

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป

และ

แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลพระทัย

ประจำปี ๒๕๖๔



## คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลประทาย ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของโรงพยาบาลประทาย เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างมีคุณภาพ ขอขอบพระคุณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ และขออนุญาตนำแนวทางการจัดทำคู่มือคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) มาใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานนี้

โรงพยาบาลประทาย  
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
บทที่ ๒ กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ โรงพยาบาลประทาย	
๒.๑ หน่วยงาน	๓
๒.๒ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓
๒.๓ คำจำกัดความ	๔
๒.๔ ประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
๒.๕ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๙
๒.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์ และการพิจารณา วินิจฉัยร้องทุกข์ กรณีของข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๐
๒.๗ สิทธิของผู้ร้องทุกข์	๑๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ	
๓.๑ กระบวนการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
๑) ผังกระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์	๑๕
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๑๖
๓) แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน	๑๗
๔) ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๑๘
๓.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัย	
๑) ผังกระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์	๑๙
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๑๙
๓) ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๒๑
๓.๓ กระบวนการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภค	
๑) ผังกระบวนการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภค	๒๒
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๒๓
๓) ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๒๓
๔) แบบรับเรื่องร้องเรียน	๒๔

## สารบัญ

หน้า

๓.๔ กระบวนการงานการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ	
๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๕
๒) วัตถุประสงค์	๒๖
๓) ขอบเขตการตรวจสอบ	๒๖
๔) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่เกี่ยวข้อง	๒๖
๕) ความหมายที่พึงรู้	๒๘
๖) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒๙
๗) การรายงานผลการตรวจสอบ	๓๐
๓.๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีการร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่รัฐ สังกัด โรงพยาบาลประทาย	๒๙
๑. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติเรื่องร้องเรียนฯ	๓๐
๒. ระยะเวลา การพิจารณา กรณีการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ สังกัด โรงพยาบาลประทาย	๓๑
<b>บรรณานุกรม</b>	๓๒

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ในการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ เป็นการให้บริการสาธารณะให้แก่ประชาชน โดยผู้ให้บริการ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งประชาชนคาดหวังในการให้บริการทางการแพทย์และ สาธารณสุข จากสถานบริการสาธารณสุขของภาครัฐ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล ร้านขายยา หรือใบอนุญาตต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุข การตรวจสอบควบคุมการดำเนินการ การคุ้มครองผู้บริโภค ทางด้านสาธารณสุข การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือแม้แต่การร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ซึ่งคับข้องใจในการปฏิบัติราชการเหล่านี้ ย่อมสะท้อนถึงการให้บริการว่าได้เป็นไปตามมาตรฐาน หรือเป็นที่พึงพอใจของประชาชนหรือไม่ ในปัจจุบันการจัดช่องทางเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการดำเนินการของภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุ การคัดเลือก คัดสรรเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงาน ในหน่วยงานต่าง ๆ จึงมีความสำคัญและหน่วยงานมีความจำเป็นต้องจัดช่องทางเพื่อให้ประชาชนสามารถ ร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือแจ้งเบาะแสพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่ส่อไปในทางการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานได้ทราบถึงเหตุการณ์เหล่านั้น เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และวางแผนงานเพื่อป้องกันมิให้เกิด เหตุอันไม่พึงประสงค์ หรือกรณีเมื่อเกิดเหตุแล้วก็จะสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ทันมิให้เกิดความเสียหายบาน ปลายและสามารถแก้ไขเยียวยาผู้เสียหายได้ทันทั่วทั้ง

โรงพยาบาลประทาย พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดการกับเรื่องราวร้องทุกข์ให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติและก่อประโยชน์ต่อประชาชน และเป็นการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์อันพึงประสงค์ หรือพฤติกรรมที่ ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ จึงได้ทบทวนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของโรงพยาบาล ประทาย และวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าว

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานให้มีมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องเรียนทั่วไป/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการรับเรื่องราวร้องเรียนทั่วไป/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบ เป็นไปตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับ เรื่องราวร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

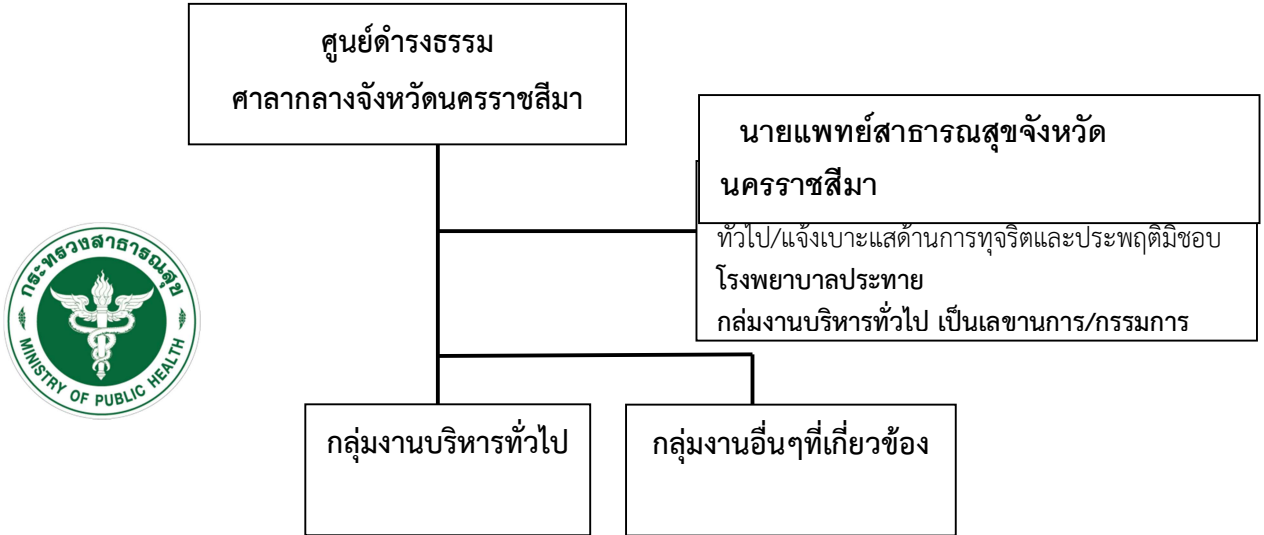
๓) เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงลำดับขั้นตอน กระบวนการวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เข้าใจจนสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และตลอดจนสามารถเผยแพร่ในบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่ ทั้งสามารถเสนอแนะ ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชน และผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

## บทที่ ๒

### กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องเรียนทั่วไป/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลประทาย ประจำปี ๒๕๖๔

#### ๒.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบ



#### ๒.๒ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**๒.๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป** เป็นหน่วยงานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ร้องเรียนทั่วไป/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ สอบสวน/พิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และการดำเนินคดีแพ่งหรือปกครองที่เกี่ยวข้อง เนื่องกัน รับเรื่องราวร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีพิพาทในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นหรือเชื่อว่าจะเกิดขึ้นในสถานบริการในสังกัด เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดจากการรักษาพยาบาลของสถานบริการในสังกัด ประสานคดีเพื่อแก้ต่างในคดีแพ่งและคดีอาญาที่มีมูลเหตุจากรักษาพยาบาลของสถานบริการในสังกัด รับเรื่องราวร้องเรียนเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย พ.ร.บ. ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. คุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ รับเรื่องดำเนินคดีอาญาเกี่ยวกับ กฎหมายที่อยู่ในการบังคับใช้ของกระทรวงสาธารณสุข

**๒.๒.๒ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย** เป็นหน่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ เกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย พ.ร.บ. ยา พ.ศ. ๒๕๑๐ พ.ร.บ. วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๑๘ พ.ร.บ. อาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. เครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๓๑ พ.ร.บ. เครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. สถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

