



โรงพยาบาลหนองบัวระเหว ชัยภูมิ
ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) เลขที่ ORG.SP.QIC.024
เรื่อง แนวทางการจัดการปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย	ชื่อ/สกุล หรือคณะกรรมการ/ทีม	วัน/เดือน/ปี
ผู้เรียบเรียง	ศูนย์คุณภาพ (นางนภางศดาว มาด้วง) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	1 ธันวาคม 2563
ผู้ตรวจสอบเอกสาร () ตำแหน่ง.....	1 ธันวาคม 2563
ผู้ควบคุมเอกสาร เลขฯ งานพัฒนาบุคลากร (นางนงเยาว์ เพชรประภาศรี) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	1 ธันวาคม 2563
ผู้ควบคุมเอกสาร หัวหน้า ศูนย์คุณภาพ (นางนภางศดาว มาด้วง) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	1 ธันวาคม 2563
อนุมัติโดย (นายแพทย์เจ็ดพันธุ์ ภัทรพงศ์สินธุ์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบัวระเหว	1 ธันวาคม 2563

เอกสารควบคุม



ร.พ. หนองบัวระเหว

หน้าที่ 2/9

ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) เลขที่ ORG.SP.QIC.024

แก้ไขครั้งที่ 02

เรื่อง : แนวทางการจัดการปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ 1 ธันวาคม 2563

หน่วยงาน : ศูนย์คุณภาพ

หน่วยที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน

ผู้อนุมัติ

ผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลหนองบัวระเหว

ผู้เรียบเรียง : นางนภางค์ดาว มาด้วง

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบข่าย
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	นโยบาย
6.0	ผู้รับผิดชอบ
7.0	วิธีปฏิบัติ
8.0	เครื่องชี้วัด
9.0	ภาคผนวก

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
1	21 มิถุนายน 2549	ฉบับใหม่ 00	ศูนย์คุณภาพ	นายแพทย์เจ็ดพันธุ์ ภัทรพงศ์สินธุ์ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล หนองบัวระเหว
2	1 เมษายน 2552	ฉบับแก้ไข 01	"	
3	1 ธันวาคม 2563	ฉบับแก้ไข 02	"	

เอกสารควบคุม



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรครอบคลุมทั้งในเวลา-นอกเวลา
ราชการ ในประเด็นปัญหาด้านบุคลากร ด้านการบริการ ด้วยความปลอดภัย ด้านสาธารณูปโภค

นโยบาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามแนวทางในการจัดการปัญหาทั่วไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ กรณี
เหตุการณ์ที่นอกเหนือจากนี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถ้าตัดสินใจไม่ได้ให้รายงานผู้อำนวยการ

วิธีการปฏิบัติ (ตามรายละเอียด)

ด้านบุคลากร

ปัญหา	แนวทางปฏิบัติ	เอกสาร พมรู่มือ
1. เจ้าหน้าที่ไม่มาขึ้นปฏิบัติงาน ตามตารางที่มอบหมาย		
1.1กรณีลาป่วย ลา กิจ ถูกเงิน	หัวหน้าเวร/งาน/ เวนตรวจการดำเนินการดังนี้ 1.แนะนำให้พบแพทย์กรณีลาป่วย และประเมินสถานการณ์ว่า จำเป็นต้องลาที่วัน เพื่อวางแผนอัตรากำลัง 2.กรณีลากิจ สอบถามเหตุผลในการลา รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ พิจารณาในการลา หากมีเหตุจำเป็น 3.ประเมินภาระงานในการปฏิบัติงานของทีม 4.จัดหาคน.ทดแทนให้เมื่อมีความจำเป็น 5.ให้หัวหน้าเวรรายงานหัวหน้าหน่วยงานในวันทำการ กรณีเกิดเหตุ นอกเวลาราชการ 6.บันทึกรายงานเหตุการณ์เสนอ	- ใบลาป่วย/ลากิจ - ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามีกรณีสั่งตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป)
1.2 กรณีขาดงานไม่ ทราบสาเหตุ	1.ติดตามให้มาปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางต่างๆ กรณีติดตามไม่ได้ ให้ รายงานหัวหน้างานทราบ 2.หัวหน้างานประเมินภาระงาน และพิจารณาหาอัตรากำลังทดแทน บันทึกเหตุการณ์รายงานผู้อำนวยการทราบ 3.เมื่อมาปฏิบัติงานให้บุคลากรบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ	บันทึกรายงานของ หัวหน้างาน บันทึกรายงานของ บุคลากร

ปัญหา	แนวทางปฏิบัติ	เอกสาร พ/คู่มือ
	4. ผู้อำนวยการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ เช่น ดักเตือน ภาคทัณฑ์	
2. เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทำผิดระเบียบวินัย		
2.1 การแต่งกาย	1. ให้นำดักเตือนและแจ้งหัวหน้าเวร/หัวหน้างานให้ดูแลการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบการแต่งกายของโรงพยาบาล	
2.2 คัดสรร/สารเสพติดขณะปฏิบัติงาน	1. เมื่อได้รับแจ้ง ให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าเวร แจ้งฝ่ายบริหาร ทราบเพื่อประเมินเหตุการณ์ นอกเวลา แจ้งหัวหน้าเวรและพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อไปดูเหตุการณ์พร้อมกัน 2. ดักเตือนและให้เขียนรายงานเสนอตามลำดับขั้น 3. หัวหน้างาน/หัวหน้าเวร บันทึกรายงานเหตุการณ์เสนอผู้อำนวยการ	
2.3 ทะเลาะวิวาท	1. เมื่อได้รับแจ้ง ให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าเวร แจ้งฝ่ายบริหาร ทราบเพื่อประเมินเหตุการณ์ นอกเวลา แจ้งหัวหน้าเวรและพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อไปดูเหตุการณ์พร้อมกัน 2. ถ้าไม่รุนแรง ดักเตือน ประนีประนอม 3. ถ้ารุนแรงถึงขั้นทำร้ายร่างกาย ให้แจ้งตำรวจเพื่อระงับเหตุการณ์ 4. ให้ผู้กรณีเขียนรายงานเสนอตามลำดับขั้น 5. รายงานผู้บริหารทราบ 6. บันทึกรายงานเหตุการณ์เสนอผู้อำนวยการ	
2.4 เล่นการพนัน	1. เมื่อได้รับแจ้ง ให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าเวร แจ้งฝ่ายบริหาร ทราบเพื่อประเมินเหตุการณ์ นอกเวลา แจ้งหัวหน้าเวรและพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อไปดูเหตุการณ์พร้อมกัน 2. ยึดของกลาง 3. ว่ากล่าวดักเตือน 4. ให้ผู้เล่นการพนันเขียนรายงานเสนอตามลำดับขั้น 5. บันทึกรายงานเหตุการณ์ เสนอผู้อำนวยการ	
3. การทะเลาะเบาะแว้ง/กิริยาไม่สุภาพ		
3.1 กรณีเกิดการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ป่วยและญาติ	1. แยกเจ้าหน้าที่ออกจากที่เกิดเหตุ 2. ขอโทษผู้ป่วยและญาติ 3. สอบถามสาเหตุเรื่องที่เกิดขึ้น 4. ดำเนินการแก้ไข 5. ให้เจ้าหน้าที่เขียนรายงานตามลำดับขั้น	

ปัญหา	แนวทางปฏิบัติ	เอกสาร พ.ร.บ.คู่มือ
	6.บันทึกรายงานเหตุการณ์ เสนอผู้อำนวยการ	
3.2 ญาติผู้ป่วย และ ผู้ป่วย/ญาติผู้ป่วย ทะเลาะกัน	1. ในเวลาราชการแจ้งฝ่ายบริหาร นอกเวลาราชการแจ้งหัวหน้าเวรและ แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อประเมินเหตุการณ์ 2. สอบถามสาเหตุเรื่องที่เกิดขึ้น กรณีไม่สามารถเจรจาไกล่เกลี่ยได้ มี โอกาสทำร้ายร่างกายคู่กรณี บุคคลอื่น หรือทรัพย์สินของโรงพยาบาล ให้แจ้งตำรวจ 3. บันทึกรายงานเหตุการณ์ เสนอผู้อำนวยการ	
3.3 การทะเลาะวิวาท ในโรงพยาบาล	1. ในเวลาราชการแจ้งฝ่ายบริหาร นอกเวลาราชการแจ้งหัวหน้าเวรและ พนักงานรักษาความปลอดภัยประเมินสถานการณ์ 2. แจ้งจนท.ตำรวจ 3. พยายามหลีกเลี่ยงการปะทะ กันผู้ป่วยและญาติออกจากเหตุการณ์ กรณีทะเลาะในหน่วยบริการ ให้รปภ.พยายามเกลี้ยกล่อมให้ออกไป นอกหน่วยบริการ เพื่อรอนจนท.ตำรวจมาถึง 4. ปิดประตูห้องฉุกเฉินหรือหน่วยบริการต่างๆ ถ้ามีความจำเป็น 5. รายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบ 6. บันทึกรายงานเหตุการณ์เสนอผู้อำนวยการ	

ด้านการบริการ

ปัญหา	แนวทางปฏิบัติ	เอกสาร พ.ร.บ.คู่มือ
1.ผู้ป่วยทำอัตวินิบาตกรรม (ฆ่าตัวตาย)		
1.1 กรณีเกิดภายในหอ ผู้ป่วย	1. ประเมินอาการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น รายงานแพทย์เวร 2. สอบถามสาเหตุเพิ่มเติมจากญาติผู้ป่วยอื่นๆ 3. กรณีเสียชีวิต รายงานแพทย์ทราบ ยังไม่เคลื่อนศพ 4. แจ้งจนท.ตำรวจเพื่อชันสูตรพลิกศพ 5. รายงานผู้อำนวยการทราบพร้อมบันทึกรายงานเหตุการณ์	
1.2 กรณีเกิดภายนอกหอ ผู้ป่วย	1. ประเมินผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น เคลื่อนย้ายผู้ป่วยไป ER รายงานแพทย์เวร 2. สอบถามสาเหตุเพิ่มเติมจากญาติผู้ป่วยอื่นๆ 3. กรณีเสียชีวิต รายงานแพทย์ทราบ ยังไม่เคลื่อนศพ	

ปัญหา	แนวทางปฏิบัติ	เอกสาร พ.ร.บ.มี
	4.แจ้งจนท.ตำรวจเพื่อชันสูตรพลิกศพ 5. รายงานผู้อำนวยการทราบพร้อมบันทึกรายงานเหตุการณ์	
2..ศพไม่มีญาติ	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อติดต่อญาติ 2. แจ้งแพทย์เวร 3. ดูแลช่วยเหลือให้เจ้าหน้าที่เวร Pack ศพ และตกแต่งศพ นีดฟอร์มาลิน 4. ให้พนักงานเปลนำศพเก็บไว้ที่ห้องเก็บศพ 5. 24 ชั่วโมงถ้าไม่มีญาติมาติดต่อรับศพให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณานำศพไปฝากไว้ที่วัด/หรือยิม โลงเย็นเพื่อเก็บศพ	
3. เด็กถูกนำไปทิ้งไว้ในโรงพยาบาล	1. ประสานญาติเพื่อติดต่อรับเด็ก 2. ส่งพบแพทย์เพื่อตรวจสอบสุขภาพที่ ER (นอกเวลา) OPD (ในเวลาราชการ) 3.แจ้งความตำรวจเพื่อบันทึกประจำวัน 4 ถ้าป่วยรับไว้รักษาตามประเภทความเจ็บป่วย 3. ถ้าไม่ป่วยรับไว้ในอน โรงพยาบาลเพื่อรอเจ้าหน้าที่ตำรวจสอบสวนสืบสวนหาญาติ 5. กรณี ไม่มีญาติมาติดต่อให้แจ้งสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม 6. รายงานผู้อำนวยการทราบพร้อมบันทึกรายงาน	
4.ผู้ป่วยถึงแก่กรรมหลักฐานไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน	1.แนะนำให้อาาตินำหลักฐานมาแก้ไขที่ห้องบัตร 2.ห้องบัตรค้นบัตรและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่เวรแก้ไขใบมรณะบัตรและลงชื่อกำกับ	
5.ทารกคลอดหลักฐานไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน	1. แนะนำให้อาาตินำหลักฐานมาแก้ไขที่ห้องบัตร 2.ห้องบัตรค้นบัตรและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่เวรแก้ไขใบสูติบัตรและลงชื่อกำกับ	
6.ทรัพย์สินผู้ป่วยสูญหายหรือถูกโจรกรรม	1.ไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ สอบถามผู้ที่เห็นเหตุการณ์ 2.แจ้งศูนย์ข้อมูลขูดกล้องวงจรปิด 3. กรณีที่ทำไม่เจอแนะนำให้ผู้เสียหายแจ้งความที่สถานีตำรวจ 4.บันทึกเหตุการณ์รายงานผู้อำนวยการทราบ	
7.ผู้ป่วยปฏิเสธการรักษา	1.ให้ผู้ป่วยเซ็นไม่สมัครใจอยู่ในใบยินยอมไม่สมัครใจอยู่ และ OPD Card 2.แจ้งแพทย์เวรทราบ	

เอกสารควบคุม

ปัญหา	แนวทางปฏิบัติ	เอกสาร พ/คู่มือ
	3. ให้ข้อมูลการปฏิบัติตัวและอาการที่ต้องรีบมาโรงพยาบาล	
8. การขออนุมัติใช้ รถพยาบาลรับ-ส่งผู้ป่วย ที่ไม่รถกลับบ้าน หรือ เจ้าหน้าที่/ครอบครัว เจ้าหน้าที่ กลับบ้าน	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลผู้ป่วยประสานงานฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติใช้รถในเวลาราชการ ยกเว้นในกรณีแพทย์ Discharge นอกเวลาราชการ และกรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งหัวหน้าเวร ER เพื่อประสานขอรถ	กรณีนอกเขต จังหวัดให้ ปรึกษา ผู้อำนวยการ ตามความ เหมาะสม
9. ผู้ป่วยหนีออกจาก โรงพยาบาล	1. รายงานหัวหน้างาน/หัวหน้าเวร 2. ให้สอบถามผู้ป่วยใกล้เคียงเพื่อทราบเหตุการณ์ 3. ให้โทร.ฯ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อช่วยค้นหา 4. โทรศัพท์ติดต่อที่บ้านผู้ป่วย หรือญาติ ในกรณีที่สามารถติดต่อได้ 5. ให้รายงานแพทย์เจ้าของผู้ป่วย 6. ให้หัวหน้าเวร โทรแจ้งตำรวจ เพื่อช่วยเหลือติดตาม โดยบอกรูปพรรณ การแต่งกาย และอายุของผู้ป่วย 7. บันทึกรายงานเสนอ ผู้อำนวยการ	
10. รับผู้ป่วยที่ถูกอาชัศว เป็นผู้ต้องหาไว้ในตึก รักษาพยาบาล โดยมี เจ้าหน้าที่ตำรวจเฝ้า	1. หอผู้ป่วยแจ้งเวรหัวหน้าพยาบาล/หัวหน้าฝ่ายบริหารทราบ 2. หัวหน้าพยาบาล/หัวหน้าฝ่ายบริหาร เข้าไปพบเจ้าหน้าที่ตำรวจ ขอ ดูบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่แนะนำให้ทำใบขออาชัศวและขอเฝ้าผู้ป่วยจาก ผู้บังคับบัญชา สถานีตำรวจเจ้าของคดีมาให้ ถ้าเป็นยามวิกาลไม่ สามารถนำมาให้ได้เพราะผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ อนุญาตให้เฝ้า ก่อนโดย ให้พยาบาลหัวหน้าเวรจัดหาสถานที่ให้เฉพาะ ไม่ให้ นั่งเฝ้าที่เตียงผู้ป่วย และไม่ให้ใส่กุญแจคุมขังผู้ป่วย 3. หัวหน้าเวรบันทึกบันทึกรายงานเพื่อส่งต่อเวร และหัวหน้าพยาบาล ทราบ	
11. ตำรวจขอรับตัวผู้ ป่วยที่ถูกอาชัศว เป็น ผู้ต้องหาออกจาก โรงพยาบาล	1. ต้องมีใบขอรับตัวผู้ป่วยจากผู้บังคับบัญชาสถานีตำรวจเจ้าของคดี 2. ขอดูบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ตำรวจที่มารับผู้ป่วย 3. รายงานผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รพ., แพทย์เวร เพื่อขออนุญาต) 4. ถ้าติดต่อญาติผู้ป่วยได้ ให้แจ้งญาติผู้ป่วยทราบ 5. พยาบาลเวรให้เขียนรายงานและเก็บหลักฐานเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป	
12. อุบัติเหตุหมุ่/ภัยพิบัติ ฉุกเฉิน	1. ประเมินสถานการณ์ ในเวลาราชการรายงานผู้อำนวยการเพื่อ ประกาศใช้แผน นอกเวลาราชการรายงานแพทย์เวรเพื่อประกาศใช้แผน	

ปัญหา	แนวทางปฏิบัติ	เอกสาร WI/คู่มือ
	2.ดำเนินการตามแนวทางการรับอุบัติเหตุห้มู่/ภัยพิบัติฉุกเฉิน 3.ประเมินสถานการณ์เป็นระยะ ประสานขอความช่วยเหลือกับ ผู้เกี่ยวข้อง 4.ประกาศยกเลิกแผน เมื่อเหตุการณ์สิ้นสุด 5. บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ	

ความปลอดภัยในการทำงาน

ปัญหา	แนวทางปฏิบัติ	เอกสาร WI/คู่มือ
1. ไฟไหม้ตึกรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบขนาดเพลิง คับเพลิงเบื้องต้น 2.รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารในเวลาราชการ กรณีนอกเวลาราชการ รายงานหัวหน้าเวร ER 3.กวดสัญญาณออกฉุกเฉิน ขาว 1 ครั้ง ประกาศใช้ แผนอักษักภัย 4.ตรวจสอบจำนวนผู้ป่วย เคลื่อนย้ายผู้ป่วย ทรัพย์สินของหน่วยงาน ไปยังจุดรวมพลที่กำหนด 5.กรณีที่มีไฟลุกลามไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งดับเพลิง 044-897108 และสถานีตำรวจ อ.หนองบัวระเหว 044-897102 6.รายงานผู้อำนวยการและบันทึกรายงานเหตุการณ์เสนอผู้บริหาร	
2. ผู้ป่วยตกเตียง หรือเกิด อุบัติเหตุ	1.ตรวจเช็ม ประเมินอาการและสภาพร่างกายทั่วไป 2.รายงานแพทย์เจ้าของไข้ 3.ให้การดูแลช่วยเหลือตามสภาพปัญหาของผู้ป่วย 4.บันทึกเหตุการณ์โปรแกรมความเสี่ยงของหน่วยงาน 5.รายงานหัวหน้างานทราบ	

ระบบสาธารณูปโภค

ปัญหา	แนวทางปฏิบัติ	เอกสาร WI/คู่มือ
1. น้ำไม่ไหล/ไฟไม่มา	ในเวลาราชการรายงานฝ่ายบริหาร นอกเวลาราชการรายงานผู้ที่หัวหน้าฝ่ายบริหารมอบหมาย	
2. โปรแกรมบริการใช้งาน ไม่ได้	ในเวลาราชการรายงานศูนย์ข้อมูล นอกเวลาราชการรายงานผู้ที่ศูนย์ข้อมูลมอบหมาย	



ร.พ. หนองบัวระเหว

หน้าที่ 9/9

ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) เลขที่ ORG.SP.QIC.024

แก้ไขครั้งที่ 02

เรื่อง : แนวทางการจัดการปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ 1 ธันวาคม 2563

เครื่องชี้วัดคุณภาพ

1. จำนวนอุบัติการณ์ที่มีการจัดการไม่เหมาะสม ตามแนวทาง

เอกสารควบคุม

ภาคผนวก

แนวทาง
การปฏิบัติงานเรื่องร้องทุกข์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

ถนนม่วง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

รหัสไปรษณีย์ ๓๖๐๐๐

โทร ๐๖๔๔๘๓-๖๘๒๖-๙

โทรสาร ๐-๔๔๘๒-๒๑๙๕

คำนำ

ในการจัดบริการสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ตามภารกิจตามประกาศกระทรวง ซึ่งออกตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามมาตรา ๔๒ ได้บัญญัติกระทรวงสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกัน ควบคุม และรักษาโรคภัย การฟื้นฟู สมรรถภาพของประชาชน และราชการอื่นตามที่มิกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวง สาธารณสุขหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุข กฎกระทรวงสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓ ข. ได้กำหนดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขใน เขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ ทำให้ งานนิติการ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค และกลุ่มงาน หลักประกันสุขภาพ จึงมีหน้าที่ในการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ของเจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการ

สำหรับแนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ฉบับนี้ จึงเป็นเอกสารที่วางแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเพื่อให้ประชาชน ผู้ใช้บริการทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนทราบถึงช่องทางในการรับเรื่อง ร้องเรียน หรือแนะนำการปรับปรุงการปฏิบัติงานของประชาชนผู้ให้บริการของสำนักงานสาธารณสุข และ เป็นการปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
บทที่ ๒ กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ	
๒.๑ หน่วยงาน	๓
๒.๒ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓
๒.๓ คำจำกัดความ	๔
๒.๔ ประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
๒.๕ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๙
๒.๖ หลักเกณฑ์ปลະวิธีการร้องทุกข์ และการพิจารณา วินิจฉัยร้องทุกข์ กรณีของข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๐
๒.๗ สิทธิของผู้ร้องทุกข์	๑๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ	
๓.๑ กระบวนการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
๑) ผังกระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์	๑๕
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๑๖
๓) แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน	๑๗
๔) ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๑๘
๓.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัย	
๑) ผังกระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์	๑๙
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๑๙
๓) ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๒๑
๓.๓ กระบวนการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภค	
๑) ผังกระบวนการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภค	๒๒
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๒๓
๓) ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๒๓
๔) แบบรับเรื่องร้องเรียน	๒๔

