Linkภายนอก: | https://fakthahospital.com/images/pdf/ITA๒๕๖๖/MOIT_๙.๑.pdf |
| หมายเหตุ: | |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล | ผู้อนุมัติรับรอง |
|  (นางสาวปาจรรย์ ราษฎร์ทองกลาง) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ |  (นายจรัส สีกา) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ | |
|  (นายอนุพงศ์ เพียงตา) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ | |