



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ โทร. ๑๑๗ ๖๖๘ ๐๔๕ ต่อ ๑๐๓๑

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑/๒.๐

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัตินำแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน และขออนุมัตินำข้อมูลรายงานขึ้น  
เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลศีลาลาด

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศีลาลาด

### ต้นเรื่อง

ด้วย กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเรื่องการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ปี ๒๕๖๘  
ข้อ MOIT ๙

### ข้อพิจารณา

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศีลาลาดได้ดำเนินการจัดทำ  
๑. คู่มือการปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่  
๒. คู่มือการปฏิบัติการการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลศีลาลาด อำเภาศีลาลาด  
จังหวัดศรีสะเกษ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตนำขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์  
ของโรงพยาบาลศีลาลาด เพื่อเผยแพร่ให้แก่สาธารณชนทราบต่อไป

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา อนุญาตให้เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวบน  
เว็บไซต์ของโรงพยาบาลศีลาลาด เพื่อเผยแพร่ให้แก่สาธารณชนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามเห็นชอบและอนุมัติ

(นางสาวณิชา พวงแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศีลาลาด

- เพื่อโปรดทราบ
- โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่ตามระเบียบ ต่อไป

(นางสาววิจิตรา ทองบ่อ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เห็นชอบและอนุมัติ

(นายธนา คลองงาม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศีลาลาด



คู่มือการปฏิบัติการ  
การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลศิริราช

๑๐๘ หมู่ ๕ ต.กุง อ.ศิริราช จ.ศิริราช ๓๓๑๖๐ โทร. ๐๔๕-๖๖๘๑๑๗

โทรสาร ๐๔๕-๖๖๘๑๑๗ ต่อ ๑๐๒

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลศีลาลาด จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลศีลาลาด เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริหารงาน ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริหารสม่ำเสมอ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

โรงพยาบาลศีลาลาด

๘ มกราคม ๒๕๖๙

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- คำจำกัดความ	๑
- ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒-๓
- หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
- ขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินการ	๕
- ฝั่งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ภาคผนวก	
- แบบรับเรื่องร้องเรียน	๘

## โรงพยาบาลศิลาลาด

### ๑. คำจำกัดความ

**เรื่องร้องเรียน** หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลศิลาลาด เช่น การประพฤตินมิชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และ จรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของโรงพยาบาลศิลาลาด การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ

**การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส** หมายถึง การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทาง ๓ ช่องทาง อันได้แก่

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลศิลาลาด โดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เบอร์โทรศัพท์

- รับเรื่องร้องเรียนด้านงานบริการและเรื่องทั่วไป ๐๕๕-๖๖๘๑๑๗๙ ต่อ ๑๐๓๑

- รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ๐๕๕-๖๖๘๑๑๗ ต่อ ๑๐๓๑

๓. เว็บไซต์โรงพยาบาลศิลาลาด “ข้อร้องเรียน” <https://www.silaladhos.com>

**การร้องเรียนกระทำผิดวินัย/ทุจริต** หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กระทำความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

**ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส** หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อโรงพยาบาลศิลาลาดได้

**หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส** หมายถึง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศิลาลาด

**หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส** หมายถึง กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวในสังกัด โรงพยาบาลศิลาลาด

**การดำเนินการ** หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ชัดเจน

## ๒. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

### ๒.๑ ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑) การบริหารจัดการ	การที่สวนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคมกระท่อประชาชนคุณภาพ วัตถุประสงค์ที่ จะดำเนินการ และประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะได้รับประกอบกัน	๑. การบริหารทั่วไปและงบประมาณ ร้องเรียนโดยกล่าวหาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อในทางไม่สุจริตหลายประการ ๒. การบริหารงานพัสดุร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมส่อในทางไม่โปร่งใสหลายประการ ๓. การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งการเลื่อนตำแหน่งการพิจารณาความดีความชอบ และการแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม
๒) ด้านพฤติกรรมบริการ	คำร้องเรียนจาก ผู้ป่วย ญาติผู้รับบริการ รวมทั้ง บุคลากรภายนอก และ บุคลากรภายใน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทาให้เกิดความไม่พึงพอใจและแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ	คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบหรือแนะนำ เพื่อ การปรับปรุงระบบการบริการ
๓) วินัยข้าราชการ	กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้ถูกต้อง และเหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประมวลจริยธรรมข้าราชการกำหนดไว้	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ เช่น ไม่เซ็นชื่อปฏิบัติงาน ,ละทิ้งหน้าที่เกิน ๑๕ วัน ,ใช้เวลาราชการในเรื่องส่วนตัว เป็นต้น
๔) ค่าตอบแทน	การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาธรรมณ์ เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ไปในทางมิชอบหรือมีการทุจริต	๑. การเบิกจ่ายเงิน พตส. และ ค่าตอบแทนฉบับ ๑๑ ๒. ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ ๓. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. ค่าตอบแทน อสม. ๕. ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ ฯลฯ