สารบัญ

	หน้า
๓.๔ กระบวนการงานการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ระบบหลักประกันสุขภาพ	
๑) ผังกระบวนการงานการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ระบบหลักประกันสุขภาพ	๒๖
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๒๙
๓) ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๒๙
๔) คณะอนุกรรมการพิจารณาวินิจฉัย คำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น	๓๐
๓.๕ กระบวนการงานการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ	
๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๒
๒) วัตถุประสงค์	๓๒
๓) ขอบเขตการตรวจสอบ	๓๒
๔) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่เกี่ยวข้อง	๓๒
๕) ความหมายที่พึงรู้	๓๓
๖) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓๔
๗) การรายงานผลการตรวจสอบ	๓๕
บรรณานุกรม	๓๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ในการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ เป็นการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน โดยผู้ให้บริการ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งประชาชนคาดหวังในการให้บริการทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข จากสถานบริการสาธารณสุขของภาครัฐ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล ร้านขายยา หรือใบอนุญาตต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุข การตรวจสอบควบคุมการดำเนินการ การคุ้มครองผู้บริโภคทางด้านสาธารณสุข การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือแม้แต่การร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ซึ่งคับข้องใจในการปฏิบัติราชการเหล่านี้ ย่อมสะท้อนถึงการจัดบริการว่าได้เป็นไปตามมาตรฐาน หรือเป็นที่พึงพอใจของประชาชนหรือไม่ ในปัจจุบันการจัดช่องทางเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นการจัดหาพัสดุ การคัดเลือก คัดสรรเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ จึงมีความสำคัญและหน่วยงานมีความจำเป็นต้องจัดช่องทางเพื่อให้ประชาชนสามารถร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือแจ้งเบาะแสพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานได้ทราบถึงเหตุการณ์เหล่านั้นเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และวางแผนงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุอันไม่พึงประสงค์ หรือกรณีเมื่อเกิดเหตุแล้วก็จะสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ทันมิให้เกิดความเสียหายบานปลาย และสามารถแก้ไขเยียวยาผู้เสียหายได้ทันทั่วทั้ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดการกับเรื่องราวร้องทุกข์มีความชัดเจนในการปฏิบัติและก่อประโยชน์ต่อประชาชน และเป็นการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์อันพึงประสงค์ หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ จึงได้ทบทวนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ และ วางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าว

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานให้มีมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นไปตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงลำดับขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้
ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เข้าใจจนสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และตลอดจนสามารถเผยแพร่ใน
บุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่ ทั้งสามารถเสนอแนะ
ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชน และผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

บทที่ ๒
กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

๒.๑ หน่วยงาน



๒.๒ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๑ งานนิติการ เป็นหน่วยงานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ พ.ล.เร.อ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ สอบสวน/พิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และการดำเนินคดีแพ่งหรือปกครองที่เกี่ยวข้อง เนื่องกัน รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีพิพาทในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นหรือเชื่อว่าจะเกิดขึ้นในสถานบริการในสังกัด เจรจาไกลเกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดจากการรักษาพยาบาลของสถานบริการ ในสังกัด ประสานคดีเพื่อแก้ต่างในคดีแพ่งและคดีอาญาที่มีมูลเหตุจากการรักษาพยาบาลของสถานบริการในสังกัด รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย พ.ร.บ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. คุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ รับเรื่องดำเนินคดีอาญาที่เกี่ยวข้อง กฎหมายที่อยู่ในการบังคับใช้ของกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๒ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย เป็นหน่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย พ.ร.บ. ยา พ.ศ. ๒๕๑๐ พ.ร.บ. วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๑๘ พ.ร.บ. อาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. เครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๓๑ พ.ร.บ. เครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. สถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๒.๓ กลุ่มงานประกันสุขภาพ เป็นหน่วยงานในการดำเนินงาน เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองสิทธิให้แก่ประชาชน เป็นไป ตามที่พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้กำหนด รวมทั้งสามารถ สร้างความเข้าใจและสัมพันธ์ อันดีระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ จึงดำเนินการ ด้วยแนวคิด การคุ้มครองสิทธิประชาชน เป็นกลไกที่ช่วยเหลือให้ประชาชนได้ รับบริการตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด ในขณะเดียวกันก็จะช่วย ลดความขัดแย้งระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ การรับเรื่องร้องเรียน ทำให้หน่วยงานได้รับทราบปัญหาเรื่อง คุณภาพมาตรฐานของหน่วยบริการ สามารถนำไปพัฒนาระบบ บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น การมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นกลไกสำคัญในการป้องกันปัญหา เรื่องร้องเรียน และนำไปสู่การมีความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้ให้และ ผู้รับบริการ การป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิ เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการ คุ้มครองสิทธิของประชาชน ทั้งยังเป็นการดำเนินการที่หลีกเลี่ยง การเผชิญหน้าระหว่าง ผู้ให้บริการและผู้รับบริการอีกด้วย

๒.๓ คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในการกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขเป็นที่ยุติ ตลอดจนพิจารณาพัฒนาระบบการจัดการเรื่องราวยุติทุกข์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทน และผู้จัดการแทน

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือต้องการเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือให้ข้อมูลตลอดจนผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ

ผู้ร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

การร้องทุกข์ หมายถึง การร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามกฎหมาย หรือระเบียบ เนื่องจากเกิดความทุกข์จากการกระทำของผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเข้าได้ทบทวนปฏิบัติและแก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้อง หรือชี้แจงเหตุผลความ

ถูกต้องที่ได้ปฏิบัติให้ผู้ร้องทุกข์ทราบและหายข้องใจ หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปได้พิจารณาให้ความเป็นธรรม

คำร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องทุกข์ซึ่งได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายเนื่องจากเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ที่ได้ยื่นหรือส่งถึงเจ้าหน้าที่ตามช่องทางต่าง ๆ

เรื่องร้องทุกข์ หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เช่น การบริหารของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงาน การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย/ทุจริต หมายถึง การรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กระทำผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัย และกำหนดโทษไว้ ทั้งนี้อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง งานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดการแก้ไข กับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้น ๆ ประกอบด้วย งานนิติการ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย กลุ่มงานประกันสุขภาพ

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องทุกข์

การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อมติหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการสั่งการ หรือมี ปัญหาในมติหรือมาตรการนั้น ๆ และต้องการให้มีการทบทวน

บัตรสนเท่ห์ หมายถึง เฉพาะจดหมายฟ้องหรือกล่าวโทษผู้อื่นที่ระบุหลักฐานกรณีสิ่งแวดล้อมปรากฏชัดเจน ชี้ตัวบุคคลแน่นอน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่ามีเหตุผลหรือพฤติการณ์ เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้หรือไม่เพียงพอว่าข้อกล่าวหาควรจะเป็นเช่นนั้น

การบริหาร หมายถึง การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่ ดำเนินการและประโยชน์ระยะยาวของราชการที่ได้รับประโยชน์ประกอบกัน

การบริหารทางการแพทย์และสาธารณสุข หมายถึง การให้บริการรักษาพยาบาลหรือการ ดำเนินการทางการแพทย์หรือสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แล้วเกิดเหตุอันไม่พึงประสงค์ มีความเสียหายเกิดขึ้นกับผู้รับบริการ และผู้รับบริการหรือญาติมีความสงสัย

ในการให้บริการดังกล่าว หรือเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ กระทรวงสาธารณสุข รับผิดชอบ

เรื่องร้องเรียนทางการแพทย์ หมายถึง หนังสือหรือสิ่งใด ๆ จากบุคคลหรือองค์กร ที่แสดงให้เห็น ปรากฏได้ว่าการให้บริการรักษาพยาบาล หรือการดำเนินการทางการแพทย์ หรือสาธารณสุขของหน่วย บริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แล้วเกิดเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ มีความเสียหายเกิดขึ้นกับผู้รับบริการ และผู้รับบริการหรือญาติมีความสงสัยในการให้บริการดังกล่าวหรือเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ หน่วยบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือกระทรวงสาธารณสุข รับผิดชอบ

ความขัดแย้ง หมายถึง ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการอันเกิดจาก การให้หรือรับบริการสาธารณสุข นำไปสู่ความไม่พึงพอใจ การร้องเรียนหรือฟ้องร้อง อาจเป็นความขัดแย้งที่ แฝงอยู่ กำลังเกิดขึ้น มีการแสดงออกชัดเจน หรือเป็นกรณีพิพาทแล้วในระบบการแพทย์

การเจรจาไกล่เกลี่ย หมายถึง กระบวนการไกล่เกลี่ยด้วยการสื่อสารสนทนาระหว่างคู่กรณี หรือ ผู้แทนตั้งแต่เริ่มมีความขัดแย้ง เพื่อหาทางออกของปัญหาและข้อตกลงที่พึงพอใจโดยเร็วร่วมกัน และเพื่อมิ ให้ความขัดแย้งยังบานปลาย

การเจรจาไกล่เกลี่ยคนกลาง หมายถึง การเจรจาไกล่เกลี่ยด้วยความช่วยเหลือของบุคคลที่สามที่ เป็นกลาง ทำหน้าที่ช่วยให้เกิดกระบวนการกลุ่มปรึกษาหารือร่วมกัน ด้วยบรรยากาศและสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน คู่กรณีเกิดข้อตกลงที่พึงพอใจร่วมกันโดยคนกลางไม่ได้มีหน้าที่ตัดสินใจแทนคู่กรณี

ผู้ไกล่เกลี่ย หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในระบบ การแพทย์ หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรืออาจเป็นบุคคลภายนอกที่คู่กรณียอมรับร่วมไกล่เกลี่ยด้วยก็ได้

การชุมนุมร้องเรียน หมายถึง การรวมตัวกันของกลุ่มคนเพื่อแสดงออกทางความคิดเห็นในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น การดำเนินชีวิต สิ่งแวดล้อม สุขอนามัย ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นสภาพปัญหาที่กลุ่มได้รับ ผลกระทบ เป็นการรวมตัวที่สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มคนและ/หรือได้รับผลกระทบ จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

๒.๔ ประเภทเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๒.๔.๑ การให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

นิยาม การให้บริการรักษาพยาบาลหรือการดำเนินการทางการแพทย์หรือสาธารณสุขของ หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้วเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ มีความเสียหาย เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ และผู้รับบริการหรือญาติมีความสงสัยในการให้บริการดังกล่าว หรือร้องเรียกให้ เจ้าหน้าที่หน่วยบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือกระทรวงสาธารณสุขรับผิดชอบ

- ตัวอย่าง**
- ๑) การวินิจฉัยโรคผิดพลาด
 - ๒) การรักษาผิดพลาด ฯลฯ

๒.๔.๒ คุณภาพการให้บริการ

นิยาม การที่ผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานบริการของกระทรวงสาธารณสุข

- ตัวอย่าง**
- ๑) การตรวจนาน
 - ๒) แพทย์/พยาบาลเจ้าหน้าที่สาธารณสุขทำงานล่าช้า
 - ๓) แพทย์ปฏิเสธการรักษา
 - ๔) กิริยาไม่เหมาะสม/วาจาไม่สุภาพ
 - ๕) ไม่เต็มใจให้บริการ
 - ๖) ระบบส่งต่อผู้ป่วย
 - ๗) อื่น ๆ

๒.๔.๓ การบริหารจัดการ

นิยาม การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการและประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะได้รับประกอบกัน

- ตัวอย่าง**
- ๑) การบริหารทั่วไป และงบประมาณ ร้องเรียนโดยผู้กล่าวหาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่สุจริตหลายประการ
 - ๒) การบริหารพัสดุ ร้องเรียนโดยผู้กล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่โปร่งใสหลายประการ
 - ๓) การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดยผู้กล่าวหาว่าผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบและการแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม ฯลฯ

๒.๔.๔ วินัยข้าราชการ

นิยาม กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่วางหลักเกณฑ์เพื่อเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้เหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ตัวอย่าง การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ

๒.๔.๕ การทุจริต

นิยาม ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

- ตัวอย่าง**
- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับครุภัณฑ์ พัสดุ การก่อสร้าง
 - ๒) การบริหารงานของหน่วยงานที่ส่อไปในทางไม่สุจริต
 - ๓) อื่น ๆ

๒.๔.๖ ค่าตอบแทน

นิยาม การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาธรรมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

- ตัวอย่าง**
- ๑) การเบิกเงิน พตส.
 - ๒) ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ
 - ๓) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๔) ค่าตอบแทน อ.ส.ม
 - ๕) อื่น ๆ

๒.๔.๗ ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ

นิยาม การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ตัวอย่าง ๑) ให้รับผิดชอบใช้ในความเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน

๒) เจ้าหน้าที่ยืมเงินประชาชนแล้วไม่คืน

๒.๔.๘ สวัสดิการของรัฐ

นิยาม เป็นระบบทางสังคมที่รัฐให้หลักประกันแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกันในด้านปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อสร้างมาตรฐานคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

- ตัวอย่าง**
- ๑) หลักประกันสุขภาพ ทุกคนมีสิทธิได้รับบริการป้องกันและรักษาโรค
 - ๒) กองทุนประกันสังคม
 - ๓) กองทุนข้าราชการบำนาญ
 - ๔) อื่น ๆ

๒.๔.๙ ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

นิยาม การที่ผู้ร้องเรียนแสดงออกทางความคิดเห็นหรือการเสนอแนะทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ตัวอย่าง**
- ๑) การปรับปรุงระบบการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข
 - ๒) การปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม
 - ๓) การเพิ่มบุคลากร
 - ๔) การเพิ่มอุปกรณ์ทางการแพทย์
 - ๕) อื่น ๆ

๒.๔.๑๐ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

นิยาม การปกป้องดูแลผู้บริโภค ให้ได้รับความปลอดภัย เป็นธรรมจาก ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ผลิตภัณฑ์ด้านสุขภาพ สิ่งแวดล้อม บริการทางการแพทย์ และการสาธารณสุข

ตัวอย่าง ๑) การให้บริการที่ไม่ได้มาตรฐาน

๒) ตลาดสด ร้านค้า/แผงลอย ไม่สะอาด

๓) สิ่งแวดล้อมทั่วไป เช่น ขยะ/สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย กลิ่นเหม็น เหตุรำคาญ

๔) สถานบริการ หรือสถานประกอบการที่ไม่ได้รับอนุญาต

๕) อื่น ๆ

๒.๔.๑๑ การคุ้มครองตามกฎหมายควบคุมการบริโภคยาสูบ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์

นิยาม การดูแลสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่มิให้ได้รับควันบุหรี่จากผู้สูบบุหรี่ ด้วยการกำหนดในมีการคุ้มครองสถานที่ตามที่รัฐมนตรีประกาศให้เป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ และกำหนดให้เจ้าของผู้ดูแลสถานที่แสดงป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" และไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในสถานที่ดังกล่าว

ตัวอย่าง ๑) การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วยการตรวจสอบสถานที่ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นสถานที่คุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ ด้วยการแสดงป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" ไว้บริการทางเข้า-ออกสถานที่ดังกล่าว ไม่จัดอุปกรณ์สนับสนุนในการสูบบุหรี่ เช่น ที่เขี่ยบุหรี่ และไม่อนุญาตให้ผู้ใดสูบบุหรี่ในสถานที่ดังกล่าว

๒) การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ เป็นการควบคุมการขาย พ.ร.บ. ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยตรวจแนะนำตรวจสอบ ผู้ขายผลิตภัณฑ์ยาสูบ มิให้ขายผลิตภัณฑ์ยาสูบแก่บุคคลที่มีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และขายผลิตภัณฑ์ยาสูบตามที่กฎหมายกำหนดหรือหน้าไว้

๓) การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อเป็นการตรวจแนะนำ ดำเนินคดีตาม กฎหมายดังกล่าว

๒.๔.๑๒ ขอความอนุเคราะห์

นิยาม การขอความอนุเคราะห์และการขอความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากสิทธิที่พึงได้รับ

ตัวอย่าง ๑) คำรักษาพยาบาล

๒) การขอขึ้นทะเบียนการล้างไต

๓) การส่งเคราะห์ผู้พิการ

๔) อื่น ๆ

๒.๕ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒.๕.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียน

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๕.๒ **ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ** มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๓ **เป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้ทางราชการช่วยเหลือหรือช่วยขจัดความเดือดร้อน**

๒.๕.๔ **เป็นเรื่องที่ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย** อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

๒.๕.๕ **เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน** ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ติเรื่อง หรือรับเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๕.๖ **ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้**

๑) คำร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตาม**มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑** จึงจะรับได้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๒.๖. หลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์ และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ กรณีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๖.๑ **กรณีคับข้องใจที่จะร้องทุกข์ได้**

ความคับข้องใจอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ของข้าราชการนั้น ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น หรือโดยไม่สุจริต หรือมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็นหรือสร้างภาระให้เกิดขึ้นเกินสมควร หรือเป็นการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ

๒) ไม่มอบหมายให้ปฏิบัติ

๓) ประวิงเวลา หรือหวังเหนี่ยวการดำเนินการบางอย่างอันเป็นเหตุให้เสียสิทธิ หรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

๔) ไม่เป็นไปตาม หรือขัดกับระบบคุณธรรมตามมาตรา ๔๒ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๖.๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยร้องทุกข์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นควรจะได้ปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน โดยผู้บังคับบัญชาต้องให้ออกาสและรับฟัง หรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวเพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น แต่ถ้าผู้มีความคับข้องใจไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ตาม กฎ ก.พ.ค. ได้ดังนี้

๑) เหตุเกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ คือ

(๑) กรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาในราชการบริหารส่วนภูมิภาคต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น สาธารณสุขอำเภอ นายอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้ร้องทุกข์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๒) กรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาในราชการส่วนกลางที่ต่ำกว่าอธิบดี เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก ให้ร้องทุกข์ต่ออธิบดี และให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ สำหรับกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถ้าเหตุเกิดจากผู้ช่วยอธิบดีในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก และผู้อำนวยการสำนักหรือหน่วยงานส่วนกลาง จะต้องร้องทุกข์ต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ในฐานะอธิบดี) และปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๓) กรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดี ให้ร้องทุกข์ต่อปลัดกระทรวงซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์ และให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ อนึ่งกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งย้ายหรือเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ซึ่งเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา ๕๗(๑๑) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีร้องทุกข์เรื่องดังกล่าวให้ร้องทุกข์ต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒) เหตุเกิดจากปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือนายกรัฐมนตรี ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค. ดังนั้น ถ้าเหตุร้องทุกข์เกิดจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค. อนึ่ง คำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น บรรจุแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย โอน นั้น ถ้าทำให้ข้าราชการเกิดความคับข้องใจแล้ว ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค. ทุกกรณี สำหรับกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้บรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่ง ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แม้ว่าจะออกเป็นคำสั่งจังหวัด กรณีนี้ต้องถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดได้ดำเนินการในฐานะปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามที่ได้รับมอบอำนาจ กรณีนี้ต้องให้ทุกข์ต่อ ก.พ.ค.

๒.๖.๓ วิธีการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น รับร้องทุกข์แทนผู้อื่นไม่ได้ และต้องทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือยื่นต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ โดยคำร้องทุกข์ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ คือ

- ๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่สำหรับติดต่อเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์
- ๒) การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์
- ๓) ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ผู้ร้องทุกข์เห็นว่าเป็นปัญหาของเรื่องร้องทุกข์
- ๔) คำขอของผู้ร้องทุกข์
- ๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ร้องทุกข์แทนกรณีที่มีเหตุจำเป็น

๒.๖.๔ การมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์จะมอบหมายให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทนตนได้แต่เฉพาะกรณีที่มีเหตุจำเป็นเท่านั้น คือ

- ๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถร้องทุกข์ได้ด้วยตนเอง
- ๒) อยู่ในต่างประเทศและคาดหมายได้ว่าไม่อาจร้องทุกข์ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์เห็นสมควร

ทั้งนี้ จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิร้องทุกข์ พร้อมทั้งหลักฐานที่แสดงเหตุจำเป็น ถ้าไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือโดยมีพยานลงลายมือชื่อรับรองอย่างน้อยสองคน

๒.๖.๕ หลักฐานประกอบหนังสือร้องทุกข์

๑) การยื่นคำร้องทุกข์ ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ เพราะพยานหลักฐานอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่น หรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย

๒) ให้ผู้ร้องทุกข์ทำสำเนาคำร้องทุกข์และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุด แนบพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทน กรณีแต่งตั้งทนายความหรือบุคคลอื่นดำเนินการในชั้นตอนใด ๆ ในกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้แนบหลักฐานการมอบหมายหรือหลักฐานแต่งตั้งไปด้วย

๓) ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในคำร้องทุกข์ด้วย หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหนังสือก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยเริ่มพิจารณา

๒.๖.๖ ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชา

๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ได้รับคำร้องทุกข์แล้วจะมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาคำร้องทุกข์ไปให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ โดยให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจง ไปให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ประกอบการพิจารณาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ สำหรับกรณีที่ยื่นคำร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ให้ปฏิบัติในทำนองเดียวกัน

๒) ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์พิจารณาเรื่องราວการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีจำเป็นและสมควร อาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ รวมทั้งอาจให้ผู้ร้องทุกข์มาแถลงด้วยวาจา หรือไม่ก็ได้

๓) ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์ และอาจขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน

๔) การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้น อาจจะไม่รับเรื่องร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก่ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหาย ให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม และเมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นในโอกาสแรกที่ทำได้ และเมื่อได้ดำเนินการตามคำวินิจฉัยดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์นั้นให้เป็นที่สุด

๒.๗ สิทธิของผู้ร้องทุกข์

๑) ผู้ร้องทุกข์อาจถอนคำร้องทุกข์ที่ยื่นไว้แล้วในเวลาใด ๆ ก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์จะมีคำวินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดในเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้

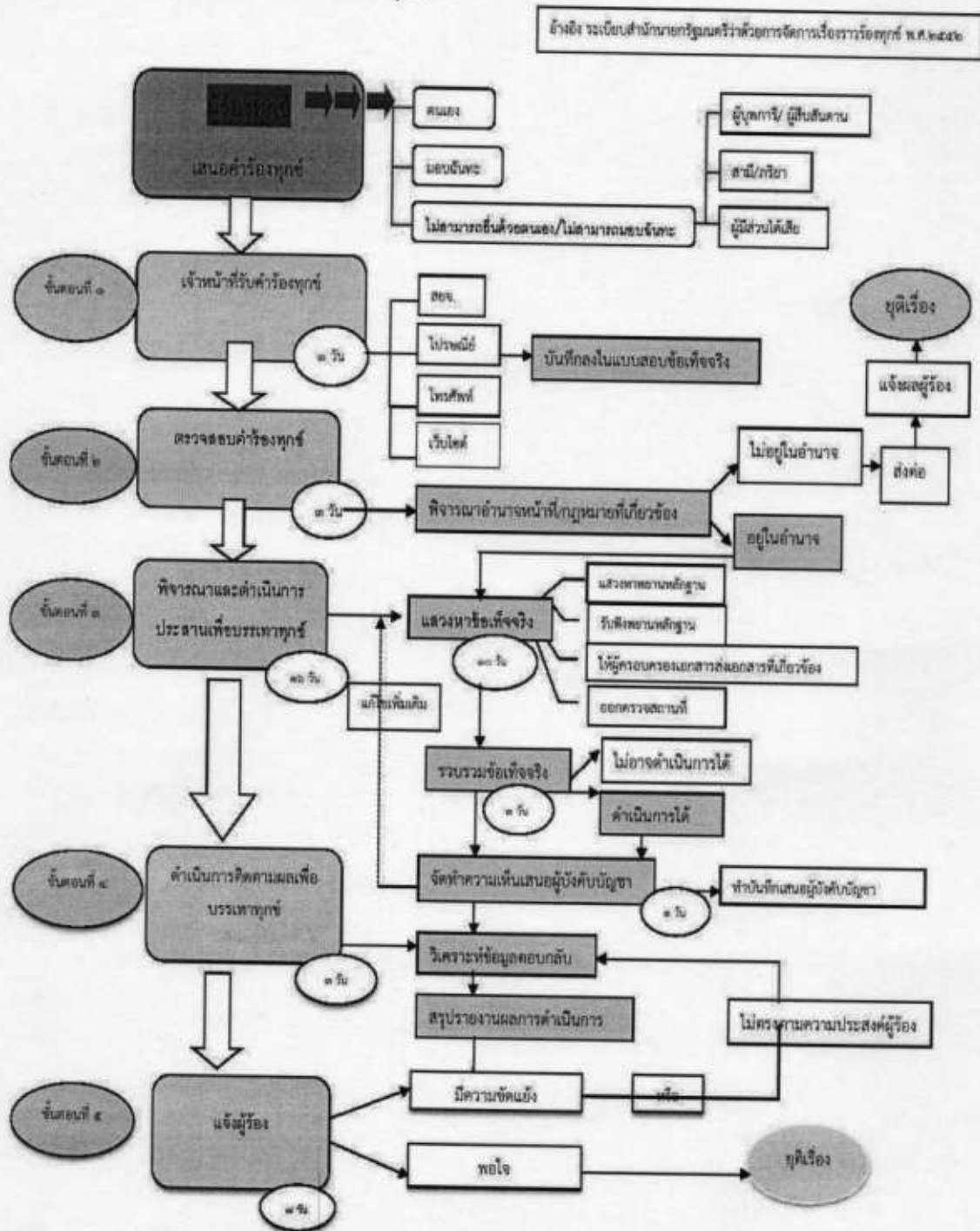
๒) ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ และคัดค้านผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ กรณีที่มีเหตุตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ค.

๓) กรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยร้องทุกข์ มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองชั้นต้น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบ หรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์หรือคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑ กระบวนการเรื่องราร้องทุกข์

๑) ผังกระบวนการเรื่องราร้องทุกข์



๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อในช่องทางต่างๆ รวมถึง การได้รับการประสานงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด และ หน่วยงานนอกจังหวัด โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งจำแนกขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

(๑) การเสนอเรื่องร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์จะหมายรวมถึง ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องทุกข์ ถ้าผู้ร้องไม่สามารถมาขึ้นเรื่องด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นแทนได้ คือ บุพการี สามิภรรยา ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งในกรณีที่ยื่นคำร้องทุกข์แทนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจจะเสียหายเพราะการร้องทุกข์ จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประชาชนหรือเอกสารสำคัญหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอย่างอื่น แทนก็ได้

(๒) การรับคำร้องทุกข์ เมื่อได้รับคำร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ ที่ผ่านการลงทะเบียนสารบรรณ หรือจากการรับเรื่องจากผู้ร้อง ให้บันทึกข้อเท็จจริงเบื้องต้นลงในแบบสอบถามข้อเท็จจริงและทะเบียนรับคำร้อง จัดทำแฟ้มสำนวนเรื่องร้องทุกข์ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณาการมอบหมายให้ดำเนินการ

(๓) การตรวจสอบคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบว่าเป็นเรื่องร้องทุกข์หรือไม่ มีหลักฐานตรวจสอบได้หรือไม่ หากไม่น่าเชื่อถือให้ยุติเรื่อง หรือควรส่งต่อหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ หากตรวจสอบแล้วมีความน่าเชื่อถือ มีหลักฐานให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการร้องทุกข์ต่อไป พร้อมทั้งตรวจสอบอำนาจหน้าที่ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) การพิจารณาและดำเนินการประสานเพื่อบรรเทาทุกข์ โดยการแสวงหาข้อเท็จจริง จาก การหาพยานหลักฐาน ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การออกพื้นที่เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง แล้วรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าจะดำเนินการต่อไปได้หรือไม่ หากดำเนินการต่อไปได้ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือ และดำเนินการประสานให้ความช่วยเหลือ

(๕) ดำเนินการติดตามผลเพื่อบรรเทาทุกข์ หลังจากที่ได้ประสานงานการให้ความช่วยเหลือแล้ว ให้ดำเนินการติดตามการขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรับเรื่องที่หน่วยงานได้ ดำเนินการตอบกลับมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานว่าตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องหรือตามข้อสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชาหรือไม่ หากครบถ้วนแล้วให้รายงานผลตามแบบบันทึกการรายงานผลการดำเนินงานและขอ ยุติเรื่อง

(๖) แจ้งผลผู้ร้องและยุติเรื่อง แจ้งผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร้อง กรณีผู้ร้อง พอใจให้ยุติเรื่อง หากไม่พอใจและต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมให้วิเคราะห์ข้อมูลอีกครั้งหนึ่งเพื่อ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความประสงค์ที่แท้จริงต่อไป

๓) แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ งานนิติการ

วันที่รับ.....เวลา.....น. เลขรับที่...../.....	
ร้องเรียนทาง <input type="checkbox"/> หนังสือหรือจดหมาย <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> จากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มาพบด้วยตนเอง	
ผู้ร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เลขบัตรประจำตัว.....ที่อยู่.....โทรศัพท์.....	
ประเด็นที่ร้องเรียน <input type="checkbox"/> อาหาร <input type="checkbox"/> ยา <input type="checkbox"/> เครื่องสำอาง <input type="checkbox"/> เครื่องมือแพทย์ <input type="checkbox"/> สถานพยาบาล <input type="checkbox"/> การสาธารณสุขหรือสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
เรื่อง..... รายละเอียด (ใคร - ทำอะไร - ที่ไหน - อย่างไร - เมื่อไร)	
ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน (.....) ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง (.....) ลงชื่อ..... (.....)	
เห็น นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ <input type="checkbox"/> เห็นควรดำเนินการตรวจสอบ <input type="checkbox"/> เห็นควรทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....) (วันเดือนปี).....เวลา.....น.	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง <input type="checkbox"/> รายงานให้ทราบ <input type="checkbox"/>

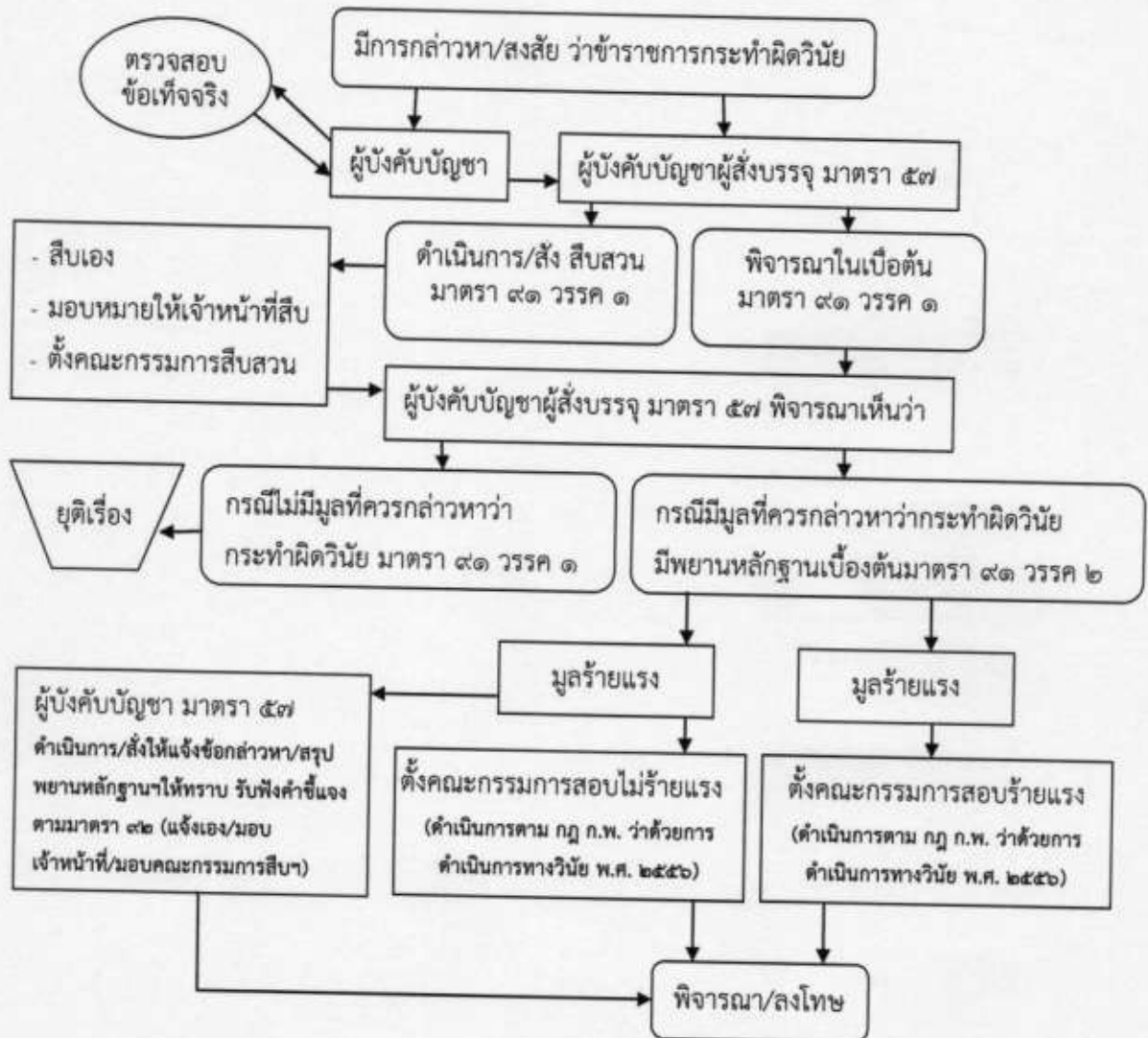
๔) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- (๑) ทางจดหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ถนนโนนม่วง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐
- (๒) ทางโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๓๖๘๒๖
- (๓) ทางโทรสาร ๐๔๕-๘๒๒๑๙๕
- (๔) ทาง Internet http://cpho.moph.go.th/wp/?page_id=24663
- (๕) มายืนได้ตนเองที่ งานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ



๓.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัย

๑) ผังกระบวนการดำเนินการทางวินัย



๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ข้อ ๑ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อผู้กล่าวหา (ถ้ามี)
- (๒) ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
- (๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวหาหรือเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย
- (๔) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มี

ข้อ ๒ การกล่าวหาที่จะดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ ถ้าเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) ระบุชื่อของผู้กล่าวหา และลงลายมือชื่อผู้กล่าวหา
- (๒) ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา หรือข้อเท็จจริงที่เพียงพอให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด
- (๓) ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์แห่งการกระทำที่มีการกล่าวหาเพียงพอที่จะเข้าใจได้หรือแสดงพยานหลักฐานเพียงพอที่จะสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

ในกรณีที่เป็นการกล่าวหาด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ได้รับฟังการกล่าวหาจัดให้มีการทำบันทึกคำกล่าวหาที่มีรายละเอียดตามวรรคหนึ่ง และให้ผู้กล่าวหาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการทางวินัยโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วไม่เกินสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการทางวินัยโดยตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา แล้วเก็บรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน และทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ ต้องให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายเวลาตามความจำเป็น ในกรณีนี้ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะขยายเวลาให้ตามที่เห็นสมควรโดยต้องแสดงเหตุผลไว้ด้วย หรือจะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนยุติการดำเนินการแล้วพิจารณาสั่งหรือดำเนินการ ต่อไปก็ได้

ข้อ ๕ เมื่อได้วางแนวทางการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐานตามข้อ ๒๗ แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการดังต่อไปนี้

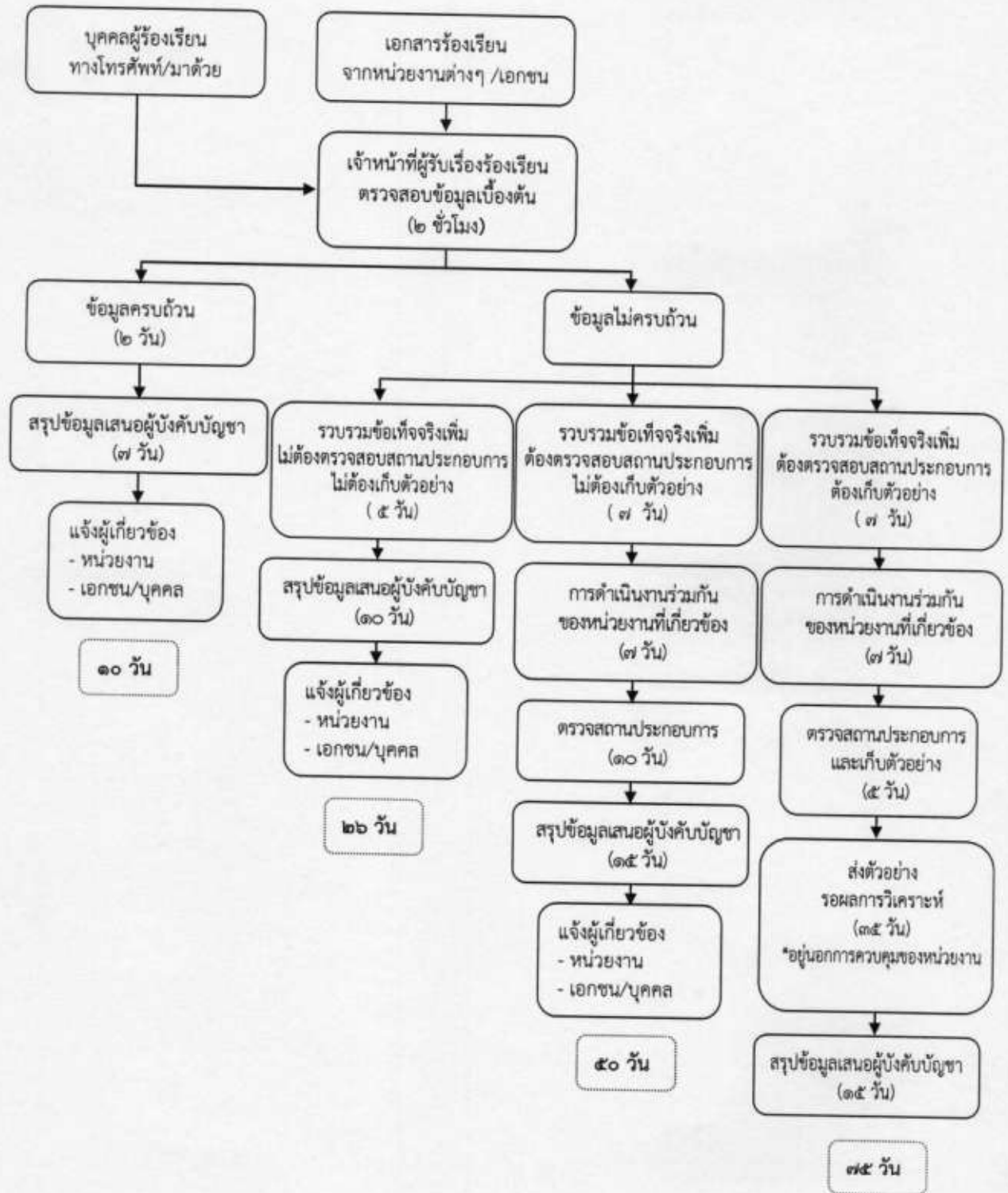
- (๑) รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
- (๓) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแสดงพยานหลักฐานเพื่อแก้ข้อกล่าวหา
- (๔) พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) ทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๓) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- (๑) ทางจดหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ถนนโนนม่วง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐
- (๒) ทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๓๖๘๒๖
- (๓) ทางโทรสาร ๐๔๔-๘๒๒๑๙๕
- (๔) ทาง Internet http://cpho.moph.go.th/wp/?page_id=24663
- (๕) มายืนได้ตนเองที่ งานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

๓.๓ กระบวนการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑) ผังกระบวนการดำเนินการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภค



๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงาน หรือ ประชาชนแจ้งเบาะแสในช่องทางต่างๆ รวมถึงการได้รับการประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด และนอกจังหวัด เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ตาม พ.ร.บ. ยา พ.ศ. ๒๕๑๐ พ.ร.บ. วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๑๘ พ.ร.บ. อาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. เครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ร.บ. เครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. สถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งจำแนกขั้นตอนต่างๆ ดังนี้


๑) รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงาน/ผู้ร้องเรียนมาด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ โดยใช้แบบบันทึกรับเรื่องร้องเรียน กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ชัยภูมิ

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ว่าเป็นกรณีร้องเรียนตามกฎหมายใด จัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางตรวจสอบข้อร้องเรียน ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีต้องมีการตรวจเก็บตัวอย่างนำตัวอย่างให้เก็บตัวอย่างนำส่งหน่วยงานตรวจสอบและรอผล เมื่อได้รายงานการตรวจสอบนำเข้าสู่สำนวนเพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน การพิจารณาข้อร้องเรียนในกรณีที่พิจารณาได้ว่าไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อยุติเรื่อง และแจ้งผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีพยานหลักฐานที่รับฟังได้ว่ามีมูลในการกระทำผิดตามกฎหมาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่กฎหมายได้บัญญัติไว้

๓) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- (๑) ทางจดหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ถนนโนนม่วง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐
- (๒) ทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๓๖๘๒๖
- (๓) ทางโทรสาร ๐๔๔-๘๒๒๑๙๕
- (๔) มายื่นได้ตนเองที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

๔) แบบรับเรื่องร้องเรียน

	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขที่รับ..... ร้องเรียนทาง <input type="checkbox"/> หนังสือ/จดหมาย <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต <input type="checkbox"/> ศูนย์ดำรงธรรม <input type="checkbox"/> ตู้ ปณ <input type="checkbox"/> มาเอง <input type="checkbox"/>	
ผู้ร้องเรียน <input type="checkbox"/> แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์..... <input type="checkbox"/> กรณีต้องการติดต่อผู้ร้องเรียน ที่..... <input type="checkbox"/> ไม่ประสงค์ออกนาม		
เรื่อง.....		
รายละเอียด..... <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง (.....) ตำแหน่ง.....</p>		
<p>ความเห็นผู้รับเรื่องร้องเรียน</p> ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง (.....)	<p>ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค</p> ลงชื่อ..... (.....)	

<p>ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)</p>
--	--

สรุปผลการดำเนินงาน

บันทึกคำให้การ/ตักเตือน ดำเนินคดี แจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ร้องเรียน

ส่งต่อผู้รับผิดชอบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ส่งต่อยังหน่วยงานอื่น ได้แก่.....

อื่น ๆ.....

แล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

มีการดำเนินการเบื้องต้นโดย.....

เห็นควรพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการทางกฎหมาย

เห็นควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค

คำสั่ง

.....

