

๖. หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1009. 10 6



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่ ศก.๐๐๓๒๓๐๑/๒๕๖๓ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ตามที่ โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กำหนดนโยบายให้หน่วยงานในสังกัด มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ งานควบคุมภายในขออนุญาตจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ท่านผู้บริหาร ทราบเพื่อควบคุมและกำกับติดตามต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสทลญา ไศสารคุณ)
ตำแหน่งผู้จัดการงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายประจักษ์ วราพูน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายพิพัฒน์ศักดิ์ ธีระนาค)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงพยาบาลเนลสันร็อกเวลล์พระเกียรติ ๕๐ พรรษา

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เพื่อป้องกันการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับการตอบสนองที่เหมาะสมและ นำไปสู่การปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รู้ การ ร่วมด้วยความสะดวกและได้รับการรอบคอบ ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ

จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลเนลสันร็อกเวลล์พระเกียรติ ๕๐ พรรษา เพื่อเป็นกรอบหรือนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ความชัดเจน/คำร้องเรียนของผู้รับบริการ และคำร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับการตอบสนองที่เหมาะสมและ นำไปสู่การปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
๒. เพื่อเพิ่มความไวในการรับรู้อุบัติเหตุและเกิดการตอบสนองที่รวดเร็ว และเหมาะสม
๓. เพื่อเป็นแนวทางขั้นต้นในการเจรจาต่อรองไกล่เกลี่ย เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง
๔. เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้สนใจและทบทวน ข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นซ้ำๆ

๓. ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. ขอบเขต

รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการ หรือแบบรายงานข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ นำมาสู่การ วิเคราะห์ข้อมูล นำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตอบสนอง/แก้ไขข้อร้องเรียน และนำเข้าสู่การทบทวนใน คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

๒. คำจำกัดความ

๒.๑. ข้อร้องเรียน หมายถึง คำร้องเรียนจาก ผู้ป่วยญาติ ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรภายใน และ บุคลากรภายนอก ที่ไม่ได้รับการตอบสนอง ความ ต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ

๒.๒. ข้อเสนอแนะ หมายถึง คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำ เพื่อการปรับปรุงระบบการ บริการสิ่งมรดกสัมและอื่น ๆ ของโรงพยาบาล

๒.๓. ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ป่วย ญาติ ผู้รับบริการ,ประชาชนทั่วไป,เจ้าหน้าที่รพ., องค์กรภาครัฐ, ภาคเอกชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพลหยตงผู้จัดตยมายังโรงพยาบาล ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การขอพบ/การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล

๒.๔. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ/ส่งเรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วย ผู้รับเรื่องร้องเรียน ศูนย์รับแจ้งร้องเรียนงาน.ประชาสัมพันธ์ หนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล ร้องเรียนด้วยตนเอง ร้องเรียนทาง weo site และช่องทางอื่น ๆ เช่น ผ่านสื่อ

๒.๕. การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง การจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอมေး/ข้อคิดเห็น / คำชมเชย/การสตาแทนหรือร้องขอข้อมูล

๒.๖. การเจรจาต่อรอง ใกล้เกลี้ยขັນคืน หมายถึง การที่ทีมเจรจาต่อรองฯ ของหน่วยงาน เจรจาไกล เกลี่ยเฉพาะหน้าก่อน เมื่อพบเหตุการณ์ ที่มีแนวโน้มที่จะฟ้องร้องหรือร้องเรียน

๕. ระดับความรู้ความรอบรู้และการทดสอบตนเองต่อเรื่องร้องเรียน

ระดับ	นิยาม	ตัวอย่างเหตุการณ์	ระยะเวลาที่ตนเองต้องร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบ
๑ ต่ำสุด เป็น ข้อเท็จจริงและข้อเท็จจริง	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความยุติธรรม แต่ยังคง "ถือหัวขี้เหล็ก" ขืนจนตนเอง / หน่วยงาน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการให้บริการของหน่วยงาน	ไม่เกิน ๑ วันทำการ	หน่วยงาน
๒ ร้องเรียนเรื่องเล็กน้อย	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่มีการดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร้องเรียนอย่างเต็มที่	การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความล่าช้าในการให้บริการของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการให้บริการของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่ชัดเจนในการให้บริการของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องในการให้บริการของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่เหมาะสมในการให้บริการของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่ยุติธรรมในการให้บริการของหน่วยงาน	ไม่เกิน ๑ วันทำการ	หน่วยงาน
๓ ข้อร้องเรียนเรื่องใหญ่	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนมาก ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง และอาจมีผลกระทบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน	การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน	ไม่เกิน ๑ วันทำการ	ทีมปฏิบัติการ คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล
๔ ร้องเรียนเรื่องใหญ่	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน และส่งผลให้เกิดข้อร้องเรียน หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ มีส่วนเกี่ยวข้องเรื่องร้องเรียน	การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน	ไม่เกิน ๓ วันทำการ	ทีมปฏิบัติการ คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล

๕. นโยบายปฏิบัติ

๕.๑. จัดตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องเรียน บริหารจัดการข้อ ร้องเรียน รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เบื้องต้นและจัดทำรายงานเสนอ คณะกรรมการอำนาจการพัฒนาคุณภาพ เพื่อนำเสนอพิจารณาใหม่ การปรับปรุงเชิงระบบต่อไป

๕.๒. จัดตั้งคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ยโดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายในการเจรจาไกล่เกลี่ยด้าน สาธารณสุขด้วย สันติวิธี กำกับและติดตามประเมินผล รวมทั้งไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท / ข้อขัดแย้ง ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๕.๓. กำหนดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน

๑) ผู้รับเรื่องราวร้องเรียน

๒) ร้องเรียนผ่านทางจดหมายถึงผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๓) ร้องเรียนด้วยตนเอง กรณีไม่มีหนังสือร้องเรียนให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อม ชื่อ นามสกุล ลงลายมือชื่อ พร้อมที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อม ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๕) ร้องเรียนผ่านทาง internet / Intranet ให้ ผู้ดูแลระบบ รวบรวมข้อมูล

๖) ร้องเรียน ทางสื่อ สิ่งพิมพ์ / สื่อมวลชน ให้งานประชาสัมพันธ์ รวบรวม ข้อมูล ส่งงานศูนย์คุณภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ

หน่วยงาน

๑. หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียน จากทุกช่องทาง

- กรณีทั่วไป แก้ปัญหาทันที เพื่อลดการฟ้องร้องและให้ผู้รับบริการรู้สึกพึงพอใจ

- กรณีที่เกิดขึ้นซ้ำกันบ่อยครั้ง และมีจำนวนมากให้วิเคราะห์สาเหตุสำคัญ และปรับปรุง ระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

- กรณีที่เป็นเหตุการณ์รุนแรง มีแนวโน้มที่จะมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น เช่น อุบัติการณ์ทาง คลินิกที่

รุนแรง เหตุการณ์ไม่พึงพอใจ เหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของ โรงพยาบาล เป็นต้น ให้ผู้ที่ประสบเหตุการณ์ใน หน่วยงานประสานไปที่ทีมไกล่เกลี่ยให้มา ดำเนินการเจรจาเพื่อยุติข้อขัดแย้ง และไกล่เกลี่ยเพื่อลดการฟ้องร้อง

๒. มีการทบทวนคำร้องเรียนทุกวัน

๓. รายงานผลการดำเนินการมาให้คณะกรรมการ ภายในเวลาที่กำหนด คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. รับและส่งข้อมูล/เรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๒. ดำเนินการพิจารณาแบ่งระดับความรุนแรง คัดแยกข้อมูล ประเมินเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง

๓. บันทึก/สรุปข้อมูลการร้องเรียน ผลการปรับปรุงที่ได้รับจากหน่วยงาน และจัดทำรายงานต่อ

คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๗. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรทุกคนในโรงพยาบาล ผู้ป่วย และญาติ รวมถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ให้เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติ รวมทั้งกำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน โรงพยาบาลเบญจสิริเกษม เณลิน พระเกียรติ ๘๐ พรรษา	ทุกครั้งที่มีการ ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาล เบญจสิริเกษม เณลิน พระเกียรติ ๘๐ พรรษา	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๕๖๐๕๓๓๖๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ

๙. การบันทึกข้อร้องเรียน

๙.๑. กรณีสถานการณ์ร้องเรียน/ข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อ เรื่อง ร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๙.๑. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๑๐.๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลรายละเอียด ประสานหน่วยงานผู้ครุหาตรงเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องเรียนได้ทันที

๑๐.๒. ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับ คุณภาพการให้บริการของหน่วยงานและระบบบริหารจัดการ การ จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แจ้งผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย แจ้งด้วยสารโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓. ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลเบญจสิริเกษม เณลิน พระเกียรติ ๘๐ พรรษา ให้ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในกรณีแก้ไข ปัญหาต่อไป

๑๐.๔. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่ มี รับผิดชอบ เพื่อ ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๐.๕. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๒. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๒.๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดควา^๑ซื้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบจำนวน ๒ รอบการประเมิน คือรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑๒.๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปซื้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อมีประวัติการแจ้งการซื้อ ร้องเรียน ในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้งซื้อร้องเรียนของการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานเอง เจ้าหน้าที่และระบบบริหารจัดการจัดตั้งจัดจ้างของหน่วยงานและเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน เพื่อให้ได้แนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางานองค์กร ต่อไป

๑๓. ผู้รับผิดชอบ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑. นายอ.ระชุม วรากุล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๒. นายอ.ณัฐ สาลิตุล เกษีกรชำนาญการ
- ๓. จำเอกหญิง เมลาณี แสงมั่งง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๑๔. เกณฑ์ชี้วัด

- ๑. ซื้อร้องเรียนลดลง ๑๐ %
- ๒. ซื้อร้องเรียนที่ได้รับการตอบสนอง ๑๐๐ %

๑๕. การประเมินผล

- วัตถุประสงค์ของการซื้อร้องเรียนลดลง - รัศมีละเมิดร้องเรียนที่ได้รับการตอบสนองครบ ๑๐๐ %

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๙ บัญญัติให้บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์ และ ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว
- ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘
- ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ)
- ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยสัญญาจ้างประจำพลเรือนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๙. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องผู้ยื่นคำขอโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องร้องเรียนแก่ผู้ยื่นคำขอโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย
- ๑๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยวิธีดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๑๔. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๕. พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๖. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วัน/เดือน/ปี ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หัวข้อ ขออนุญาตประกาศเผยแพร่

- ข้อมูลพื้นฐานของโรงพยาบาล
- นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงาน /เรื่องการทุจริตและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนฯ/รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องการทุจริตและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
- คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

ในเว็บไซต์ โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา <http://www.benchalakhospital.com>



รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)


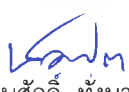
ตามประกาศกรรมการข้อมูลข่าวสารทางราชการ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๘ และมาตรฐานการปฏิบัติด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ปี ๒๕๖๔ กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำให้เกิดระบบในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ยึดแนวทางตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยความสุจริตโปร่งใสตรวจสอบได้นั้น

ในการนี้ทางควบคุมภายในและ ITA จึงขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลเบญจ-ลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา <http://www.benchalakhospital.com> เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป รับทราบข้อมูลในดังกล่าว

หมายเหตุ

เว็บไซต์ โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา <http://www.benchalakhospital.com>

<p>ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล จำเอกหญิง  (เมลาณี แสงแปลง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง  (นายประชุม วงรพุม) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวมลทญา โคสารคุณ) นักจัดการงานทั่วไป วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p> (นายพัฒนศักดิ์ ทังนาค) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------