




แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

โรงพยาบาลเสิงสาง อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานใน  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลเสิงสาง อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเสิงสาง อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา</p> <p>วัน/เดือน/ปี : 1 มีนาคม 2562</p> <p>หัวข้อ : เผยแพร่มาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>มาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p>Link ภายนอก : <a href="http://www.ss-hospital.go.th/home/">http://www.ss-hospital.go.th/home/</a>.</p> <p>หมายเหตุ : ห้องข่าว-ประชาสัมพันธ์</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล</p>  <p>(นางบัวทิพย์ ดรจันแดง)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p> <p>วันที่ 1 มีนาคม 2562</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายฉัตรชัย จันทรเนตร)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสิงสาง</p> <p>วันที่ 1 มีนาคม 2562</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นายชาลี ทะนาไธสง)</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p> <p>1 มีนาคม 2562</p>	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเล็งสาธ โทร ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๑๑-๕ ต่อ ๒๐๐

ที่ นม ๐๐๓๒.๓๐๑/

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานและบุคลากรทุกท่าน

ด้วยโรงพยาบาลเล็งสาธ ได้วิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อวิเคราะห์โอกาสเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการ จึงได้จัดทำแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และป้องกันการทุจริต ดังรายงานที่แนบมานี้

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของโรงพยาบาลเล็งสาธ จึงขอให้ทุกหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแนวทางตามที่แนบมานี้ หากพบว่ามีการใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาประโยชน์ ขอให้รายงานผู้อำนวยการทันที

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการตามแนวทาง

(นายวิญญู จันทร์เนตร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเล็งสาธ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเล็งสาาง โทร ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๑๑-๕ ต่อ ๒๐๐

ที่ นม ๐๐๓๒.๓๐๑/

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานอุบัติการณ์การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเล็งสาาง

ตามที่ โรงพยาบาลเล็งสาาง ได้วิเคราะห์และจัดทำแนวทางป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ในกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ของโรงพยาบาลประจำปี ๒๕๖๒ นั้น

จากการรับข้อร้องเรียนเรื่องการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และงานอื่นๆ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ยังไม่พบรายงานข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชาติ ทะนาโธสง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้างานแผนงาน

ความเห็นของผู้บริหาร

(นายวิญญู จันทร์เนตร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเล็งสาาง

คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง  
โรงพยาบาลเสิงสาง  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนของ โรงพยาบาลเลิงสาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลเลิงสา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริการ ข้อมูล ข่าวสาร รับฟังข้อเสนอแนะ และร้องเรียน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้ ข้อยุติ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงพยาบาลเล็งสา

### หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### การจัดตั้งคณะกรรมการเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลเล็งสาเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จ อีกทั้งเพื่อเป็นการ ป้องกันการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเล็งสาจึงได้จัดตั้ง คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนขึ้น

### สถานที่ตั้ง

๖๖ ม.๘ ตำบลเล็งสา อำเภอละเลิง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๓๐ โทร. ๐๔๔-๔๕๗๒๑๑ ต่อ ๒๐๐ , ๑๑๖ โทรสาร ๐๔๔ ๔๕๗๐๔๘

