

คู่มือปฏิบัติตงาน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน
ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ชื่อหนังสือ : คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่ปรึกษา

นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

จัดทำโดย

นางสาวณิชาภัทร เทพพิทักษ์ นิติกรปฏิบัติการ

นางสาวศิริรัตน์ พิบูลย์ศิลป์ นิติกร

จัดพิมพ์โดย

กลุ่มงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ออกแบบปกโดย : กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

จำนวนพิมพ์ : ๗๕ เล่ม

สถานที่พิมพ์

บริษัท เท็กซ์ แอนด์ เจอร์นัล พับลิเคชั่น จำกัด

๑๕๘/๓ ซ.ยาสูบ ๑ ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งในเรื่องร้องเรียนทั่วไปและร้องเรียนสถานพยาบาล สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ฯลฯ ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่ำเสมอ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่

๑	บทนำ	๑
๑.๑	หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
๑.๓	การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑
๑.๔	ขอบเขต	๒
๑.๕	สถานที่ตั้ง	๒
๑.๖	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๒	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
๒.๑	คำจำกัดความ	๓
๒.๒	ประเภทเรื่องร้องเรียน	๓
๒.๓	ช่องทางการร้องเรียน	๔
๒.๔	ขั้นตอนปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
๓	กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๘
๓.๑	แผนผังแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน	๘

บทที่

หน้า

๓.๒	ขั้นตอนการดำเนินการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๘
๓.๓	สรุปขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๑๐
๔	ระบบจัดการซื้อร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์	๑๑
๔.๑	การเข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๑๑
๔.๒	การเข้าสู่หน้าจอรระบบเมนูแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (สำหรับประชาชน)	๑๓
๔.๓	การเข้าระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)	๑๗
๔.๔	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการจัดการซื้อร้องเรียน (สำหรับ Admin)	๒๗

ภาคผนวก

	แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๓๕
--	---	----

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพสามารถดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นระบบ มีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้รับบริการหรือหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

๑.๓ การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๑.๔ ขอบเขต

เพื่อดำเนินตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราว รวบรวมหลักฐาน การวิเคราะห์ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการดำเนินการติดตามประเมินผล และรวบรวมเสนอผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค ด้านระบบบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งการต่อไป

๑.๕ สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ชั้น ๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

๑.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคหรือผู้รับบริการจากช่องทางต่างๆ ดำเนินการไกล่เกลี่ยหรือให้คำปรึกษาเบื้องต้น แล้วลงทะเบียนในระบบ www.crm.hss.moph.go.th หรือพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผลการตรวจสอบข้อมูล/การดำเนินคดี) รับแจ้งการตอบกลับการจัดการเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบ www.crm.hss.moph.go.th สรุปวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องร้องเรียน จัดทำบทวิเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหา หาสาเหตุเพื่อนำสู่การพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและรายงานผู้บริหารต่อไป

บทที่ ๒

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒.๑ คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านทางช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

“ระบบ CRM” ย่อมาจาก Customer Relationship Management หมายถึง ระบบการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า โดยการใช้เทคโนโลยีและการใช้บุคลากรอย่างมีหลักการ เพื่อสรรหาวิธีที่จะสร้างความพอใจให้แก่ลูกค้า อันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ ประเภทเรื่องร้องเรียน

๑.๑ พบความบกพร่องของมาตรฐานการรักษาพยาบาล

๑.๒ พบความบกพร่องของมาตรฐานเครื่องมือแพทย์

๑.๓ พบปัญหาเกี่ยวกับระบบการให้บริการสถานพยาบาลเอกชน หรือสถานประกอบการ เพื่อสุขภาพ

๑.๔ ได้รับความเดือดร้อนจากค่ารักษาพยาบาลที่ไม่เป็นธรรมในสถานพยาบาลเอกชน

๑.๕ ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการใช้สิทธิกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต (UCEP) หรือกรณีการเข้ารับการรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในโรงพยาบาลเอกชน

๑.๖ พบการโฆษณาสถานพยาบาลเอกชน หรือสถานประกอบการเพื่อสุขภาพที่โอ้อวด หลอกลวง เกินจริง หรือทำให้เข้าใจผิดไม่ว่าจะเป็นโฆษณาโดยวิธีใด

๑.๗ พบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานและการประพัตดินที่ไม่เหมาะสมของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๑.๘ พบการเปิดให้บริการของสถานพยาบาลเอกชนเถื่อน/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพเถื่อน เช่น ไม่มีใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๑.๙ พบการให้บริการของหมอเถื่อน/หมอนวดเถื่อน/บริการแอบแฝง เช่น ไม่มีใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการ นวดแอบแฝง

๑.๑๐ พบการกระทำผิดกฎหมายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ (อุ้มบุญ)

๑.๑๑ พบการเปิดให้บริการของกิจการดูแลผู้สูงอายุหรือผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงที่ไม่มีใบอนุญาตให้ประกอบกิจการหรือไม่มีมาตรฐานในด้านสถานที่ ความปลอดภัย และการให้บริการ

๑.๑๒ พบการทุจริต และประพัตติมิชอบของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓ ช่องทางการร้องเรียน

ส่วนกลาง

(๑) สายด่วนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ Call center ๑๔๒๖

(๒) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๕๗

(๓) ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ของรัฐบาล สายด่วน ๑๑๑๑

(๔) E-mail : crmhss.moph@gmail.com

(๕) Website : www.crm.hss.moph.go.th

(๖) Facebook : ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สบส. กระทรวงสาธารณสุข

(๗) ไปรษณีย์ ส่งเอกสารมายัง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๘๘/๔๔ ซอยสาธารณสุข ๘ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(๘) มาด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ชั้น ๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

ส่วนภูมิภาค

แจ้งเรื่องร้องเรียนได้ที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ หรือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ณ สถานพยาบาล หรือ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ที่ตั้งอยู่

๒.๔ ขั้นตอนปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- กรณีรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ หรือ ร้องผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail , Facebook) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องที่สามารถติดต่อได้

(๒) สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น/ฟังเพื่อจับประเด็น โดยให้ทราบข้อมูลสำคัญเพื่อนำไปบันทึกในแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- ปัญหา

- สาเหตุ

- ใคร

- ทำอะไร

- ที่ไหน

- เมื่อใด

- อย่างไร

- ความประสงค์ของผู้ร้อง คืออะไร

(๓) สอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจนและแจ้งให้ผู้ร้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นในการประกอบเรื่องร้องเรียน เช่น สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร้องเรียน ภาพถ่าย (กรณีได้รับความเสียหาย) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีเรียกค่ารักษาพยาบาลคืน) และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มาส่ง E-mail หรือ Facebook ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(๔) หากผู้ร้องไม่ต้องการเปิดเผยตัวตนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องร้องเรียนเป็นกรณี “แจ้งเบาะแส” พร้อมแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่าไม่มีการแจ้งการตอบกลับผลการดำเนินการแต่อย่างใด ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคล/นิติบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องมิให้เกิดปัญหาการกลั่นแกล้ง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(๕) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนกำหนดไว้โดยย่อ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการร้องเรียนแล้วส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบ CRM ไปยังสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบดำเนินการทันที

(๖) แจ้งผลการดำเนินการโดยการตอบรับเบื้องต้นผ่านทางช่องทางที่ผู้ร้องติดต่อมา อาทิเช่น E-mail หรือ Facebook ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน

- **กรณีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์มาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้**

(๑) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วให้ผู้ร้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน ให้มีสาระสำคัญพอสมควรประกอบไปด้วย ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(๒) ระบุรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียน โดยสอบถามให้ได้ประเด็นที่ชัดเจนว่าต้องการร้องเรียนเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือองค์กรใด รายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์หรือความต้องการของผู้ร้อง และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

(๓) ถ้าเป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อมิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

(๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนของผู้ร้อง เช่น สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร้องเรียน ภาพถ่าย (กรณีได้รับความเสียหาย) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีเรียกค่ารักษาพยาบาลคืน) และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้ครบถ้วน

(๕) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้องทุกข์ โดยย่อพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการร้องเรียนแล้วส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบ CRM ไปยังสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบดำเนินการทันที

(๖) แจ้งผลการดำเนินการโดยทำเป็นหนังสือตอบรับเบื้องต้นให้แก่ผู้ร้องภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

- **กรณีร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ หรือร้องเรียนผ่านทางหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้**

(๑) ลงรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบสารบรรณ พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยละเอียด เพื่อสรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

(๓) ส่งหนังสือหรือบันทึกข้อความไปยังหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ - ๙๐ วันทำการ

(๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ร้องและศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการยุติเรื่อง

- กรณีร้องเรียนสถานพยาบาลหรือสถานประกอบการเพื่อสุขภาพในต่างจังหวัดผ่านทางโทรศัพท์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail, Facebook) หรือมาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น/ฟังเพื่อจับประเด็นว่าเหตุการณ์เกิดขึ้น ณ จังหวัดใด

(๒) แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับควบคุมกำกับดูแลสถานพยาบาลตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถานพยาบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙ ภายในเขตจังหวัดให้กับผู้ร้องทราบเพื่อความสะดวกในการร้องเรียนของผู้ร้อง พร้อมให้รายละเอียดการติดต่อสำนักงานสาธารณสุขในจังหวัดนั้นๆ

(๓) หากผู้ร้องประสงค์จะร้องเรียนกับศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน แล้วส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบ CRM ไปยังศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ ที่รับผิดชอบดำเนินการทันที

(๔) หน่วยงานศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ ที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวจัดทำหนังสือประสานไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่ควบคุมกำกับดูแลสถานพยาบาลหรือสถานประกอบการเพื่อสุขภาพในพื้นที่นั้นๆ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง

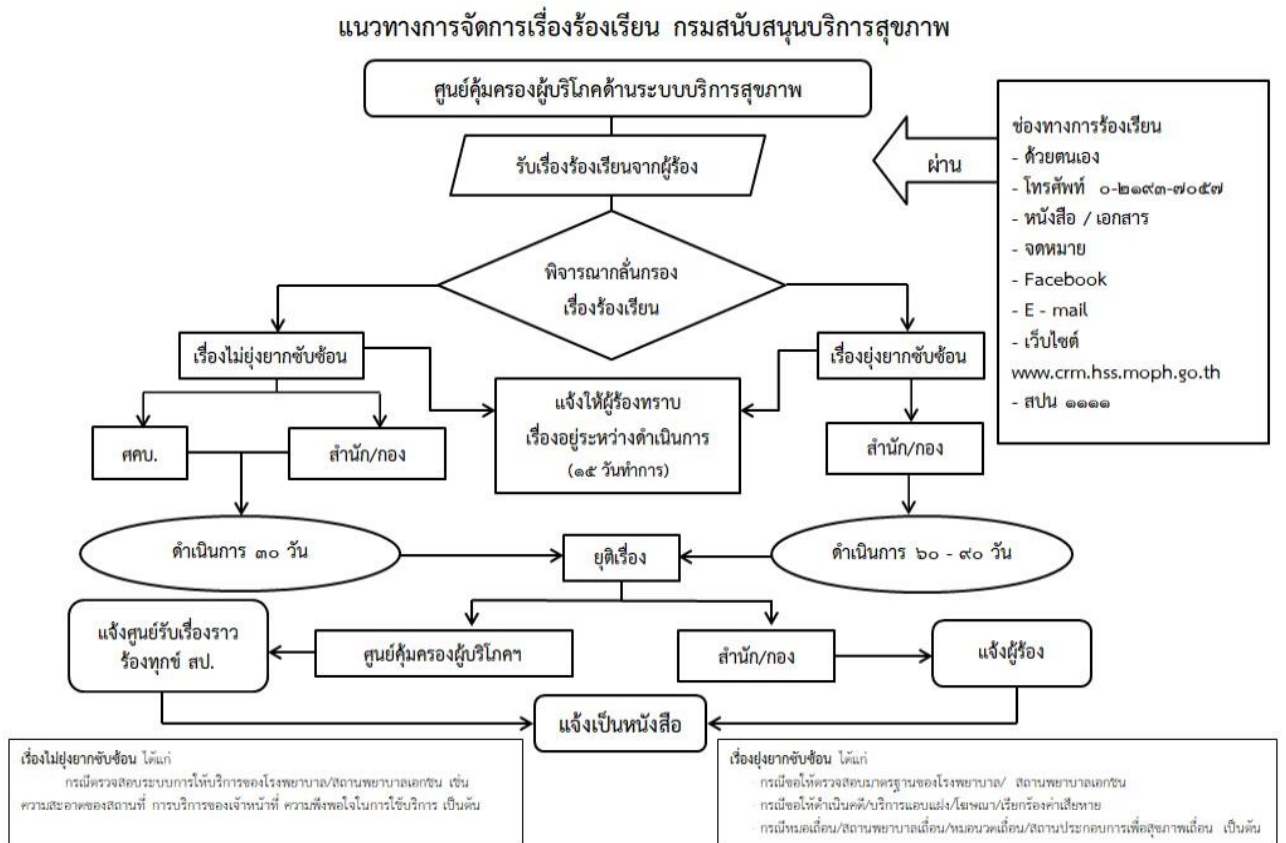
(๕) หน่วยงานศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ ที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์แจ้งผลการดำเนินการโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ร้องและศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการยุติเรื่อง

