



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด  
ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก  
พ.ศ. 2565**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107 และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 16 ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2565 มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

“ปัญหาหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง การที่สมาชิกแจ้งเรื่องราวต่อสหกรณ์ เพื่อขอให้ช่วยเหลือแก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 4 คณะกรรมการต้องจัดให้มีช่องทางให้สมาชิกสามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างสะดวก โดยออกประกาศสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(1) ยื่นเรื่องด้วยตนเอง หรือกล่องรับข้อร้องเรียน ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

(2) ส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Website / E-mail / Line / Facebook

(3) ส่งทางไปรษณีย์มาที่ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

เลขที่ 40/33 ถนนเจริญภูบาลินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

(4) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข 055-444358, 089-6441921

/ข้อ 5 คณะกรรมการ...

ข้อ 5 คณะกรรมการต้องมีคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือผู้จัดการรับผิดชอบในการควบคุมการรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ 6 สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ตามประกาศสหกรณ์กำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ - สกุล
- (2) หมายเลขประจำตัวสมาชิก
- (3) ที่อยู่ของสมาชิก
- (4) วันที่แจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน
- (5) เรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (6) ต้องให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ในการให้ข้อเท็จจริงหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการร้องขอจากสหกรณ์

ข้อ 7 กรรมการหรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5 ลงทะเบียนรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแต่ละราย ภายใน 3 วันทำการของสหกรณ์ นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิก แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแจ้งตอบเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบในเบื้องต้นว่าสหกรณ์ได้รับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแล้ว

ข้อ 8 คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการของสหกรณ์ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้งเหตุขัดข้องเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบตามสมควรจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 9 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งข้อเท็จจริงหรือตามพฤติการณ์ตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นเรื่องขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก หากอยู่ในอำนาจกระทำของสหกรณ์ ให้พิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนให้กับสมาชิกตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์กำหนด และหากไม่อยู่ในอำนาจของกระทำของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียน ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ พร้อมสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หากเป็นการร้องเรียนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าวและสหกรณ์ต้องเก็บรักษาพยานหลักฐานทั้งหมดเป็นความลับ

/ข้อ 10 คณะกรรมการ...

ข้อ 10 คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาของคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 9(2) แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามีกรกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีกรกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้สั่งการให้แก้ไขหรือร้องทุกข์ดำเนินคดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 คณะกรรมการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อ 9(1) และข้อ 10(1) (2) เป็นหนังสือให้สมาชิกทราบ

ข้อ 12 คณะกรรมการต้องให้ความคุ้มครองสมาชิกอย่าให้ต้องได้รับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งปัญหาหรือจ้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการหรือปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2565



(นายพงษ์เทพ อินทรีย์)

ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

# คู่มือ

## การจัดการข้อร้องเรียน

(Complaint Management Standard Operation Procedure)



สภกรณออมทรพ์รพยบออลอทรดลตถ จอากัด

40/33 ถนนเจษฎาบดลนทร้ ตอบลทออรฐ ออเภอเมออง จองหวัดอทรดลตถ

## 1. หลักการและเหตุผล

ตามที่สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด ได้กำหนดแนวทางการบริหารกิจการของสหกรณ์ให้ เป็นไปตามหลักสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ สร้างการมีส่วนร่วม และมีการใช้กระบวนการบริหารจัดการ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และโดย ประหยัด เป็นผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความ จำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ให้ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด มีแนวทาง ในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่า หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนด มีประสิทธิภาพ

## 3. คำจำกัดความ

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง คำร้องเรียนสมาชิก/ประชาชนทั่วไป/องค์กรและหน่วยงานอื่นที่มีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับสหกรณ์ ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้แก่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบทำหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน
2. กำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียน
3. การพิจารณาจำแนกระดับข้อร้องเรียน
4. การจัดการข้อร้องเรียน
5. การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง สมาชิก/ประชาชนทั่วไป/องค์กรและหน่วยงานอื่นที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสหกรณ์

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อกับ ตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/อินเทอร์เน็ต/กล่องรับข้อร้องเรียน/จดหมาย

#### 4. การแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดหน้าที่

4.1 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1.1 แต่งตั้งกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน

มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน บริหารจัดการข้อร้องเรียน รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเบื้องต้น และจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาในการปรับปรุงแก้ไขเชิงระบบ

4.2 กำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียน

(1) ยื่นเรื่องด้วยตนเอง หรือกล่องรับข้อร้องเรียน ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์

โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

(2) ส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Website / E-mail / Line / Facebook

(3) ส่งทางไปรษณีย์มาที่ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

เลขที่ 40/33 ถนนเกษภูบาลดินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

(4) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข 055-444358, 089-6441921

