



คู่มือปฏิบัติงาน
การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

โรงพยาบาลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ และเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลบ้านธิดาจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลบ้านธิดาทั้งในเรื่องร้องเรียน การรับบริการการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องเรียนเรื่องอื่นๆ ตอบสนองนโยบายของรัฐตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิด ประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิด ความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการ ให้บริการ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนและไกล่เกลี่ย
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
โรงพยาบาลบ้านธิดา

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเรื่องราวโรงพยาบาลบ้านธิ	๑
ขอบเขต	๑
กรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑- ๒
สถานที่ตั้ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ช่องทางการร้องเรียน	๒
บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	๓
คำจำกัดความ	๓ - ๔
บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ภาคผนวก	
แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบคำร้องเรียน ๑)	๗

บทที่๑ บทนำ

๑.หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มี การปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ โรงพยาบาลบ้านธิจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง)เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒.วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

- ๑.เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบ้านธิใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของ โรงพยาบาลบ้านธิมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ โรงพยาบาลบ้านธิทราบกระบวนการ
- ๕.เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงพยาบาลบ้านธิ

จัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คาปรึกษา รับเรื่อง ปัญหาความต้องการ และ ข้อเสนอแนะของประชาชน

๔.ขอบเขต

๑. ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบ้านธิ

๑.๒ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากร้องเรียน/แจ้งเบาะแสหมายถึงผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชั่นเช่นมีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อโรงพยาบาลบ้านธิหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องบันทึกข้อมูลเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล
- แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับหัวหน้ารับเรื่องราวร้องเรียนเพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาความเห็น

-กรณีต้องการข้อมูลเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าฝ่ายบริหารเป็นผู้ให้ข้อมูลกับผู้ใช้บริการในเรื่องที่นั้นๆ ทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วถือว่ากรบริการยุติ

-กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ให้ข้อมูลในเรื่องที่ต้องการทราบและรับเรื่องดังกล่าวไว้เสนอหัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียนพิจารณาส่งต่อไป กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน๑-๒วัน

-กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ใช้บริการ ร้องการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน๑๕วันให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลบ้านธิโทรศัพท์๒๕๓ -๙๘๔๓๒๕-๖ ต่อ ๑๐๕

๕.สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ณกลุ่มงานประกันสุขภาพโรงพยาบาลบ้านธิ เลขที่ ๒๖๕ หมู่๖ ตำบลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการและประชาชนทั่วไป

๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น(จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๒) ไปรษณีย์ปกติ(จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓) ยื่นโดยตรง(จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาล
- ๔) web.www.banthihospital.org.th
- ๕) โทรศัพท์๐๕๓-๙๘๔๓๒๕-๖
- ๖) ศูนย์ดำรงธรรม ณที่ว่าการอำเภอบ้านธิจังหวัดลำพูน

บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

คำจำกัดความ

- ผู้ใช้บริการ** หมายถึงผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไปประกอบด้วย
- หน่วยงานของรัฐ*/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน /หรือบุคคล/นิติบุคคล
 - * **หน่วยงานของรัฐ** ได้แก่ กระทรวงทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจและให้หมายความรวมถึงองค์การอิสระองค์การมหาชนหน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
 - ****เจ้าหน้าที่ของรัฐ** ได้แก่ ข้าราชการพนักงานราชการลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ
 - บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
 - ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
 - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประกอบด้วย
 - ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
 - ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการเช่นประชาชนในชุมชน/หมู่บ้าน
- การจัดการข้อร้องเรียน** หมายถึงมีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
- ผู้ร้องเรียน** หมายถึงประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาล บ้านเรือนช่องทางต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ การให้ข้อเสนอแนะ/ การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล
- ช่องทางการรับข้อร้องเรียน** หมายถึงช่องทางต่างๆที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนเช่นติดต่อด้วยตนเองร้องเรียนทาง โทรศัพท์/เว็บไซต์/ศูนย์หลักประกันภาพ
- เจ้าหน้าที่** หมายถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- ข้อร้องเรียน** หมายถึงแบ่งเป็นประเภท๒ประเภทคือเช่น
- ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะคำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูลการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน
 - การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นต้น

คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้อง
ทุกข์หรือระบบการรับคำร้องเรียนเองมีแหล่งที่สามารถตอบสนองหรือมีรายละเอียด
อย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้ -๕-

