บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลประโคนชัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔-๖๗๐๑๐๓-๗

ที่ บร ๐๐๓๓.๓๐๑/ ๑๖๐๘ **วันที่** ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตนำคู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประโคนชัย

ความเป็นมา

ตามที่ โรงพยาบาลประโคนชัย สำนักงานสธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของโรงพยาบาลประโคนชัย นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ โรงพยาบาลประโคนชัย ขอรายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ภายใต้แนวคิด เปิดเผยมากขึ้น โปร่งใสมากขึ้น (More open to more Transparent) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

๑. ขออนุมัติลงนามและเผยแพร่คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดตามที่แนบ

๒.แจ้งกลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลประโคนชัย ทราบและดำเนินการนำประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.pkchos.com ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสุรีรัตน์ เทียนศิริวงศากุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประโคนชัย

แนวทางปฏิบัติคณะกรรมการจัดการปัญหาในภาวะเร่งด่วน โรงพยาบาลประโคนชัย

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

1. พญ.สุรีรัตน์ เทียนศิริวงศากุล ประธานคณะกรรมการ
2. ประธานองค์กรแพทย์ กรรมการ
3. ประธาน PCT กรรมการ
4. หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล กรรมการ
5. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน กรรมการ
6. เลขาศูนย์คุณภาพ กรรมการ
7. ประธาน RM กรรมการและเลขานุการ
8. เลขา RM กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

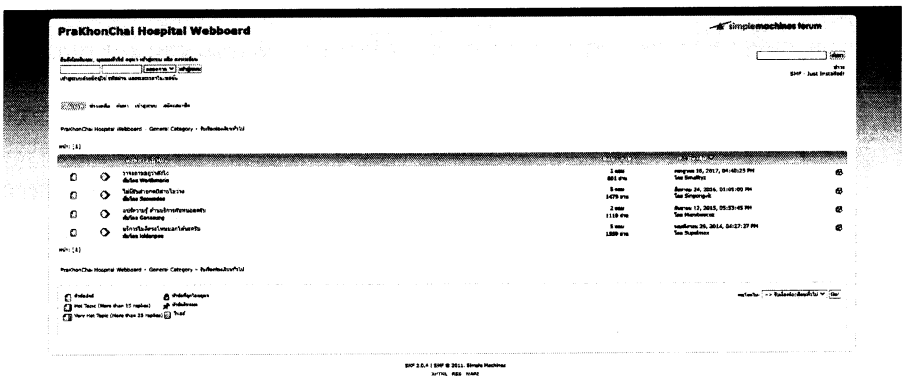
หน้าที่

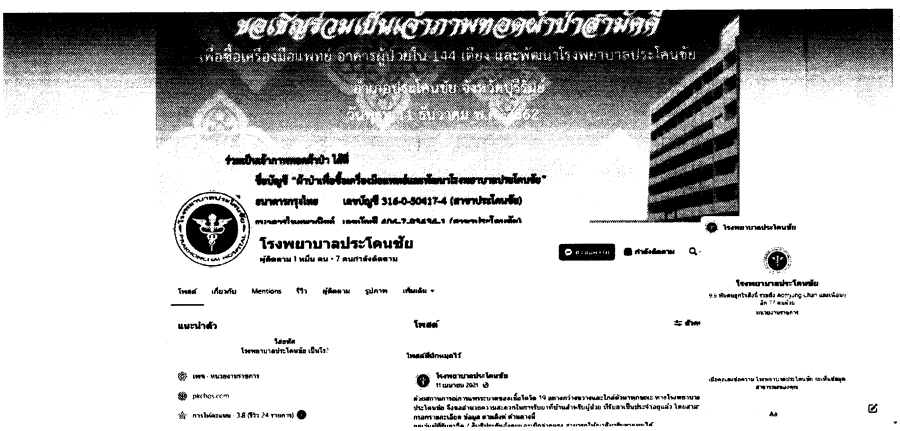
1. ทบทวนเหตุการณ์และสรุปข้อเท็จจริงโดยด่วน
2. จัดการปัญหาที่เกิดจากการให้บริการผู้ป่วย
    a. ดูแลผู้ป่วย ญาติ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์
    b. ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ และไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น
    c. พิจารณาและดำเนินการชดเชยแก่ผู้เสียหาย
3. ประสานงานกับทีมกฎหมายเรื่องข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
    a. กรณีต้องมีการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้บุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบในการดำเนินการแจ้งความ
        i. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
        ii. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน
        iii. หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
4. ประชาสัมพันธ์ข้อเท็จจริงแก่ประชาชนและสื่อมวลชนในช่องทางต่างๆ