4.3 การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ลงทะเบียนรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังสหกรณ์จากช่องทางต่างๆ และแจ้งกลับการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 3 วัน

#### 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

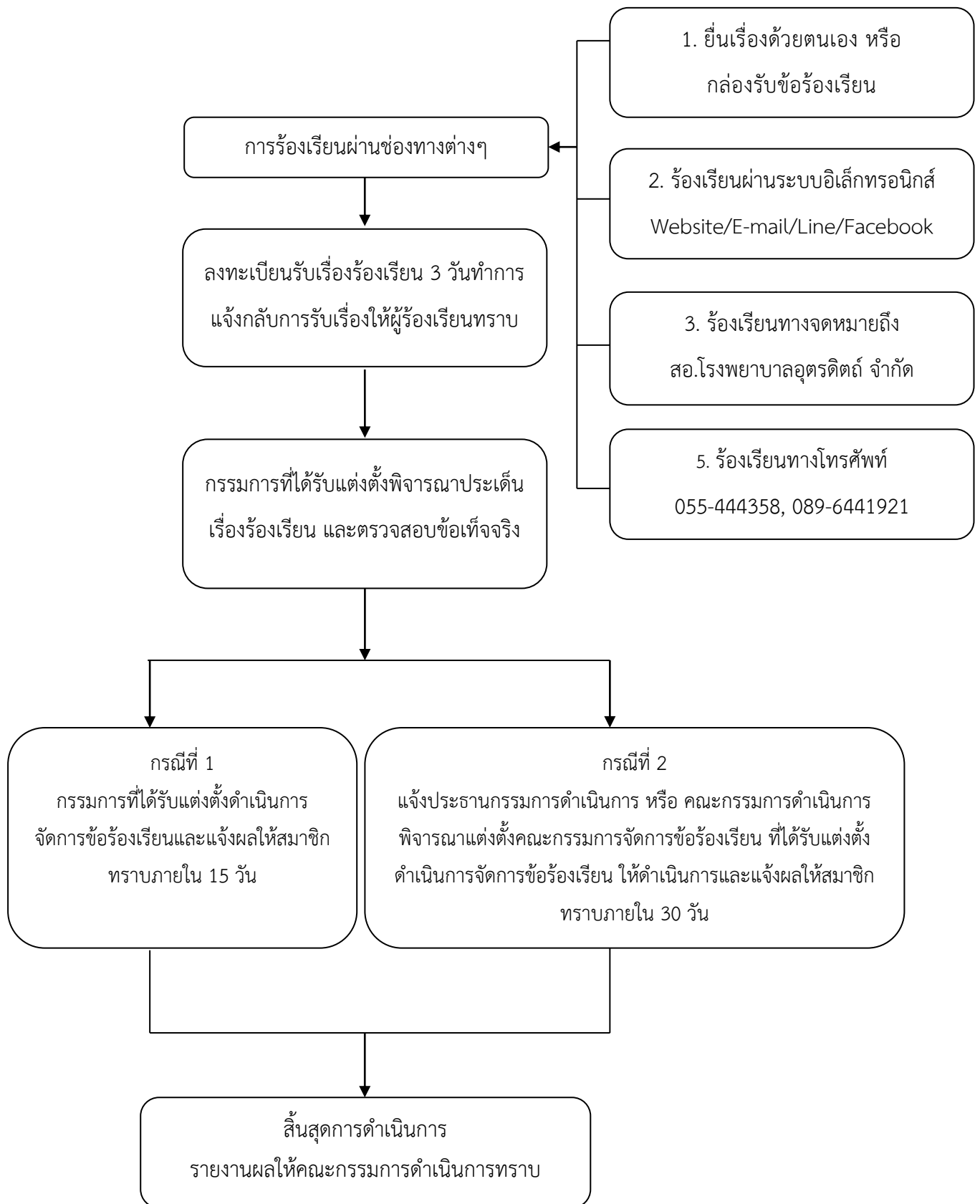
ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
รับข้อร้องเรียน	<p><b>1. กำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นเรื่องด้วยตนเอง หรือกล่องรับข้อร้องเรียน</li> <li>- ส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Website / E-mail / Line / Facebook</li> <li>- ส่งทางไปรษณีย์มาที่ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด</li> <li>- ทางโทรศัพท์ หมายเลข 055-444358, 089-6441921</li> </ul> <p><b>2. ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียน</b></p>	กรรมการหรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
พิจารณาจำแนก ข้อร้องเรียน	<b>3. กำหนดประเภทข้อร้องเรียน</b> - การบริการ - ข้อร้องเรียน สมาชิก/เจ้าหน้าที่/กรรมการ - การจัดซื้อ/จัดจ้าง - การขอความเป็นธรรม/ขอความช่วยเหลือ <b>4. จำแนกข้อร้องเรียนตามประเภท</b>	กรรมการหรือผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
การจัดการข้อร้องเรียน	<b>5. กำหนดระยะเวลาการติดตามตรวจสอบ ข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ</b> <b>6. รวบรวมข้อร้องเรียน เสนอกรรมการ/ฝ่ายงาน ที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน</b> <b>7. สรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน</b> <b>8. นำเสนอผลการจัดการข้อร้องเรียน ต่อคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์</b>	คณะกรรมการจัดการข้อ ร้องเรียน หรือผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ติดตามและประเมินความ พึงพอใจของการจัดการ ข้อร้องเรียน	<b>9. ติดตามประเมินความพึงพอใจของการจัดการ ข้อร้องเรียนด้วยการประเมินความพึงพอใจ ประจำปี</b> <b>10. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ พร้อมจัดทำรายงานคณะกรรมการ</b>	กรรมการหรือผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ระดับข้อร้องเรียน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ

ที่	ระดับ	นิยาม	เวลาในการตอบสนอง	ผู้รับผิดชอบ
1	กรณีเป็นเรื่องขอให้ ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความ เดือดร้อน	กรณีเป็นเรื่องขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทา ความเดือดร้อนของสมาชิก ที่อยู่ใ้อำนาจ กระทำการของสหกรณ์ ให้กรรมการหรือ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตาม ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด	15 วัน	กรรมการหรือ ผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย
2	กรณีเป็นเรื่องข้อ ร้องเรียน	กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียนที่สำคัญ ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ดำเนินการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ พร้อมสรุปผลการ สอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางแก้ไขปัญหา เสนอคณะกรรมการพิจารณา	30 วัน	คณะกรรมการ จัดการข้อร้องเรียน

## 7. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน





## 8. เป้าหมาย

- 6.1 ผลสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียน มากกว่า ร้อยละ 90
- 6.2 การร้องเรียนซ้ำในเรื่องเดิม น้อยกว่าร้อยละ 10
- 6.3 ความพึงพอใจของการจัดการข้อร้องเรียน มากกว่า ร้อยละ 80

## 9. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนา สุจริต สหกรณ์จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยกำหนดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

-----

**หมายเหตุ :** กรณีบัตรสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียนที่ไม่แจ้งชื่อ ที่อยู่ ไม่ถือเป็นข้อร้องเรียน แต่ส่งให้คณะกรรมการดำเนินการใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาต่อ / กรณีการร้องเรียนเรื่องการละเมิด ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ทุจริต และประพฤติมิชอบ ต้องพิจารณาเป็นพิเศษ

**ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (แบบคำร้อง 1)**

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน

ที่ทำการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ประธานดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้อง

เรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา

ในเรื่อง.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และทางอาญาหากจะพึงมีโดยข้าพเจ้าขอสงวนเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

1).....จำนวน.....ชุด

2).....จำนวน.....ชุด

3).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ทางโทรศัพท์) (แบบคำร้อง 2)

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน

ที่ทำการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ประธานดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

โดยขออ้าง.....เป็น

หลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์  
โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จำกัด ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ว่าหากเป็นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบ  
กฎหมายได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลร้องเรียน ความเห็น ผ่านทางเว็บไซต์ของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุดรดิตถ์ จำกัด

<http://www.uttsavings.com>

\*\*\*\*\*

The screenshot shows the website interface. At the top, there are navigation links: 'ข้อมูลสหกรณ์', 'โครงสร้างสหกรณ์', and 'ติดต่อสหกรณ์'. Below this is a 'RELATED ARTICLES' section with three items, each with a title, a brief description, and a date. To the right is a 'MEMBER' section with a green button and a user icon. Below that is a 'SEARCH' section with a search bar and a 'ค้นหา' button. The main content area is titled 'ใส่ความเห็น' (Add Comment) and contains a form with the following fields: 'อีเมลของคุณจะไม่แสดงให้คนอื่นเห็น ข้อที่ตรงการถูกทำเครื่องหมาย \*' (Your email will not be displayed to other people. The correct item is marked with an asterisk \*), a large text area for 'ความเห็น' (Comment), 'ชื่อ \*' (Name \*), 'อีเมล \*' (Email \*), and 'เว็บไซต์' (Website). A green 'แสดงความเห็น' (Show Comment) button is at the bottom of the form.

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

1. เข้าเว็บไซต์ <http://www.uttsavings.com>
2. เลือกข่าวประชาสัมพันธ์ หรือประกาศ
3. ช่องใส่ความเห็นอยู่ด้านล่างของหน้าเว็บไซต์
4. ใส่ความเห็น
5. กรอกชื่อ
6. กรอกอีเมล
7. กรอกเว็บไซต์ (ถ้ามี)
8. กดส่งแสดงความคิดเห็น

หมายเหตุ

หากท่านกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะไม่ส่งข้อมูลหรือไม่รับข้อมูล