

**คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(Corruption and Misconduct Complaint Management standard Operation Procedure)**

โรงพยาบาลป่าดงเบงช่าร์



โรงพยาบาลป่าดงเบงช่าร์ ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Corruption and Misconduct Complaint Management standard Operation Procedure) โรงพยาบาลปาดังเบซาร์ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการดำเนินการที่แตกต่างจากคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องทั่วไป เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐมีช่องทางในการดำเนินการร้องเรียนและได้รับการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ ให้ดียิ่งขึ้น

โรงพยาบาลปาดังเบซาร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Corruption and Misconduct Complaint Management standard Operation Procedure) โรงพยาบาลปาดังเบซาร์ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ
โรงพยาบาลปาดังเบซาร์

สารบัญ

บทที่ ๑	หน้า
- ขอบเขต	๑
- คำจำกัดความ	
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ	
บทที่ ๒	
ขั้นตอนกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
บทที่ ๓	
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕

บทที่ ๑

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ รับและตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ตู้ไปรษณีย์ ส่งมาที่ โรงพยาบาลปาดังเบซาร์ ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตดา จังหวัดสงขลา

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๑.๒ บัตรแสดงความคิดเห็น/ร้องเรียนต่อโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ ผ่านทางตู้รับแสดงความคิดเห็น บริเวณจุดต่างๆในโรงพยาบาลปาดังเบซาร์

๑.๓ ยื่นเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้วยตนเอง

๑.๔ ระบบสื่อออนไลน์ Facebook Page “งานประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลปาดังเบซาร์”

๑.๕ ช่องทางอื่นๆ เช่น ร้องเรียนด้วยตัวเอง, ศูนย์ดำรงธรรม, ศูนย์บริการประชาชน โทร

๑๑๑๑

๒. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การร้องเรียนหรือ การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไขและ/หรือ เป็นที่ยุติ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน และจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็นต่างๆ

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย/ทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กระทำ ความผิดทาง วินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและ ได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ได้

หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้รับผิดชอบข้อร้องเรียนหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ในสังกัดโรงพยาบาลปาดังเบซาร์

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับ การแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ชัดเจน

๓. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑) การบริหารจัดการ	การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และ เป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และ ผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ และประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะ ได้รับประกอบกัน	<p>๑. การบริหารทั่วไป และงบประมาณ ร้องเรียนโดยกล่าวหาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อในทางไม่สุจริต หลายประการ</p> <p>๒. การบริหารงานพัสดุ ร้องเรียนโดย กล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมี พฤติกรรม ส่อในทางไม่โปร่งใสหลาย ประการ</p> <p>๓. การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดย กล่าวหาว่าผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อน ตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และ การแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม</p>
๒) วินัยข้าราชการ	กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ ขึ้นมา เป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความ ประพฤติของ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการประพฤติ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย โดยกำหนดให้ ข้าราชการวางตัว ให้ถูกต้อง และเหมาะสม ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๔๑ และประมวลจริยธรรม ข้าราชการกำหนดไว้	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วย วินัย ข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ
๓) ค่าตอบแทน	การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาหมิ่นเพื่อการ จ่ายเงิน ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลา ราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอก หน่วย บริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งใน เวลา ราชการและนอกเวลาราชการ ไปในทางมิชอบหรือมีการทุจริต	<p>๑. การเบิกจ่ายเงิน พตส.</p> <p>๒. ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ</p> <p>๓. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๔. ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลา ราชการ ฯลฯ</p>
๔) ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/ หน่วยงานของรัฐ	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของ หน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆ ที่มีผล ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใด อย่างหนึ่ง ต่อผู้ร้องเรียนหรือโรงพยาบาล	ปฏิบัติการใดที่ส่อไปในทางทุจริต ประพฤติ มิชอบ

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดชัดเจน
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถ ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อเจ้าหน้าที่หรือโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ หรือบุคคลภายนอก

๔.๓ เป็นเรื่องของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ หน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปาดังเบซาร์

๔.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และ เก็บเป็นฐานข้อมูล

๔.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยาน แวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

