



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๔๒

ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๑/ -

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง โปรดลงนามในมาตรการ

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ด้วยคณะทำงานตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต จำนวน ๖ มาตรการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยให้บุคลากรกองแผนงานยึดถือและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับสินบน
๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ
๕. มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
๖. มาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในมาตรการที่แนบมาพร้อมนี้
จะเป็นพระคุณ

(นางสาววิชุดา สมัยนิยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะทำงานตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรม
และความโปร่งใสของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1๓๓๒๐๐

(นายดำรง อ่างเลาะห์พันธ์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย



ประกาศกองแผนงาน
เรื่อง มาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองแผนงาน เป็นไปด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดมาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียน

๑.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑.๑ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นการเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือความเสียหาย อันเนื่องมาจากบุคลากรกองแผนงาน กรมอนามัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

๑.๒ ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ผู้ร้องเรียน
- ๑.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๑.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
- ๑.๒.๔ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
- ๑.๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี
- ๑.๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๓ กรณีการร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็น หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑.๔ เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

- ๑.๔.๑ ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๑.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๒

๑.๕ ช่องทางการร้องเรียน

๑.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงได้ที่กล่องรับความคิดเห็น ตั้งอยู่ที่กองแผนงาน กรมอนามัย อาคาร ๕ ชั้น ๔

๑.๕.๒ ส่งข้อร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่เว็บไซต์ กองแผนงาน กรมอนามัย URL : <http://planning.anamai.moph.go.th> สื่อติ จี ทัล กองแผนงาน กรมอนามัย <https://www.facebook.com/PlanningDOH> หรือ เว็บไซต์ กรมอนามัย URL : <https://www.anamai.moph.go.th>

๑.๕.๓ ร้องเรียนผ่านศูนย์บริการประชาชน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๐๐
- ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๘๘/๒๒ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
- ยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเอง

๒. กระบวนการพิจารณาคำเนิการ

๒.๑ คณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๕ กลุ่มพัฒนาระบบ ข้อมูล เป็นหลักในการรับเรื่องร้องเรียนและรวบรวม สรุปรายงานข้อร้องเรียนและข้อชมเชยไปยังสำนักงาน เลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๒.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน จัดทำบันทึกเรื่องไว้ในฐานข้อมูลและรวบรวมข้อมูลการ ร้องเรียนให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการเสนอผู้อำนวยการ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒.๓ กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือ มอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้กลุ่มอำนวยการดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๒.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว พร้อมทั้งนำความเห็นเสนอผู้อำนวยการว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการทุจริตการ จัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอ ความเห็นต่อผู้อำนวยการสั่งการยุติเรื่อง

๒.๕ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิด โอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๒.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผล การสอบสวนต่อผู้อำนวยการ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๓. การกำกับติดตามข้อร้องเรียน

๓.๑ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้กลุ่มอำนวยการแจ้งให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายในระยะเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

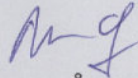
๓.๒ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของกองแผนงาน กรมอนามัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุ ถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนรับทราบทันที และให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุดกระบวนการกำกับติดตาม และการตอบสนองข้อร้องเรียนของกองแผนงาน กรมอนามัย

(๒) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุดกระบวนการการกำกับติดตามและการตอบสนองข้อร้องเรียน ของกองแผนงาน กรมอนามัย

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายดำรง อารังเลาะห์พันธุ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย