



โรงพยาบาลหนองใหญ่
NONGYAI HOSPITAL

คู่มือการดำเนินงาน
เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลหนองใหญ่

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

- ดำเนินงานให้บริการข้อมูล,คำปรึกษา,รับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยกรณีร้องเรียน รวมทั้งมีระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ของสถานบริการของหน่วยบริการ

สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่บริเวณส่วนหน้าของโรงพยาบาลข้างห้องอุบัติเหตุ –ฉุกเฉิน ตรงข้ามห้องทำบัตร

เวลาทำการ เปิดให้บริการตามวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการร้องเรียน

- Email nongyaiha@hotmail.com
- โทรศัพท์ ๐๓๓-๐๐๐๕๖๓ ต่อ ๑๐๔
- ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
- จดหมาย : ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลหนองใหญ่ ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี ๒๐๑๙๐
- ได้รับความคิดเห็นตามจุดต่างๆ ของโรงพยาบาล
- ผ่านผู้บริหาร
- ศูนย์ดำรงธรรม
- Website ต่างๆ /สื่อ Online

จุดประสงค์การจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน

๑. เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการข้อมูล คำแนะนำการใช้บริการด้านหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าแก่ประชาชน
๒. เพื่อพัฒนาระบบงานรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองสิทธิให้มีมาตรฐาน
๓. เพื่อสร้างความร่วมมือและประสานงานภายในหน่วยงานเพื่อป้องกัน/แก้ไขปัญหา

การบริหารจัดการระบบเรื่องร้องเรียน

๑. มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามมาตรฐาน

การดำเนินงาน ๔ ด้าน

- ๑.๑ ด้านกายภาพ
- ๑.๒ ด้านบุคลากร
- ๑.๓ ด้านการดำเนินงาน ,
- ๑.๔ ด้านระบบข้อมูล
- ๑.๕ ด้านการพัฒนางานบริการเชิงรุก

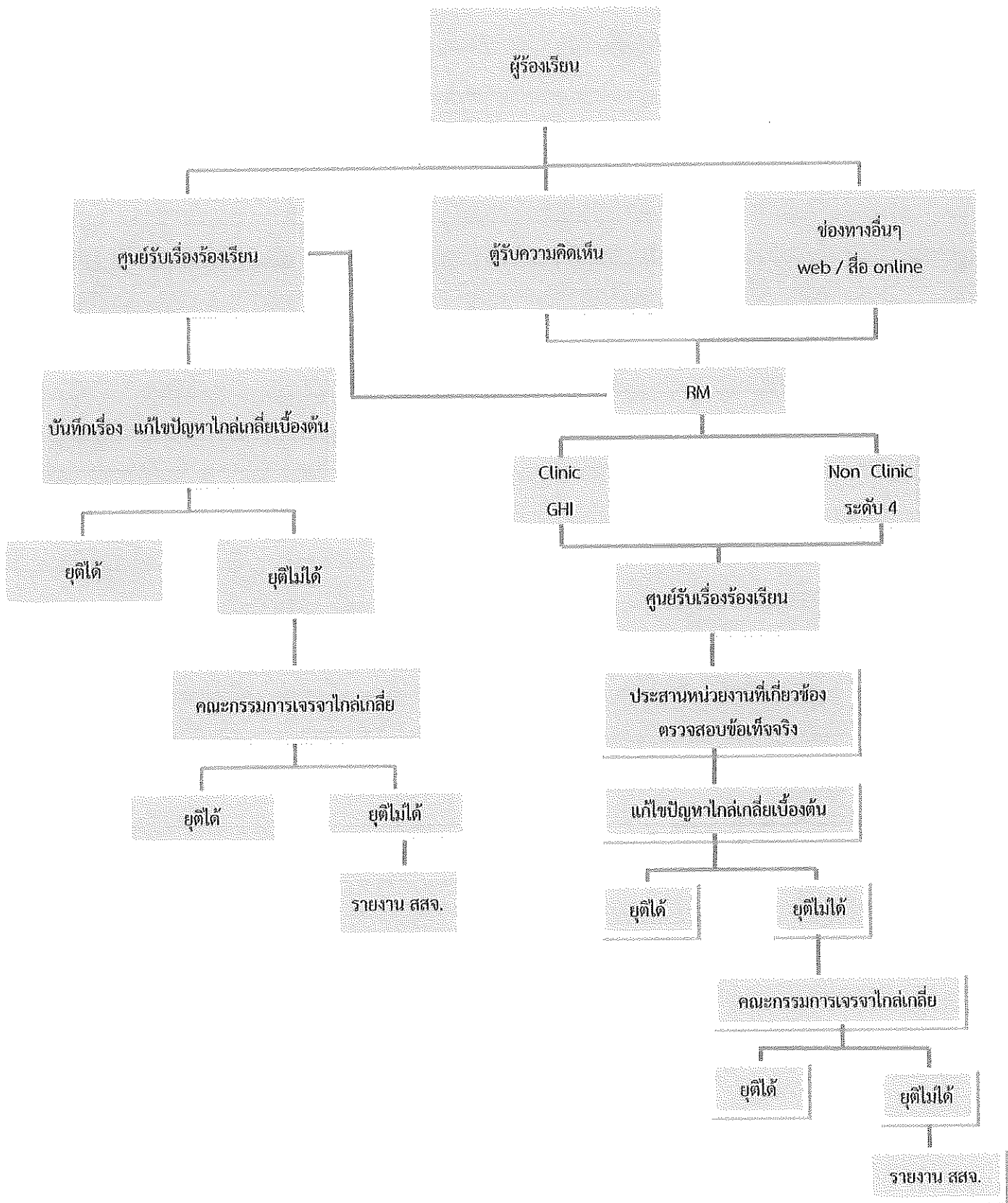
ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนในฝัน