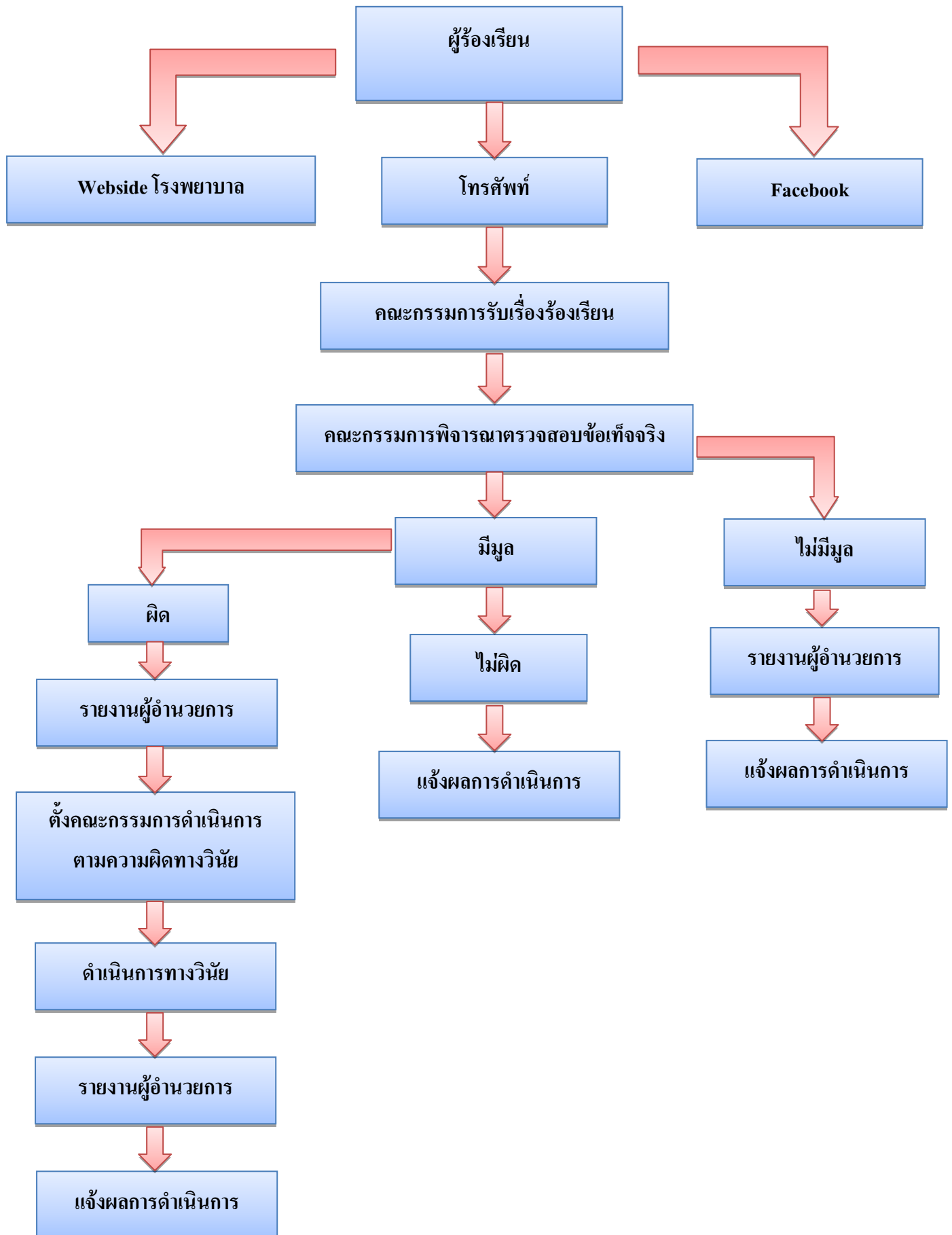
การดำเนินการเรื่องร้องเรียนหมายถึงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ
มาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

การจัดการเรื่องร้องเรียนหมายถึงกระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้
ได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

บทที่ ๓

-๕-

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- 1 จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- 3 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงพยาบาลบ้านธิทราบเพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ดำเนินการรับและติดตาม

ตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเองณ ศูนย์ รับเรื่องร้องเรียน	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๓ ๙๘๔๓๒๕	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ศูนย์ดำรงธรรมที่ว่าการอำเภอ บ้านธิจังหวัดลำพูน	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

ภาคผนวก

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน(ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลบ้านธิ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกโดย..... วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้โรงพยาบาลบ้านธิพิจารณา

ดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไข ปัญหาใน

เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง
และทางอาญาหากจะพึงมีโดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน(ถ้ามี)ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด

๒).....จำนวน.....ชุด

๓).....จำนวน.....ชุด

๔).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน(โทรศัพท์) (แบบคำร้องเรียน.๒)
ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลบ้านธิ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้โรงพยาบาลบ้านธิพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ
แก้ไข ปัญหาในเรื่อง.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

โดยขออ้าง.....
.....
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและจนท.ได้แจ้งให้ข้าพเจ้า
ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

(ตอบข้อร้องเรียน๑)

ที่ ลพ.....(เรื่องร้องเรียน)/.....

โรงพยาบาลบ้านธิ

อำเภอสี จังหวัดลำพูน๕๑๑๘๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลบ้านธิ
โดยทาง()หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์()ด้วยตนเอง ()ทางโทรศัพท์
()อื่นๆ.....
ลงวันที่เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

โรงพยาบาลบ้านธิได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้วตามทะเบียน รับเรื่อง
เลขรับที่.....ลงวันที่.....และได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า
()เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลบ้านธิ และได้มอบหมาย
ให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ
()เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลบ้านธิและได้จัดส่งเรื่องให้
.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
แล้วทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง
()เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้วตามกฎหมาย
.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมาย
นั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร.๐๕๓๕๙๖๕๒๕

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน๒)

ที่ ลพ ๐๐๓๒..๓ (เรื่องร้องเรียน)/.....

โรงพยาบาลบ้านธิ

อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน ๕๑๑๘๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/

ร้องเรียน เรียน

.....

อ้างถึง หนังสือโรงพยาบาลบ้านธิเลขที่ ลพ ๐๐๓๒.๓(เรื่องร้องเรียน) /

ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย๑.....

๒.....

๓.....

ตามที่โรงพยาบาลบ้านธิ(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/
ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โรงพยาบาลบ้านธิได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดย
สรุปว่า.....

.....

.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้
ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐาน

ประกอบด้วย จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความ

นับถือ

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทร.๐๕๓-๙๘๔๓๕ ต่อ ๑๐๕