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลเล็งสา

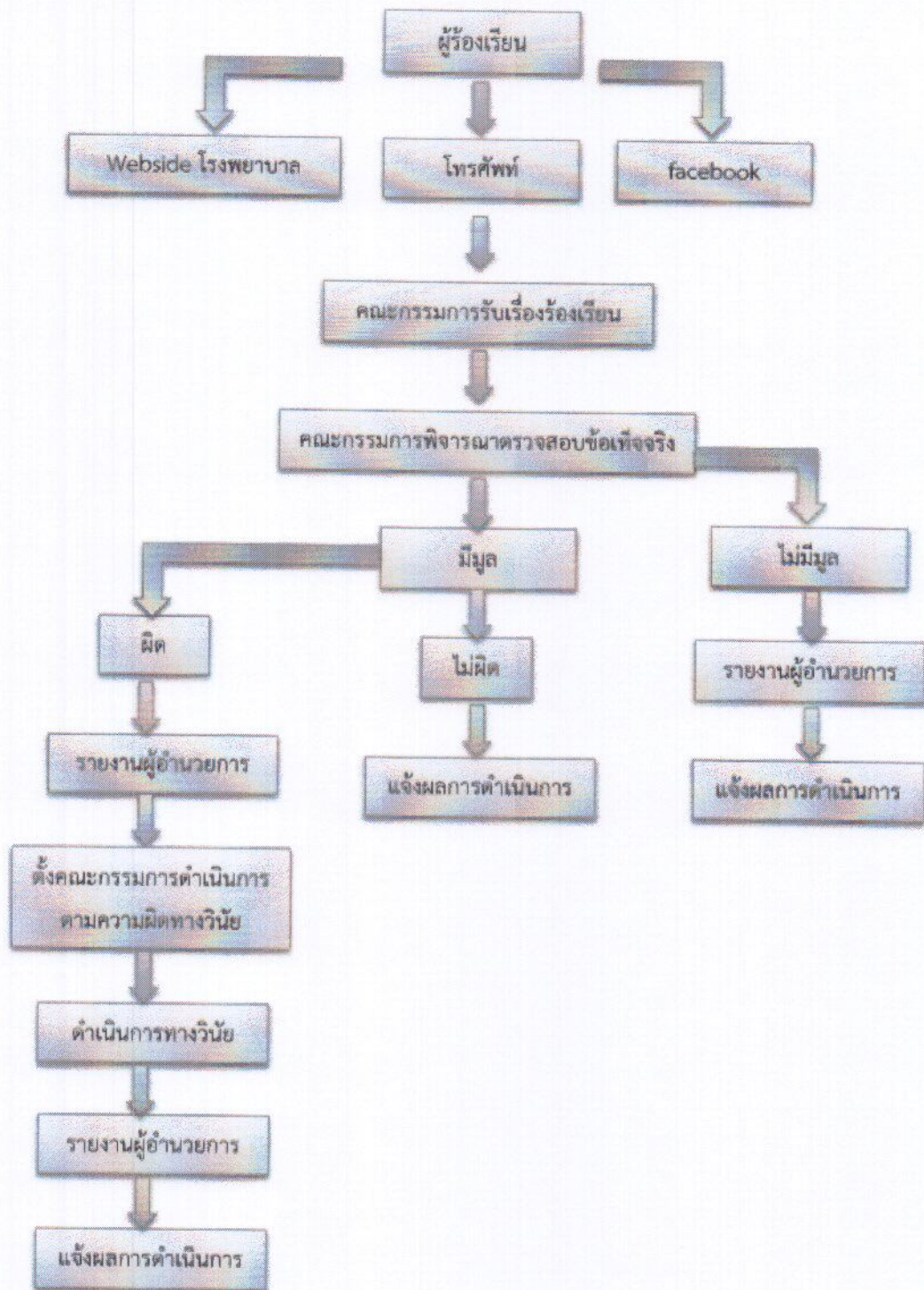
### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลเล็งสาได้ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ในแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลเล็งสาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

# แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง



## ช่องทางการร้องเรียน

ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ที่เข้ามายังหน่วยงานตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. Website   | ทุกวัน      |
| 2. โทรศัพท์  | ทุกวัน      |
| 3. Face book | ทุกวัน      |
| 4. Line      | ทุกวัน      |
| 5. หนังสือ   | ทุกวันทำการ |

### การบันทึกการร้องเรียน

1. กรอกรูปแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เพื่อ การติดต่อกลับ เรื่องที่จะร้องเรียน
2. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบบันทึกทุกครั้ง

### การประสานคณะกรรมการเรื่องร้องเรียน และหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียน และการแจ้งผู้ ร้องเรียนทราบ

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- เรื่องร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความ เสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังคณะกรรมการเรื่อง ร้องเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ ร้องเรียนทราบ
- เรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลเสิงสางให้ดำเนินการ ประสาน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

### การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบ ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

### การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบ
- สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำการวิเคราะห์การ เรื่องร้องเรียน ภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร

### มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดกรณีได้รับเรื่อง ร้องเรียน ให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานหรือบุคลากร ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมถึงชี้แจงตามเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

แบบบันทึกหนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสิงสาง

เรื่อง การร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง .....

จังหวัด ..... ขอร้องเรียนเรื่อง .....

มีรายละเอียดดังนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... ผู้ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....