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันทีแม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ จากนั้นต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน ๑๕ วันทำการ สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๕๗ (ในวันและเวลาราชการ)

บทที่ ๓

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓.๑ แผนผังแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน



๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติ จำนวน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชนผ่านทางช่องทางต่างๆ จำนวน ๘

ช่องทาง

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียน แยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนไม่ยุ่งยากซับซ้อน ได้แก่

- กรณีตรวจสอบระบบการให้บริการของโรงพยาบาล/สถานพยาบาลเอกชน เช่น ความสะอาดของสถานที่ การบริการของเจ้าหน้าที่ ความพึงพอใจในการใช้บริการ เป็นต้น

(๒) กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนยุ่งยากซับซ้อน ได้แก่

- กรณีขอให้ตรวจสอบมาตรฐานของโรงพยาบาล/สถานพยาบาลเอกชน

- กรณีขอให้ดำเนินคดี/บริการแอมบ่ง/โฆษณา/เรียกค่าเสียหาย

- กรณีหมอมือ/สถานพยาบาลมือ/หมอมือมือ/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพมือ

ขั้นตอนที่ ๓ การส่งต่อเรื่องร้องเรียน

(๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบการรับเรื่องร้องเรียน (ระบบ CRM) ให้สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องโดยตรง

(๒) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือตามระบบปกติงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๔ การแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้น

แจ้งให้ผู้ร้องทราบเบื้องต้นถึงขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่ต้องมีการตอบกลับผู้ร้องภายใน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน จะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับแรก โดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก เพื่อแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบทันทีที่ได้ข้อสรุป ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- กรณีเรื่องร้องเรียนไม่ยุ่งยากซับซ้อน เป็นประเด็นที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการระบบการให้บริการของสถานพยาบาลเอกชนและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ สามารถกระทำการให้ได้ข้อยุติในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ

- กรณีเรื่องร้องเรียนยุ่งยากซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายซึ่งอาจใช้เวลาในการดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ ๖๐ - ๙๐ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนจะต้องแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบเพื่อยุติเรื่อง และรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบตามเวลาที่กำหนด เพื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะสามารถเก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินการ และบันทึกลงในฐานข้อมูล พร้อมรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หากหน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่ชี้แจงผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะติดตามเรื่องเป็นหนังสือ หรือตามด้วยตนเอง และหากไม่ได้รับการตอบสนองจะรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ การรวบรวมข้อมูล

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จัดทำสรุปผลการดำเนินการ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓.๓ สรุปขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วันทำการ	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
ขั้นตอนที่ ๒	พิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียน		
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งต่อเรื่องร้องเรียน		
ขั้นตอนที่ ๔	การแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้น	๑๕ วันทำการ	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
ขั้นตอนที่ ๕	การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓๐ - ๙๐ วันทำการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
ขั้นตอนที่ ๖	การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๕ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๗	การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วันทำการ	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
ขั้นตอนที่ ๘	การรวบรวมข้อมูล	๗ วันทำการ	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

บทที่ ๔

ระบบจัดการข้อร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์

การรับเรื่องร้องเรียนหรือบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้งาน คือการรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งก็คือการรับเรื่องร้องเรียนโดยอาศัยสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน ประสานงานจัดส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน และหน่วยงานดำเนินการตอบผลการจัดการข้อร้องเรียนผ่านระบบ ในอนาคตผู้ร้องเรียนอาจสามารถติดตามความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ผ่านทางระบบ พร้อมทั้งเก็บข้อมูลเรื่องร้องเรียนต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ ซึ่งฐานข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในระบบการจัดการข้อร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์

ซึ่งระบบการจัดการข้อร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะสามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและเป็นระบบยิ่งขึ้น โดยมุ่งที่จะตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านงานบริการ พร้อมตอบข้อสงสัยหรือแจ้งผลการดำเนินการอย่างรวดเร็วผ่านระบบ โดยรายละเอียดของระบบการจัดการข้อร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการใช้งานไว้ดังนี้

๔.๑ การเข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

สามารถเข้าสู่ระบบได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

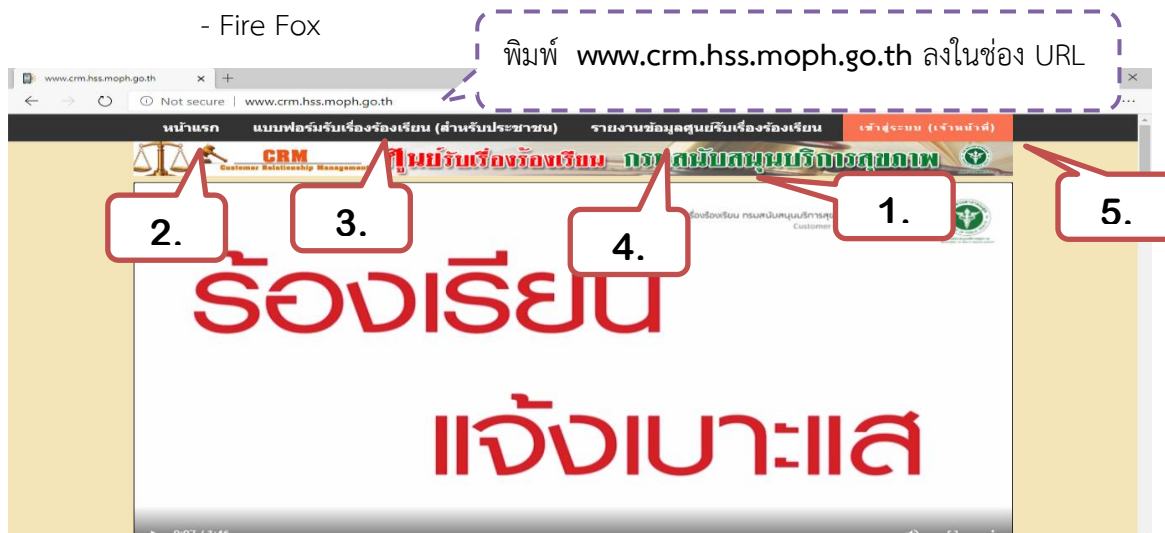
๑. เข้าสู่ระบบผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ www.hss.moph.go.th

โดยสามารถคลิกได้ที่กรอบวงกลมด้านล่างตัวหนังสือสีม่วง เขียนว่า “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน” จะปรากฏลิ้งค์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



๒. เข้าสู่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ผ่านหน้า Web browser www.crm.hss.moph.go.th/ ซึ่งระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ออกแบบมาให้สามารถปฏิบัติงานได้กับ Browser ต่างๆ ได้ดังนี้

- Internet Explorer
- Chrome
- Fire Fox




ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้า Website ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มีดังนี้

๑. โลโก้ และข้อความแสดงชื่อ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ”
๒. เมนู “หน้าแรก” สำหรับให้เจ้าหน้าที่ หรือประชาชนผู้เข้าใช้บริการ สามารถกดกลับมาหน้าแรกได้ หลังจากที่เข้าใช้ในเมนูอื่นๆ โดยในเมนูนี้ จะมีการประชาสัมพันธ์ถึงเบอร์ Call Center ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน ที่อยู่ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสาระนั้นๆ
๓. เมนู “แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (สำหรับประชาชน)” เป็นช่องทางสำหรับให้ประชาชนสามารถเข้าใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียน โดยเมื่อคลิกเข้าสู่ระบบแล้ว ประชาชนที่มีความประสงค์ร้องเรียนต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดลงในช่องตามลำดับ เพื่อส่งเรื่องร้องเรียนผ่านระบบมายังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. เมนู “รายงานข้อมูลศูนย์รับเรื่องร้องเรียน” สำหรับตรวจเช็คจำนวนเรื่องร้องเรียนที่ผ่านเข้ามาภายในระบบว่าแต่ละประเภทของเรื่องร้องเรียน มีจำนวนกี่เรื่อง
๕. เมนู “เข้าสู่ระบบ” เมนูนี้ ผู้ที่จะสามารถเข้าระบบได้ ต้องมีรหัสเท่านั้น โดยหมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้
 - เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงานการจัดการข้อร้องเรียนของแต่ละหน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานได้แต่งตั้ง

๔.๒ การเข้าสู่หน้าจอรระบบเมนู แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (สำหรับประชาชน)

เมื่อประชาชนผู้เข้าใช้บริการเข้าสู่หน้าหลักของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแล้ว จะต้องคลิกไปที่เมนู **“แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (สำหรับประชาชน)”** จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่แสดงด้านล่างนี้



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้อตกลง หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

1. หากท่านต้องการร้องเรียน - ร้องทุกข์ ในช่องทางที่มีเครื่องหมาย * ท่านต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน และการติดต่อกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และรายงานผลให้ท่านทราบต่อไป
2. หากท่านไม่ต้องการเปิดเผยตัวตนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน กรุณาเลือกหัวข้อ “ชื่อเสนอแนะ/แจ้งเบาะแส” ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยทางกรมจะไม่มีการแจ้งการตอบกลับผลการดำเนินการแต่อย่างใด
3. ต้องเป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพช่วยเหลือหรือขจัดความเดือดร้อน ในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบหรือภารกิจของกรมฯ โดยตรง ซึ่งเป็นเรื่องที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - เรียกร้องคำรักษาพยาบาลกรณีการเข้ารับการรักษา COVID-19 ใน โรงพยาบาลเอกชน
 - พบความบกพร่องของมาตรฐานการรักษาพยาบาลของ สถานพยาบาลเอกชน
 - พบความบกพร่องของมาตรฐานเครื่องมือแพทย์
 - พบปัญหาเกี่ยวกับระบบการให้บริการ สถานพยาบาลเอกชน หรือสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (ร้านนวดหรือสปา)
 - ได้รับความเดือดร้อนจากคำรักษาพยาบาลใน สถานพยาบาลเอกชน ที่ไม่เป็นธรรม
 - ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการใช้สิทธิกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต (UCEP) ใน สถานพยาบาลเอกชน
 - พบการโฆษณา สถานพยาบาลเอกชน หรือสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ที่โหมวูด หลอกหลวง เกินจริง หรือทำให้เข้าใจผิด ไม่ว่าจะเป็นโฆษณาโดยวิธีใด
 - พบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานและการประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม ของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
 - พบการเปิดให้บริการของสถานพยาบาลเอกชนเถื่อน/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพเถื่อน เช่น ไม่มีใบอนุญาต
 - พบการให้บริการของหมอเถื่อน/หมอนวดเถื่อน/บริการแอบแฝง
 - พบการกระทำผิดกฎหมายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ (คุ้มครอง)
 - พบการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
4. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ขอให้จริงจัง ตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อที่ 1 ขึ้นจะยุติเรื่องทันที
5. เรื่องร้องเรียนที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ร้องเรียนไม่ใช่ผู้เสียหาย ไม่ได้เป็นเหยื่อโดยธรรมที่ร้องเรียนแทน หรือไม่ได้ริบมอบอำนาจ จากผู้เสียหายโดยตรง จะยุติเรื่องทันที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องเรียนต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

๑. ประชาชนผู้เข้าใช้บริการต้องอ่านเงื่อนไข ข้อตกลงในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส / ชื่อเสนอแนะ และจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน เมื่อได้อ่านและทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว บุคคลภายนอก หรือประชาชนจะต้องคลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยม และคลิกที่กล่องข้อความ **“ยอมรับ”**

๒. เมื่อคลิก **“ยอมรับ”** จะปรากฏหน้าจอให้ประชาชนผู้เข้าใช้บริการเลือกประเภทของการแจ้งเรื่องร้องเรียนว่าจะทำการร้องเรียน - ร้องทุกข์ หรือ ข้อเสนอแนะ/แจ้งเบาะแส ปรากฏหน้าจอดังรูปที่แสดงด้านล่างนี้

The screenshot shows the top navigation bar with the CRM logo and the text 'ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ'. Below the navigation bar, there is a large green button labeled 'ยอมรับ' (Accept). Underneath, the text 'ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ' is displayed. At the bottom, there are two menu options: 'ร้องเรียน - ร้องทุกข์' and 'ข้อเสนอแนะ / แจ้งเบาะแส'.