- เจ้าหน้าที่เข้าช่วยแก้ปัญหาก่อนคนใช้ร้องขอ
- การแก้ไขปัญหาเกิดที่จุดบริการและโดยทันที
- จัดการความเสี่ยงจนไม่เกิดเหตุการณ์ที่สามารถป้องกันได้หรือความผิดพลาดซ้ำ
- หน่วยบริการมีวัฒนธรรมเป็นสังคมเปิด ไม่กลัวโทษ จ้องจับผิด ไม่ปกปิดชุกซ่อนปัญหา แต่นำปัญหาขึ้นมาช่วยกันแก้ไขและพัฒนากระบวนการ
- ระบบช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากความผิดพลาด ตลอดถึงเจ้าหน้าที่
- ระบบที่มีส่วนร่วม ตรวจสอบได้ เพื่อสร้างสังคมแห่งความไว้วางใจและศรัทธา

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

- การรับเรื่องร้องเรียน (จุดรับเรื่อง, วิธีการรับเรื่อง)
- การรายงานสู่ผู้รับผิดชอบ (ความเร่งด่วน, ถึงใครบ้าง)
- ระบบทะเบียนบันทึกและติดตามความก้าวหน้า

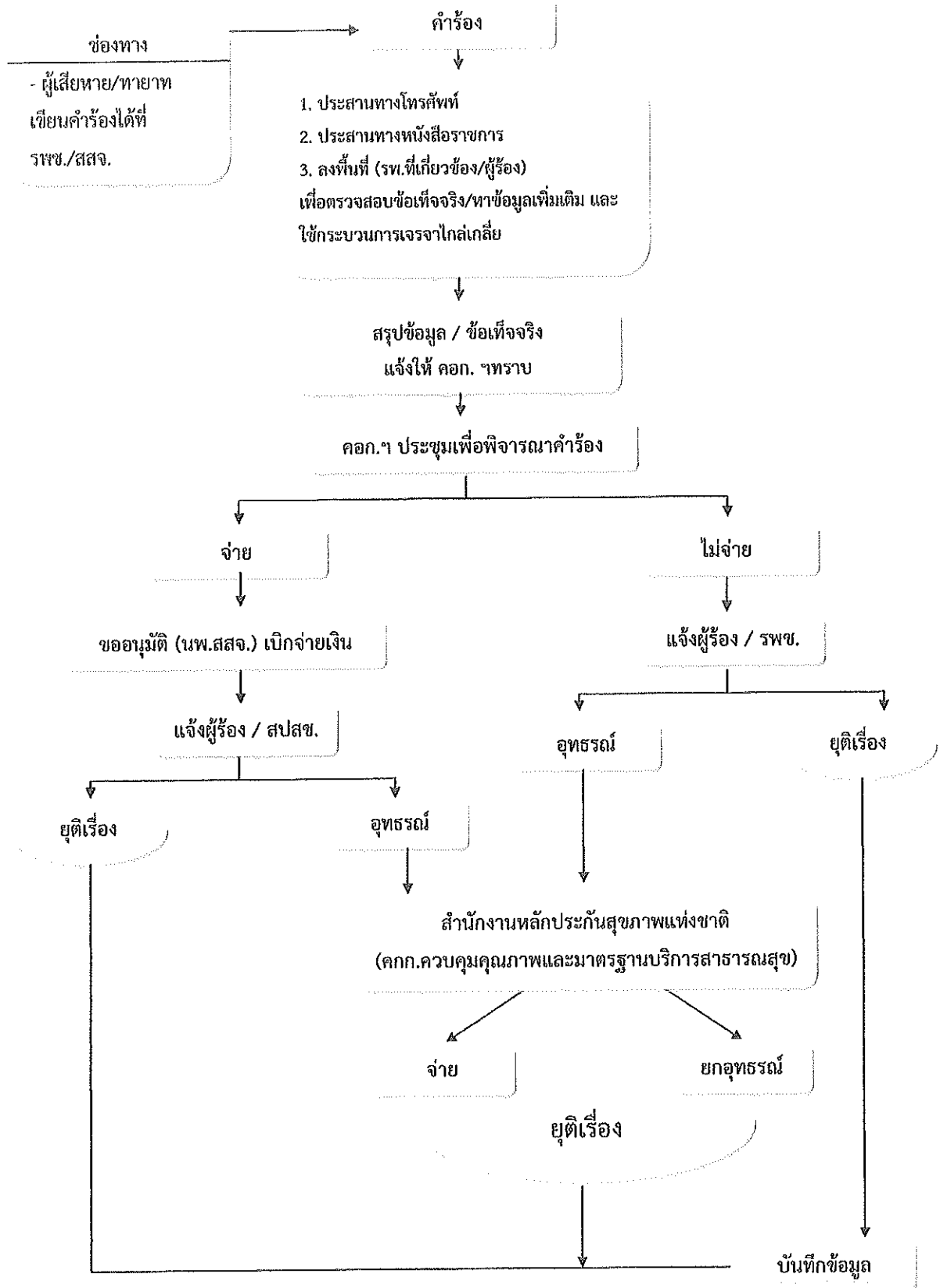
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน



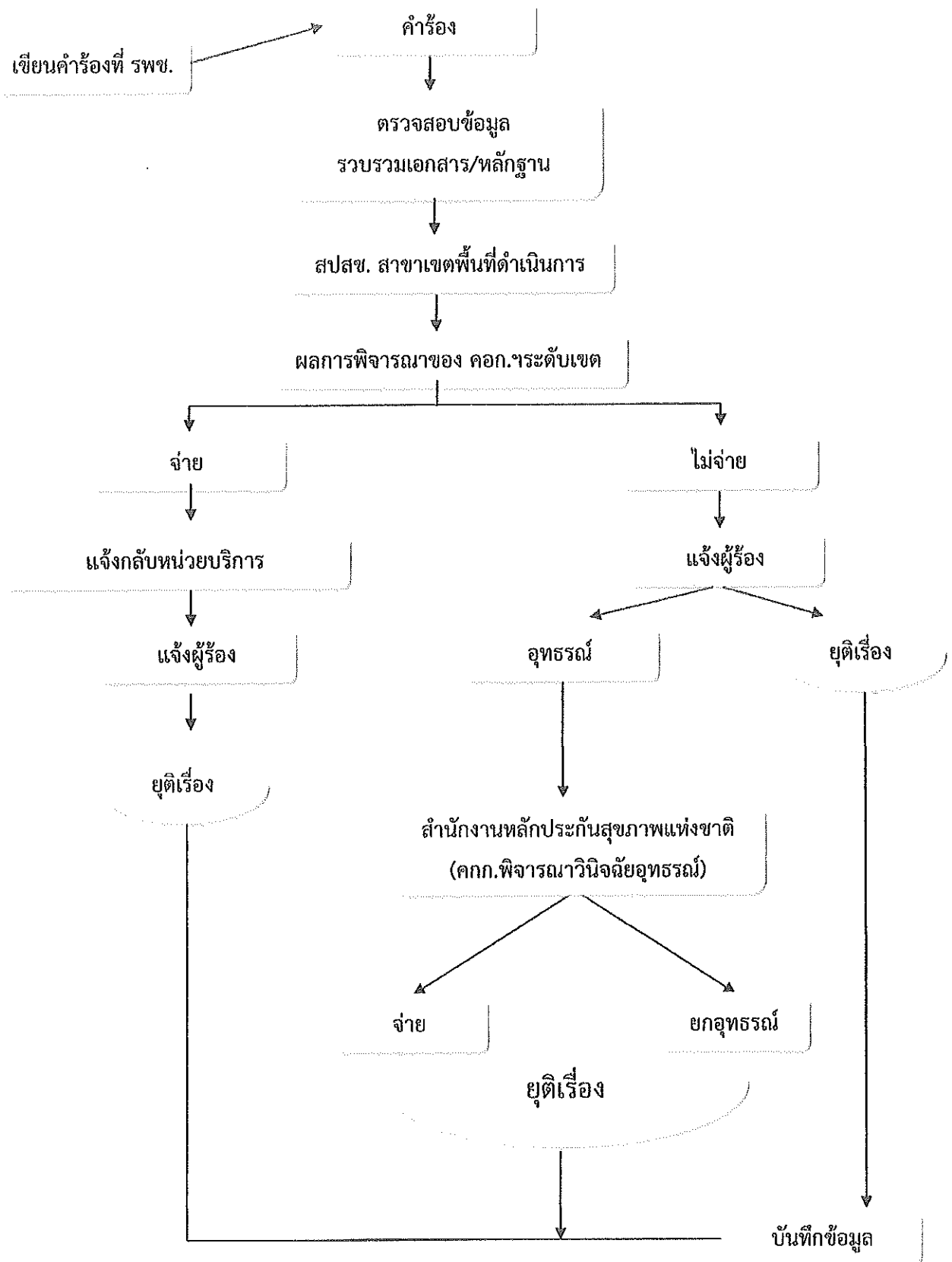
แผนภูมิการรายงาน/จัดการความเสี่ยง

ระดับ	clinic	non- clinic	รายงาน	แนวทางการจัดการ
สีเขียว	A มีประกาศผิดพลาด	1. เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิด ผลเสียต่อระบบบริการ/ทรัพย์สิน	ภายใน 1 เดือน	จัดเก็บรวบรวมความถี่เข้าที่ประชุมทุก เดือน หน่วยงานติดตามผู้รับผิดชอบปฏิบัติการ
	B เกิดขึ้นแต่ยังไม่ถึงตัวผู้ป่วย			
สีเหลือง	C ถึงตัวผู้ป่วยแต่ไม่มีอันตราย	2. เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อระบบงานน้อย / เสียหายต่อทรัพย์สิน ไม่เกิน 10,000 บาท	ภายใน 1 สัปดาห์	แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องทุกเดือน หากแนวทางปฏิบัติ พบทวนแก้ไข เพิ่มเติมแนวทางการปฏิบัติเดิม
	D ถึงผู้ป่วยและต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ			
สีส้ม	E ถึงผู้ป่วยและต้องบำบัดรักษา	3. เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อระบบงานทั้งหมด น้อยกว่า 5 วัน	ภายใน 3 วัน	แจ้งหน่วยที่เกิดความเสี่ยง/ทีมนำระดับกลาง หา RCA ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน
	F ต้อง Admit/นอน รพ. นานขึ้น			
สีแดง	G เกิดความพิการถาวร	4. เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อระบบงานทั้งหมด มากกว่า 5 วัน / เสียหายต่อทรัพย์สิน มากกว่า 50,000 บาท	ภายใน 24 ชม.	แจ้งทีมเฝ้าระวังระดับกลางภายใน 24 ชม. ทำ RCA
	H ต้องช่วยเหลือชีวิต			
	I เสียชีวิต			
	Sentinel Event		ภายใน 24 ชม.	แจ้งหัวหน้าหน่วย/ทีมแจ้งจากเอกสารถึงชั้นที่ ทีมนำระดับกลางทำ RCA ให้แล้วเสร็จใน 1 เดือน

