



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ พช ๐๒๓๒/ ๒๑

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ

เรียน สาธารณสุขอำเภอห่มสัก

ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องประกอบด้วย คำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based Integrity & Transparency Assessment) นั้น หน่วยงานจะต้องแสดงหลักฐานการเผยแพร่และเสนอขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแสดงหลักฐานช่องทางที่เผยแพร่จากเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานนั้น

ในการนี้งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มสัก จึงขออนุญาตเผยแพร่หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มสัก ตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอรรถกร แก้วไพศาล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(นายธนัชชัย พลฉวี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ชอบ

(นายพรสิทธิ์ ศรีสุข)

สาธารณสุขอำเภอห่มสัก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก

วัน/เดือน/ปี : ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

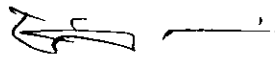
หัวข้อ: หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายธัญชัย พลฉวี)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

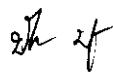


(นายพรสิทธิ์ ศรีสุข)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอหล่มสัก

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางปัญญวีร์ บุญมา)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน

การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก
อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก ทั้งนี้โดยที่วัตถุประสงค์ในการบริการ ข้อมูลข่าวสารรับฟังข้อเสนอแนะ และร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้ข้อยุติมีความรวดเร็วและประสิทธิภาพตามขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก

สารบัญ

วัตถุประสงค์/ขอบเขต/ช่องทาง

การบันทึกข้อร้องเรียน/การติดตามการแก้ไขปัญหา

การรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

หน้า

๑

๑

๒

๒

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน / ร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก

หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดตั้งคณะกรรมการเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จ อีกทั้งเป็นการป้องกันการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนขึ้น

สถานที่ตั้ง

๑๕ ถนนสามัคคีชัย ตำบลหล่มสัก อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๑๑๐ โทร ๐๕๖-๗๐๒๐๒๓
โทรสาร ๐๕๖-๗๐๔๕๘๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนและให้บริการข้อมูลข่าวสารและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ในแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อบังคับระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลวังโป่งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ช่องทางของการร้องเรียน

ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ระยะเวลาในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
Webside	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
กล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

การบันทึกการร้องเรียน

๑. กรอกแบบบันทึกเรื่องร้องเรียนโดยมีรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ชื่อ - สกุล หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับ เรื่องที่จะร้องเรียน

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบบันทึกทุกครั้ง

การประสานคณะกรรมการเรื่องร้องเรียน และหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

กรณีการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

เรื่องร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนทั่วไปเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจจะโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการไปยังคณะกรรมการเรื่องร้องเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนทราบ

เรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มสัก ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน ทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

การรายงานผลการดำเนินงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบโดยเร็วภายหลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องเรียน และให้ทำการสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องการร้องเรียน ภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมถึงชี้แจงตามเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