- เมื่อประชาชนผู้เข้าใช้บริการคลิกที่เมนู **“ร้องเรียน - ร้องทุกข์”** จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้ โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่ระบบได้กำหนดไว้

The screenshot shows the 'แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน' (Complaint Form) with the following fields:

- ประเภทเรื่องร้องเรียน: Dropdown menu with options 'เลือกประเภทเรื่องการร้องเรียน'.
- วันที่รับเรื่อง: Date and time input fields (2020-07-22, 14:42).
- เลขที่รับ: Text input field (63004798).
- วัน เดือน ปีเกิด: Date input field.
- สำนักงาน: Dropdown menu with options 'เลือก'.
- ชื่อ-นามสกุลผู้ร้องเรียน: Text input field.
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน: Text input field.
- เพศ: Radio buttons for 'ชาย' (Male) and 'หญิง' (Female).
- ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่สามารถติดต่อได้: Large text area for address.
- จังหวัด: Dropdown menu with options 'เลือกจังหวัด'.
- เลือกพื้นที่ตำบล: Dropdown menu with options 'เลือกพื้นที่'.
- เลือกพื้นที่อำเภอ: Dropdown menu with options 'เลือกอำเภอ'.
- รหัสไปรษณีย์: Text input field.
- โทรศัพท์: Text input field with 'ต่อ' (extension) field.
- โทรศัพท์มือถือ: Text input field.
- Email: Text input field.
- ชื่อบุคคล/สถานพยาบาลเอกชน/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้ถูกร้องเรียน: Text input field.

ที่อยู่ผู้ร้องเรียน :

เรื่อง :

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน :

วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน :

กรณีรับมอบอำนาจให้ร้องเรียนแทน *โปรดแนบไฟล์หนังสือมอบอำนาจ

หลักฐานประกอบการร้องเรียน

หนังสือมอบอำนาจ

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร้องเรียน / ผู้ร้องเรียนแทน *


ภาพถ่าย (กรณีได้รับความเสียหาย โปรดแนบภาพถ่ายประกอบ)

สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีเรียกค่ารักษาพยาบาลคืน)

เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ หากระบบฯ ไม่ยอมให้คลิก “บันทึกข้อมูล” แสดงว่าผู้ร้องเรียนกรอกรายละเอียดตามเครื่องหมาย * ยังไม่ครบถ้วน หากกรอกรายละเอียดครบถ้วนตามที่ระบบได้กำหนดไว้แล้ว จากนั้นคลิก เลื่อนกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูล” อีกครั้ง

- เมื่อประชาชนผู้เข้าใช้บริการคลิกที่เมนู “แจ้งเบาะแส – เสนอแนะ” จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้ โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่ระบบได้กำหนดไว้


กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

แบบฟอร์มข้อเสนอนแนะ / แจ้งเบาะแส

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ประเภท:

ชื่อบุคคล/สถานพยาบาลเอกชน/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
ที่ต้องการให้ข้อเสนอนแนะ หรือกระทำผิด :

เรื่องที่ต้องการให้ข้อเสนอนแนะ หรือ แจ้งเบาะแส :

รายละเอียดของการกระทำผิดความคิด :

วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน :

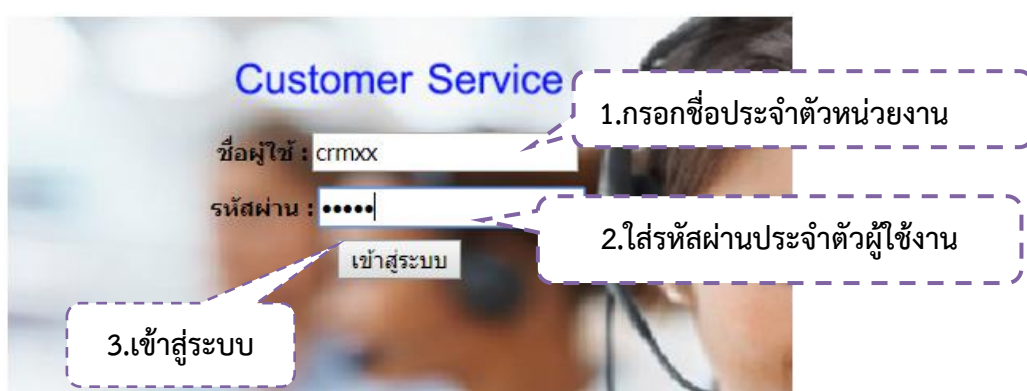
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง*
(เช่น ภาพถ่าย, ข้อมูลที่คุยกับผู้กระทำผิด)

๓. เมื่อคลิก “บันทึกข้อมูล” หรือ “ส่งข้อมูล” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลและส่งเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอนแนะ / แจ้งเบาะแสดังกล่าว ไปยังระบบศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ให้ประชาชนผู้เข้าใช้บริการเก็บรหัสของเลขที่รับเรื่องไว้ เพื่อนำมาติดตามความคืบหน้าของผลการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ผู้ร้องเรียนต้องจดและจำรหัสดังกล่าวไว้ โดยสามารถติดตามความคืบหน้าผ่านทาง Call Center หมายเลข ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๕๗ จากนั้นให้ประชาชนผู้เข้าใช้บริการแจ้งเลขที่รับเรื่องร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเรื่องดังกล่าวและแจ้งให้ประชาชนผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๓ การเข้าระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

๑. ระบบแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง คลิกเลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)” สำหรับเจ้าหน้าที่ (Admin) ผู้รับเรื่องร้องเรียน เป็นการเข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น โดยในการบันทึกฐานข้อมูลลงในระบบ www.crm.hss.moph.go.th เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายกรอกรหัสประจำตัวผู้ใช้งานในระบบ โดยหน้าจอจะแสดงดังภาพด้านล่างนี้



๒. เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงดังภาพด้านล่างนี้

ชื่อ สกุล	1	2	3	4	5	6	7
หน่วยงาน							

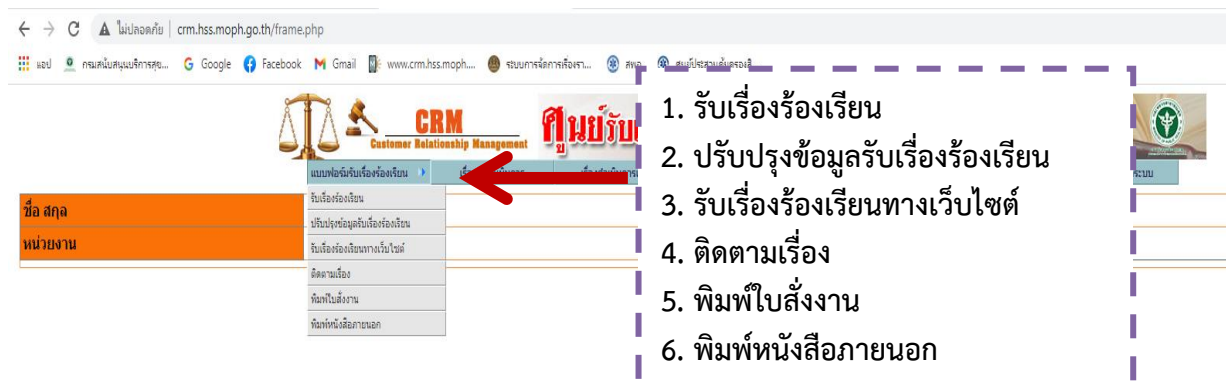
1. แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
2. เรื่องรอดำเนินการ
3. เรื่องดำเนินการแล้ว
4. เรื่องยุติแล้ว
5. รายงานข้อมูลศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
6. บริหารจัดการข้อมูล
7. ออกจากระบบ

เข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียน

๑. แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อคลิกช่องแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน จะมีเมนูย่อยแสดงข้อมูลรายการเพื่อให้เลือกทำรายการแต่ละหัวข้อ จำนวน ๖ รายการ ดังนี้

- ๑.๑ เมนู “รับเรื่องร้องเรียน”
 - ๑.๒ เมนู “ปรับปรุงข้อมูลรับเรื่องร้องเรียน”
 - ๑.๓ เมนู “รับเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์”
 - ๑.๔ เมนู “ติดตามเรื่อง”
 - ๑.๕ เมนู “พิมพ์ใบสั่งงาน”
 - ๑.๖ เมนู “พิมพ์หนังสือภายนอก”
- รายละเอียดปรากฏดังภาพด้านล่างนี้



๑.๑ เมนู “รับเรื่องร้องเรียน”

แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องตามหัวข้อต่างๆ ตามลำดับ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบและดำเนินการส่งเรื่องราวร้องเรียนให้กับผู้รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏดังภาพด้านล่างนี้

The image shows a web-based form for registering a complaint. The form is titled 'ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ' (Complaint Center, Department of Health Support Services). It contains 19 numbered fields and several checkboxes. The fields are: 1. ประเภทเรื่องร้องเรียน (Complaint Category), 2. เลขที่หนังสือ (Document Number), 3. วันที่รับเรื่องรับแจ้ง (Date of Complaint), 4. เลขที่รับ (Receipt Number), 5. หน่วยงานบุคคล(เจ้าของเรื่อง) (Complainant's Agency), 6. หน่วยงานบุคคล(ที่ถูกร้องเรียน) (Respondent's Agency), 7. ผู้ร้องเรียน (Complainant), 8. จังหวัด (Province), 9. ที่อยู่ (Address), 10. Email (Email), 11. เรื่อง (Subject), 12. วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน (Purpose of Complaint), 13. ชั้นความลับ (Confidentiality Level), 14. แนบเอกสาร (Attachments), 15. ช่องทางการร้องเรียน (Reporting Channel), 16. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน (Complaint Handling), 17. ระดับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (Complaint Handling Level), 18. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียน (Complaint Details), 19. ผู้รับเรื่องร้องเรียน (Complaint Receiver). There are also checkboxes for 'ไม่เปิดเผยผู้ร้อง' (Do not disclose complainant) and 'แสดงไฟล์เอกสาร' (Show attachments).

1. เลือกประเภทเรื่องร้องเรียน

2. กรอกชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

3. กรอกชื่อและที่อยู่หน่วยงานที่ถูกเรื่องร้องเรียน

4. เลือกประเภทการประกอบกิจการที่ถูกร้องเรียน

5. กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ร้องในข้อ 7-12 ให้ครบถ้วน

6. แนบไฟล์เอกสารประกอบเรื่องร้องเรียน

7. เลือกช่องทางการร้องเรียนของผู้ร้อง

8. เลือกระยะเวลาการดำเนินการตามลักษณะของเรื่องร้องเรียนไม่ยุ่งยาก/ยุ่งยากซับซ้อน

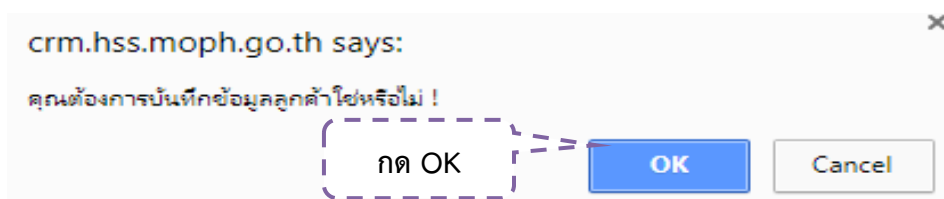
9. กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน

10. คลิกเลือกชื่อAdminของหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

11. กดบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : ถ้าไม่บันทึกข้อมูล ข้อมูลจะไม่ปรากฏในระบบรับเรื่องร้องเรียน

- เมื่อกดบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงขึ้นดังนี้ ให้เลือกตอบ OK ดังภาพที่ ๑ และภาพที่ ๒



๑.๓ เมนู “รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์”

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการคลิกเพื่อรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนที่ได้กรอกข้อมูลส่งเรื่องร้องเรียนผ่านรายการ “**แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (สำหรับประชาชน)**” เพื่อเจ้าหน้าที่ฯ จะดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะ/แจ้งเบาะแส ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย ดังภาพด้านล่างนี้