หน่วยงานมีกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

โรงพยาบาลประโคนชัย ได้มีกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน โดยมีช่องทางในการให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้มีส่วนร่วมในการร้องเรียน ดังนี้ข

- ผ่านช่องทางระบบหมายเลขโทรศัพท์ 044-670103-7
- ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลประโคนชัย www.pkchos.com หัวข้อ รับเรื่องร้องเรียน
- ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย https://www.facebook.com/pkchospital
- ผ่านช่องทางไปรษณีย์ โรงพยาบาลประโคนชัย ที่อยู่ 190 หมู่ 3 ต.ประโคนชัย อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140





แนวทางปฏิบัติ กรณีการร้องเรียนหรือการเขียนข้อความที่เสื่อมเสียต่อโรงพยาบาล ทางคอมพิวเตอร์หรือสื่อต่างๆ

ผู้พบเห็นเหตุการณ์หรือข้อความ

↓

รายงานต่อเลขา RM โดยเร่งด่วน

(ภญ.ขวัญเนตร / คุณผกาภรณ์ / คุณมาลินี / คุณสำรวง)

↓

เลขา RM หาข้อมูลเพิ่มเติม และข้อเท็จจริง

↓

เลขา RM สรุปรายงานต่อผู้อำนวยการ

↓

ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการ

คู่มือปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือ
การให้บริการของเจ้าหน้าที่
(ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง)

โรงพยาบาลประโคนชัย

อำเภอประโคนชัย

จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องงทั่วไป/การจัดซื้อจัดจ้าง)ของโรงพยาบาลประโคนชัย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาล ทั้งในเรื่องร้องเรียนทั่วไปและร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐ จากนโยบายของ กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาลและโครงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้ระบบการจัดการ ข้อร้องเรียนต่างๆของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องมีในระบบในการดำเนินการ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการเปิด โอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มารับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนการให้บริการหรือการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และสะท้อนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจึงมีความจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
โรงพยาบาลประโคนชัย

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

สารบัญ 3

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให?บริการของเจ้าหน้าที่ 2

หลักการและเหตุผล 2

การจัดตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน 2

สถานที่ตั้ง 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ 2

วัตถุประสงค์ 2

คำจำกัดความ 3

ระยะเวลาเป? 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3

การรับและตรวจสอบข?อร้องเรียน / ร้องทุกข?จากช?องทางต?าง ๆ 3

การร้องร้องเรียน/แจ? เบาะแส หมายถึง 4

การติดตามแก้ไขป?ญหาเรื่องร?องเรียน 4

มาตรฐานงาน 5

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน 6

แจ้งเบาะแสด้านการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ 6

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow 7

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่
(ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง)
โรงพยาบาลประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

หลักการและเหตุผล

จากนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขยุทธศาสตร์ด้านการบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาลและโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้ระบบการจัดการข้อร้องเรียนต่างๆของหน่วยงานเป็นสิ่งที่หน่วยงานภาครัฐต้องมีระบบในการดำเนินการซึ่งถือได้ว่าเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสให้กับหน่วยงานและเป็นระบบสำคัญในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใของหน่วยงานภาครัฐจากเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มารับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของบุคลากรและสะท้อนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ทั้งการร้องเรียนเกียวกับลักษณะการให้บริการคุณภาพบริการและการจัดซื้จ้างของหน่วยงานเพือตอบสนองความต้องการของประชาชนในการเข้ามารับบริการทำให้ผู้รับบริการได้รับความปลอดภัยและพึงพอใจในการให้บริการ

การจัดตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้การบริหารของโรงพยาบาลประดคนชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นองค์กรคุณธรรมมีความโปร่งใสภายใต้ค่านิยมของบุคลากรกระทรวงสาธารณสุข“MOPH”เพื่อประชาชนสุขภาพดีเจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืนต่อไป อีกทั้งเพื่อป้องกันการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จึงได้จัดตั้งคระกรรมการเรื่องร้องเรียนขึ้นซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์จะมีการเก็บรักษาเรืองราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน

สถานที่ตั้ง

เลขที่ ๑๙๐ หมู่ที่ ๓ ตำบลประโคนชัย อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๔๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหารวมถึงรับทราบความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้การดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง) มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำจำกัดความ

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ประชาชนทั่วไป และผู้ที่มารับบริการ

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของโรงพยาบาล

"เรื่องร้องเรียน"หมายถึง เรืองราวหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลากร ได้แก่พฤติกรรมบริการ ปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริต ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินหรือเกิดจากความเสี่ยงในการบริหารจัดการของโรงพยาบาลและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

