คู่มือการปฏิบัติงาน
การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เรื่อง การร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลบ้านนา
อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลบ้านนาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นแนวทางการให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้โดยมี วัตถุประสงค์ในการบริการข้อมูลข่าวสารรับฟังข้อเสนอแนะ และร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้ข้อยุติมีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการ จึงมีความจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
โรงพยาบาลบ้านนา จังหวัดนครนายก

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลบ้านนา

หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐โดย ที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การแต่งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลบ้านนา เป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรม ตลอดจนการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จอีกทั้งเพื่อเป็นการ ป้องกันการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบ้านนา จึงได้ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน และคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานประกันสุขภาพและสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลบ้านนา เลขที่ ๗๗ หมู่๑ ตำบลพิกุลออก อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๓๘ ๑๘๓๒ ต่อ๑๑๐๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับเรื่องร้องเรียนทั่วไป/ข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการแจ้งผลขอร้องเรียนต่อไป

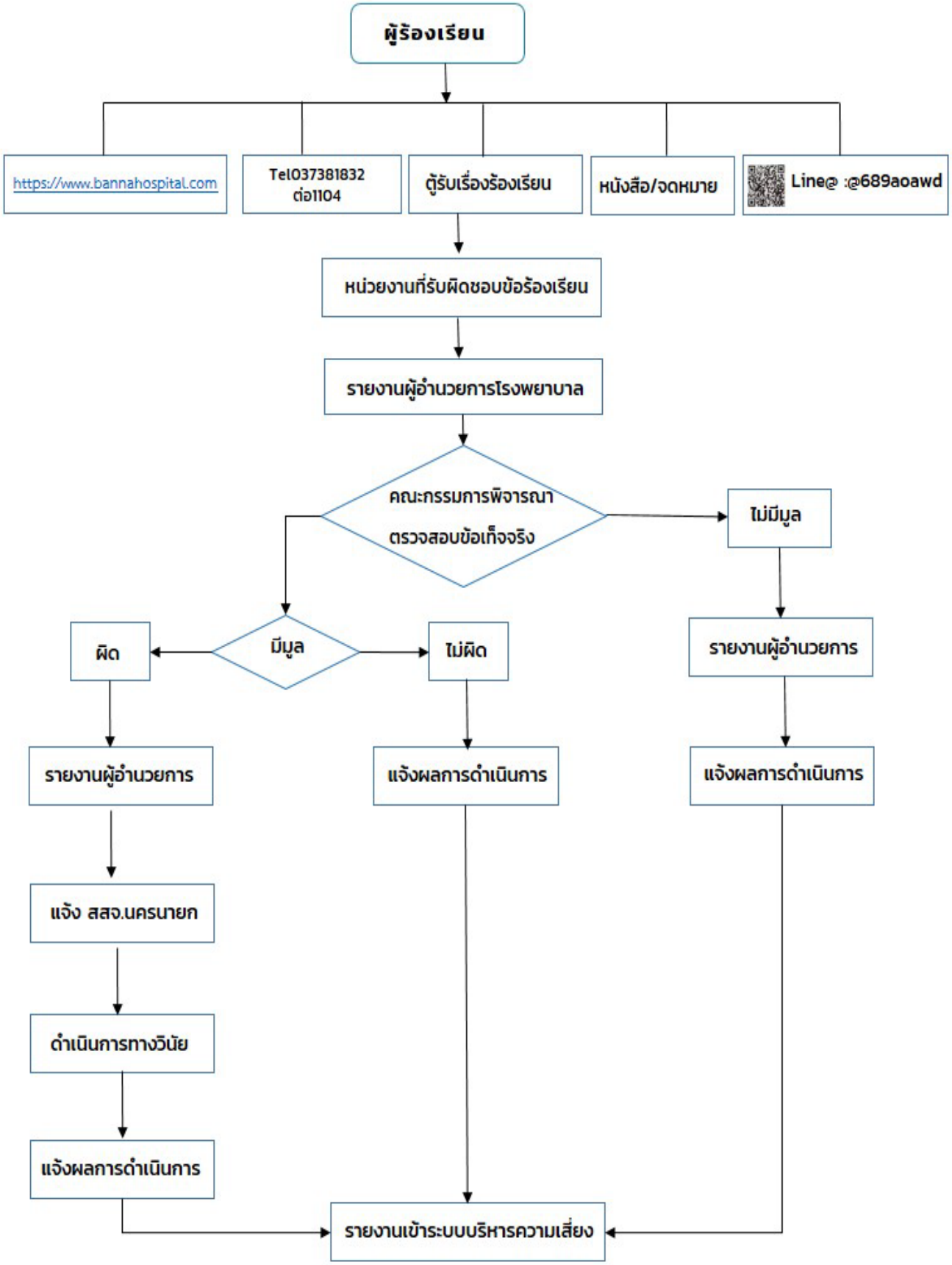
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบ้านนาได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบในแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. เพื่อให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลบ้านนาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง



ระยะเวลาการดำเนินการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
https://www.bann ahospital.com	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์ ๐ ๓๗๓๘ ๑๘๓๒ ต่อ๑๑๐๔	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ตู้รับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
หนังสือ/ จดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
Line@ :@๖๘๙aoawd	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

การบันทึกการร้องเรียน

๑. กรอกแบบบันทึกเรื่องร้องเรียนโดยมีรายละเอียด ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับเรื่องที่จะร้องเรียน

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบบันทึกทุกครั้ง

การประสานคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียน

กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียน เพื่อคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและจัดการ และแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ การจัดจัดจ้างทราบภายใน ๑๕ วันทำการเพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ

๒. สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทาการวิเคราะห์การเรื่องร้องเรียนภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรมาตรฐานงานการ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ภาคผนวก

แบบบันทึกหนังสือร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านนา

เรื่อง การร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....
อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ขอร้องเรียนเรื่อง.....
มีรายละเอียดดังนี้.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้ร้องเรียน
(.....)
หมายเลขโทรศัพท์.....

ทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง				
ปีงบประมาณ.....				
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ร้องเรียน	เบอร์โทรศัพท์	เรื่องร้องเรียน

สรุปจำนวนข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕												
เดือน เรื่อง	ตุลาคม (ครั้ง)	พฤศจิกายน (ครั้ง)	ธันวาคม (ครั้ง)	มกราคม (ครั้ง)	กุมภาพันธ์ (ครั้ง)	มีนาคม (ครั้ง)	เมษายน (ครั้ง)	พฤษภาคม (ครั้ง)	มิถุนายน (ครั้ง)	กรกฎาคม (ครั้ง)	สิงหาคม (ครั้ง)	กันยายน (ครั้ง)
ราคากลาง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
คุณลักษณะเฉพาะ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การประกาศประกวดราคา	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การประกาศผู้ชนะ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การตรวจรับพัสดุ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การจำหน่ายครุภัณฑ์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สรุปจำนวนข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖												
เดือน เรื่อง	ตุลาคม (ครั้ง)	พฤศจิกายน (ครั้ง)	ธันวาคม (ครั้ง)	มกราคม (ครั้ง)	กุมภาพันธ์ (ครั้ง)	มีนาคม (ครั้ง)	เมษายน (ครั้ง)	พฤษภาคม (ครั้ง)	มิถุนายน (ครั้ง)	กรกฎาคม (ครั้ง)	สิงหาคม (ครั้ง)	กันยายน (ครั้ง)
ราคากลาง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
คุณลักษณะเฉพาะ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การประกาศประกวดราคา	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การประกาศผู้ชนะ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การตรวจรับพัสดุ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
การจำหน่ายครุภัณฑ์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

สรุปจำนวนข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เดือน เรื่อง	ตุลาคม (ครั้ง)	พฤศจิกายน (ครั้ง)	ธันวาคม (ครั้ง)	มกราคม (ครั้ง)	กุมภาพันธ์ (ครั้ง)	มีนาคม (ครั้ง)	เมษายน (ครั้ง)	พฤษภาคม (ครั้ง)	มิถุนายน (ครั้ง)	กรกฎาคม (ครั้ง)	สิงหาคม (ครั้ง)	กันยายน (ครั้ง)
ราคากลาง	o	o	o									
คุณลักษณะเฉพาะ	o	o	o									
การประกาศประกวดราคา	o	o	o									
การประกาศผู้ชนะ	o	o	o									
การตรวจรับพัสดุ	o	o	o									
การจำหน่ายครุภัณฑ์	o	o	o									