เลขที่	ประเภท	เรื่อง	สถานะ	จังหวัด	โทรศัพท์	วันที่รับเรื่อง	วันที่เรื่อง	สถานะการ
64006305	มาตรฐานการศึกษายาบาล	บริการเสริมความงามโดยไม่มีใบอนุญาต	ปิด			0000-00-00	ปิดเรื่อง	สน
64006302	การโฆษณาสถานพยาบาล	คลินิกกับแพทย์แผนจีนที่มีใบประกอบวิชาชีพและใบโฆษณาว่าเป็นแพทย์แผนจีนและคลินิกทาง	ปิด			0000-00-00	ปิดเรื่อง	สน
64006237	การโฆษณาสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	ร้องเรียนคดีผิดศัลยกรรมทำคัตศัลยกรรมแล้วเกิดปัญหาและปิดความรับผิดชอบ	ปิด			2021-01-18	ปิดเรื่อง	สน
64006219		ใบอนุญาตยี่สิบไม่ใช้แพทย์ในการผ่าตัดศัลยกรรม เช่น การฉีดผิว หรือการทำเลเซอร์	ปิด		955137	2021-01-15	ปิดเรื่อง	สน
64006214		ขอใบตรวจสอบว่า ศูนย์ฉีดผิวได้ใบอนุญาตดำเนินการอย่างถูกต้องหรือไม่	ปิด			2021-01-09	ปิดเรื่อง	สน
64006187	คำร้องเรียน	ค้าขาย และเวทย์มนต์	ปิด	10กรุงเทพมหานคร		2021-01-09	ปิดเรื่อง	สน
63006078	การโฆษณาสถานพยาบาล	โฆษณาเกินจริง	ปิด			0000-00-00	ปิดเรื่อง	สน
63005832	สถานพยาบาลเอกชน	มีการเป็นบริการเกิน อนุมัติแพทย์ หมอปลอม	ปิด	16ชลบุรี	036486926	2020-12-11	ปิดเรื่อง	สน
63005830	มาตรฐานการศึกษายาบาล	พยาบาล 1 ไปทำงานนอกแล้วแล้วหรือจน สืบไม่กว่า หมอช่วยใจ พงษ์สวัสดิ์จมา อนุญาต เป็นลม	ปิด	10กรุงเทพมหานคร		2020-12-11	ปิดเรื่อง	สน
63005665	มาตรฐานการศึกษายาบาล	การรักษายาบาล	ปิด	73นครปฐม	0981946265	2020-11-24	ปิดเรื่อง	สน

1. คลิกที่รับเรื่อง

เมื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน **คลิกรับเรื่องแล้ว** ให้ดำเนินการส่งเรื่องดังกล่าว ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่งผ่านระบบไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ดังภาพ

1. ประเภทเรื่องร้องเรียน	มาตรฐานการศึกษายาบาล/มาตรฐานการใช้บริการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
2. เลขที่หนังสือ		ลงวันที่	2017-12-10
3. ผู้ร้องเรียน	นางสาวสมหญิง จิตประเสริฐ <input type="checkbox"/> ไม่เปิดเผยผู้ร้อง	4. เลขบัตรประจำตัวประชาชน	1231123112311
5. จังหวัด	นนทบุรี	12	
6. ที่อยู่	111/xxx ABC villa ต.ลาดชวีญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 110		
7. Email	xx@gmail.com	โทรศัพท์	xxx-xxx-xxxx
8. เรื่อง	มาตรฐานการศึกษายาบาล		
9. วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน	ต้องการให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเข้าตรวจสอบมาตรฐานการทำงานของ นายแพทย์ xxxxxxxx โรงพยาบาล ABC hospital		
10. ชั้นความลับ	<input checked="" type="radio"/> สืบ <input type="radio"/> ไม่สืบ		
11. แนบเอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร <input type="button" value="แสดงไฟล์เอกสาร"/>		
12. เลขที่ Code	000730	วันที่รับเรื่อง	2017-12-10 11:45:00
13. หน่วยงาน/บุคคล(เจ้าของเรื่อง)	กองกฎหมาย ตลาดชวีญ เมือง นนทบุรี		
14. หน่วยงาน/บุคคล(ที่ร้องเรียน)	โรงพยาบาล ABC Hospital		
15. ช่องทางร้องเรียน	ด้วยตนเอง		
16. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	<input checked="" type="radio"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="radio"/> ยุติเรื่อง		
17. ระดับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	<input checked="" type="radio"/> ระดับ 1 (7 วัน) <input type="radio"/> ระดับ 2 (15 วัน) <input type="radio"/> ระดับ 3 (30 วัน) <input type="radio"/> ระดับ 4 (60 วัน) <input type="radio"/> ระดับ 5 (90 วัน)		
18. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียน	ท้องเมื่อวันที่ 10 ธันวาคม 2560 โดยมีนายแพทย์ xxxxxx เป็นแพทย์เจ้าของไข้		
19. ผู้รับเรื่องร้องเรียน	admin	<input type="button" value="แสดงรายชื่อผู้รับที่ส่งเรื่องแล้ว"/>	

2. คลิกเลือกเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่จะส่งเรื่องไป

3. กดบันทึก

๑.๔ เมนู “ติดตามเรื่อง”

เมื่อบันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนเข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียน ระบบจะทำการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน สามารถกดติดตามรายละเอียดของเรื่องโดยกรอกเลขรับเรื่องร้องเรียนเพื่อติดตามสถานะของเรื่องร้องเรียนได้ดังภาพด้านล่างนี้

The screenshot shows the CRM system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "CRM Customer Relationship Management" and "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ". Below the navigation bar, there is a search bar labeled "ค้นหา:". The main area displays a table of cases with columns: เลขที่รับ (Case No.), ประเภท (Category), ชื่อหน่วยงานบุคคล (Agency/Person Name), ต่อผ่าน (Status), เรื่อง (Subject), วันที่รับเรื่อง (Received Date), แจ้งผลภายนอก (External Notification), สถานะ (Status), รายละเอียด (Details), and ติดตามงาน (Track Work). A red circle highlights the "ติดตามเรื่อง" menu item in the top navigation bar. A red dashed box highlights the "กรอกเลขรับเรื่องร้องเรียนเพื่อค้นหา" field in the search bar.

1. คลิกเมนู “ติดตามเรื่อง”

2. กรอกเลขรับเรื่องร้องเรียนเพื่อค้นหา

ระบบจะปรากฏเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ โดยจะแจ้งสถานะด้วย สีเหลือง สีส้ม สีแดง และสีเขียว รายละเอียดดังนี้

- สีเหลือง หมายถึง เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ ตั้งแต่รับเรื่อง – ๖๐ วัน
- สีส้ม หมายถึง เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ ตั้งแต่ ๖๑ – ๙๐ วัน
- สีแดง หมายถึง เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ ตั้งแต่ ๙๑ วันขึ้นไป
- สีเขียว หมายถึง เรื่องยุติแล้ว

สำหรับช่องสถานะ เพื่อช่วยในการติดตามเรื่อง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบว่า มีเรื่องรอดำเนินการอยู่ในระบบ และเรื่องที่ยุติ โดยจะปรากฏในช่องสถานะเป็นสีต่างๆ ตามที่กำหนด ดังภาพด้านล่างนี้

เรื่องที่ยุติแล้ว	กำลังดำเนินการ(60วัน)	กำลังดำเนินการ(61-90วัน)	เรื่องทีใกล้จะหมดเวลา(91วันขึ้นไป)
-------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------------------

แจ้งเบาะแส ตรวจสอบการโฆษณาของสถานพยาบาล

2021-03-05

รหัสร้องเรียน: 64006563

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองกฎหมาย

ผู้ร้องไม่ประสงค์ออกนาม ขอแจ้งเบาะแสผ่านทางเพจ Facebook ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งว่าพบเห็นการโฆษณาที่ไม่เหมาะสมออกไปทางออนไลน์ของ The Boss Clinic (เดอะบอสคลินิค) ผ่าน Twitter ชื่อว่า เดอะบอสคลินิค (@thebossclinic) จึงขอให้อำนาจการตรวจสอบการโฆษณาของสถานพยาบาลดังกล่าว

สถานะสีเหลือง หมายถึง เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ ตั้งแต่รับเรื่อง - ๖๐ วัน และสามารถทราบรายละเอียดของเรื่องนั้นๆ ได้ โดยกดที่ช่อง “รายละเอียด”

เลขที่รับ	ประเภท	ชื่อ/หน่วยงาน/บุคคล	จังหวัด	ติดต่อผ่าน	เรื่อง	วันที่รับเรื่อง	แจ้งผลภายนอก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามงาน
64006145	23	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	ชลบุรี	169/122 หมู่ที่ 5 ตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี	ตรวจสอบมาตรฐานการคัดกรอง และการเลือกโรค COVID-19	2021-01-06		●	ปิด	ติดตามงาน
64006145	2021-01-06	รายละเอียด	ส่งใบสั่งงานเมื่อ	ผู้ส่งเรื่อง	การปฏิบัติ	ผู้รับ	สถานะ			
64006145	2021-01-06	ตรวจสอบมาตรฐานการคัดกรอง และการเลือกโรค COVID-19	2021-01-06 11:59:15	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	นางสาววิมลธิดา มิ่งมี (ผู้ร้อง) ขอร้องเรียนโรงพยาบาลกรุงเทพธนบุรี และโรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี เนื่องจากผู้ร้องมีความใกล้ชิดกับผู้ป่วยที่ติดเชื้อโควิด จึงเดินทางไปตรวจ คัดกรองหาเชื้อที่โรงพยาบาลกรุงเทพธนบุรี ทางโรงพยาบาลฯ แจ้งให้ผู้ร้องเดินทางไปตรวจที่สาธารณสุขจังหวัด จะได้รับการตรวจฟรี แต่สาธารณสุขจังหวัดปิดบริการ ผู้ร้องได้เดินทางกลับไปที่โรงพยาบาลกรุงเทพธนบุรี ไปขอตรวจโดยชำระเงินเอง แต่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งปฏิเสธการตรวจ โดยให้เหตุผลว่าผู้ร้องใกล้ชิดและมีความเสี่ยงกับผู้ป่วยโดยตรง ผู้ร้องจึงเดินทางไปตรวจที่โรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี และได้สอบถามเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเกี่ยวกับกรณีของผู้ร้อง เจ้าหน้าที่แจ้งว่า สุดท้ายต้องส่งชื่อไปสาธารณสุขอยู่ดี และผู้ร้องต้องเป็นผู้ขอได้จากสาธารณสุขเพื่อตรวจ COVID-19 ผู้ร้องมีความสงสัยว่าในกรณีนี้ถ้าจะตรวจแบบเสียเงินเอง ทางโรงพยาบาลก็ควรจะมีบริการให้หรือไม่ หรือมีมาตรการใดที่มากกว่าในกรณีเช่นนี้จะต้องส่งไปตรวจที่สาธารณสุขเท่านั้น จึงขอร้องเรียนมาเพื่อต้องการให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย	นางสาวเสาวลักษณ์ ปัญญาละ	อยู่ระหว่างดำเนินการ			
64006118	1	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	นนทบุรี	49/256 ถ.แจ้งวัฒนะ ด.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120	ขอให้สถานพยาบาลรับผิดชอบค่าความเสียหาย	2021-01-04		●	รายละเอียด	ติดตามงาน
64006116	7	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	ไม่เปิดเผยข้อมูล	ไม่เปิดเผยข้อมูล	แจ้งเบาะแส ตรวจสอบการโฆษณาของสถานพยาบาล	2021-01-04		●	รายละเอียด	ติดตามงาน

สถานะสีส้ม หมายถึง เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ ตั้งแต่ ๖๑ - ๙๐ วัน และสามารถทราบรายละเอียดของเรื่องนั้นๆ ได้ โดยกดที่ช่อง “รายละเอียด”

เลขที่รับ	ประเภท	ชื่อ/หน่วยงาน/บุคคล	จังหวัด	ติดต่อผ่าน	เรื่อง	วันที่รับเรื่อง	แจ้งผลภายนอก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามงาน
63005916	22	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	กรุงเทพมหานคร	833/1 ไร่คอนโดลาซาน แขวง บางนา เขตบางนา กทม. 10260	ร้องเรียนการเรียกเก็บเงินในกรณีเริ่มป่วยฉุกเฉินวิกฤต 72 ชั่วโมง	2020-12-21		●	ปิด	ติดตามงาน
63005916	2020-12-21	รายละเอียด	ส่งใบสั่งงานเมื่อ	ผู้ส่งเรื่อง	การปฏิบัติ	ผู้รับ	สถานะ			
63005916	2020-12-21	ร้องเรียนการเรียกเก็บเงินในกรณีเริ่มป่วยฉุกเฉินวิกฤต 72 ชั่วโมง	2020-12-21 09:45:58	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	นางสาววิมลธิดา มิ่งมี (ผู้ร้อง) ขอร้องเรียนโรงพยาบาลศิริราช เนื่องจาก โรงพยาบาลฯ เรียกเก็บค่าบริการพยาบาลเป็นเงินจำนวน 22,140 บาท (สองหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งผู้ร้องเห็นว่าการเรียกของผู้ร้องเข้าค่ายเริ่มป่วยฉุกเฉินวิกฤต จึงขอร้องเรียนเพื่อขอเงินจำนวนดังกล่าวคืน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข : เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2563 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในเว็บของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ไม่พบว่ามีกรณีข้อมูลจากโรงพยาบาลศิริราช	นางสาวเสาวลักษณ์ ปัญญาละ	อยู่ระหว่างดำเนินการ			
63005897	22	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	กรุงเทพมหานคร	97 ซอยโชคชัย 4 ซอย 84 ถนนโชคชัย 4 แขวงลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพฯ	ขอใช้สิทธิเริ่มป่วยฉุกเฉินวิกฤต 72 ชั่วโมง และขอคำปรึกษาพยาบาลคืน	2020-12-18		●	รายละเอียด	ติดตามงาน
63005894	24	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	กรุงเทพมหานคร	255/34 ซอยลาดพร้าว 80 แขวง 22 รัชทองกลาง กทม. 10310	ตรวจสอบโรงพยาบาลลาดพร้าว	2020-12-18		●	รายละเอียด	ติดตามงาน
63005891	1	กองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	กรุงเทพมหานคร	บ้านเลขที่ 131/781 หมู่ 6 ถนนพระรามที่ 2(62)แยก 1-5 แขวง	ร้องเรียนคลินิกหมอวิภาเวชกรรม	2020-12-18		●	รายละเอียด	ติดตามงาน