**๒.๒.๓ กลุ่มงานประกันสุขภาพ** เป็นหน่วยงานในการดำเนินงานเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองสิทธิให้แก่ประชาชน เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้กำหนด รวมทั้งสามารถสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ จึงดำเนินการด้วยแนวคิด การคุ้มครองสิทธิประชาชน เป็นกลไกที่ช่วยเหลือให้ประชาชนได้รับบริการตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด ในขณะที่เดียวกันก็จะช่วยลดความขัดแย้งระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการการรับเรื่องร้องเรียน ทำให้หน่วยงานได้รับทราบปัญหาเรื่องคุณภาพมาตรฐานของหน่วยบริการ สามารถนำไปพัฒนาระบบบริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นการมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นกลไกสำคัญในการป้องกันปัญหาเรื่องร้องเรียน และนำไปสู่การมีความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ การป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิ เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการคุ้มครองสิทธิของประชาชน ทั้งยังเป็นการดำเนินการที่หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้าระหว่าง ผู้ให้บริการและผู้รับบริการอีกด้วย

**๒.๒.๔ กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย** เป็นหน่วยงานในการดำเนินงานเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองสิทธิให้แก่ประชาชน ด้านเหตุเดือดร้อนรำคาญ ปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่นการปล่อยน้ำเสีย การทิ้งขยะมูลฝอย ฯลฯ ตลาดสด ร้านค้า/แผงลอย ไม่สะอาดสิ่งแวดล้อมทั่วไป เช่น ขยะ/สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย กลิ่นเหม็น เหตุรำคาญ สถานบริการ หรืออื่น ๆ

**๒.๒.๕ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร** เป็นหน่วยงานในการดำเนินงานเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองสิทธิให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลประทาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ งานบุคลากร ตำแหน่ง เงินเดือน และการเลื่อนขั้น การปรับระดับโยกย้ายต่าง ๆ

**๒.๒.๖ กลุ่มงานบริหารทั่วไป** เป็นหน่วยงานในการดำเนินงานเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองสิทธิให้แก่ประชาชนทั่วไปด้านบริหารงานการจัดการทั่วไป และการบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ

## **๒.๓ คำจำกัดความ**

**ส่วนราชการ** หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในการกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

**ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข เป็นที่ยุติ ตลอดจนพิจารณาพัฒนาระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทน และผู้จัดการแทน

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือต้องการเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือให้ข้อมูลตลอดจนผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ

**ผู้ร้องทุกข์** หมายถึง ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

**การร้องทุกข์** หมายถึง การร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามกฎหมาย หรือระเบียบ เนื่องจากเกิดความทุกข์จากการกระทำของผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเข้าได้ทบทวนปฏิบัติและแก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้อง หรือชี้แจงเหตุผลความถูกต้องที่ได้ปฏิบัติให้ผู้ร้องทุกข์ทราบและหายข้องใจ หรือให้ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไปได้พิจารณาให้ความเป็นธรรม

**คำร้องทุกข์** หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องทุกข์ซึ่งได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายเนื่องจากเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลประทาย ที่ได้ยื่นหรือส่งถึงเจ้าหน้าที่ตามช่องทางต่าง ๆ

**เรื่องร้องทุกข์** หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลประทาย เช่น การบริหารของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงาน การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็นต่าง ๆ

**การร้องเรียนกระทำผิดวินัย/ทุจริต** หมายถึง การรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กระทำผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและกำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

**หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน** หมายถึงงานนิติการ โรงพยาบาลประทาย

**หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน** หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดการแก้ไขกับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้น ๆ ประกอบด้วย งานนิติการ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและภูมิปัญญาแพทย์แผนไทยกลุ่มงานประกันสุขภาพ

**การดำเนินการ** หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องทุกข์

**การอุทธรณ์** หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อมติหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการสั่งการ หรือมีปัญหาในมติหรือมาตรการนั้น ๆ และต้องการให้มีการทบทวน

**บัตรสนเท่ห์** หมายถึง เฉพาะจดหมายฟ้องหรือกล่าวโทษผู้อื่นที่ระบุหลักฐานกรณีสิ่งแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ชี้ตัวบุคคลแน่นอน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่ามีเหตุผลหรือพฤติการณ์เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้หรือไม่เพียงใดว่าข้อกล่าวหาควรจะเป็นเช่นนั้น

**การบริหาร** หมายถึง การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใสและเป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่ดำเนินการและประโยชน์ระยะยาวของราชการที่ได้รับประโยชน์ประกอบกัน

**การบริหารทางการแพทย์และสาธารณสุข** หมายถึง การให้บริการรักษาพยาบาลหรือการดำเนินการทางการแพทย์หรือสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แล้วเกิดเหตุอันไม่พึงประสงค์ มีความเสียหายเกิดขึ้นกับผู้รับบริการ และผู้รับบริการหรือญาติมีความสงสัยในการให้บริการดังกล่าว



หรือเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือกระทรวงสาธารณสุข  
รับผิดชอบ

**เรื่องร้องเรียนทางการแพทย์** หมายถึง หนังสือหรือสิ่งใด ๆ จากบุคคลหรือองค์กร ที่แสดงให้เห็นปรากฏได้  
ว่ามีการให้บริการรักษาพยาบาล หรือการดำเนินการทางการแพทย์ หรือสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แล้วเกิดเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ มีความเสียหายเกิดขึ้นกับผู้รับบริการ  
และผู้รับบริการหรือญาติมีความสงสัยในการให้บริการดังกล่าวหรือเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือกระทรวงสาธารณสุข รับผิดชอบ

**ความขัดแย้ง**หมายถึง ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการอันเกิดจากการให้  
หรือรับบริการสาธารณสุข นำไปสู่ความไม่พึงพอใจ การร้องเรียนหรือฟ้องร้อง อาจเป็นความขัดแย้งที่แฝงอยู่  
กำลังเกิดขึ้น มีการแสดงออกชัดเจน หรือเป็นกรณีพิพาทแล้วในระบบการแพทย์

**การเจรจาไกล่เกลี่ย** หมายถึง กระบวนการไกล่เกลี่ยด้วยการสื่อสารสนทนาระหว่างคู่กรณี หรือผู้แทน  
ตั้งแต่เริ่มมีความขัดแย้ง เพื่อหาทางออกของปัญหาและข้อตกลงที่พึงพอใจโดยเร็วร่วมกัน และเพื่อมิให้ความ  
ขัดแย้งยังบานปลาย

**การเจรจาไกล่เกลี่ยคนกลาง** หมายถึง การเจรจาไกล่เกลี่ยด้วยความช่วยเหลือของบุคคลที่สามที่เป็น  
กลาง ทำหน้าที่ช่วยให้เกิดกระบวนการกลุ่มปรึกษาหารือร่วมกัน ด้วยบรรยากาศและสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน  
คู่กรณีเกิดข้อตกลงที่พึงพอใจร่วมกันโดยคนกลางไม่ได้มีหน้าที่ตัดสินใจแทนคู่กรณี

**ผู้ไกล่เกลี่ย** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในระบบการแพทย์  
หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรืออาจเป็นบุคคลภายนอกที่คู่กรณียอมรับร่วมไกล่เกลี่ยด้วยก็ได้

**การประชุมร้องเรียน** หมายถึง การรวมตัวกันของกลุ่มคนเพื่อแสดงออกทางความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ  
เช่น การดำเนินชีวิต สิ่งแวดล้อม สุขอนามัย ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นสภาพปัญหาที่กลุ่มได้รับผลกระทบ เป็นการ  
รวมตัวที่สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มคนและ/หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่สาธารณสุข

## ๒.๔ ประเภทเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

### ๒.๔.๑ การให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

**นิยาม**การให้บริการรักษาพยาบาลหรือการดำเนินการทางการแพทย์หรือสาธารณสุขของหน่วย  
บริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้วเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ มีความเสียหายเกิดขึ้นกับ  
ผู้รับบริการ และผู้รับบริการหรือญาติมีความสงสัยในการให้บริการดังกล่าว หรือร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่หน่วย  
บริการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือกระทรวงสาธารณสุขรับผิดชอบ