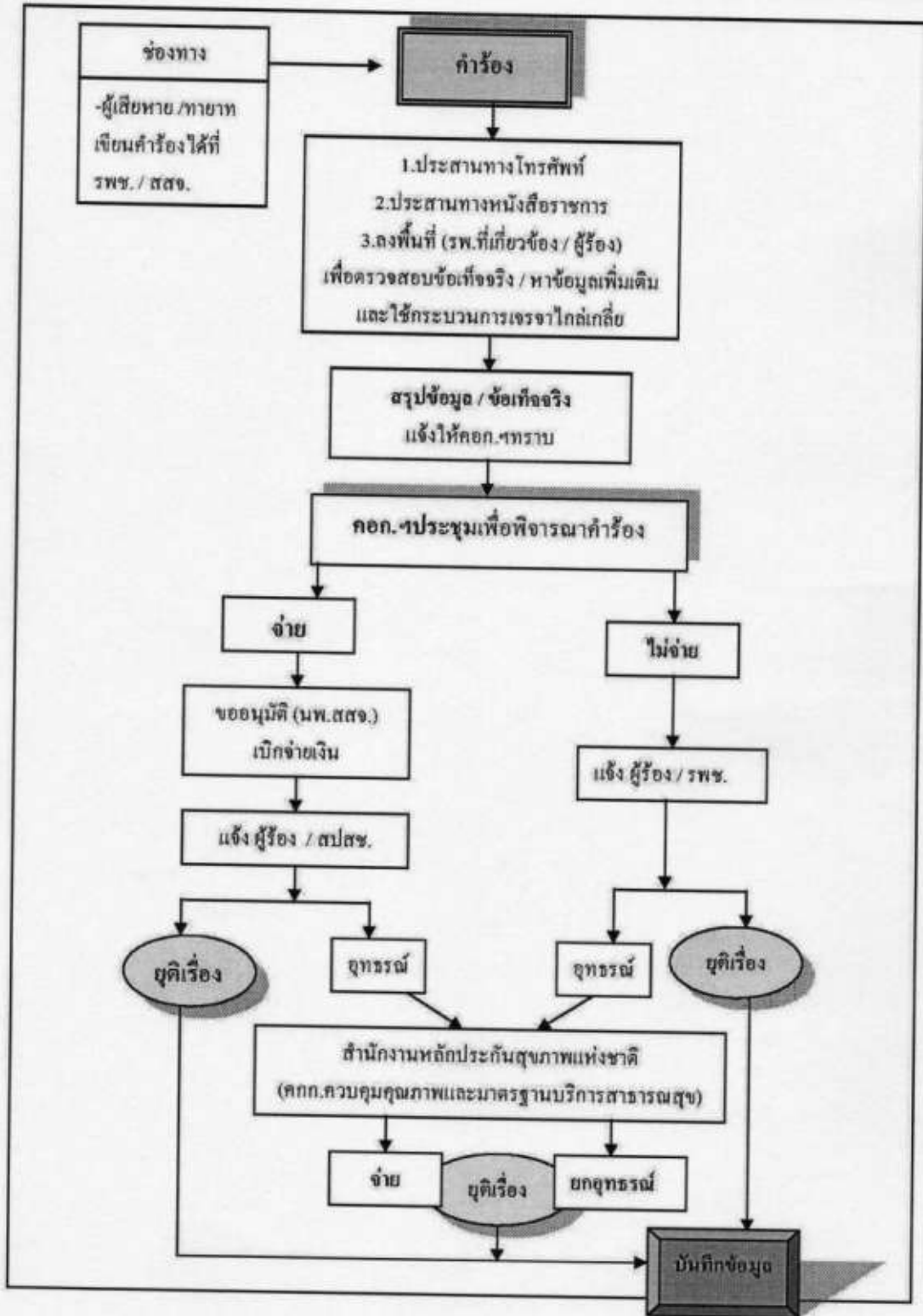
.....

.....

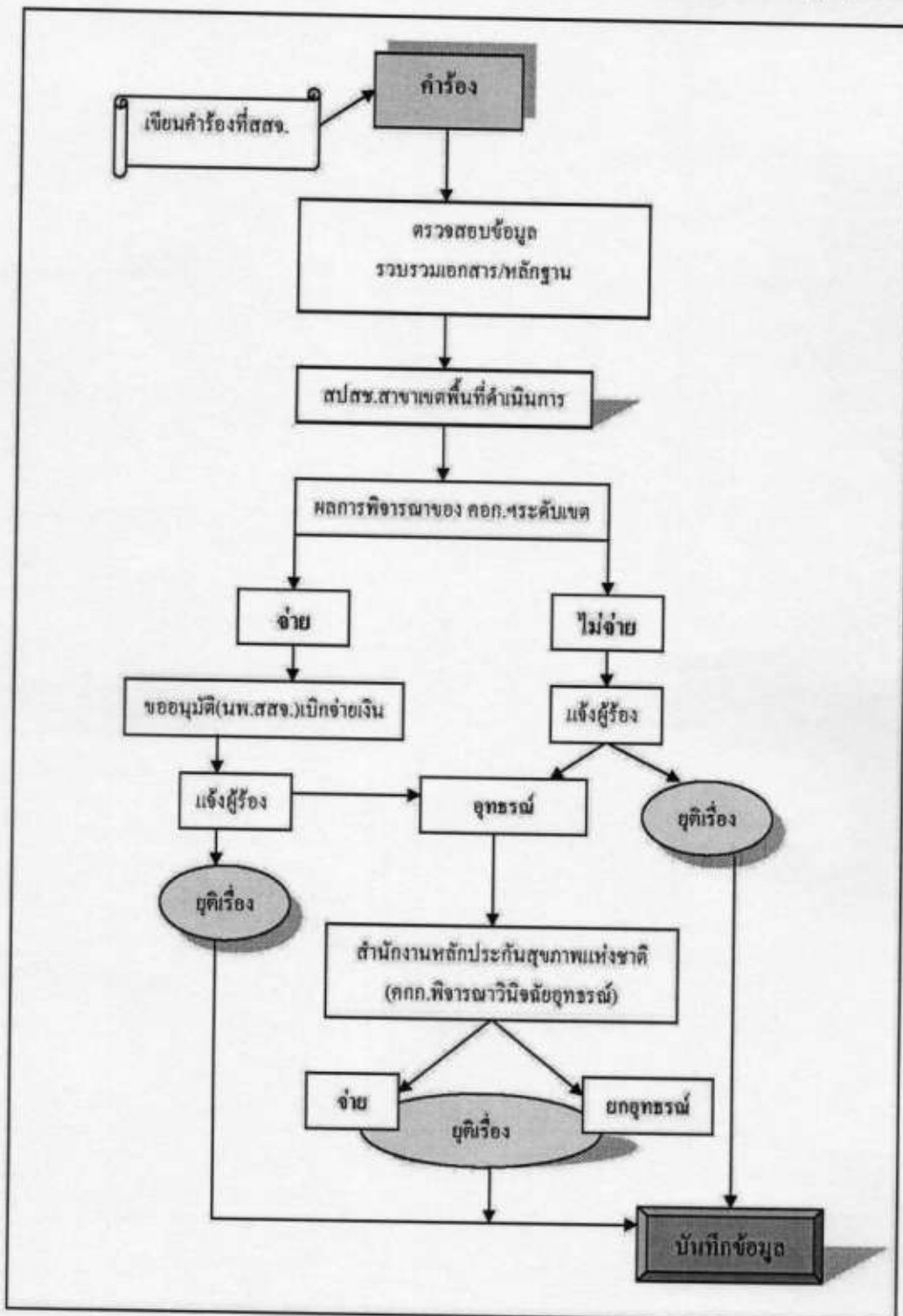
ลงชื่อ.....
(.....)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

๓.๔ กระบวนการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ระบบหลักประกันสุขภาพ
 ๑) ผังกระบวนการดำเนินการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ระบบหลักประกันสุขภาพ
 ขั้นตอนการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีผู้รับบริการได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาล (มาตรา 41)

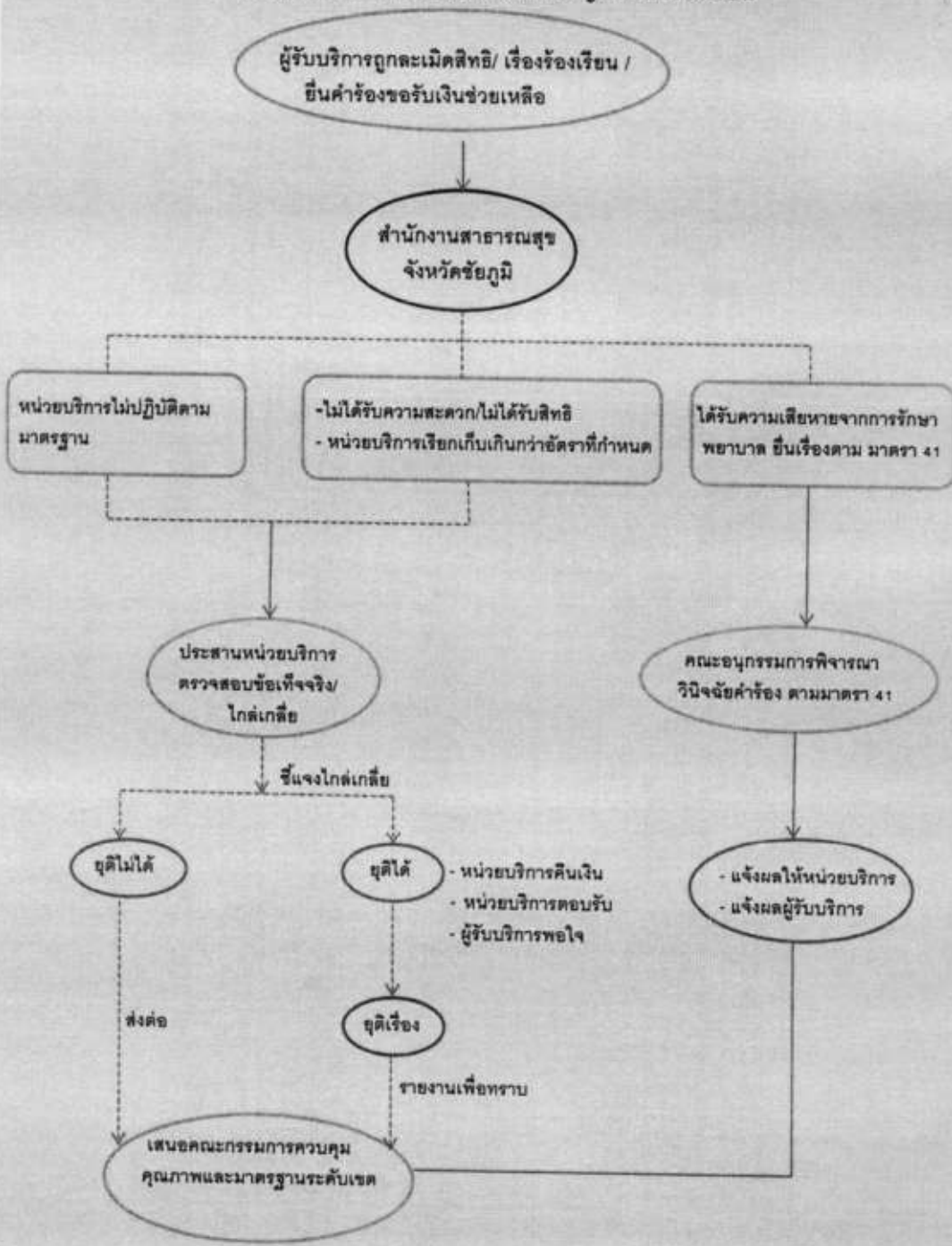


การจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการชดเชยกรณีผู้ให้บริการได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข (มาตรา 18(4))



