



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปากพลี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๓๗๖๓ ๙๗๖๒-๓

ที่ นย. ๐๐๓๒.๓๐๒.๑/๕๒๙ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพลี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปากพลี ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่อง
ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ.

(นางอัมพร ตั้งตรงไพโรจน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายสมาน ฟอนพิัก)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพลี

วิสัยทัศน์จังหวัดนครนายก
“นครนายกเมืองน่าอยู่”

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลปากพลี ตามประกาศ
โรงพยาบาลปากพลี
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลปากพลี
พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลปากพลี

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปากพลี

วัน/เดือน/ปี : ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

หัวข้อ: ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
รอบ ๖ เดือน ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

เอกสารแนบ.....

Linkภายนอก :

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางอัมพร ตั้งตรงไพโรจน์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสมาน ฟอนพิก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพลี
วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายสมรักษ์ มั่งสา)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน
การทุจริต และประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลปากพลี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลปากพลีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปากพลี ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในระดับนโยบาย และระดับปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
โรงพยาบาลปากพลี

หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ระดับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็น "มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก" ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ และในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กระทรวงสาธารณสุข ยังคงขับเคลื่อนมาตรการ ๓ ป.๑ค. (ปลูก/ปลูกจิตสำนึกสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้เข้ม และมีประสิทธิภาพ

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติในโรงพยาบาลปากพลี เป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรมตลอดจน ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จอีกทั้งเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปากพลี จึงได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียน และคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สถานที่ตั้ง

เลขที่ ๒๒๓ หมู่ ๔ ตำบลปากพลี อำเภอบางพลี จังหวัดนครนายก ๒๖๑๓๐
โทร. ๐ ๓๗๖๓ ๓๗๖๑-๓ ต่อ ๑๒๐-๑๒๖ โทรสาร ๐ ๓๗๖๓ ๔๗๖๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-รับเรื่องร้องเรียนทั่วไป/ข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง/ข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และแจ้งให้หน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
-พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่างๆ และดำเนินการแจ้งผลข้อร้องเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลปากพลี ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบในแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมาย
๓. เพื่อให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลปากพลี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการการทุจริต และประพฤติมิชอบ



ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
เว็บไซต์รพ.ที่ http://www.pakplee.hos.com	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์ ๐ ๓๗๖๓ ๕๗๖๒-๓	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
หนังสือร้องเรียน/ จดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนกับ เจ้าหน้าที่	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

การบันทึกการร้องเรียน

๑. กรอกแบบบันทึกเรื่องร้องเรียนโดยมีรายละเอียดชื่อ - สกุลที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับเรื่องที่จะร้องเรียน

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบบันทึกทุกครั้ง

การประสานคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่จัดการข้อร้องเรียน เพื่อคณะกรรมการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและจัดการ และแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤตินิยมชอบทราบภายใน ๑๕ วัน ทำการเพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ
- สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทบทวนการวิเคราะห์การร้องเรียนภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรมาตรฐานงานการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ภาคผนวก

แบบบันทึกหนังสือร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพลี

เรื่อง การร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

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

ขอแสดงความนับถือ

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

ทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
ปีงบประมาณ.....

