
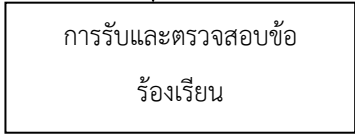
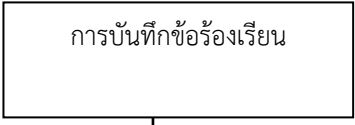
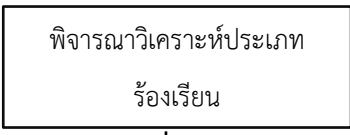
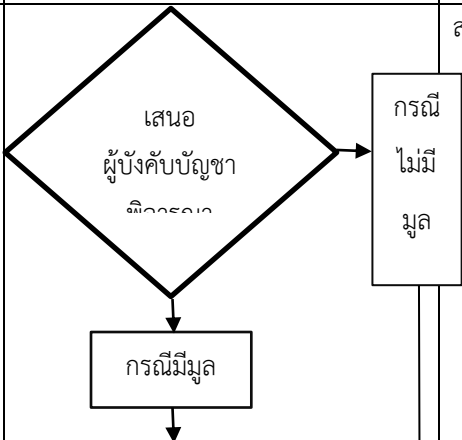
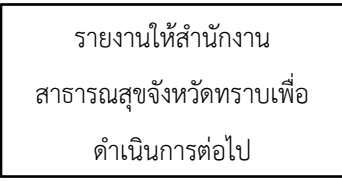
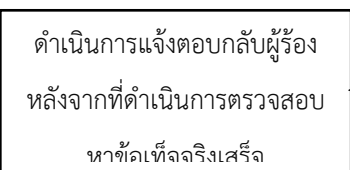


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(FLOWCHART)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา
๑.		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	-ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ -ลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน	๒๐ นาที/ เรื่อง
๒.		เจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน	เจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน ติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนตามช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม	ทุกวันทำการ
		เจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน	เจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน บันทึกข้อมูลข้อร้องเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดและลงทะเบียน	30 นาที
๓.		คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	พิจารณาตรวจสอบประเภทข้อร้องเรียน 1.ด้านการบริหารจัดการ 2.ด้านวินัยข้าราชการ 3.ด้านค่าตอบแทน 4.ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หน่วยงานของรัฐ	ภายใน 1 วัน
๔.		สาธารณสุขอำเภอ	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามมูลเหตุที่ได้มีการร้องเรียน ๑. <u>กรณีไม่มีมูล</u> พิจารณายุติเรื่อง ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ๒. <u>กรณีมีมูล</u> รายงานให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบ	ภายใน 5 วันทำการ
๕.		คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนดำเนินการรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วันทำการ
๖.		คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ทำหนังสือแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนให้ได้ทราบผลดำเนินการ	ภายใน 2 วันทำการ

๗.	รายงานผลการจัดการซื้อ ร้องเรียน	คณะกรรมการจัดการซื้อ ร้องเรียน	รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ จัดเก็บเข้าแฟ้มซื้อร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ
----	------------------------------------	-----------------------------------	---	---------------------