๕) ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/ หน่วยงานของรัฐ/ผู้รับบริการ	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานเกี่ยวกับการ กระทำการใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหาย ศีลาลาด	๑. ปฏิบัติการใดที่สื่อไปในทาง ทุจริต ประพฤติ มิชอบ ๒. การขอรับการชดเชยค่าเสียหาย ตาม มาตรา ๔๑
--	---	--

## ๒.๒ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อ เจ้าหน้าที่หรือโรงพยาบาลศัลลาต หรือบุคคลภายนอก

๒.๒.๓ เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลศัลลาต

๒.๒.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการ ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ดีเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๒.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

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

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มี คำพิพากษาหรือ คำสั่งที่สุดแล้ว

๓) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กร อิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการ แล้วยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลศัลลาต

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจาก หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลศัลลาต ว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

### ๓. ขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินการ

#### ๓.๑ ขอบเขต

เริ่มจากกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของโรงพยาบาลศัลลาต ๓ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งของโรงพยาบาลศัลลาต โดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เบอร์โทรศัพท์

- รับเรื่องร้องเรียนด้านงานบริการและเรื่องทั่วไป ๐๔๕-๖๖๘๑๑๗ ต่อ ๑๐๓๑

- รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ๐๔๕-๖๖๘๑๑๗ ต่อ ๑๐๓๑

๓. เว็บไซต์โรงพยาบาลศัลลาต “ข้อร้องเรียน” <https://www.silaladhos.com> ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมรับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลศัลลาต พิจารณาสั่งการ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวน/สอบสวน แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศัลลาต พิจารณาสั่งการ และแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลศัลลาต เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลศัลลาต (รายเดือน/รายปี) แล้ว กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเก็บเรื่อง

#### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของโรงพยาบาลศัลลาต ๓ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนถึงโรงพยาบาลศัลลาต โดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เบอร์โทรศัพท์

- รับเรื่องร้องเรียนด้านงานบริการและเรื่องทั่วไป ๐๔๕-๖๖๘๑๑๗ ต่อ ๑๐๓๑

- รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ๐๔๕-๖๖๘๑๑๗ ต่อ ๑๐๓๑

๓. เว็บไซต์โรงพยาบาลศัลลาต “ข้อร้องเรียน” <https://www.silaladhos.com>

(๒) เจ้าหน้าที่งานนิติการลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน

(๓) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปสรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลศัลลาต พิจารณาลงนาม

(๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน

(๖) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบ เบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