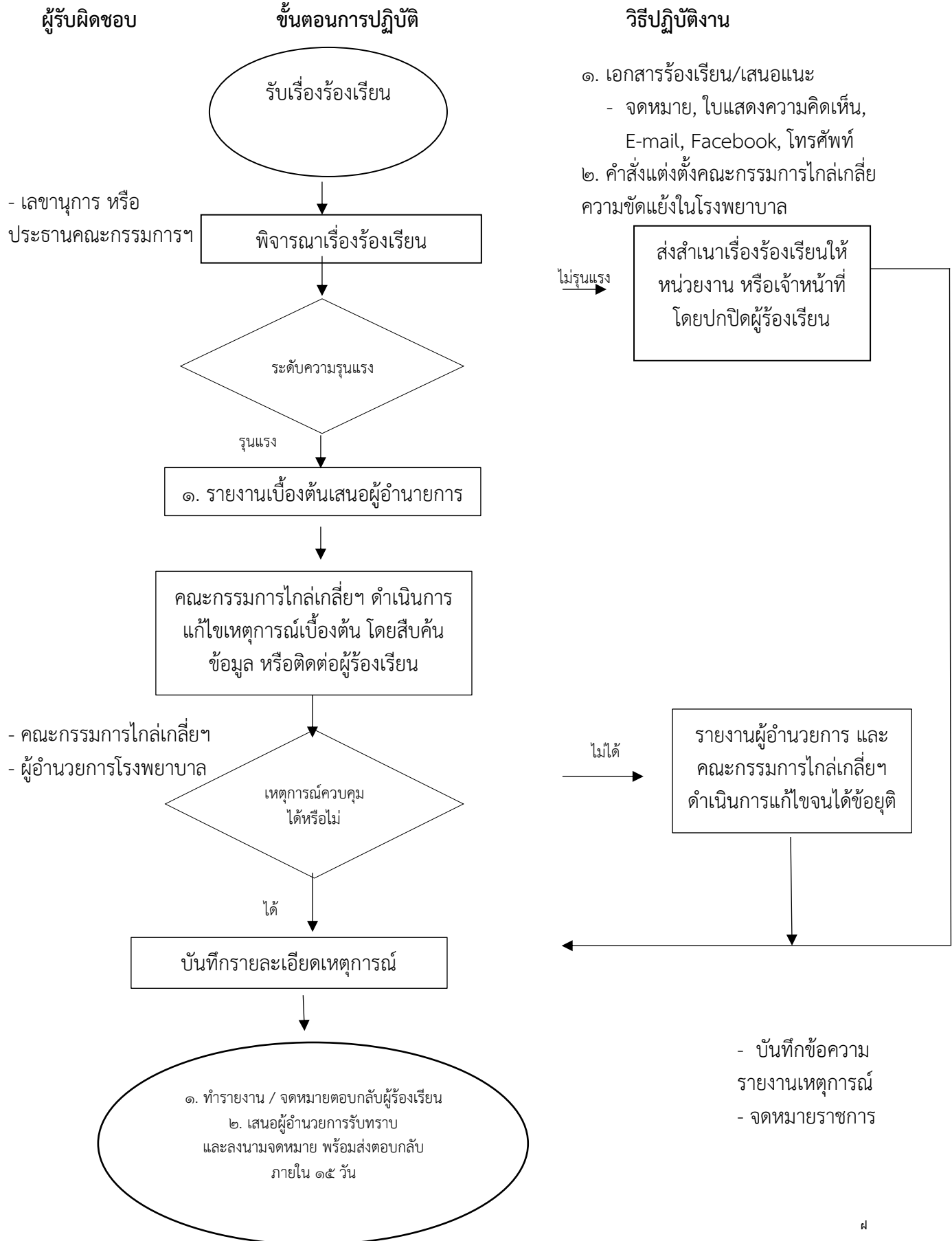
๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มี คำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้าทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

บทที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Flow chart) โรงพยาบาลป่าดงเบงชาร์



บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ส่วนงานและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน

- ๑.๑ คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียน
- ๑.๒ คณะกรรมการไกล่เกลี่ยโรงพยาบาลปาดังเบซาร์
- ๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์หลักประกันและบริหารจัดการความขัดแย้งโรงพยาบาลปาดังเบซาร์
- ๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ตามโครงสร้างการบริหาร
- ๑.๕ ทีมเคลื่อนที่เร็ว Rapid Response Team (RRT)

๒. ช่องทางการร้องเรียน

- ๒.๑ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ ได้แก่
 - ๒.๑.๑ Facebook : padang-besar Hospital
 - ๒.๑.๒ ตู้รับเรื่องร้องเรียน
 - ๒.๑.๓ ทางไปรษณีย์ : ๔๒ หมู่ ๙ ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตกา จังหวัดสงขลา ๙๐๒๔๐
 - ๒.๑.๔ <http://www.padangbesarhospital.com>
 - ๒.๑.๕ ร้องเรียนด้วยตัวเอง

๓. กรณีการร้องเรียนด้วยตนเองสามารถดำเนินการได้ ๒ ช่องทาง

๑. ร้องเรียนด้วยวาจา โดยให้ผู้ร้องเรียนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
 ๒. การร้องเรียนเป็นหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - มีชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถติดต่อได้
 - ระบุเรื่องซึ่งเป็นเหตุให้ร้องเรียนพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น
- ตามสมควร
- มีลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓. พิจารณาเรื่องร้องเรียน

- ๓.๑ เลขานุการ หรือประธานฯ พิจารณาระดับความรุนแรงของเรื่องร้องเรียน
 - ๓.๑.๑ กรณีไม่รุนแรง
 - ให้ส่งสำเนาเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดยปกปิดผู้ร้องเรียน
 - บันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์
 - ๓.๑.๒ กรณีรุนแรง
 - รายงานเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นเสนอผู้อำนวยการ
 - คณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทดำเนินการแก้ไขจนได้ข้อยุติ และรายงานผู้อำนวยการ พร้อมบันทึกรายละเอียดเหตุการณ์

๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทำรายงาน/จดหมายราชการตอบกลับผู้ร้องเรียน เสนอผู้อำนวยการรับทราบและลงนามจดหมาย พร้อมส่งตอบกลับ ภายใน ๑๕ วัน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลปาดังเบซาร์
ตามประกาศโรงพยาบาลปาดังเบซาร์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
<p>ชื่อหน่วยงาน :กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....</p> <p>หัวข้อ : คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>.....</p> <p>Linkภายนอก :-</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>อนุสรฯ ตำบลัน</p> <p>(นางสาวอนุสรฯ ตำบลัน)</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>ศุภโชค ก่อวิวัฒน์สกุล</p> <p>(นายศุภโชค ก่อวิวัฒน์สกุล)</p> <p>นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง</p> <p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปาดังเบซาร์</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>จุฑามาส แนวบรรทัด</p> <p>(นางสาวจุฑามาส แนวบั้นทัด)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕</p>	