

คู่มือปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงพยาบาลชุมชน



คุณธรรมและความโปร่งใส คือหัวใจของการบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่มีธรรมาภิบาล องค์กรย่อมผ่านการประเมิน

คำนำ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลชุมชน คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลชุมชนมีบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของโรงพยาบาลชุมชน ให้เป็นระบบราชการที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบ ติดตาม ลงโทษ ผู้ทุจริตได้เด็ดขาด ส่งเสริมภาคประชาชนให้มีส่วนร่วม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นการเพิ่มช่องทางในการรับเรื่องเรียนเรื่องการทุจริตให้กับประชาชน ตั้งอยู่บนพื้นฐานของ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต โรงพยาบาลชุมชนฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของโรงพยาบาลชุมชน ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ร้องเรียนจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงพยาบาลชุมชน

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิชอบ โรงพยาบาลชุมชน	๒
๑. หลักการและเหตุผล	๒
๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๒
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๔
๕. ขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินการ	๕
๖. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work flow	๘

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงพยาบาลชุมชน

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวธีรชฎานันท์ วงษ์จันทร์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายประวิทย์ เสรีขจรจารุ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลชุมชน

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวก และได้รับ การตอบสนอง ความ ต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงพยาบาลชุมชน เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๒.๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลชุมชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงพยาบาลชุมชน หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของโรงพยาบาลชุมชน มีขั้นตอน/ กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงพยาบาลชุมชนทราบกระบวนการ

๒.๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลชุมชน เช่น การประพฤตินิยมชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของโรงพยาบาลชุมชน การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็นต่างๆ

การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤตินิยมชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทาง ๒ ทาง อันได้แก่

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลชุมชนโดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนทนาคู่ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลชุมชน “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลชุมชน การทุจริตและประพฤตินิยมชอบ”
<http://www.khukhan.go.th/index.php>

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย/ทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กระทำความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อโรงพยาบาลชุมชนได้

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงพยาบาลชุมชน คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชุมชน

หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤตินิยมชอบ โรงพยาบาลชุมชน คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชุมชน

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ชัดเจน

๔. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๔.๑ ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑) การบริหารจัดการ	การที่สวนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผยโปร่งใสและเป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชนคุณภาพวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการและประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะได้รับประกอบกัน	๑. การบริหารทั่วไปและงบประมาณ ร้องเรียนโดยกล่าวหาผู้บริหารเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อในทางไม่สุจริตหลายประการ ๒. การบริหารงานพัสดุร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมส่อในทางไม่โปร่งใสหลายประการ ๓. การบริหารงานบุคคลร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งการเลื่อนตำแหน่งการพิจารณาความดีความชอบและการแต่งตั้งโยกย้ายไม่ชอบธรรม
๒) วินัยข้าราชการ	กฎระเบียบต่างๆที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้ถูกต้องและเหมาะสมตามพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑และประมวลจริยธรรมข้าราชการกำหนดไว้	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ
๓) ค่าตอบแทน	การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีเจตนาธรรม์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการหรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการไปในทางมิชอบหรือมีการทุจริต	๑. การเบิกจ่ายเงินพตส. ๒. ค่าตอบแทนไม่ทาเวชปฏิบัติ ๓. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. ค่าตอบแทนอสม. ๕. ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ ฯลฯ
4) ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้ร้องเรียนหรือโรงพยาบาลชุมชน	ปฏิบัติการใดที่ส่อไปในทางทุจริตประทุพติมิชอบ

๔.๒ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล

ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๒.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อเจ้าหน้าที่หรือโรงพยาบาลชุมชน หรือบุคคลภายนอก

๔.๒.๓ เป็นเรื่องของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลชุมชน

๔.๒.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๔.๒.๖ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้าทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๕. ขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ ขอบเขต

เริ่มจากหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดด้านการทุจริตและประพฤติชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลชุมชน๒ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งของโรงพยาบาลชุมชน โดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลชุมชน “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลชุมชน การทุจริตและประพฤติมิชอบ”
<http://www.khukhan.go.th/index.php>

ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมรับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน พิจารณาสั่งการ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชุมชน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวน/สอบสวน แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน พิจารณาสั่งการ และแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน(รายเดือน/รายปี) แล้วงานนิติการ เก็บเรื่อง

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของโรงพยาบาลชุมชน๒ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนถึงโรงพยาบาลชุมชนโดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลชุมชน “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลชุมชน การทุจริตและประพฤติมิชอบ”
<http://www.beunghos.net>

(๒) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน

(๓) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน พิจารณาลงนาม

(๕) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน

(๖) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป แจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน(กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

(๗) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน

(๙) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์



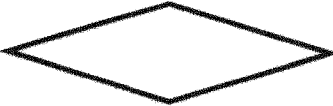

(๑๐) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร(รายเดือน/รายปี)

(๑๑) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดเก็บเรื่อง

๕.๒ ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	(๑) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒.	(๒) ลงทะเบียนรับไว้ในสมุดคู่มือร้องเรียน	๒ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓.	(๓) จัดมอบใบระงับการฟ้องร้องเรียนแจ้งเบาะแสการทุจริต นำเสนอให้ผู้ชำนาญการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร	๑๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔.	(๔) ผู้ชำนาญการพิจารณาแจ้งเบาะแส		หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕.	(๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามข้อบังคับการ (๕.๒) แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (กรณีไม่ร้องให้ผู้ชี้แจง)	๑๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖.	(๖.๑) ศึกษารายละเอียดการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๖.๒) ติดต่อขอรายละเอียดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗-๑๕ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗.	(๗) สรุปผลการดำเนินการตั้งในรายงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๘.	(๘) แลกเปลี่ยนผลการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๙.	(๙) เก็บข้อมูลในสมุดคู่มือร้องเรียนเพื่อทราบรูปแบบการทุจริต	๑๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๐.	(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้ชำนาญการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร (ทราบเดือน/วาระปี)	๑-๒ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๑.	(๑๑) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

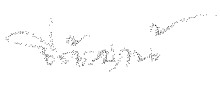


๖.สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรม และการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
ตามประกาศโรงพยาบาลชุมชน

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลชุมชน อำเภوخุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ	
วัน/เดือน/ปี :๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
หัวข้อ :MOIT๙ หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
๑. คู่มือปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
.....	
.....	
Linkภายนอก : http://www.khuukhan.go.th/Frm/ITADetail.php	
หมายเหตุ:	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(นางสาวธีรชฎานันท์ วงษ์จันทร์)	(นายประวิทย์ เสรีขจรจารุ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
(นายณัฐนันท์ คนยืน)	
เจ้าพนักงานพัสดุ (พ)	