- ตัวอย่าง**
- ๑) การวินิจฉัยโรคผิดพลาด
  - ๒) การรักษาผิดพลาด ฯลฯ

## ๒.๔.๒ คุณภาพการให้บริการ

**นิยาม** การที่ผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานบริการของกระทรวงสาธารณสุข

- ตัวอย่าง**
- ๑) การตรวจนาน
  - ๒) แพทย์/พยาบาลเจ้าหน้าที่สาธารณสุขทำงานล่าช้า
  - ๓) แพทย์ปฏิเสธการรักษา
  - ๔) กิริยาไม่เหมาะสม/วาจาไม่สุภาพ
  - ๕) ไม่เต็มใจให้บริการ
  - ๖) ระบบส่งต่อผู้ป่วย
  - ๗) อื่น ๆ

## ๒.๔.๓ การบริหารจัดการ

**นิยาม** การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการและประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะได้รับประกอบกัน

- ตัวอย่าง**
- ๑) การบริหารทั่วไป แลงบประมาณ ร้องเรียนโดยผู้กล่าวหาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่สุจริตหลายประการ
  - ๒) การบริหารพัสดุ ร้องเรียนโดยผู้กล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่โปร่งใสหลายประการ
  - ๓) การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดยผู้กล่าวหาว่าผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบและการแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม ฯลฯ

## ๒.๔.๔ วินัยข้าราชการ

**นิยาม** กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่วางหลักเกณฑ์เพื่อเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้เหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

**ตัวอย่าง** การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ

## ๒.๔.๕ การทุจริต

**นิยาม** ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหน้าที่นั้นหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

- ตัวอย่าง**
- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับครุภัณฑ์ พัสดุ การก่อสร้าง
  - ๒) การบริหารงานของหน่วยงานที่ส่อไปในทางไม่สุจริต
  - ๓) อื่น ๆ

## ๒.๔.๖ ค่าตอบแทน

**นิยาม** การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาธรรมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

- ตัวอย่าง** ๑) การเบิกเงิน พตส.  
๒) ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ  
๓) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
๔) ค่าตอบแทน อ.ส.ม  
๕) อื่น ๆ

#### **๒.๔.๗ ความขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ**

**นิยาม** การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

- ตัวอย่าง** ๑) ให้รับผิดชอบใช้ในความเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน  
๒) เจ้าหน้าที่ยืมเงินประชาชนแล้วไม่คืน

#### **๒.๔.๘ สวัสดิการของรัฐ**

**นิยาม** เป็นระบบทางสังคมที่รัฐให้หลักประกันแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกันในด้านปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อสร้างมาตรฐานคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

- ตัวอย่าง** ๑) หลักประกันสุขภาพ ทุกคนมีสิทธิได้รับบริการป้องกันและรักษาโรค  
๒) กองทุนประกันสังคม  
๓) กองทุนข้าราชการบำนาญ  
๔) อื่น ๆ

#### **๒.๔.๙ ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น**

**นิยาม** การที่ผู้ร้องเรียนแสดงออกทางความคิดเห็นหรือการเสนอแนะทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ตัวอย่าง** ๑) การปรับปรุงระบบการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข  
๒) การปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม  
๓) การเพิ่มบุคลากร  
๔) การเพิ่มอุปกรณ์ทางการแพทย์  
๕) อื่น ๆ

#### **๒.๔.๑๐ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข**

**นิยาม** การปกป้องดูแลผู้บริโภค ให้ได้รับความปลอดภัย เป็นธรรมจาก ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ผลิตภัณฑ์ด้านสุขภาพ สิ่งแวดล้อม บริการทางการแพทย์ และการสาธารณสุข

- ตัวอย่าง** ๑) การให้บริการที่ไม่ได้มาตรฐาน  
๒) ตลาดสด ร้านค้า/แผงลอย ไม่สะอาด  
๓) สิ่งแวดล้อมทั่วไป เช่น ขยะ/สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย กลิ่นเหม็น เหตุรำคาญ  
๔) สถานบริการ หรือสถานประกอบการที่ไม่ได้รับอนุญาต  
๕) อื่น ๆ

## **๒.๔.๑๑ การคุ้มครองตามกฎหมายควบคุมการบริโภคยาสูบ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์**

**นิยาม** การดูแลสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่มิให้ได้รับควันบุหรี่จากผู้สูบบุหรี่ ด้วยการกำหนดในมีการคุ้มครองสถานที่ตามที่รัฐมนตรีประกาศให้เป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ และกำหนดให้เจ้าของผู้ดูแลสถานที่แสดงป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” และไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในสถานที่ดังกล่าว

**ตัวอย่าง** ๑) การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วยการตรวจสอบสถานที่ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นสถานที่คุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ ด้วยการแสดงป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” ไว้บริการทางเข้า-ออกสถานที่ดังกล่าว ไม่จัดอุปกรณ์สนับสนุนในการสูบบุหรี่ เช่น ที่เขี่ยบุหรี่ และไม่อนุญาตให้ผู้ใดสูบบุหรี่ในสถานที่ดังกล่าว

๒) การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ เป็นการควบคุมการขาย พ.ร.บ. ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยตรวจแนะนำตรวจสอบ ผู้ขายผลิตภัณฑ์ยาสูบ มิให้ขายผลิตภัณฑ์ยาสูบแก่บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า สิบแปดปีบริบูรณ์ และขายผลิตภัณฑ์ยาสูบตามที่กฎหมายกำหนดหรือหน้าไว้

๓) การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อเป็นการตรวจแนะนำ ดำเนินคดีตาม กฎหมายดังกล่าว

## **๒.๔.๑๒ ขอบความอนุเคราะห์**

**นิยาม** การขอความอนุเคราะห์และการขอความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากสิทธิที่พึงได้รับ

- ตัวอย่าง**
- ๑) ค่ารักษาพยาบาล
  - ๒) การขอขึ้นทะเบียนการล้างไต
  - ๓) การส่งเคราะห์ผู้พิการ
  - ๔) อื่น ๆ

## **๒.๕ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

### **๒.๕.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ** ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ชัดเจน
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียน
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

**๒.๕.๒** **ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ** มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### **๒.๕.๓ เป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้ทางราชการช่วยเหลือหรือช่วยขจัดความเดือดร้อน**

**๒.๕.๔ เป็นเรื่องและผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย** อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสิงสาง

**๒.๕.๕ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน** ไม่เพียงพอ หรือไม่ไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ดีเรื่อง หรือรับเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

### ๒.๕.๖ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับได้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

## ๒.๖. หลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์ และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ กรณีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

### ๒.๖.๑ กรณีคับข้องใจที่จะร้องทุกข์ได้

ความคับข้องใจอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ของข้าราชการนั้น ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น หรือโดยไม่สุจริต หรือมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็นหรือสร้างภาระให้เกิดขึ้นเกินสมควร หรือเป็นการใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ

๒) ไม่มอบหมายให้ปฏิบัติ

๓) ประวิงเวลา หรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางอย่างอันเป็นเหตุให้เสียสิทธิ หรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

๔) ไม่เป็นไปตาม หรือขัดกับระบบคุณธรรมตามมาตรา ๔๒ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๒.๖.๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยร้องทุกข์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นควรจะได้ปรึกษาหารือหรือทำความเข้าใจกัน โดยผู้บังคับบัญชาต้องให้ออกาสและรับฟัง หรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น แต่ถ้าผู้มีความคับข้องใจไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ตาม ก.พ.ค. ได้ดังนี้

๑) เหตุเกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ คือ

(๑) กรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาในราชการบริหารส่วนภูมิภาคต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น สาธารณสุขอำเภอ นายอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้ร้องทุกข์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๒) กรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาในราชการส่วนกลางที่ต่ำกว่าอธิบดี เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก ให้ร้องทุกข์ต่ออธิบดี และให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ สำหรับกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถ้าเหตุเกิดจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราช

ชนก และผู้อำนวยการสำนักหรือหน่วยงานส่วนกลาง จะต้องร้องทุกข์ต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ในฐานะอธิบดี) และปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๓)กรณีที่เกิดเหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดี ให้ร้องทุกข์ต่อ ปลัดกระทรวงซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์ และให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ อนึ่งกรณี ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งย้ายหรือเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ซึ่งเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา ๕๗(๑๑) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีร้องทุกข์เรื่องดังกล่าวให้ร้องทุกข์ต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒)เหตุเกิดจากปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือนายกรัฐมนตรี ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค. ดังนั้น ถ้าเหตุร้องทุกข์เกิดจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค. อนึ่ง คำสั่งต่าง ๆ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น บรรจุแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย โอน นั้น ถ้าทำให้ข้าราชการเกิดความคับข้องใจแล้ว ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค. ทุกกรณี สำหรับกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้บรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่ง ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาค แม้ว่าจะออกเป็นคำสั่งจังหวัด กรณีนี้ต้องถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดได้ดำเนินการในฐานะ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามที่ได้รับมอบอำนาจ กรณีนี้ต้องให้ทุกข์ต่อ ก.พ.ค.

### ๒.๖.๓วิธีการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น รักร้องทุกข์แทนผู้อื่นไม่ได้ และต้องทำคำร้อง ทุกข์เป็นหนังสือยื่นต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้อง ทุกข์ โดยคำร้องทุกข์ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ คือ

- ๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่สำหรับติดต่อกับการร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์
- ๒) การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์
- ๓) ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ผู้ร้องทุกข์เห็นว่าเป็นปัญหาของเรื่องร้องทุกข์
- ๔) คำขอของผู้ร้องทุกข์
- ๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ร้องทุกข์แทนกรณีที่มีเหตุจำเป็น

### ๒.๖.๔ การมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์จะมอบหมายให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทนตนได้แต่เฉพาะกรณีที่มีเหตุจำเป็นเท่านั้น คือ

- ๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถร้องทุกข์ได้ด้วยตนเอง
- ๒) อยู่ในต่างประเทศและคาดหมายได้ว่าไม่อาจร้องทุกข์ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์เห็นสมควร

ทั้งนี้ จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิร้องทุกข์ พร้อมทั้งหลักฐานที่แสดงเหตุจำเป็น ถ้าไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือโดยมีพยานลงลายมือชื่อรับรองอย่างน้อยสองคน

### ๒.๖.๕ หลักฐานประกอบหนังสือร้องทุกข์

๑) การยื่นคำร้องทุกข์ ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ เพราะพยานหลักฐานอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่น หรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย

๒) ให้ผู้ร้องทุกข์ทำสำเนาคำร้องทุกข์และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุด แนบพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทน กรณีแต่งตั้งทนายความหรือบุคคลอื่นดำเนินการในชั้นตอนใด ๆ ในกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้แนบหลักฐานการมอบหมายหรือหลักฐานแต่งตั้งไปด้วย

๓) ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในคำร้องทุกข์ด้วย หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้แต่ต้องยื่นหนังสือก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยเริ่มพิจารณา

#### ๒.๖.๖ ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชา

๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ได้รับคำร้องทุกข์แล้วจะมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาคำร้องทุกข์ไปให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ โดยให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจง ไปให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ประกอบการพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ สำหรับกรณีที่ยื่นคำร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ให้ปฏิบัติในทำนองเดียวกัน

๒) ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์พิจารณาเรื่องราวการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีจำเป็นและสมควร อาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ รวมทั้งอาจให้ผู้ร้องทุกข์มาแถลงด้วยวาจาหรือไม่ก็ได้

๓) ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์ และอาจขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน

๔) การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้น อาจจะไม่รับเรื่องร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหาย ให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม และเมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นในโอกาสแรกที่ทำได้ และเมื่อได้ดำเนินการตามคำวินิจฉัยดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์นั้นให้เป็นที่สุด

#### ๒.๗ สิทธิของผู้ร้องทุกข์

๑) ผู้ร้องทุกข์อาจถอนคำร้องทุกข์ที่ยื่นไว้แล้วในเวลาใด ๆ ก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์จะมีคำวินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดในเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้

๒) ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ และคัดค้านผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ กรณีที่มีเหตุตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ค.

๓) กรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยร้องทุกข์ มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองชั้นต้นภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบ หรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์หรือ คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์

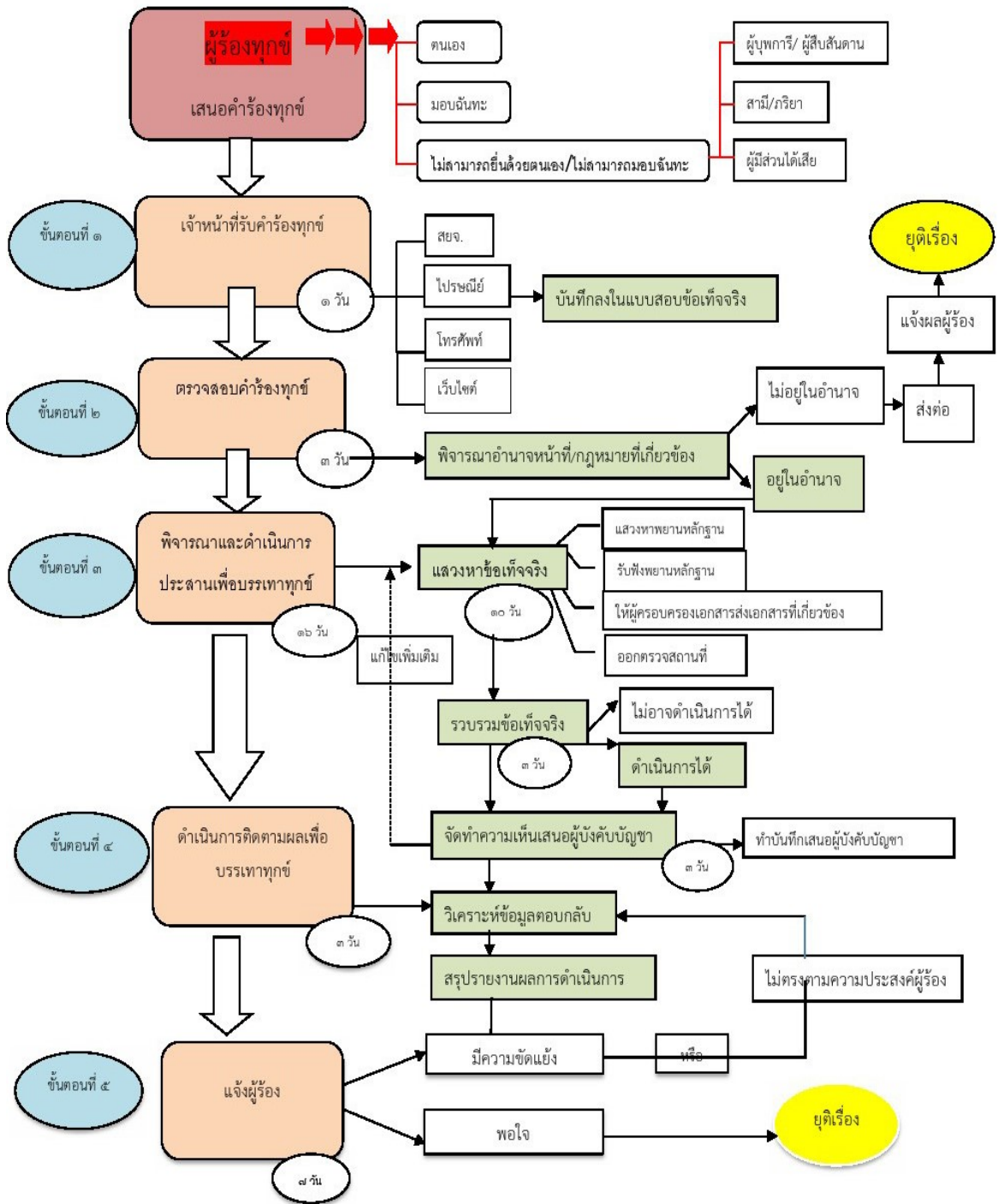


# บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ

## ๓.๑ กระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์

### ๓.๑.๑) ผังกระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์

อ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒



### **๓.๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ**

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อในช่องทางต่างๆ รวมถึงการได้รับการประสานงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด และหน่วยงานนอกจังหวัด โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งจำแนกขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