ขั้นตอนการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีผู้รับบริการได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาล
(มาตรา 41)



การจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการชดเชยกรณีผู้ให้บริการได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข
(มาตรา 18(4))



การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. เรื่องร้องเรียน

๑.๑ เรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๕๗,๕๘ หมายถึง เรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ ดังนี้

- หน่วยบริการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน
- ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกตามสมควร
- ไม่ได้รับบริการตามสิทธิที่กำหนด
- การเรียกเก็บเงิน

๑.๒ เรื่องร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องที่ประชาชนเดือดร้อน/เรื่องขอความช่วยเหลืออื่นๆ เช่น การลงทะเบียนออกบัตร สิทธิไม่ตรงตามจริง หาเตียง ขอความอนุเคราะห์/ขอความช่วยเหลือต่างๆ เป็นต้น

๒. คำถามทั่วไป เป็นการสอบถามของประชาชนเพื่อขอทราบข้อมูล หรือขอคำปรึกษาในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- เกี่ยวกับการทำบัตรประกันสุขภาพ
- สิทธิประโยชน์การรับบริการ
- วิธีการใช้บริการตามสิทธิ
- เรื่องอื่นๆ

๓. การจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีผู้รับบริการได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาล (มาตรา ๔๑)

- เป็นการช่วยเหลือเบื้องต้น กรณีผู้ได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาล โดยไม่มีการพิสูจน์ ถูกผิด โดยคณะอนุกรรมการพิจารณาคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นเป็นผู้พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเรื่อง

๔. การจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อชดเชยกรณีผู้ให้บริการ

- ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข (มาตรา ๑๘(๔))
- เริ่มมีการดำเนินงานเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เป็นการช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ให้บริการ

๕. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ทราบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๒. ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าดับ การกำจัดขยะมูลฝอย ฯลฯ เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความผิดชอบของโรงพยาบาลหนองใหญ่ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๔. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

การสื่อความเข้าใจระหว่างรพ.กับผู้ร้องเรียน

ต้องสื่อความเข้าใจกับผู้ร้องเป็นระยะๆ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑. ผู้ป่วยจะได้รับการดูแลรักษาพยาบาลด้วยมาตรฐานอันดี
๒. โรงพยาบาลจะไม่นิ่งนอนใจต่อเหตุการณ์ จะปรับปรุงไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำ
๓. แจ้งความคืบหน้าของผลการตรวจสอบ

หมายเหตุ : เรื่องร้องเรียนที่ตรวจสอบแก้ไขปัญหาและชี้แจงจนผู้ร้องไม่ติดใจเอาความต่อแล้ว ถือเป็นการปิดแฟ้มยุติ

การเรียนรู้ของหน่วยบริการจากเรื่องร้องเรียน

๑. จัดทำฐานข้อมูล (ทะเบียน)
what, where, when, who, how
๒. การแบ่งระดับความรุนแรง (A-I)
A,B, = near miss
G,H,I = sentinel events
๓. การวิเคราะห์จัดการที่สาเหตุรากเหง้า RCA/ Fish bone diagramme
๔. การปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ
๕. การเผยแพร่ ข้อผิดพลาดและวิธีการแก้ไขแก่คนในองค์กร

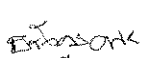
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 โรงพยาบาลหนองใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๘
 สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

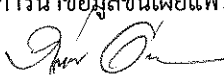
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลหนองใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
 วัน/เดือน/ปี : 7 ก.พ. 2568
 หัวข้อ: คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือไฟล์แนบ) : มีคู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

Link ที่เกี่ยวข้อง : www.nongyaihospital.go.th
 หมายเหตุ: คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางธนัชพร เทียนวรรณ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน วันที่.....เดือน.....ปี..... 7 ก.พ. 2568	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวน้ำเพชร เดียบแหลม) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองใหญ่ วันที่.....เดือน.....ปี..... 7 ก.พ. 2568
--	---

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

 (นางสาวรัตติกาล วิชาจารย์)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
 วันที่.....เดือน.....ปี..... 7 ก.พ. 2568