

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลพล



คำนำ

โรงพยาบาลพล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (work Instruction) สอดรับกับ กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของโรงพยาบาลพลให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.2552 และหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงานต่อไป

โรงพยาบาลพล

ตุลาคม 2566

สารบัญ

| บทที่ | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| 1 บทนำ | |
| 1.1 หลักการและเหตุผล | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 1 |
| 2 ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | |
| 2.1 หน่วยงาน | 2 |
| 2.2 ขอบเขต | 3 |
| 2.3 บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ | 3 |
| 2.4 คำจำกัดความ | 4 |
| 2.5 ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส | 6 |
| 2.6 หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ | 7 |
| 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| 3.1 ผังกระบวนการ | 9 |
| 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 11 |
| 4 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
| 4.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 12 |
| 4.3 ผู้มีสิทธิเข้าถึง | 13 |
| 4.4 ระบบการติดตามและประเมินผล | 13 |

บทนำ

บทที่ 1

1.1 หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลพล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 38 ที่กำหนดว่า เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา 37 และมาตรา 41 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปรสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. 2552 และคำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 69/2557 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2557 ตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

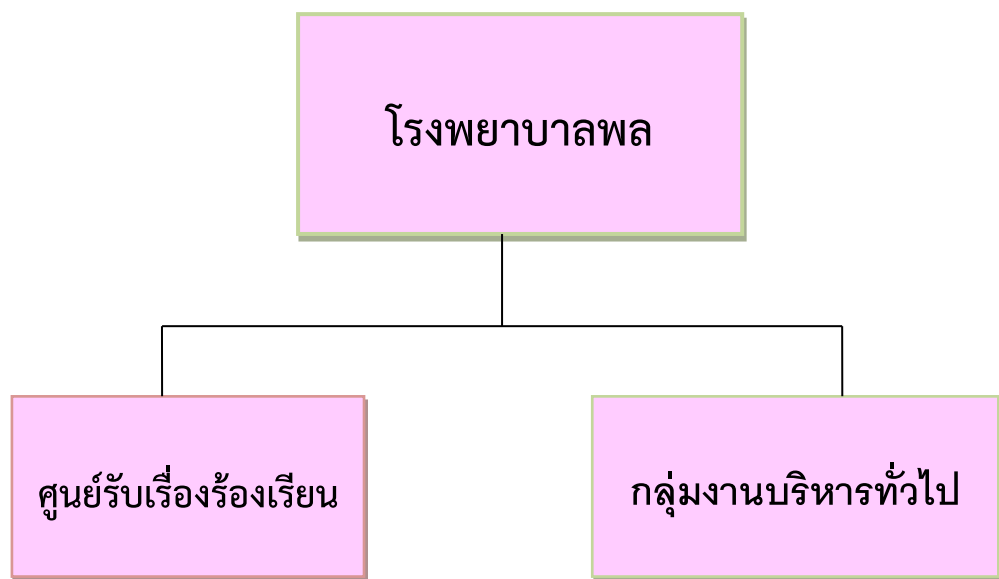
1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนทุกข้อ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงการเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

บทที่ 2

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑ หน่วยงาน



2.2 ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานดาเนินงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลพล โดย ผ่านทางช่องทาง 5 ช่องทาง ดังต่อไปนี้

1. ผู้รับแสดงความคิดเห็น
2. จดหมาย / หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
3. บัตรสนทนา
4. เว็บไซต์หน่วยงาน
5. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

2.3 บทบาทหน้าที่ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

มีบทบาทหน้าที่ในการดาเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในกระทรวง รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับสำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
2. ดาเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ
3. คຸ້มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
4. ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบของส่วนราชการ และการคຸ້มครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ โรงพยาบาลพล

- 1) เป็นศูนย์กลางในการประสานการไขปัญหาตามข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนของประชาชนในภาพรวมของโรงพยาบาลพล
- 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่กำหนด

3) ประมวลประเด็นปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ

4) ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว และ ประชาชนพึงพอใจ

5) อำนวยความสะดวกแก่มวลชนที่มาพบ หรือชุมนุมร้องเรียนต่อผู้บริหารกระทรวง สาธารณสุขด้วยวิธีสันติวิธี