"ผ้ร้องเรียน" หมายถึง ประชาชนท่วไป/ผ้มารับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์การร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย และต้องมีการระบุชื่อที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้

"ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์" หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ท่ใช้ในการรับเรืองร้องเรียน/ร้องทุกข์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๐๐ น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง)ของโรงพยาบาล
- กำหนดช่องทางการรับเร่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง)ของประชาชน และผู้รับบริการ
- แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งของโรงพยาบาลเพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน และติดตามตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง) ที่เข้ามายังหน่วยงานจาก ช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด โดยการตรวจสอบความถี่ทุกวันทำการในทุกช่องทางและ ดำเนินการจัดการแก้ไขในแต่ละระดับ ทั้งทางด้านคลินิกและด้านทั่วไป

การร้องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึงการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทาง ๓ ทาง อันได้แก่

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลประโคนชัย โดย
   - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
   - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
๒. สื่อโซเชียลมีเดีย
   - เพจโรงพยาบาลประโคนชัย https://www.facebook.com/pkchospital
   - เว็บโรงพยาบาลประโคนชัย https://www.pkchos.com/
๓. หรือช่องทางอื่นๆ

การประสานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียน ทราบ ให้มีการดำเนินการในแต่ละระดับดังต่อไปนี้

- ระดับเกือบพลาด Near Miss / Low Risk ผู้ประสบเหตุ/หัวหน้าเวรแก้ไขปัญหา รายงานหัวหน้างานภายใน๑- ๗ วัน และดำเนินการแก้ไขภายใน ๑๔ วัน
- ระดับ Moderate Risk รายงานหัวหน้างานภายใน ๑- ๗ วัน และดำเนินการแก้ไข ภายใน ๑๔ วัน
- ระดับ High Risk ผู้พบเห็นเหตุการณ์ แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ผู้รับรายงาน รายงานต่อผู้อำนวยการทันที ไม่เกิน ๒๔ ชม. ผู้รับรายงานแก้ไขตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด ตามความเหมาะสม / และรอรับการสั่งการดำเนินการจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทบทวนแก้ไข ภายใน ๗ วัน

การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบภายใน ๗-๑๔ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง) ให้ผู้บริหารทราบ
- สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่(ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง) หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์เรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง) ในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กร

การบันทึกเรื่องร้องเรียน

- กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง) โดยมีรายละเอียดชื่อ-สกุลที่อยู่หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อ และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ
- ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง) ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียนร้องทุกข์

มาตรฐานงาน

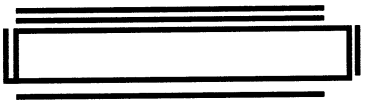
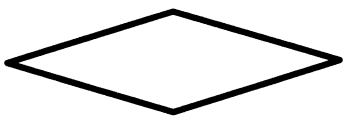
การดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไป /การจัดซื้อจัดจ้าง) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาส่งเรื่องให้ หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมถึงชี้แจงเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

แจ้งเบาะแสด้านการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	งานบริหารความเสี่ยง รับเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๒.	(๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน	๕ นาที	คณะกรรมการบริหารความเสี่ย
๓.	(๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริต นำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่จริม	๓๐ นาที	คณะกรรมการบริหารความเสี่ย
๔.	(๔) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๕.	(๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามข้อสั่งการ ๕.๒ แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๖.	๖.๑ รับรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ← ๖.๒ ติดตามความก้าวหน้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๗.	(๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๘.	(๘) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่จริมพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๙.	(๙) เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนเพื่อการสรุปวิเคราะห์	๓๐ นาที	คณะกรรมการบริหารความเสี่ย
๑๐	(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลแมจริม (รายเดือน/รายปี)	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑๑.	(๑๑) งานบริหารฯเก็บเรื่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
>	แสดงถึงความเชื่อมโยงของ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลประโคนชัย
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานโรงพยาบาลประโคนชัย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลโรงพยาบาลประโคนชัย

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลประโคนชัย
วัน/เดือน/ปี : ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖
หัวข้อ : หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
๑. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและการทุจริตและประพฤติมิชอบเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. หลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการร้องเรียน
๓. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Link ภายนอก : โรงพยาบาลประโคนชัย www.pkchos.com
หมายเหตุ : และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลประโคนชัย
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(นางสาวลตานันต์ นาคอนันต์พร)	(นางสุรีรัตน์ เทียนศิริวงศากุล)
นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประโคนชัย
วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายศิริชัย ประเสริฐแก้ว)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