



คู่มือการปฏิบัติงาน
การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เรื่อง การร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลบ้านนา
อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลบ้านนาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นแนวทางการให้ คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้โดยมี วัตถุประสงค์ในการบริการข้อมูล ข่าวสารรับฟังข้อเสนอแนะ และร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้ข้อยุติมีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตาม ขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการ จึงมีความจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

คณะกรรมการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
โรงพยาบาลบ้านนา จังหวัดนครนายก

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลบ้านนา

หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย ที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลบ้านนา เป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรม ตลอดจนการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จอีกทั้งเพื่อเป็นการ ป้องกันการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบ้านนา จึงได้ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน และคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานประกันสุขภาพและสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลบ้านนา เลขที่ ๗๗ หมู่ ๑ ตำบลพิบูลออก อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๓๘ ๑๘๓๒ ต่อ๑๑๐๔

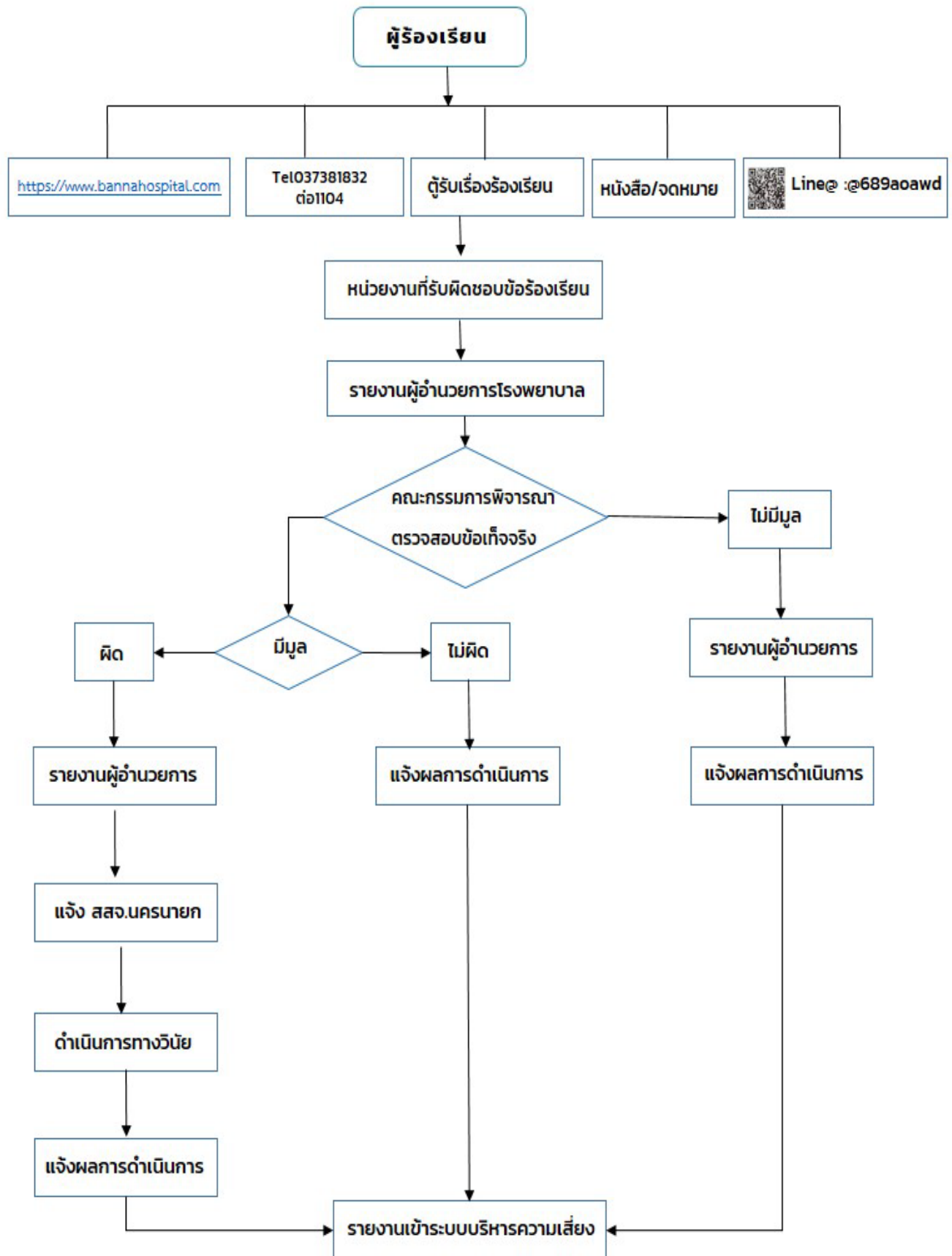
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับเรื่องร้องเรียนทั่วไป/ข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการแจ้งผลข้อร้องเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบ้านนาได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบในแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. เพื่อให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลบ้านนาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง



ระยะเวลาการดำเนินการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ เรื่องร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการ รับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
https://www.bannahospital.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@ :@๖๘๙๐๐๐๐๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

การบันทึกการร้องเรียน

๑. กรอกรูปแบบบันทึกเรื่องร้องเรียนโดยมีรายละเอียด ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับเรื่องที่จะร้องเรียน
๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบบันทึกทุกครั้ง

การประสานคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียน

กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังหน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียน เพื่อคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและจัดการ และแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ การจัดจัดจ้างทราบภายใน ๑๕ วันทำการเพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ
๒. สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทบทวนการวิเคราะห์การร้องเรียนภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรมาตรฐานงาน การ 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.....

[illegible]

สรุปจำนวนข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕												
เดือน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
เรื่อง	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(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	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
เรื่อง	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(ครั้ง)	(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
--

[illegible]



บันทึกข้อความ

ห้องผู้อำนวยการ
เลขที่... ๕๐๕๕
วันที่... ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๖
เวลา... ๑๖.๐๐ ผู้รับ... พล

ส่วนราชการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานประกันฯ โรงพยาบาลบ้านนา โทร ๐ ๓๗๓๘ ๑๘๓๒ ต่อ ๑๒๑๗

ที่ นย ๐๐๓๓.๓๐๓/๒๓

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านนา

ต้นเรื่อง

ด้วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานประกันสุขภาพ มีความประสงค์จะเผยแพร่เปิดเผย

ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. อินโฟกราฟิกคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขชุดปัจจุบัน

๗. ยุทธศาสตร์ฯ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนการปฏิรูปประเทศฯ แผนพัฒนา

เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฯ ของประเทศ

๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทุกแผน)

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙.)

๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อพิจารณา...

โรงพยาบาลคุณธรรม

“ชื่อสัตย์ มีวินัย รับผิดชอบและเสียสละ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนด จึงเห็นควรเผยแพร่การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ของโรงพยาบาลบ้านนา

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้เผยแพร่การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น



(นายอ.สกล อมรการ)
นักวิชาการสาธารณสุข



(นางกาญจณี คำเพ็ญ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
และสารสนเทศทางการแพทย์

ทราบ/อนุมัติ



(นายธำปกรณ์ พรประภาคศักดิ์)
นายแพทย์ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านนา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลบ้านนา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านนา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก	
วัน/เดือน/ปี วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	
หัวข้อ MOIT๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาลที่เป็นปัจจุบัน	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) โรงพยาบาลบ้านนา : ๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน / ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH / ๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ / ๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ / ๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ / ๖. อินโฟกราฟิก คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข / ๗. ยุทธศาสตร์ฯ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนการปฏิรูปประเทศฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ ของประเทศ / ๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน / ๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน / ๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน / ๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน / ๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ / ๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน / ๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน / ๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน / ๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	
Link ภายนอก: ไม่มี	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูล  (นายอ.สกล อมการ) นักวิชาการสาธารณสุข วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายธำปกรณ พรประภาคคีติ) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านนา วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายรัชชานนท์ โปรายเจริญ) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	