6) จัดระบบและพัฒนาเครือข่ายการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ เป็นเอกภาพ

7) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นปัจจุบัน และเฝ้าอำนวยต่อ ผู้บริหารในการเรียกใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในระดับนโยบาย

8) สนับสนุนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้มีการเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

9) จัดทำสรุปรายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในภาพรวมของกระทรวง สาธารณสุข และนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขทุกเดือน

2.4 คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการ ฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในชั้นตอนต่างๆ เพื่อให้เรื่องร้องเรียน/ แจ้ง เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไขและ/หรือเป็นที่ยุติ ตลอดจนพิจารณาพัฒนา ระบบร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือพบความผิดปกติ ในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในส่วนราชการของกระทรวงสาธารณสุข การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็นต่างๆ

การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทาง 5 ทาง อันได้แก่

1. ผู้รับแสดงความคิดเห็น
2. จดหมาย/หนังสือร้องเรียนที่ลงชื่อผู้ร้องเรียน
3. บัตรสนเท่ห์
4. เว็บไซต์โรงพยาบาล
5. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย/ทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กระทำ ความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็น ความผิดทางวินัย และได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มี สิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด่วนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการ จัดการแก้ไขกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบนั้นๆ ประกอบด้วย ศูนย์ รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลพล

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับ การแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

2.5 ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

| ประเภท | นิยาม | ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม |
|--------------------|--|--|
| 1) การบริหารจัดการ | การที่สวนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และ เป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อ ประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ และประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะได้รับประกอบกัน | <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารทั่วไป และงบประมาณร้องเรียน โดยกล่าวหาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีพฤติกรรมส่อในทางไม่สุจริตหลายประการ 2. การบริหารงานพัสดุ ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง มีพฤติกรรมส่อในทางไม่โปร่งใสหลายประการ และหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต 3. การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม ฯลฯ |
| 2) วินัยข้าราชการ | กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้เหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 | การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ |
| | การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ไปในทางมิชอบหรือมีการทุจริต | <ol style="list-style-type: none"> 1. การเบิกจ่ายเงิน พตส. 2. ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ 3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. ค่าตอบแทน อสม. 5. ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ ฯลฯ |

| ประเภท | นิยาม | ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม |
|--|--|---|
| 4) ขัดแย้งกับ เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ของรัฐ | การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของ หน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใด อย่างหนึ่ง ต่อผู้ร้องเรียนหรือ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข | ปฏิบัติการใดที่ส่อไปในทางทุจริต ประพฤติ มิชอบ |
| 5) การมีพฤติกรรมที่ เข้าข่ายผลประโยชน์ ทับซ้อน | การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสีย กับกิจกรรม หรือการดำเนินการที่เอื้อ ผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวก พ้อง ทำให้มีการใช้อำนาจหน้าที่ เป็นไปโดยไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสีย แก่ภาครัฐ | เจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามีส่วนได้เสียไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ ของตนเองหรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นการ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวม |

2.6 หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2.6.1 ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดชัดเจน
- 2) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด
- 3) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจน
ว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัด
แจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

4) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

2.6.2 ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้าง
ข่าว ที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.6.3 เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ
หน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

2.6.5 เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูล
เพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือ
รับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

2.6.6 ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้


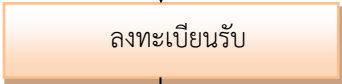
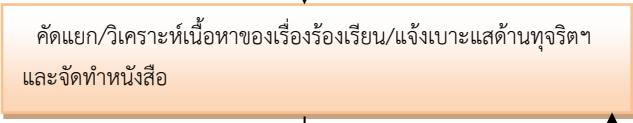
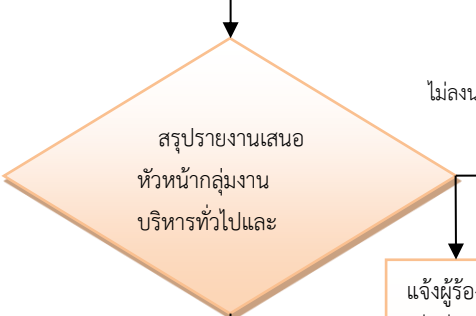