Work Flow การดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

๑๑
(๑)



๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ

การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนในระบบหลักประกันสุขภาพ ดำเนินงานให้บริการข้อมูล, คำปรึกษา, รับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยกรณีร้องเรียน รวมทั้งมีระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ของสถานบริการในเครือข่ายจังหวัด

๒.๑ วัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยบริการรับเรื่องร้องทุกข์

๑) เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการข้อมูล คำแนะนำการใช้บริการด้านหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าแก่ประชาชน

๒) เพื่อพัฒนาระบบงานรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองสิทธิให้มีมาตรฐาน

๓) เพื่อสร้างความร่วมมือและประสานงานภายในหน่วยงานเพื่อป้องกัน/แก้ไขปัญหา

๒.๒ การบริหารจัดการระบบเรื่องร้องเรียน

๑) มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนระดับจังหวัดตามมาตรฐานการดำเนินงาน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านกายภาพ

(๒) ด้านบุคลากร

(๓) ด้านการดำเนินงาน

(๔) ด้านระบบข้อมูล

๒.๓ มีหน่วยบริการเรื่องร้องเรียนระดับอำเภอซึ่งดำเนินการโดยโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง

๓) ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

(๑) ทางจดหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ถนนโนนม่วง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐

(๒) ทางโทรศัพท์ สายด่วนหมายเลข ๑๓๓๐ หรือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ๐๔๔-๘๓๖๘๒๖

(๓) ทางโทรสาร ๐๔๔-๘๒๒๑๙๕

(๔) มายืนได้ตนเองที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

(๕) web site ๑๓๓๐ @ nhso.go.th

(๖) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขต (๑๓ แห่ง)

(๗) ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพในโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาล ทัวไปและโรงพยาบาลชุมชน

๔) คณะอนุกรรมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น



คำสั่งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข

ที่ ๕๓ / ๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น

.....
โดยที่คณะอนุกรรมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น ได้ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ และข้อ ๔ แห่งข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น กรณีผู้รับบริการได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข จึงออกคำสั่งไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น จำนวน ๑๕ จังหวัด ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๑ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น กรณีผู้รับบริการได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕

ข้อ ๓ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป เว้นแต่กรณีที่จังหวัดใดมีการประชุมคณะกรรมการดังกล่าวก่อนมีคำสั่งนี้ ให้ถือว่าการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น จังหวัดนั้นมีผลตั้งแต่วันที่มีการประชุม

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายเอื้อชาติ กาญจนพิทักษ์)

ประธานกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น

(แบบทศอ.ค.ส.คณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุข ที่ ๕๕ /๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓)

๑. จังหวัดกำแพงเพชร

(๑) นายประเทือง	เกตุย่ำ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
(๒) นายมาณฑ	ศิริไพบุลย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
(๓) นายมีชัย	คำเพ็ญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
(๔) นายประดิษฐ์	รุ่งพิบูลโสภิสร์	ตัวแทนหน่วยบริการ	อนุกรรมการ
(๕) นายบัลลังก์	อุปพงษ์	ตัวแทนหน่วยบริการ	อนุกรรมการ
(๖) นายศุภย์	สุวรรณรัตน์	ตัวแทนผู้ใช้บริการ	อนุกรรมการ
(๗) นางสาวภาณุมาศ	แป้นโก้	ตัวแทนผู้ใช้บริการ	อนุกรรมการ

๒. จังหวัดขอนแก่น

(๑) นายวัชรพงศ์	ทฤษฏีสวัสดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
(๒) นางบำเพ็ญจิต	แสงชาติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
(๓) นายเกียรติศักดิ์	เหลือองอังกูร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
(๔) นายวัฒน์ชัย	สุแสงรัตน์	ตัวแทนหน่วยบริการ	อนุกรรมการ
(๕) นางกัญชรมณี	สินทิทักษ์เขต	ตัวแทนหน่วยบริการ	อนุกรรมการ
(๖) นางสาวนุสรา	เด็ยวลินเฮาว์	ตัวแทนผู้ใช้บริการ	อนุกรรมการ
(๗) นางรัตนาพร	อ่อนเหลา	ตัวแทนผู้ใช้บริการ	อนุกรรมการ

๓. จังหวัดชัยภูมิ

(๑) นายปรีชา	กสืบแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
(๒) นายองไฮ	กาญจโนภาส	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
(๓) นายทองอินทร์	เพ็ญภูเขียว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	อนุกรรมการ
(๔) นายประสพสุข	พุดาทิทัศน์	ตัวแทนหน่วยบริการ	อนุกรรมการ
(๕) นางศิริลักษณ์	ผดุงพล	ตัวแทนหน่วยบริการ	อนุกรรมการ
(๖) นายทิพย์	ดวงวิไล	ตัวแทนผู้ใช้บริการ	อนุกรรมการ
(๗) นายสุระ	คงมิ่ง	ตัวแทนผู้ใช้บริการ	อนุกรรมการ

๓.๕ กระบวนการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ

๑) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

๒) วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานด้านพัสดุมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม
- (๒) เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านพัสดุ
- (๓) เพื่อให้ทราบความครบถ้วนถูกต้องของการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ
- (๔) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานจัดซื้อและควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อพัสดุและรายงานผล ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๕๓
- (๒) สุ่มตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา / ตกลงราคา จำนวน รายการ โดยการใช้ตุลพินิจ (Judgment Sampling)
- (๓) ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ จำนวน รายการ

๔) กฎหมาย กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑) กฎหมาย

- (๑) พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๗/๗ และมาตรา ๑๐๗/๘
- (๒) พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๓) ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน

๔.๒) ระเบียบ

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ ฉบับ
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๓) มติคณะรัฐมนตรี

- (๑) มติเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ โดยให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- (๒) มติ ครม.สร ๐๒๐๓/ว๕๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ

- (๓) มติ ครม.ที่ นร ๐๕๐๕/ว๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุง มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

๔.๔) หนังสือเวียน

- (๑) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๘๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ
- (๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ ในการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ ๒๕๔๙
- (๓) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕ / ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ
- (๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๑๓๕๗๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง การขอยกเว้นการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ
- (๕) มาตรา ๑๐๓ หมวด ๖ อากรแสดมภ์ ในพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑
- (๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
- (๗) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
- (๘) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีพัสดุหรือครุภัณฑ์

๕) ความหมายที่พึงรู้

การซื้อ คือ การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง คือ การจ้างทำของ การรับขน และการจ้างเหมาบริการ (ไม่รวม การจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน)

พัสดุ คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

วัสดุ คือ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือสิ่งของที่มีลักษณะ คงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น)

ครุภัณฑ์ คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท (รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น)

ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง คือ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น)

ทรัพย์สิน คือ วัตถุมีรูปร่าง มีราคา มีมูลค่า และถือเอาได้ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๗)

ทรัพย์สิน คือ ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๘) กรมบัญชีกลางกำหนดให้บันทึกครุภัณฑ์และวัตถุที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทในทะเบียนทรัพย์สิน และให้ยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์ (๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙)

๒) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- (๑) แผนบริหารความเสี่ยงด้านพัสดุ
- (๒) เอกสารรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรหมวดงบลงทุน
- (๓) แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง / บันทึกขออนุมัติ ปรับแผน
- (๔) แบบรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ด้านพัสดุ
- (๖) หนังสือขอให้ซื้อ / ใบขอให้ซื้อ
- (๗) รายงานขอซื้อ
- (๘) ประกาศการสอบราคา / เอกสารสอบราคา
- (๙) หนังสือขอเชิญเสนอราคา
- (๑๐) หลักฐานการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- (๑๑) ใบรับของเสนอราคา
- (๑๒) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ยื่นซอง
- (๑๓) ใบเสนอราคา/หนังสือรับรองรายชื่อกรรมการผู้จัดการของบริษัท/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รายใหญ่/สำเนาบัตรประชาชน/ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน/หนังสือบริคณห์สนธิ
- (๑๔) บัญชีเปรียบเทียบราคา
- (๑๕) บันทึกการต่อรองราคา (ถ้ามี)
- (๑๖) รายงานคณะกรรมการเปิดซอง
- (๑๗) หนังสือขออนุมัติซื้อ
- (๑๘) สำเนาเอกสารส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุด
- (๑๙) สัญญาซื้อขาย / ใบสั่งซื้อ
- (๒๐) หลักประกันสัญญา (สำเนาใบเสร็จรับเงิน- เงินสด,เช็ค หนังสือค้ำประกัน พันธบัตรรัฐบาล)
- (๒๑) หนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์
- (๒๒) ใบส่งสินค้า

- (๒๓) ใบแจ้งหนี้
- (๒๔) รายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์
- (๒๕) หนังสือขออนุมัติเบิก
- (๒๖) สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
- (๒๗) ทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๘) ใบเบิก / ใบยืมครุภัณฑ์
- (๒๙) รายงานการตรวจพัสดุประจำปี ๒๕๕๓
- (๓๐) หลักฐานการส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. / กรมสรรพากร

๗) การรายงานผลการตรวจสอบ

การออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นรายงานผลรายปีบัญชี เรียนหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับตรวจเพื่อใช้ในการบริหารงานด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง

บรรณานุกรม

- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๒๕๕๗), คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, บริษัทสามเจริญพาณิชย์ (กรุงเทพ) จำกัด.
- สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (๒๕๕๔), คู่มือหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕, พฤศจิกายน ๒๕๕๔, บริษัท คัลเลอร์บ็อกซ์ จำกัด.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๑), พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๒ ก, ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๑๐), พระราชบัญญัติ ยา พ.ศ. ๒๕๑๐, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๔ ตอนที่ ๑๐๑ ฉบับพิเศษ, ๒๐ ตุลาคม ๒๕๑๐, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๔๑), พระราชบัญญัติ สถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๑๕ ก, ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๔๑), พระราชบัญญัติ อาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๗๙ ฉบับพิเศษ, ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๒, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๑๘), พระราชบัญญัติ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๑๘, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๕ ฉบับพิเศษ, ๙ มกราคม ๒๕๑๗, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๒๒), พระราชบัญญัติ ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๖๓ ฉบับพิเศษ, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๒, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๑), พระราชบัญญัติ เครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๑, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๔๓ ก, ๕ มีนาคม ๒๕๕๑, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๑), พระราชบัญญัติ เครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๓๕, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๕๒, ๘ เมษายน ๒๕๓๕, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๑), พระราชบัญญัติ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนที่ ๑๑๖ ก, ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๔๖), พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก, ๙ ตุลาคม ๒๕๔๖, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๒๒), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการ
เรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๒๒, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๗๙ ง, ๑๔ ธันวาคม
๒๕๕๒, สำนักคณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.