สถานะสีแดง หมายถึง เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ ตั้งแต่ ๙๑ วันขึ้นไป และสามารถทราบ รายละเอียดของเรื่องนี้ได้ โดยกดที่ช่อง “รายละเอียด”

เลขที่รับ	ประเภท	ชื่อ/หน่วยงาน/บุคคล	จังหวัด	ติดต่อผ่าน	เรื่อง	วันที่รับเรื่อง	แจ้งผลภายนอก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามงาน
63005431	5	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 ตลาดขวัญ เมือง นนทบุรี	กรุงเทพมหานคร	13/20 หมู่บ้านนนทบุรี ซ.1/1 ถ.กาญจนาภิเษก แขวงบางใหม่ เขตบางแค กทม 10160	ร้องเรียนเมดิเรน คลินิก (mediren clinic)	2020-10-27		ปิด	ปิด	ติดตามงาน
63005431	2020-10-27	ร้องเรียนเมดิเรน คลินิก (mediren clinic)	2020-10-27 01:32:09	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	นายจงสิทธิ์ กิจธนามงคลชัย ผู้ร้องผ่านช่องทาง Facebook ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ต้องการร้องเรียนเมดิเรน คลินิก (mediren clinic) รายละเอียดตามเอกสารแนบ			นางสาวสุดารัตน์ เหมรินทร์	รอรับเรื่อง	
63005429	22	กองกฎหมาย ตลาดขวัญ เมือง นนทบุรี	กรุงเทพมหานคร	109/119 ซ. พระยาสุเรนทร์35 แขวง บางชัน เขตคลองสามวา กทม. 10510	ขอเรียกค่ารักษาพยาบาลคืนจากโรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา	2020-10-27		ปิด	ปิด	ติดตามงาน
63005429	2020-10-27	ขอเรียกค่ารักษาพยาบาลคืนจากโรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา	2020-10-27 09:09:08	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	น.ส.จิรายุช กัทรณินทร์ ร้องแทนนางสุนันทา วิทยา ขอเรียกค่ารักษาพยาบาลคืนจากโรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา ในกรณีการใช้สิทธิเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต (UCEP) รายละเอียดตามเอกสารแนบ			นางสาวเสาวลักษณ์ ปัญญาละ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

สถานะสีเขียว หมายถึง เรื่องยุติแล้ว

เลขที่รับ	ประเภท	ชื่อ/หน่วยงาน/บุคคล	จังหวัด	ติดต่อผ่าน	เรื่อง	วันที่รับเรื่อง	แจ้งผลภายนอก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามงาน
003024	20	กองกฎหมาย ตลาดขวัญ เมือง นนทบุรี		ไม่ประสงค์ให้ข้อมูลส่วนบุคคล	แจ้งเบาะแสอุ้มบุญเถื่อน	2019-10-29		ปิด	รายละเอียด	ติดตามงาน
003021	12	กองกฎหมาย ตลาดขวัญ เมือง นนทบุรี	กรุงเทพมหานคร	ไม่ประสงค์ให้ข้อมูลส่วนบุคคล	แจ้งเบาะแสร้านสุวนธ์สปา	2019-10-29		ปิด	รายละเอียด	ติดตามงาน
003017	14	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ตลาดขวัญ เมือง นนทบุรี	ปทุมธานี	801/184 ซอยพหลโยธิน 72 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130	ขอความเป็นธรรมในกรณีโดนตัดสิทธิ์ อสม. บางเคอ หมู่ 5 จ.ปทุมธานี	2019-10-28		ปิด	ปิด	ติดตามงาน
003017	2019-10-28	ขอความเป็นธรรมในกรณีโดนตัดสิทธิ์ อสม. บางเคอ หมู่ 5 จ.ปทุมธานี	2019-10-28 03:53:16	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	นางกนกอร เอี่ยมนาคะ (ผู้ร้อง) ขอร้องเรียนเพื่อตนเอง บิดา และมารดา เพื่อขอความเป็นธรรมต่อการกลับเข้าองค์กร อสม. เหมือนเดิม รายละเอียดตามเอกสารแนบ			ว่าที่ร้อยตรีจักรี เป็นจันทร์	รอรับเรื่อง	
003015	10	กองกฎหมาย ตลาดขวัญ เมือง นนทบุรี			ร้องเรียนข้อผิดพลาดการทำศัลยกรรม และแพทย์ผ่าตัดที่ไม่มีใบอนุญาต (หมอเถื่อน)	2019-10-28		ปิด	รายละเอียด	ติดตามงาน

๑.๖ เมนู “พิมพ์หนังสือส่งภายนอก”

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ร้องเพื่อแจ้ง และ รายงานความคืบหน้าให้กับผู้ร้องทราบ ดังภาพด้านล่างนี้



ที่ สธ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอคืนเงินค่าคอร์สจากสถานเสริมความงาม

เรียน น. [REDACTED]

ตามที่ท่าน ได้ร้องเรียน CLB Celebrity Clinic ตั้งอยู่ที่ ๑๕ ซอยรามอินทรา ๕๕/๘ แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีขอให้ตรวจสอบ

ขอคืนเงินค่าคอร์สจากสถานเสริมความงาม

รายละเอียดปรากฏตามบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน เลขที่ ๖๔๐๐๖๓๒๘ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาแล้วขอเรียนเบื้องต้นว่า ได้มีหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการต่อไปแล้ว ดังนั้น หากประสงค์ สอบถามความคืบหน้าผลการดำเนินการหรือต้องการให้ข้อมูลเพิ่มเติม ท่านสามารถติดต่อได้โดยตรง ณ กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี

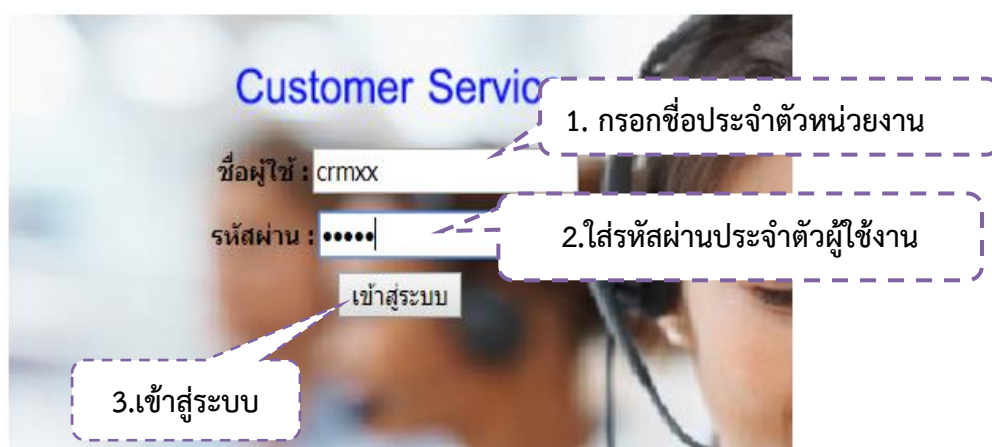
ขอแสดงความนับถือ

๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการจัดการข้อร้องเรียน (สำหรับ Admin)

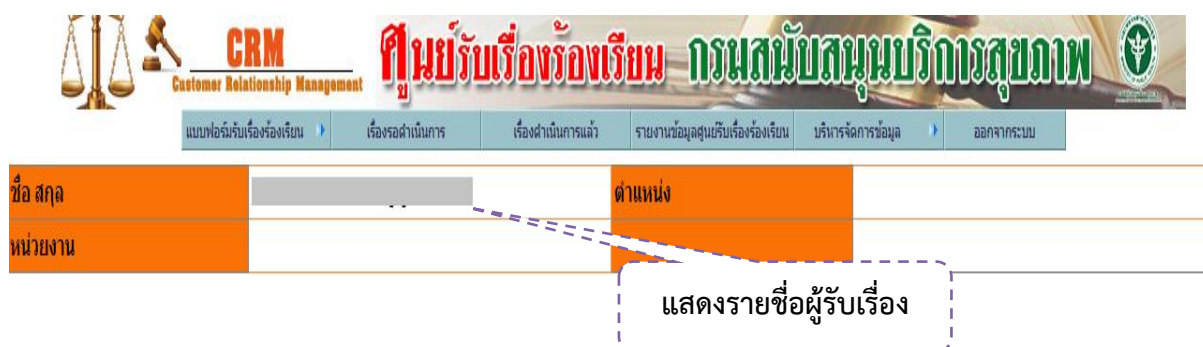
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

เมื่อหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน ได้บันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้ร้องเรียนเข้าสู่ระบบและส่งเรื่องแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบเรียบร้อยแล้ว เรื่องร้องเรียนจะรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ โดยมีขั้นตอนในการรับเรื่องร้องเรียนในระบบ ดังต่อไปนี้ ปรากฏตามภาพด้านล่างนี้ตามลำดับ

๑. เจ้าหน้าที่ (Admin) ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน คลิกเข้าสู่ระบบ(สำหรับเจ้าหน้าที่)



๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องของหน่วยงาน ทำการ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงดังภาพด้านล่างนี้



๗. เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานจะต้องนำเรื่องร้องเรียนที่ได้รับเสนอผู้อำนวยการของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อส่งต่อกลุ่มงานผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อบันทึกความก้าวหน้าของเรื่องร้องเรียนลงในระบบ www.crm.hss.moph.go.th/ ดังภาพด้านล่างนี้

1. ประเภทเรื่องร้องเรียน	ภาคราชการ/ศึกษา/อนามัย/สาธารณสุข/จัดการศึกษา/ประกอบอาชีพ/ข้อพิพาท		
2. เลขที่หนังสือ		ลงวันที่	2017-12-10
3. เรื่อง	ภาคสาธารณสุข/อนามัย		
4. วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน	ต้องการให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเข้าตรวจสอบมาตรฐานการ ทำงานของนายแพทย์ XXXXXXXX		
5. ชั้นความลับ	<input type="radio"/> ลับ <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ		
6. แนบเอกสาร	<input type="checkbox"/> แนบไฟล์เอกสาร <input type="checkbox"/> แสดงไฟล์เอกสาร		
7. เลขที่รับ	000735	วันที่รับเรื่อง	2017-12-10 15:58:00
8. หน่วยงาน/บุคคล(เจ้าของเรื่อง)	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี		
9. หน่วยงาน/บุคคล(ที่ร้องเรียน)	โรงพยาบาล		
10. ผู้ร้อง	นางสด	เลขที่โทรศัพท์ประจำตัวประชาชน 12345678901234	
11. จังหวัด	นนทบุรี		
12. ที่อยู่	111/xxx ABC villa ต. คลา		
13. Email	xx@gmail.com		
14. ช่องทางร้องเรียน	ตัวเอง		
15. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล	เลือกการดำเนินการ		
16. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	<input checked="" type="radio"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="radio"/> ยุติเรื่อง		
17. ระดับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	<input type="radio"/> ระดับ 1 (7 วัน) <input type="radio"/> ระดับ 2 (15 วัน) <input checked="" type="radio"/> ระดับ 3 (30 วัน) <input type="radio"/> ระดับ 4 (60 วัน) <input type="radio"/> ระดับ 5 (90 วัน)		
18. กำหนดการทำงาน	วันที่	ถึงวันที่	
19. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียน	นางสาวสมหญิง จิตรุ่งแสงแจ้งว่าได้นำนายสมชาย จิตรุ่งแสง เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล ABC hospital Hospital ส่งผลกระทบต่อชีวิตตั้งแต่ 10 สิงหาคม 2559 โรงพยาบาลแพทย์ XXXXX เก็บเงินค่าบริการไม่ได้		
20. ผู้รับเรื่องร้องเรียน	<input type="text"/>		
21. ผลการดำเนินงาน	<input checked="" type="radio"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="radio"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="radio"/> เสร็จสิ้นการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ปิดงานใบสั่งงานนี้		
บันทึกการดำเนินงาน			

1. กดเลือกขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

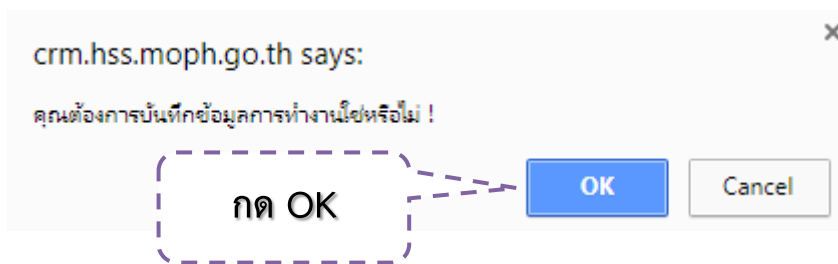
2. กดยุติเรื่องหากสิ้นสุดการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