(๗) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

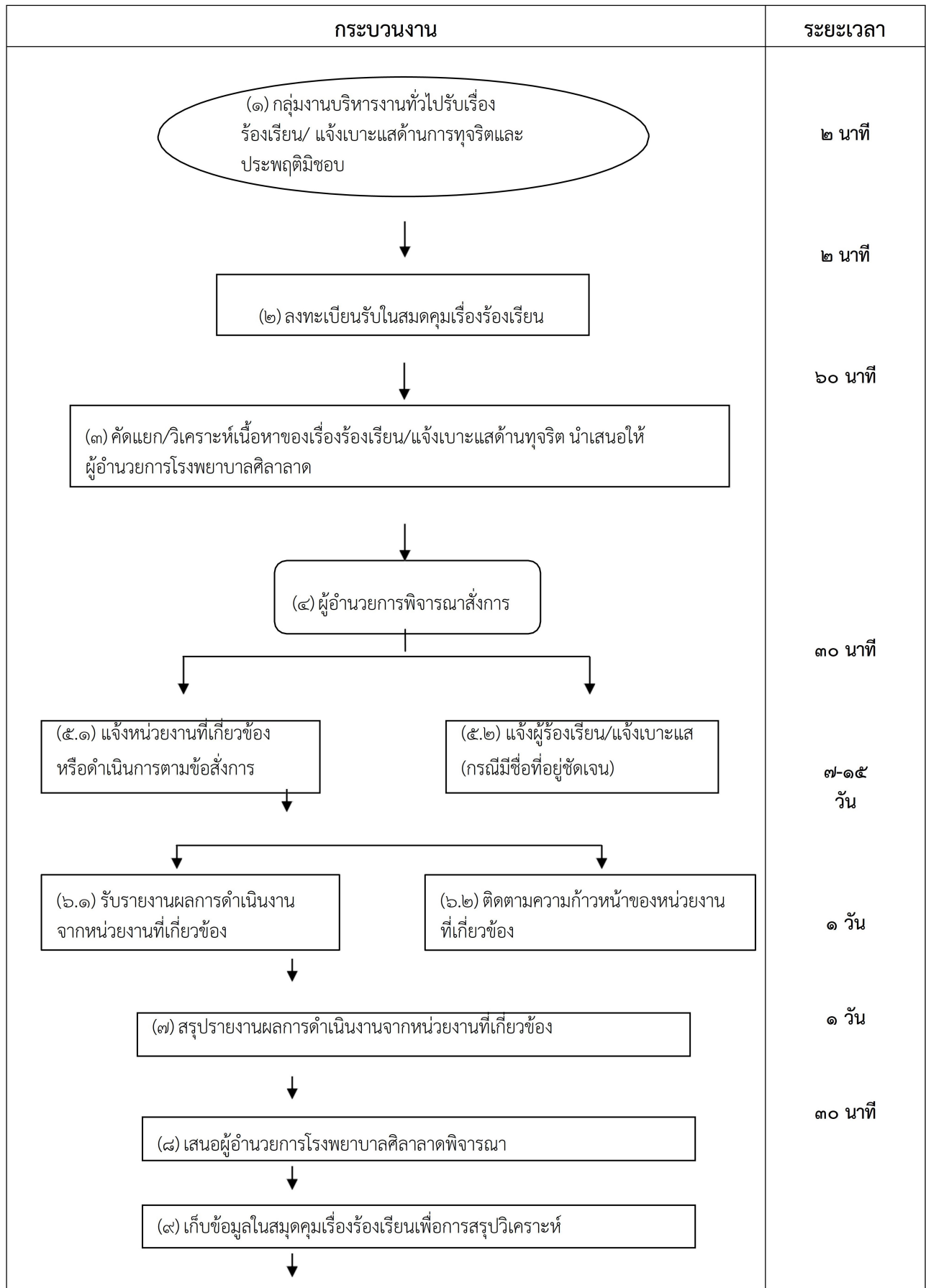
(๘) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลศีลาลาด

(๙) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนเพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

(๑๐) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)

(๑๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปจัดเก็บเรื่อง

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



<p>(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลศีลาลาด (รอบ๑๒ เดือน)</p>	<p>๑-๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(๑๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเก็บเรื่อง</p>	

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค  
ตามประกาศโรงพยาบาลศัลลาต  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลศัลลาต อำเภอศัลลาต จังหวัดศรีสะเกษ

วัน/เดือน/ปี : ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

หัวข้อ: .๑คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน  
ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. คู่มือปฏิบัติการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสา  
ธารณผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. หลักฐานแสดงถึงช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน อาทิ ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต  
ผ่านระบบไปรษณีย์ ผ่าน Application หรือช่องทางอื่นๆ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.๑คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มี  
แบบฟอร์มการ

เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

.๒ คู่มือปฏิบัติการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน  
บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

.๓ หลักฐานแสดงถึงช่องทางการร้องเรียน อาทิ ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบ  
ไปรษณีย์ ผ่าน Application หรือช่องทางอื่นๆ

Link ภายนอก : ไม่มี.....

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

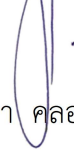


(นางสาววิจิตรา ทองบ่อ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายธนา คลองงาม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศัลลาต

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวศุภกร ผูกพันธ์)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