- 1) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยาน แวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2551 จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
- 2) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มี คำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว
- 3) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
- 4) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

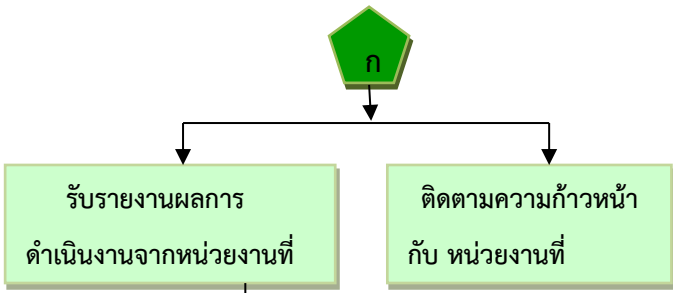
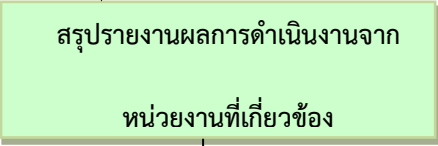
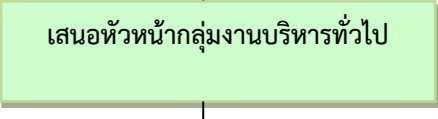
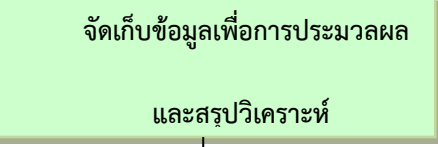
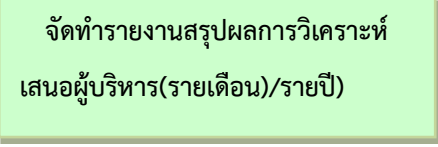


บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการ

| ลำดับ | กระบวนการงาน | ใช้เวลา (PT/WR) | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|--------------------|--|
| 1 |  <p style="text-align: center;">ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลพล</p> | 2 นาที | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลพล |
| 2 |  <p style="text-align: center;">ลงทะเบียนรับ</p> | 2 นาที | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |
| 3 |  <p style="text-align: center;">คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริตฯ และจัดทำหนังสือ</p> | 30 นาที | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |
| 4 |  <p style="text-align: center;">สรุปรายงานเสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไปและ</p> | 1 วัน | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |
| 5 |  <p style="text-align: center;">แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> | 30 นาที | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |

| ลำดับ | กระบวนการงาน | ใช้เวลา (PT/WR) | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------|--------------|
| |  | | |
| 6 | | | |
| 7 |  | | |
| 8 |  | | |
| 9 |  | | |
| 10 |  | | |

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติการ

(1) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลพล ดังต่อไปนี้

1. ผู้รับแสดงความคิดเห็น
2. จดหมาย/หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อร้องเรียน)
3. บัตรสนเท่ห์
4. เว็บไซต์โรงพยาบาลพล
5. ผู้รับเรื่องร้องเรียน

การทุจริต กระทรวงสาธารณสุข” <http://www.stopcorruption.moph.go.th/>

(2) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ

(3) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(4) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สรุปความเห็นเสนอถึงหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลพล

(5) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการ

(5.1) จัดส่งหนังสือเรื่องร้องเรียน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

(5.2) แจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน 15 วัน กรณีระบุชื่อ

(6) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(6.1) รับรายงานและติดตาม-ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6.2) ติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สรุปรายงานจากผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

(8) เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลพล

(9) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน จัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์

(10) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์ จัดทารายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)

(11) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน จัดเก็บเรื่อง

บทที่ 4

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 59 บัญญัติให้บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 38
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ)
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2546
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 (กรณีลูกจ้างประจำ)
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 (กรณีพนักงานราชการ)
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552
12. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556 (กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)
13. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว 218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย

4.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

- เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

4.3 ระบบการติดตามและประเมินผล

4.3.1 ร้อยละของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่ได้รับการดำเนินการภายใน 15 วันทำการ

4.3.2 ระดับความสำเร็จของเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ได้รับการติดตามผลการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหา

4.3.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