3. กดปิดงานใบสั่งงานนี้

4. กดบันทึกการดำเนินงาน

หากสิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ให้บันทึกความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียน และเลือกสถานะยุติเรื่อง เลือกปิดงานใบสั่งงานนี้ และกดบันทึกการดำเนินงาน เพื่อสิ้นสุดการบันทึกเรื่องร้องเรียน

๘. เมื่อกดบันทึกการดำเนินงาน ระบบจะแสดงหน้ารายการเพื่อยืนยันการบันทึกเรื่องร้องเรียนในระบบ ดังภาพด้านล่างนี้



เมนู “เรื่องดำเนินการแล้ว”

- เมื่อกดบันทึกการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนแล้ว จะสามารถดูผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนได้ที่เมนู “เรื่องดำเนินการแล้ว”

เลขที่รับ	ลงวันที่	รายละเอียด	หมายเลขงานรับคดีขอ	ส่งหนังสือเมื่อ	ผู้ส่งเรื่อง	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	ส่งเรื่องเข้าดำเนินการ
000735	2017-12-10	มาตรฐานการรักษายาบาล	กองกฎหมาย ตลาคชวิญ เมือง นนทบุรี	2017-12-10 17:44:39	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2017-12-10 04:00:49	ดำเนินการใหม่

- หากต้องการแก้ไขปรับปรุงรายการเรื่องร้องเรียนให้คลิกดำเนินการใหม่ ดังภาพด้านล่างนี้

เลขที่รับ	ลงวันที่	รายละเอียด	หมายเลขงานรับคดีขอ	ส่งหนังสือเมื่อ	ผู้ส่งเรื่อง	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	ส่งเรื่องเข้าดำเนินการ
000735	2017-12-10	มาตรฐานการรักษายาบาล	กองกฎหมาย ตลาคชวิญ เมือง นนทบุรี	2017-12-10 17:44:39	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2017-12-10 04:00:49	ดำเนินการใหม่

- เมื่อกดดำเนินการใหม่ ระบบจะแสดงรายการเพื่อยืนยันการดำเนินการปรับปรุงเรื่องร้องเรียน ดังภาพด้านล่างนี้

crm.hss.moph.go.th says:

ต้องการดึงข้อมูลกลับไปดำเนินการใหม่ กด OK ยกเลิก กด Cancel !

กด OK

- เลือก OK หากต้องการแก้ไขรายการ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เพื่อทำรายการใหม่ ภายหลังจาก คลิก OK รายการที่เมนูเรื่องดำเนินการแล้ว จะหายไปเพื่อให้กลับไปทำรายการแก้ไขที่เมนู “เรื่องดำเนินการ” และให้ดำเนินการตามขั้นตอนในเมนู “เรื่องดำเนินการ” อีกครั้ง

เมนู “เรื่องยุติแล้ว”

- เมื่อคลิกเมนู “เรื่องยุติแล้ว” ดังภาพด้านล่างนี้

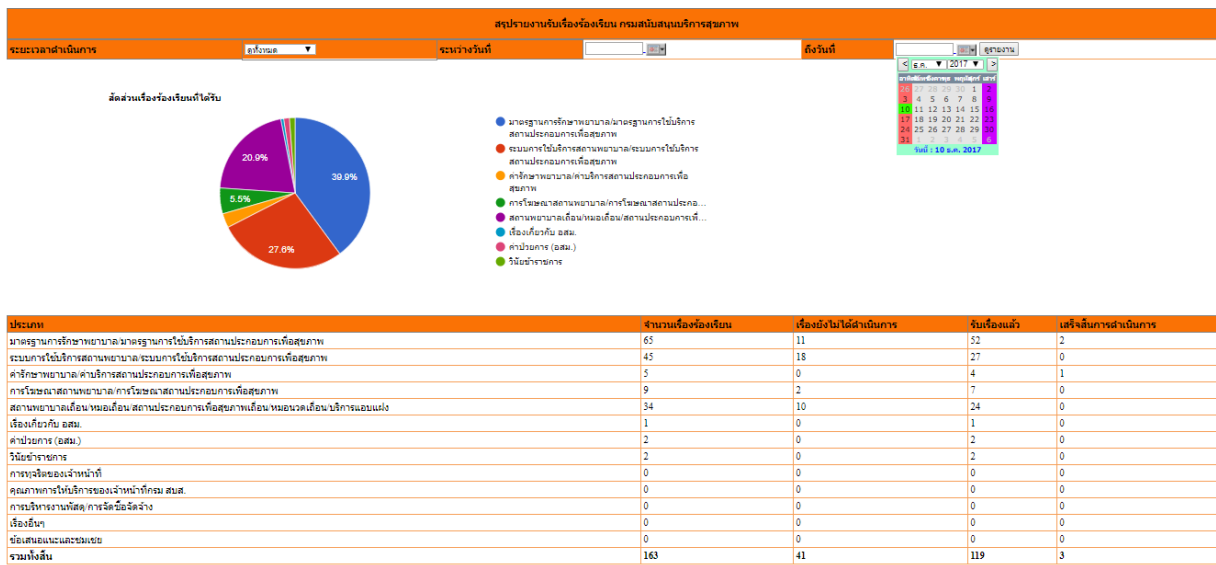


- เมื่อคลิกเมนู “เรื่องยุติแล้ว” จะปรากฏเรื่องร้องเรียนที่ได้ดำเนินการจนได้ข้อยุติของเรื่องแล้ว โดยการรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้ดำเนินการคลี่คลายเรื่องร้องเรียน ดังภาพด้านล่างนี้

เลขที่รับ	ลงวันที่	รายละเอียด	หน่วยงานรับผิดชอบ	ส่งหนังสือเมื่อ	ผู้ส่งเรื่อง	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	ส่งเรื่องเข้าดำเนินการ
63005237	2020-09-30	ปัญหาการใช้บริการ MS CLINIC	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	2021-01-11 15:06:37	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-09-30 03:56:44	ดำเนินการใหม่
63005179	2020-09-25	ขอใช้สิทธิ์เงินช่วยเหลือเงินกู้ UCEP และเรียกเงินคืน	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	2021-01-11 15:03:22	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-09-25 05:21:43	ดำเนินการใหม่
63005149	2020-09-21	ตรวจสอบการรักษายของ VMC Medical Clinic	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	2021-01-11 15:02:39	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-09-21 03:32:21	ดำเนินการใหม่
63005109	2020-09-15	ขอใช้สิทธิ์เงินช่วยเหลือเงินกู้ 72 ชั่วโมง	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	2021-01-11 15:01:28	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-09-15 12:11:38	ดำเนินการใหม่
63005097	2020-09-11	ร้องเรียนโรงพยาบาลวิภาวดี จังหวัดสมุทรสาคร	กองกฎหมาย	2021-01-11 15:00:44	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-09-11 05:24:15	ดำเนินการใหม่
63005086	2020-09-09	ตรวจสอบจรรยาบรรณการวินิจฉัยโรคของแพทย์	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	2021-01-11 14:59:40	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-09-09 04:02:45	ดำเนินการใหม่
63005006	2020-08-24	ร้องเรียนสถานบริการเพื่อสุขภาพ I LOVE FASHION บริษัท บีทีจี จำกัด	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 5	2020-09-21 11:14:49	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-09-09 11:58:07	ดำเนินการใหม่
63004938	2020-08-14	คำรักษาพยาบาลตรวจสอบอาการทางพันธุกรรม	กองกฎหมาย	2021-01-11 14:58:04	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-09-01 11:36:29	ดำเนินการใหม่
63005024	2020-08-26	สถานบริการนัดแนะโบราณและสปา กรณีติดเชื้อกลองภายในห้องนวดน้ำมัน	กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	2020-10-12 16:58:36	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-08-26 08:40:21	ดำเนินการใหม่
63005012	2020-08-25	ขอใช้สิทธิ์เงินช่วยเหลือเงินโรงพยาบาลทหาร	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	2021-01-11 14:55:59	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-08-25 10:26:19	ดำเนินการใหม่
63005008	2020-08-24	แจ้งสถานะ ตรวจสอบการปิดให้บริการของเล็ฟ แอสต์ คลีนิคเวกกรรม	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	2021-01-11 14:46:04	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-08-24 06:48:00	ดำเนินการใหม่
63004983	2020-08-20	ขอร้องเรียนการทำงานและเรียกค่าเสียหายจากโรงพยาบาลบางปะกอก 8	กองกฎหมาย ศาลาขวัญ เมือง นนทบุรี	2021-01-11 14:45:08	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	2020-08-20 05:12:41	ดำเนินการใหม่


เมนู “รายงานข้อมูลศูนย์รับเรื่องร้องเรียน”

เป็นการสรุปรายงานการรับเรื่องร้องเรียนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีการจำแนกตามประเภทเรื่อง หมวดหมู่ ภารกิจของสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยที่ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานตามช่วงเวลาที่ต้องการโดยระบุวัน เวลา พ.ศ. ที่ต้องการได้ที่ไอคอนปฏิทิน ดังภาพด้านล่างนี้



เมนู “บริหารจัดการข้อมูล”

หากต้องการแก้ไข Username หรือ Password ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



3. กดตรวจสอบ

CRM Customer Relationship Management

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนมหาวิทยาลัยสุโขทัย

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน > เรื่องรอดำเนินการ > เรื่องดำเนินการแล้ว > บริหารจัดการข้อมูล > ออกจากระบบ

กรุณาระบุ USERNAME	crm15	เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน	xxxx	ตรวจสอบ
new password		confirm password		

1. ระบุ Username เดิม

2. ระบุ Password เดิม



CRM Customer Relationship Management

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนมหาวิทยาลัยสุโขทัย

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน > เรื่องรอดำเนินการ > เรื่องดำเนินการแล้ว > บริหารจัดการข้อมูล > ออกจากระบบ

กรุณาระบุ USERNAME	crm15	เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน	xxxx	ตรวจสอบ
new password	****	confirm password	****	เปลี่ยนรหัสผ่าน

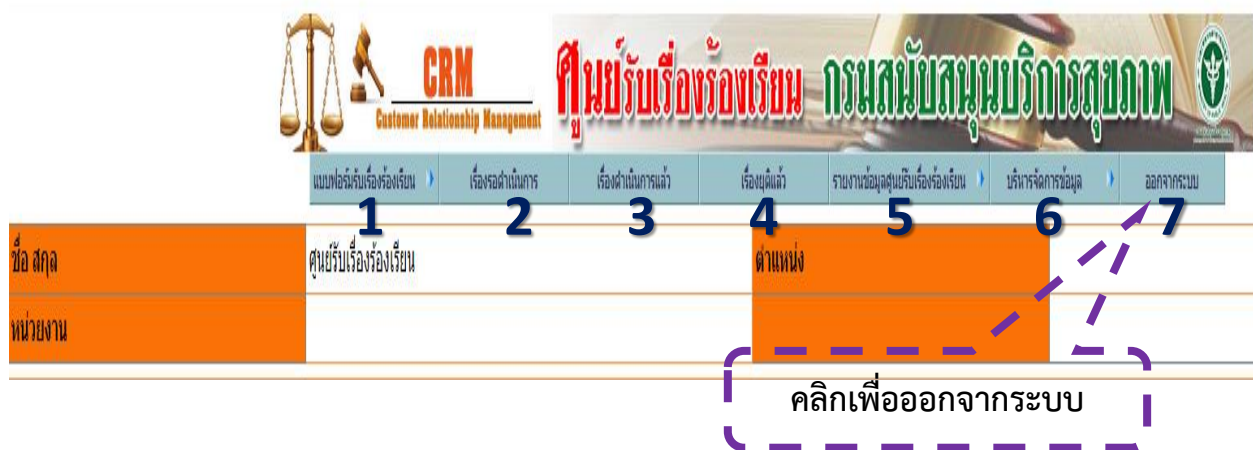
4. ระบุ Username ใหม่

5. ระบุ Password ใหม่

6. กดเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมนู “ออกจากระบบ”

กดออกจากระบบเพื่อสิ้นสุดการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน



CRM Customer Relationship Management

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนมหาวิทยาลัยสุโขทัย

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน > เรื่องรอดำเนินการ > เรื่องดำเนินการแล้ว > เรื่องดูแล > รายงานข้อมูลศูนย์รับเรื่องร้องเรียน > บริหารจัดการข้อมูล > ออกจากระบบ

ชื่อ สกุล	1	2	3	4	5	6	7
หน่วยงาน	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน			ตำแหน่ง			

คลิกเพื่อออกจากระบบ

ภาคผนวก



แบบฟอร์มบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๕๗ โทรสาร ๐๒ ๑๙๙ ๕๖๐๑