(๑) การเสนอเรื่องร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์จะหมายรวมถึง ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนและผู้จัดการแทนผู้ร้องทุกข์ ถ้าผู้ร้องไม่สามารถมายื่นเรื่องด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นแทนได้ คือบุพการี สามี/ภรรยา ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งในกรณีที่ยื่นคำร้องทุกข์แทนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทุกข์ เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจจะเสียหายเพราะการร้องทุกข์ จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประชาชนหรือเอกสารสำคัญหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอย่างอื่นแทนก็ได้

(๒) การรับคำร้องทุกข์ เมื่อได้รับคำร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ ที่ผ่านการลงทะเบียนสารบรรณหรือจากการรับเรื่องจากผู้ร้อง ให้บันทึกข้อเท็จจริงเบื้องต้นลงในแบบสอบถามข้อเท็จจริงและทะเบียนรับคำร้อง จัดทำแฟ้มสำนวนเรื่องร้องทุกข์ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณาการมอบหมายให้ดำเนินการ

(๓) การตรวจสอบคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบว่าเป็นเรื่องร้องทุกข์หรือไม่ มีหลักฐานตรวจสอบได้หรือไม่ หากไม่น่าเชื่อถือให้ยุติเรื่อง หรือควรส่งต่อหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องและแจ้งเพื่อผู้ร้องทราบ หากตรวจสอบแล้วมีความน่าเชื่อถือ มีหลักฐานให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องทุกข์ต่อไป พร้อมทั้งตรวจสอบอำนาจหน้าที่ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) การพิจารณาและดำเนินการประสานเพื่อบรรเทาทุกข์ โดยการแสวงหาข้อเท็จจริง จากการหาพยานหลักฐาน ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การออกพื้นที่เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง แล้วรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าจะดำเนินการต่อไปได้หรือไม่ หากดำเนินการต่อไปได้ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือ และดำเนินการประสานให้ความช่วยเหลือ

(๕) ดำเนินการติดตามผลเพื่อบรรเทาทุกข์ หลังจากที่ได้ประสานงานการให้ความช่วยเหลือแล้ว ให้ดำเนินการติดตามการขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรับเรื่องที่หน่วยงานได้ดำเนินการตอบกลับมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานว่าตรงตามความประสงค์ของผู้ร้องหรือตามข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาหรือไม่ หากครบถ้วนแล้วให้รายงานผลตามแบบบันทึกการรายงานผลการดำเนินงานและขอยุติเรื่อง

(๖) แจ้งผลผู้ร้องและยุติเรื่อง แจ้งผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร้อง กรณีผู้ร้องพอใจให้ยุติเรื่อง หากไม่พอใจและต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมให้วิเคราะห์ข้อมูลอีกครั้งหนึ่งเพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความประสงค์ที่แท้จริงต่อไป

๓.๑.๓) แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขที่รับ.....  
ร้องเรียนทาง  หนังสือ/จดหมาย  โทรศัพท์  โทรสาร  อินเทอร์เน็ต  
 ศูนย์ดำรงธรรม  ตู้ ปณ  มาร้องเรียนฯเอง  .....

ผู้ร้องเรียน  แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์.....  
.....  
 กรณีต้องการติดต่อผู้ร้องเรียน ที่ .....  
 ไม่ประสงค์ออกนาม

เรื่อง.....

รายละเอียด.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้รับเรื่องร้องเรียน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

### ๓.๑.๔) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

(๑) ทางเว็บไซต์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลประทาย :

URL : <https://forms.gle/uffwUqkxvCNLxbx๖>

(๒) ทางตู้รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลประทาย

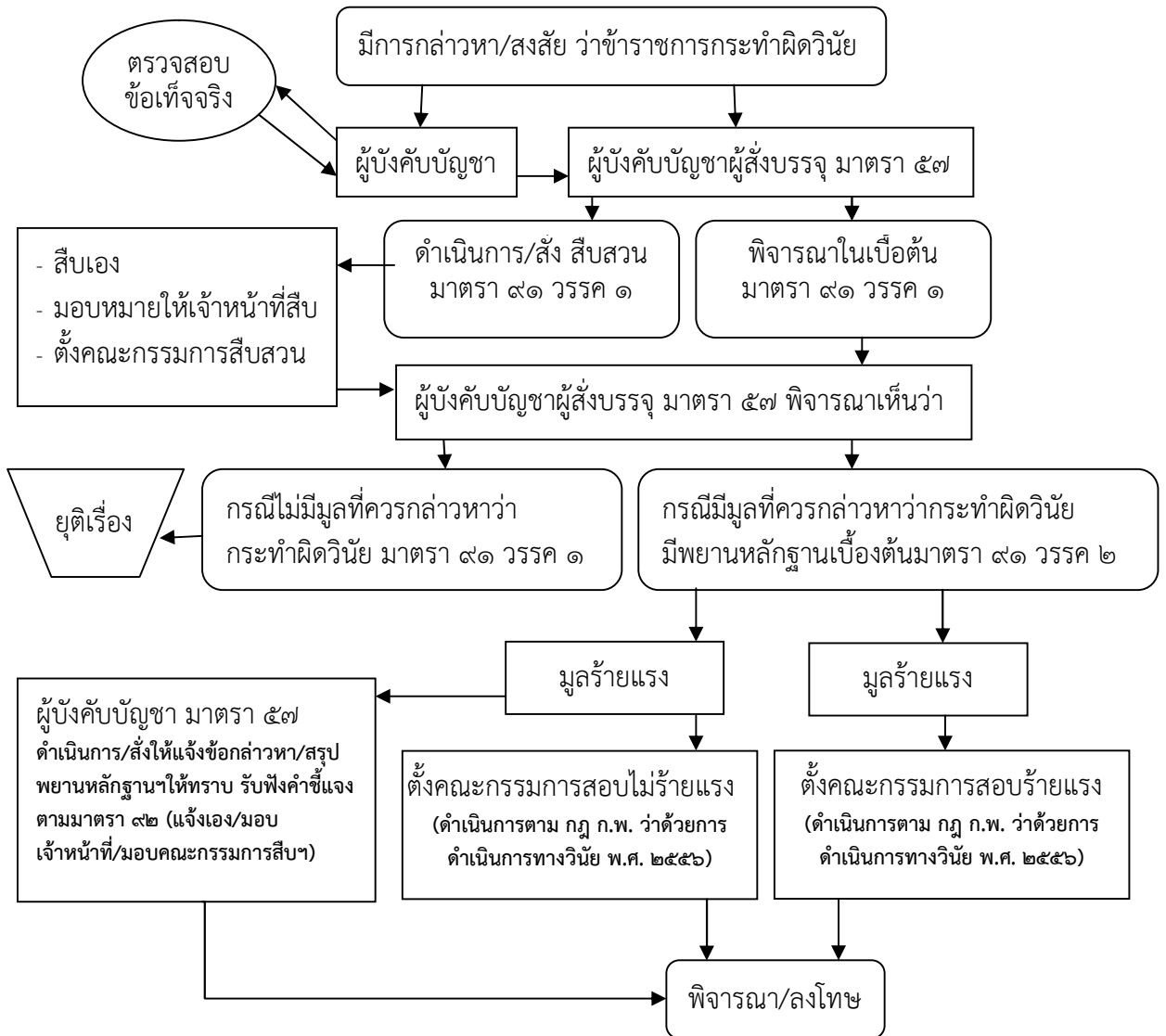
(๓) ทางไปรษณีย์/จดหมาย ที่อยู่ โรงพยาบาลประทาย ต.ประทาย จ.นครราชสีมา ๓๐๑๘๐

(๔) ทางโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๘๙๐๑๒-๓ และทางโทรสาร ๐๔๔๔๘๙๑๗๐

(๕) มายืนยันได้ตนเองที่ ยื่นตรงต่อกลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงพยาบาลประทาย

### ๓.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัย

#### ๓.๒.๑) ผังกระบวนการดำเนินการทางวินัย



### ๓.๒.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ข้อ ๑ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อผู้กล่าวหา (ถ้ามี)
- (๒) ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
- (๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวหาหรือเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย
- (๔) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มี

ข้อ ๒ การกล่าวหาที่จะดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ ถ้าเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ระบุชื่อของผู้กล่าวหา และลงลายมือชื่อผู้กล่าวหา
- (๒) ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา หรือข้อเท็จจริงที่เพียงพอให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหา ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด
- (๓) ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์แห่งการกระทำที่มีการกล่าวหาเพียงพอที่จะเข้าใจได้ หรือ แสดงพยานหลักฐานเพียงพอที่จะสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

ในกรณีที่เป็นการกล่าวหาด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ได้รับฟังการกล่าวหาจัดให้มีการทำบันทึก คำกล่าวหาที่มีรายละเอียดตามวรรคหนึ่ง และให้ผู้กล่าวหาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการทางวินัยโดยไม่ตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วไม่เกินสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น ไว้ด้วย

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการทางวินัยโดยตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา แล้วเก็บรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน และทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ ต้องให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายเวลา ตามความจำเป็น ในกรณีนี้ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะขยายเวลาให้ตามความเห็นสมควรโดยต้องแสดง เหตุผลไว้ด้วย หรือจะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนยุติการดำเนินการแล้วพิจารณาสั่งหรือดำเนินการ ต่อไปก็ได้

ข้อ ๕ เมื่อได้วางแนวทางการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐานตามข้อ ๒๗ แล้วให้ คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
- (๓) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแสดงพยานหลักฐานเพื่อแก้ข้อกล่าวหา
- (๔) พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) ทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

### ๓.๓.๓) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

(๑) ทางเว็บไซต์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลประทาย

URL: <https://forms.gle/uffwUqkxzvCNLxbx๖>

(๒) ทางตู้รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลประทาย

(๓) ทางไปรษณีย์/จดหมาย ที่อยู่ โรงพยาบาลประทาย

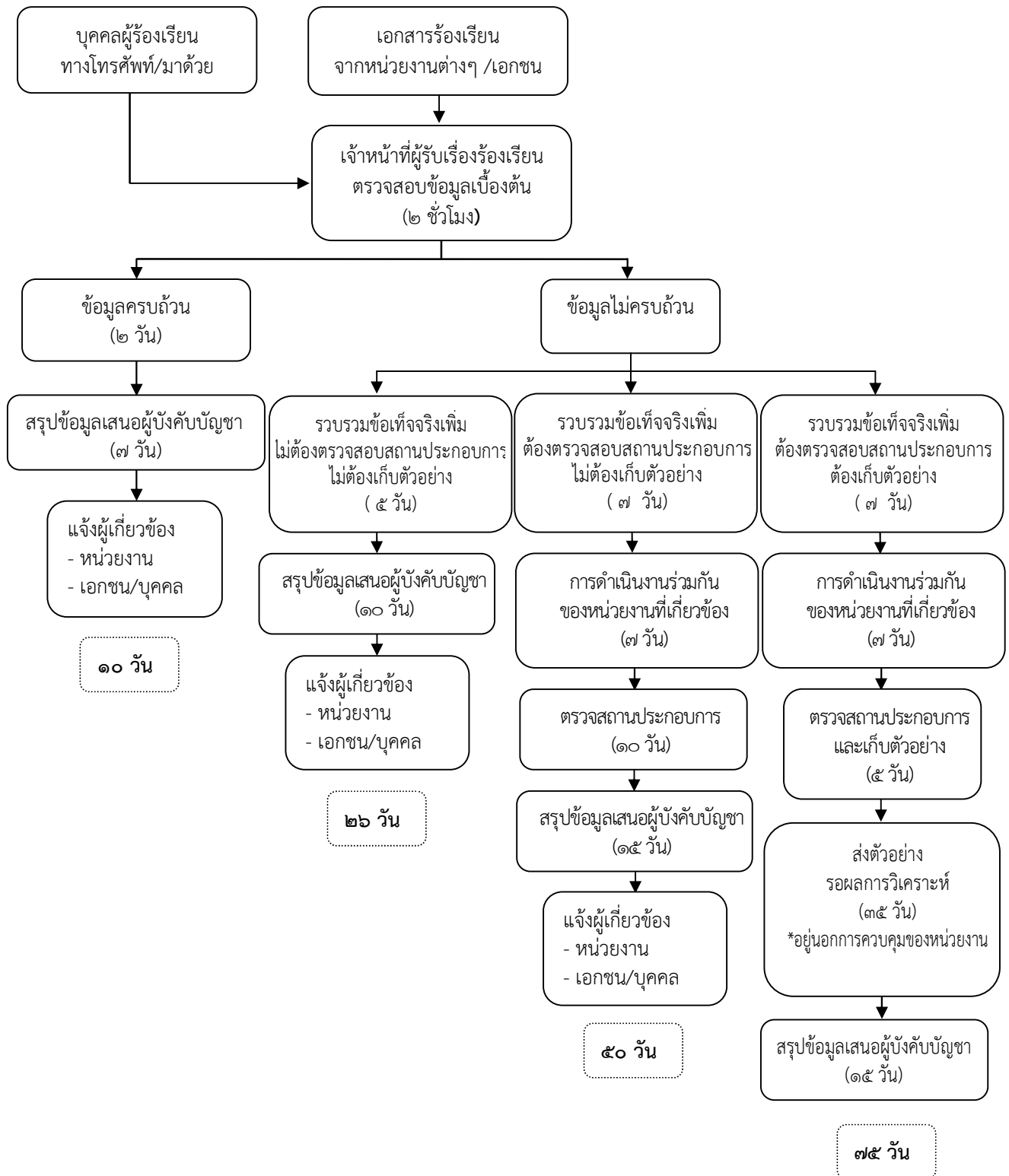
ตำบลประทาย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๘๐

(๔) ทางโทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๘๙๐๑๒-๓ และทางโทรสาร ๐๔๔๔๘๙๑๗๐

(๕) มายื่นได้ตนเองที่ ยื่นตรงต่อกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลประทาย

### ๓.๓ กระบวนการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภค

#### ๓.๓.๑) ผังกระบวนการดำเนินการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภค



### ๓.๓.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติการดำเนินการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภค

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงาน หรือประชาชนแจ้งเบาะแสในช่องทางต่างๆ รวมถึงการได้รับการประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัดและนอกจังหวัด เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ตาม พ.ร.บ. ยา พ.ศ. ๒๕๑๐ พ.ร.บ. วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๑๘ พ.ร.บ. อาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. เครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ร.บ. เครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. สถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ซึ่งจำแนกขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๑) รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงาน/ผู้ร้องเรียนมาด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ โดยใช้แบบบันทึกรับเรื่องร้องเรียน กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลประทาย

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ว่าเป็นกรณีร้องเรียนตามกฎหมายใด จัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางตรวจสอบข้อร้องเรียน ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกรณีต้องมีการตรวจเก็บตัวอย่างนำตัวอย่างให้เก็บตัวอย่างนำส่งหน่วยงานตรวจสอบและรอผล เมื่อได้รายงานการตรวจสอบนำเข้าสำนวนเพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน การพิจารณาข้อร้องเรียนในกรณีที่พิจารณาได้ว่าไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อยุติเรื่อง และแจ้งผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีพยานหลักฐานที่รับฟังได้ว่ามีมูลในการกระทำผิดตามกฎหมาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่กฎหมายได้บัญญัติไว้

#### ๓) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

(๑) ทางเว็บไซต์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลประทาย :

URL : <https://forms.gle/uffwUqkxzvCNLxbx๖>

(๒) ทางตู้รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลประทาย

(๓) ทางไปรษณีย์/จดหมาย ที่อยู่ โรงพยาบาลประทาย

ตำบลประทาย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๓๐

(๔) ทางโทรศัพท์ ๐๔๔๔๘๘๙๐๑๒-๓ และทางโทรสาร ๐๔๔๔๘๘๙๐๑๗

(๕) มาด้วยตนเองที่ ยื่นตรงต่อกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลประทาย



๓.๓.๔) แบบรับเรื่องร้องเรียนกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคจังหวัดนครราชสีมา



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขที่รับ.....  
ร้องเรียนทาง  หนังสือ/จดหมาย  โทรศัพท์  โทรสาร  อินเทอร์เน็ต  
 ศูนย์ดำรงธรรม  ตู้ ปณ  มาเอง  .....

ผู้ร้องเรียน  แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์.....  
.....  
 กรณีต้องการติดต่อผู้ร้องเรียน ที่ .....,  
 ไม่ประสงค์ออกนาม

เรื่อง.....

รายละเอียด.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้รับเรื่องร้องเรียน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

### ๓.๔ กระบวนการกระบวนการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ

#### ๑) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน โรงพยาบาลประทาย

#### ๒) วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานด้านพัสดุมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม
- (๒) เพื่อให้ทราบถึงควมมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านพัสดุ
- (๓) เพื่อให้ทราบความครบถ้วนถูกต้องของการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ
- (๔) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานจัดซื้อและควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อพัสดุและรายงานผล ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๕๓
- (๒) สุ่มตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา / ตกลงราคา จำนวน ..... รายการ โดยการใช้ตุลพิณิจ (Judgment Sampling)
- (๓) ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ

#### ๔) กฎหมาย กฎระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่เกี่ยวข้อง

##### ๔.๑) กฎหมาย

- (๑) พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ และมาตรา ๑๐๓/๘
- (๒) พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๓) ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ

##### ๔.๒) ระเบียบ

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗ ฉบับ
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

##### ๔.๓) มติคณะรัฐมนตรี

- (๑) มติเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ โดยให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- (๒) มติ ครม.สร ๐๒๐๓/ว๕๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ
- (๓) มติ ครม.ที่ นร ๐๕๐๕/ว๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

#### ๔.๔) หนังสือเวียน

- (๑) หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๘๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ
- (๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ ในการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๒๕๔๙
- (๓) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕ / ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ
- (๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๑๓๕๗๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง การขอยกเว้นการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ
- (๕) มาตรา ๑๐๓ หมวด ๖ อากรแสตมป์ ในพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๕๔๑
- (๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
- (๗) หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
- (๘) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

#### ๕) ความหมายที่พึงรู้

**การซื้อ** คือ การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** คือ การจ้างทำของ การรับขน และการจ้างเหมาบริการ (ไม่รวม การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงาน)

**พัสดุ** คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**วัสดุ** คือ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น)

**ครุภัณฑ์** คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท (รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น)

**ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง** คือ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น)

**ทรัพย์สิน** คือ วัตถุมิรูปร่าง มีราคา มีมูลค่า และถือเอาได้ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๗)

**ทรัพย์สิน**คือ ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๘)กรรมบัญญัติกลางกำหนดให้บันทึกครุภัณฑ์และวัตถุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทในทะเบียนทรัพย์สิน และให้ยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์ (๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙)

#### **๖) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ**

- (๑) แผนบริหารความเสี่ยงด้านพัสดุ
- (๒) เอกสารรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรหมวดงบลงทุน
- (๓) แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง / บันทึกขออนุมัติ ปรับแผน
- (๔) แบบรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ด้านพัสดุ
- (๖) หนังสือขอให้ซื้อ / ใบขอให้ซื้อ
- (๗) รายงานขอซื้อ
- (๘) ประกาศการสอบราคา / เอกสารสอบราคา
- (๙) หนังสือขอเชิญเสนอราคา
- (๑๐) หลักฐานการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- (๑๑) ใบรับของเสนอราคา
- (๑๒) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ยื่นซอง
- (๑๓) ใบเสนอราคา/หนังสือรับรองรายชื่อกรรมการผู้จัดการของบริษัท/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่/สำเนาบัตรประชาชน/ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน/หนังสือบริษัทสนธิ
- (๑๔) บัญชีเปรียบเทียบราคา
- (๑๕) บันทึกการต่อรองราคา (ถ้ามี)
- (๑๖) รายงานคณะกรรมการเปิดซอง
- (๑๗) หนังสือขออนุมัติซื้อ
- (๑๘) สำเนาเอกสารส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุด
- (๑๙) สัญญาซื้อขาย / ใบส่งซื้อ
- (๒๐) หลักประกันสัญญา (สำเนาใบเสร็จรับเงิน- เงินสด,เช็ค หนังสือค้ำประกัน พันธบัตรรัฐบาล)
- (๒๑) หนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์
- (๒๒) ใบส่งสินค้า
- (๒๓) ใบแจ้งหนี้
- (๒๔) รายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์
- (๒๕) หนังสือขออนุมัติเบิก
- (๒๖) สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
- (๒๗) ทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๘) ใบเบิก / ใบยืมครุภัณฑ์
- (๒๙) รายงานการตรวจพัสดุประจำปี ๒๕๕๓
- (๓๐) หลักฐานการส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. / กรมสรรพากร

### ๗) การรายงานผลการตรวจสอบ

การออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นรายงานผลรายปีบัญชี เรียงหัวหน้าหน่วยงานผู้รับตรวจเพื่อใช้ในการบริหารงานด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง

-๒๙-

### ๓.๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ สังกัด โรงพยาบาลประทาย

ประเทศไทยได้พยายามแก้ปัญหาการทุจริตในระดับประเทศอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการบูรณาการทุกภาคส่วนให้เห็นถึงภัยร้ายที่ส่งผลเสียต่อประเทศอย่างมหาศาล อีกทั้งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองในทุกมิติ รูปแบบการทุจริตเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่เป็นทุจริตทางตรง ไม่ซับซ้อน อาทิ การรับสินบน การจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การทุจริตเชิงนโยบาย การทุจริตข้ามแดนข้ามชาติ เชื่อมโยงไปสู่อาชญากรรมอื่นๆ มากมาย ส่งผลกระทบทางลบในวงกว้าง รัฐบาลภายใต้การนำของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา มีการผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ ได้กำหนดทิศทางการปฏิบัติมาตรการป้องกันและปราบปราม เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งเน้นการต่อต้านการทุจริตและสร้างการรับรู้ในทุกภาคส่วนที่ส่งผลต่อทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐในอนาคต

กลไกสำคัญในการป้องกันการทุจริตและช่วยฟื้นฟูและช่วยส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตเชิงบวกในภาครัฐให้แก่ระบบราชการไทยนั้นคือ ระบบคิดเพราะระบบการคิดที่สร้างปัญหาให้แก่สังคมคือ ระบบการคิดที่ไม่สามารถแยกเรื่องประโยชน์ส่วนตนออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างชัดเจน โดยมักจะนำประโยชน์ส่วนตนมาปะปนกับประโยชน์ส่วนรวม เห็นแก่ประโยชน์ของตนเองเป็นหลัก เห็นแก่ประโยชน์ของเครือญาติและพวกพ้องสำคัญกว่าประโยชน์ของประเทศชาติ ระบบการคิดดังกล่าวจึงเป็นต้นเหตุสำคัญที่จะนำไปสู่การทุจริต ดังนั้นแนวทางการแก้ปัญหาการทุจริตอย่างยั่งยืนต้องเริ่มต้นแก้ไขที่ตัวบุคคล โดยการปรับเปลี่ยนระบบการคิดของคนในสังคมให้สามารถแยกแยะได้ว่า “เรื่องใดเป็นประโยชน์ส่วนตนและเรื่องใดเป็นประโยชน์ส่วนรวม” ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โรงพยาบาลประทาย โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของโรงพยาบาลประทาย เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ สังกัด โรงพยาบาลประทาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติเรื่องร้องเรียนฯ



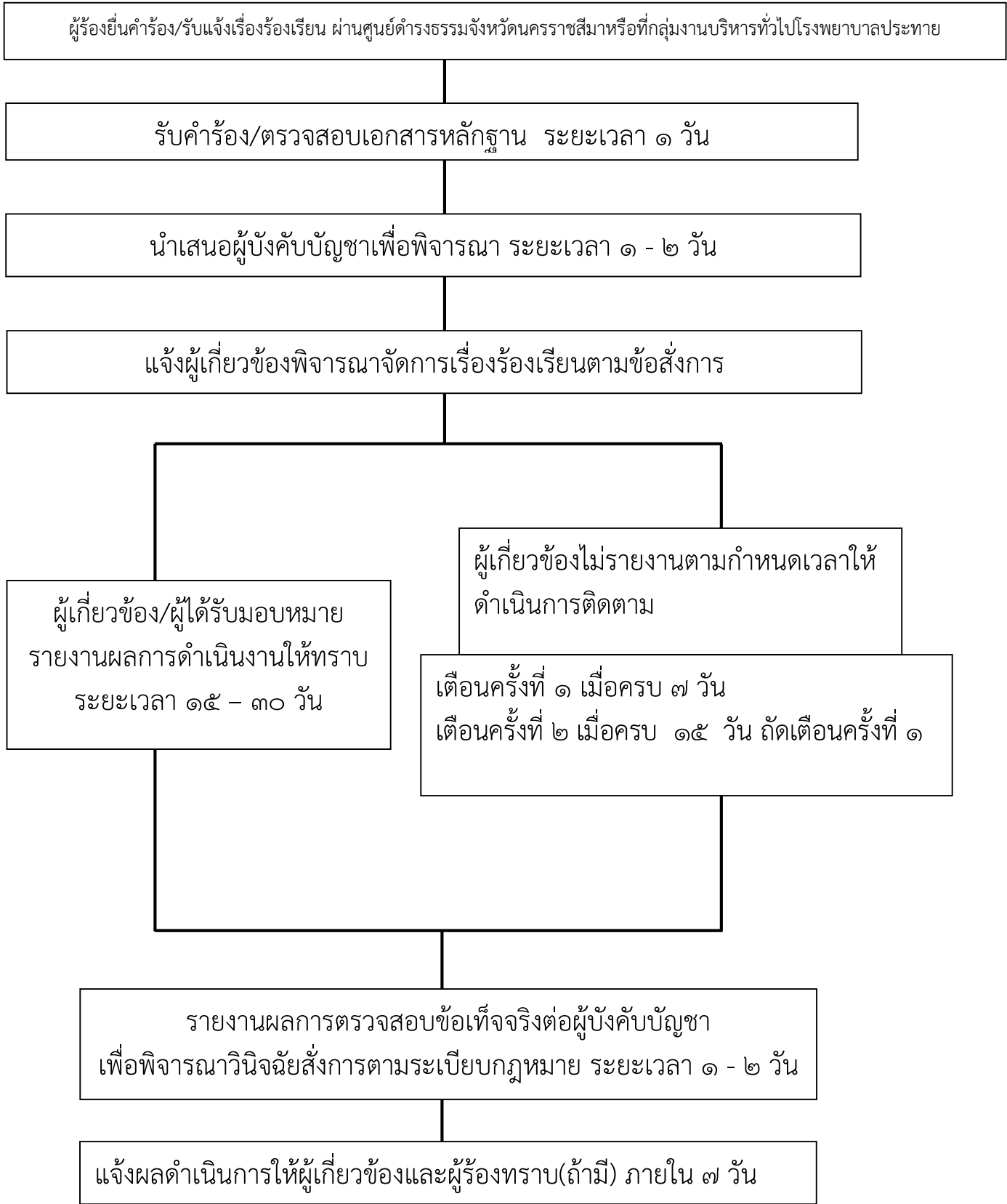
●เว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา  
<https://www๒.nakhonratchasima.go.th/complain/showList>  
 ● หรือมาด้วยตนเอง  
 ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา  
 ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา  
 ● ส่งไปรษณีย์  
 ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา  
 หรือ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา  
 ที่อยู่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา  
 รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐  
 ● โทรศัพท์/สายด่วน  
 โทร.๐๔๔๒๔๓๗๙๘  
 ● อีเมล  
 nakhonratchasima@moi.go.th

●ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่อง ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  
 ●จนท.รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
 ● สรุปเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำวันและเสนอผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าโรงพยาบาลประทาย เพื่อพิจารณา  
 ● ประสานแจ้งหน่วย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาจัดการเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ตามอำนาจหน้าที่

●พิจารณาแยกตามภารกิจ/สังกัด  
 - กรณีร้องเรียนพฤติกรรมหัวหน้าสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
 - กรณีร้องเรียนพฤติกรรมผู้อำนวยการกลุ่มงาน  
 - กรณีร้องเรียนพฤติกรรมบุคลากรในสังกัดแต่ละกลุ่มงานฯ

●กรณีการร้องเรียนหน่วยงาน นำเรียนผู้จังหวัด พิจารณาสั่งการ  
 ●กรณีการร้องเรียนต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัด  
 ●การดำเนินการขอกรณีผู้บังคับบัญชาดำเนินการตรวจสอบภายใน ๑๕ วัน และการดำเนินการตามลำดับบังคับบัญชาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และชี้แจง(ถ้ามี)

แนบท้ายบันทึก โรงพยาบาลประทาย ที่ นม ๐๐๓๒.๓๐๑ / ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
๒.เงื่อนไข การพิจารณา กรณีการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ สังกัด โรงพยาบาลประทาย



## บรรณานุกรม

- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๒๕๕๓), *คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข*, บริษัทสามเจริญพาณิชย์ (กรุงเทพ) จำกัด.
- สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (๒๕๕๔), *คู่มือหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕*, พฤศจิกายน ๒๕๕๔, บริษัท คัลเลอร์บุ๊กส์ จำกัด.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๑), *พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๒ ก, ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๑๐), *พระราชบัญญัติ ยา พ.ศ. ๒๕๑๐*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๔ ตอนที่ ๑๐๑ ฉบับพิเศษ, ๒๐ ตุลาคม ๒๕๑๐, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๔๑), *พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๑๕ ก, ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๔๑), *พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๗๙ ฉบับพิเศษ, ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๒, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๑๘), *พระราชบัญญัติวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๑๘*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๕ ฉบับพิเศษ, ๙ มกราคม ๒๕๑๘, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๒๒), *พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๖ ตอนที่ ๖๓ ฉบับพิเศษ, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๒, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๑), *พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๑*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๔๓ก, ๕ มีนาคม ๒๕๕๑, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๑), *พระราชบัญญัติ เครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๓๕*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๕๒, ๘ เมษายน ๒๕๓๕, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๑), *พระราชบัญญัติ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนที่ ๑๑๖ ก, ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๔๖), *พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก, ๙ ตุลาคม ๒๕๔๖, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๒๒), *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๒๒*, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่พิเศษ ๑๗๙ ง, ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๒, สำนักคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา.
-