E-mail : Crmhss.moph@gmail.com

วันที่รับเรื่อง : _____ เวลา _____ นาฬิกา

เลขที่รับเรื่อง : _____

ผู้ร้องเรียน ชื่อ - นามสกุล : _____

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน : _____

หมายเลขโทรศัพท์ : _____ E-mail : _____

ที่อยู่ : _____

เรื่อง : _____

ประเภทเรื่อง : _____

หน่วยงาน/บุคคล (เจ้าของเรื่อง) : _____

หน่วยงาน/บุคคล (ที่ถูกร้องเรียน) : _____

วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน : _____

รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียน _____

ลงชื่อ _____ ผู้ร้องเรียน

ลงชื่อ _____ ผู้รับเรื่องร้องเรียน

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจเรื่องร้องเรียน

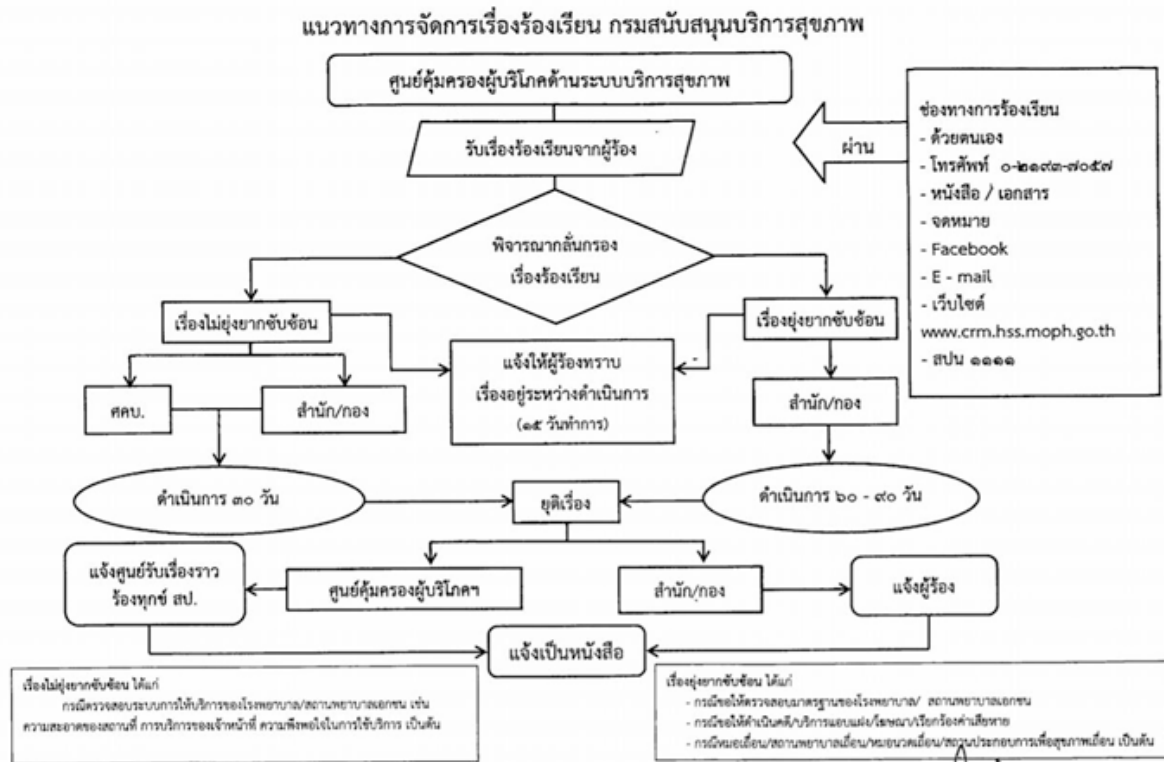


กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

**ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
โทรศัพท์ 0 2193 7057**

**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กระทรวงสาธารณสุข**

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



ลงนาม
 (นายณัฐวุฒิ ประเสริฐสิริพงศ์)
 อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินการทางวินัย

กองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่ปรึกษา

นายแพทย์ภัทรพล จึงสมเจตไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

คณะผู้จัดทำ

นายบุญเลิศ	เตียวสุวรรณ	ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ
นายทรงพล	อมรลักษณ์	ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ
นางอโนชา	ชุมวิริยะสุขกุล	ตำแหน่ง	นิติกรปฏิบัติการ
นายเอกรัฐ	ศุภทรัพย์เสนากุล	ตำแหน่ง	นิติกร

จัดทำและพิมพ์โดย

กลุ่มวินัยและกฎหมายระหว่างประเทศ กองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

วินัยข้าราชการ หมายถึง แบบแผนความประพฤติที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมุ่งประสงค์ให้ข้าราชการ มีความประพฤติที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นราชการ ส่งผลให้ประชาชนศรัทธาในหน่วยงานโดยรวม และส่งผลสัมฤทธิ์ต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการในภาพรวมอีกด้วย

กองกฎหมาย มีภารกิจหลักสำคัญประการหนึ่ง คือ การส่งเสริมให้ข้าราชการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีมีการกล่าวหาหรือสงสัยว่า มีการกระทำผิดวินัย ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เพื่อรักษามาตรฐานความประพฤติของข้าราชการและจูงใจให้ข้าราชการปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น รวมทั้งเพื่อรักษาชื่อเสียงของทางราชการและความเชื่อมั่นของประชาชนต่อทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการทางวินัย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น กองกฎหมายจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทางวินัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการทางวินัยให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ รวมทั้งเป็นหลักประกันความเป็นธรรม และความมั่นคงแก่ข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพด้วย

กลุ่มวินัยและกฎหมายระหว่างประเทศ

กองกฎหมาย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๒ - ๖
๓. ขอบเขต	๗
๔. ความรับผิดชอบ	๘
๕. คำจำกัดความ	๘ - ๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๒
๑๐. ภาคผนวก	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน	พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย	พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการดำเนินการทางวินัย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า ๑	ของ ๑๒

๑. วัตถุประสงค์

๑. ๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการทางวินัยของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดำเนินการทางวินัยได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายบัญญัติไว้
- ๑.๒ เพื่อเป็นหลักประกันความเป็นธรรมและความมั่นคงแก่ข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑.๓ เพื่อเป็นเอกสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการดำเนินการทางวินัยกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และพัฒนางานการดำเนินการทางวินัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินการทางวินัยต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการการดำเนินการทางวินัย	กองกฎหมาย	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	แก้ไขครั้งที่	๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๓ ของ ๑๒

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD K[ก] --> 6.3.1[๖.๓.๑ ส่งให้ดำเนินการสืบสวน] K --> 6.3.2[๖.๓.๒ พิจารณาเบื้องต้น] 6.3.1 --> 6.4 6.3.2 --> 6.4 </pre>	-	มาตรา ๙๑ เมื่อได้รับรายงานตามมาตรา ๙๐ หรือความปรากฏต่ออธิบดี ให้อธิบดีดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบ หรือ - สั่งให้ดำเนินการสืบสวน หรือ - พิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ 	อธิบดี
๕	<pre> graph TD 6.4{๖.๔ คบะกรรมการ} --> 6.4.1[๖.๔.๑ ไม่มีมูล ยุติเรื่อง มาตรา ๙๑ วรรค ๑] </pre>	-	๖.๔ อธิบดีพิจารณาผลการสืบสวน ตามมาตรา ๙๑ วรรค ๑ ๖.๔.๑ กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อธิบดีสั่งการให้ยุติเรื่องได้	อธิบดี
๖	<pre> graph TD 6.4.2[๖.๔.๒ กรณีมีมูลที่ควร กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย มาตรา ๙๑ วรรค ๒] --> X[ข] </pre>	-	๖.๔.๒ กรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๒ หรือมาตรา ๙๓ แล้วแต่กรณี	อธิบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการดำเนินการทางวินัย	กองกฎหมาย	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	แก้ไขครั้งที่	๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๔	ของ ๑๒

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗		-	ผลการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัย มี ๒ กรณี คือ (๑) กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มาตรา ๙๒ (๒) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา ๙๓	
๘		-	๖.๕ อธิบัติพิจารณาสั่งการวิธีการดำเนินการทางวินัย ในกรณี que เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๒ หรือมาตรา ๙๓ แล้วแต่กรณี	

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการการดำเนินการทางวินัย	กองกฎหมาย	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	แก้ไขครั้งที่	๑	ฉบับที่	๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๕	ของ	๑๒

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๙		-จำนวน ๔๕ วัน ตามข้อ ๖.๕.๑ (๑) (๒)	๖.๕.๑ กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง อธิบดีพิจารณาสั่งการได้ ๓ กรณี คือ (๑) สอบสวนเอง ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณี มีมูล ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบรวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนด	อธิบดี ข้อ ๖.๕.๑ (๑) กลุ่มวินัยและกฎหมายระหว่างประเทศ ข้อ ๖.๕.๑ (๒) (๓) และข้อ ๖.๕.๒
๑๐		ตามข้อ ๖.๕.๑ (๓) -จำนวน ๑๒๐ วัน ตามข้อ ๖.๕.๒	(๒) มอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้สอบสวน ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณี มีมูล ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบรวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนด (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง ตามข้อ ๑๒ กฏ ก.พ. ๖.๕.๒ กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา ๙๒ ให้การสอบสวนแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน-	

คู่มือการปฏิบัติงาน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง	กระบวนการดำเนินการทางวินัย	กองกฎหมาย	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	แก้ไขครั้งที่	๑ ฉบับที่ ๑
วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๖ ของ ๑๒

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๑			<p>นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมครั้งแรก ตามข้อ ๒๗ กฏ ก.พ.</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) การประชุมนัดแรก (๒) การรวบรวมพยานหลักฐาน (๓) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (๔) การประชุมเพื่อพิจารณาเพื่อลงมติ (๕) การบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (๖) การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา (๗) การทำรายงานการสอบสวน (๘) การพิจารณาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน <p>๖.๖ อธิบดีพิจารณาผลการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>๖.๖.๑ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยส่งยุติเรื่อง ตามมาตรา ๙๒</p> <p>๖.๖.๒ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ส่งลงโทษ ตามมาตรา ๙๒ วรรค ๒</p> <p>๖.๗ อ.ก.พ.กรมพิจารณาผลการสอบสวนวินัยร้ายแรง</p> <p>๖.๗.๑ อ.ก.พ.กรม มีมติเป็นประการใด ให้อธิบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น มาตรา ๙๗</p> <p>๖.๘ คำสั่งอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องยุติเรื่องหรือลงโทษทางวินัย</p>	

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการดำเนินการทางวินัย	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	ฉบับที่	๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	แก้ไขครั้งที่	๑
			หน้า	๗
			ของ	๑๒

๓. ขอบเขต

เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ต้องรายงานให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทราบโดยเร็ว และให้อธิบดีดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ นี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ ตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิบดีจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดก็ได้

อธิบดี รับผิดชอบหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้ ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๒ หรือมาตรา ๙๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้วอธิบดี เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ ตามมาตรา ๙๒ ถ้าอธิบดีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวสั่งยุติเรื่อง

ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่ออธิบดี ตามมาตรา ๙๓ ถ้าอธิบดีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๖ หรือมาตรา ๙๗ แล้วแต่กรณี

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้อธิบดีสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด ตามมาตรา ๙๖

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก ตามมาตรา ๙๗

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๔ เห็นว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิบดีส่งเรื่องให้ อ.ก.พ. กรม พิจารณา เมื่อ อ.ก.พ. กรมมีมติเป็นประการใด ให้อธิบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการโดยเฉพาะ หรือสั่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ซึ่งผู้ถูกดำเนินการทางวินัยสังกัดอยู่เพื่อพิจารณา เว้นแต่เป็นกรณีดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการต่างกระทรวงกัน หรือกรณีดำเนินการทางวินัยตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง ตามมาตรา ๙๗ วรรคสอง ให้รายงาน ก.พ. ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๑๐๓

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการดำเนินการทางวินัย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	ฉบับที่	๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๘ ของ ๑๒

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในกรณีที่สั่งให้ดำเนินการสืบสวน ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงหรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง

๔.๒ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มีบทบาทหน้าที่พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง และคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงที่กลุ่มวินัยและกฎหมายระหว่างประเทศเสนอ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนามต่อไป

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มวินัยและกฎหมายระหว่างประเทศ มีบทบาทหน้าที่รับเรื่องจากผู้อำนวยการกองกฎหมายที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการ พลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยและอธิบดีสั่งให้ดำเนินการสืบสวน สอบสวนพิจารณาดำเนินการเองจนแล้วเสร็จ หรือมอบหมายให้นิติกรกลุ่มวินัยและกฎหมายระหว่างประเทศรับผิดชอบ

๔.๔ นิติกรชำนาญการและนิติกรปฏิบัติการ กลุ่มวินัยและกฎหมายระหว่างประเทศ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการทางวินัย ตามเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มวินัย และกฎหมายระหว่างประเทศ จนแล้วเสร็จ

๕. คำจำกัด

๕.๑ “ข้าราชการพลเรือน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน

๕.๒ “กรม” หมายความว่า กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๓ “อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๔ “พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๕ “กฎ ก.พ.” หมายความว่า กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการดำเนินการทางวินัย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	ฉบับที่	๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๙ ของ ๑๒

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เมื่อมีการกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำความผิดวินัยการกล่าวหาตามข้อ ๓ ของกฎ ก.พ. มีรายละเอียดตามที่กำหนดหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่า ข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำความผิดวินัย ตามข้อ ๔ ของกฎ ก.พ.

๖.๒ ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานตามลำดับชั้นให้อธิบดีทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๙๐ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒ ของกฎ ก.พ.

๖.๓ ให้อธิบดีดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยเร็ว ด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ ตามมาตรา ๙๐ และมาตรา ๙๑ วรรค ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ รีบดำเนินการ

๖.๑.๒ สั่งให้ดำเนินการสืบสวน

๖.๑.๓ พิจารณาเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่

๖.๔ อธิบดีพิจารณาผลการสืบสวน ตามมาตรา ๙๑ วรรค ๑

๖.๔.๑ กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย อธิบดีสั่งให้ยุติเรื่อง

๖.๔.๒ กรณีเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ตามมาตรา ๙๑ วรรค ๒ โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๒ หรือมาตรา ๙๓ แล้วแต่กรณี โดยผลการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย มี ๒ กรณี คือ

(๑) กระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตามมาตรา ๙๒

(๒) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๙๓

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการดำเนินการทางวินัย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	ฉบับที่	๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	ที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๑๐ ของ ๑๒

๖.๕ อธิบดีพิจารณาสั่งการวิธีการดำเนินการทางวินัย ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๒ หรือมาตรา ๙๓ แล้วแต่กรณี

๖.๕.๑ กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง อธิบดีพิจารณาสั่งการได้ ๓ กรณี คือ

(๑) สอบสวนเอง ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณี มีมูล ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบรวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนด

(๒) มอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดเป็นผู้สอบสวน ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณี มีมูล ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบรวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนด

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง ตามข้อ ๑๒ กฏ ก.พ.

๖.๕.๒ กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา ๙๒ ให้การสอบสวนแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมครั้งแรกตามข้อ ๒๗ กฏ ก.พ.

(๑) การประชุมนัดแรก

(๒) การรวบรวมพยานหลักฐาน

(๓) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

(๔) การประชุมเพื่อพิจารณาเพื่อลงมติ

(๕) การบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

(๖) การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

(๗) การทำรายงานการสอบสวน

(๘) การพิจารณาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๖.๖ อธิบดีพิจารณาผลการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๖.๖.๑ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยสั่งยุติเรื่อง ตามมาตรา ๙๒

๖.๖.๒ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสั่งลงโทษ ตามมาตรา ๙๒ วรรค ๒

๖.๗ อ.ก.พ.กรม พิจารณาผลการสอบสวนวินัยร้ายแรง

อ.ก.พ.กรม มีมติเป็นประการใด ให้อธิบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น มาตรา ๙๗

๖.๘ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงโทษทางวินัย หรือยุติเรื่อง หรืองดโทษ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการดำเนินการทางวินัย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ				
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	ฉบับที่	๑	แก้ไขครั้งที่	๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๑๑	ของ	๑๒

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
เรื่องกล่าวหาหรือ กรณีสงสัยว่า ข้าราชการกระทำ ผิดวินัย	เพิ่มสำนวนกลุ่ม วินัยและกฎหมาย ระหว่างประเทศ (แยกเรื่องละแฟ้ม)	ผู้ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มวินัยและ กฎหมายระหว่าง ประเทศ	หนังสือ เอกสาร พยานเอกสารหรือ พยานวัตถุ/ไฟล์ Microsoft word	ตลอดไป
คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	เพิ่มคำสั่งกลุ่มวินัย และกฎหมาย ระหว่างประเทศ	ผู้ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มวินัยและ กฎหมายระหว่าง ประเทศ	หนังสือคำสั่ง/ไฟล์ Microsoft word	ตลอดไป
รายงานการ สอบสวนและ พยานหลักฐาน ประกอบสำนวน	เพิ่มสำนวนกลุ่ม วินัยและกฎหมาย ระหว่างประเทศ (แยกเรื่องละแฟ้ม)	ผู้ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มวินัยและ กฎหมายระหว่าง ประเทศ	หนังสือ เอกสาร พยานเอกสารหรือ พยานวัตถุ/ไฟล์ Microsoft word	ตลอดไป
คำสั่งลงโทษ ยุติ เรื่องหรือคดีโทษ	เพิ่มสำนวนกลุ่ม วินัยและกฎหมาย ระหว่างประเทศ (แยกเรื่องละแฟ้ม)	ผู้ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มวินัยและ กฎหมายระหว่าง ประเทศ	หนังสือคำสั่ง/ไฟล์ Microsoft word	ตลอดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	กระบวนการดำเนินการทางวินัย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ				
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๓	ฉบับที่	๑	แก้ไขครั้งที่	๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๑๒	ของ	๑๒

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับมอบหมาย
๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยและกฎหมายระหว่างประเทศ
๕. คณะกรรมการสืบสวน สอบสวนตามคำสั่งกรม
๖. ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุญาต

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- ๙.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๙.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ

กระบวนการดำเนินการทางวินัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([มีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัย ตามมาตรา ๙๐]) --> B[ผู้บังคับบัญชารายงานให้อธิบดีทราบ ม. ๙๐] B --> C{อธิบดีพิจารณา} C --> D[ก] </pre>	๖๐ นาที	เมื่อมีการกล่าวหาหรือสงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัย - การกล่าวหาตามข้อ ๓ ของกฎ ก.พ. - กรณีสงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัยตาม ข้อ ๔ ของกฎ ก.พ.	- รับเรื่อง (เป็นเอกสารความลับราชการ) - ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	กลุ่ม เสริมสร้าง วินัยและ พัทธ์ชัยระบบ คุณธรรม
๒		๒,๙๔๐ นาที	ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้อธิบดีทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือ	- จัดทำหนังสือรายงานอธิบดี ตามมาตรา ๙๐ และข้อ ๒ ของกฎ ก.พ. - เสนอผู้บังคับบัญชา - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือโดยละเอียด	ผู้บังคับ ปัญหาของ หน่วยงาน
๓		๒,๙๔๐ นาที	อธิบดีดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเร็ว ตามมาตรา ๙๐	ดำเนินการด้วยความยุติธรรม และ โดยปราศจากอคติ	อธิบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๔		๒,๙๔๐ นาที	<p>ในมาตรา ๙๑ เมื่อได้รับรายงานตาม มาตรา ๙๐ หรือความปรากฏต่ออธิบดี ให้อธิบดีดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รีบดำเนินการ - สั่งให้ดำเนินการสืบสวน - พิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - ดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ 	อธิบดี/กลุ่มเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม
๕		๒,๙๔๐ นาที	<p>๒,๙๔๐ นาที</p> <p>อธิบดีพิจารณาผลการสืบสวนตาม มาตรา ๙๑ วรรค ๑</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย อธิบดีสั่งการให้ยุติเรื่องได้ ๒. กรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๒ หรือ มาตรา ๙๓ แล้วแต่กรณี 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - ดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ 	อธิบดี/กลุ่มเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD X{{X}} --> A[กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง มาตรา ๔๓] A --> B{อธิบดี พิจารณา} B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อ ๑๕ กฏ ก.พ.] C --> Y{{C}} </pre>	-	อธิบดีพิจารณาสั่งการวิธีการดำเนินการทางวินัย ในกรณี que เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๔๒ หรือมาตรา ๔๓ แล้วแต่กรณี	ดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ	กลุ่ม เสริมสร้างวินัย และพิทักษ์ ระบบ คุณธรรม
๗		๒,๙๔๐ นาที	ผลการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา ๔๓	จัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนอผู้บังคับบัญชา	กลุ่ม เสริมสร้างวินัย และพิทักษ์ ระบบ คุณธรรม
๘		๖,๓๐๐ นาที	กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๔๓ ให้ดำเนินการการสอบสวน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	กลุ่ม เสริมสร้างวินัย และพิทักษ์ ระบบ คุณธรรม

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของกฎหมายและความพร้อมของข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๙		๖,๓๐๐ นาที	<p>- ดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมครั้งแรกตามข้อ ๒๗ กฎ ก.พ. ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) การประชุมนัดแรก (๒) การรวบรวมพยานหลักฐาน (๓) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (๔) การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา (๕) การประชุมเพื่อพิจารณาเพื่อลงมติผลการสอบสวน (๖) การทำรายงานการสอบสวน (๗) การเสนอรายงานการสืบสวนผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (๘) การพิจารณาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน <p>- อ.ก.พ.กรมพิจารณาผลการสอบสวนวินัยร้ายแรง</p> <p>- อ.ก.พ.กรม มีมติเป็นประการใด ให้ อธิบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น มาตรา ๙๗</p> <p>- จัดทำคำสั่งอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องยุติเรื่อง หรือลงโทษทางวินัย</p>	<p>- รวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วน</p> <p>- ดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นธรรม แล้วเสร็จภายในระยะเวลากฎหมายกำหนด ๑๒๐ วัน</p> <p>- จัดทำรายงานการสอบสวน ให้มีความถูกต้อง</p>	กลุ่ม เสริมสร้างวินัย และพิทักษ์ ระบบ คุณธรรม
	รวม	๒๗,๓๐๐ นาที			

กระบวนการดำเนินการทางวินัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการทางวินัยของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดำเนินการทางวินัยได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายบัญญัติไว้
๒. เพื่อเป็นหลักประกันความเป็นธรรมและความมั่นคงแก่ข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. เพื่อเป็นเอกสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการดำเนินการทางวินัยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และพัฒนางานด้านการดำเนินการทางวินัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งรวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินการทางวินัยต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อมีการกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำความผิดวินัยการกล่าวหา ตามข้อ ๓ ของกฎ ก.พ. มีรายละเอียดตามที่กำหนดหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำความผิดวินัย ตามข้อ ๔ ของกฎ ก.พ.
๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานตามลำดับชั้นให้อธิบดีทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๙๐ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒ ของกฎ ก.พ.
๓. ให้อธิบดีดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัตินี้โดยเร็ว ด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ ตามมาตรา ๙๐ และมาตรา ๙๑ วรรค ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ๓.๑ รีบดำเนินการ
 - ๓.๒ สั่งให้ดำเนินการสืบสวน
 - ๓.๓ พิจารณาเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่
๔. อธิบดีพิจารณาผลการสืบสวน ตามมาตรา ๙๑ วรรค ๑
 - ๔.๑ กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย อธิบดีสั่งให้ยุติเรื่อง
 - ๔.๒ กรณีเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ตามมาตรา ๙๑ วรรค ๒ โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๒ หรือมาตรา ๙๓ แล้วแต่กรณี โดยผลการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย มี ๒ กรณี คือ
 - ๔.๒.๑ กระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตามมาตรา ๙๒
 - ๔.๒.๒ กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๙๓

๕. อธิบดีพิจารณาสั่งการวิธีการดำเนินการทางวินัย ในกรณี que เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๒ หรือมาตรา ๙๓ แล้วแต่กรณี

๕.๑ กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มาตรา ๙๒ อธิบดีพิจารณาสั่งการได้ ๓ กรณี คือ

๕.๑.๑ สอบสวนเอง ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณี มีมูล ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบรวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนด

๕.๑.๒ มอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้สอบสวน ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณี มีมูล ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบรวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนด

๕.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง ตามข้อ ๑๒ กฎ ก.พ.

๕.๒ กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา ๙๓ ให้การสอบสวนแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมครั้งแรกตามข้อ ๒๗ กฎ ก.พ.

(๑) การประชุมนัดแรก

(๒) การรวบรวมพยานหลักฐาน

(๓) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

(๔) การประชุมเพื่อพิจารณาเพื่อลงมติ

(๕) การบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

(๖) การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

(๗) การทำรายงานการสอบสวน

(๘) การพิจารณาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๖. อธิบดีพิจารณาผลการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๖.๑ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยสั่งยุติเรื่อง ตามมาตรา ๙๒

๖.๒ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสั่งลงโทษ ตามมาตรา ๙๒ วรรค ๒

๗. อ.ก.พ.กรม พิจารณาผลการสอบสวนวินัยร้ายแรง

อ.ก.พ.กรม มีมติเป็นประการใด ให้อธิบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น มาตรา ๙๗

๘. คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงโทษทางวินัย หรือยุติเรื่อง หรืองดโทษ