คู่มือการดำเนินงานตามขั้นตอนการร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ
ด้านเรื่องร้องเรียนและการทุจริตประพฤติมิชอบ
โรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน

๑. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

๑.๑ เรื่องร้องเรียน กรณีทั่วไป

๑.๒ เรื่องร้องเรียน กรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. ช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน

๓.๑ ร้องเรียนโดยทำเป็นหนังสือ

๓.๑.๑ ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน สามารถยื่นหนังสือได้ที่งานธุรการ ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน หรือส่งทางไปรษณีย์ ได้ที่ โรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน เลขที่ ๑/๓ ม.๑ ต.ทับไทร อ.โป่งน้ำร้อน จ.จันทบุรี ๒๒๑๔๐

๓.๒ ร้องเรียนโดยวาจา

๓.๒.๑ สามารถนัดหมายเพื่อเข้าพบ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อนได้ที่ โทร. ๐๓๙-๓๙๘ ๐๐๓ -๔ ต่อ ๔๒๔

๓.๓ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

๓.๔ กล่องรับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๓.๕ เว็บไซต์ของโรงพยาบาล

๓.๖ Page Facebook ของโรงพยาบาล

๓. ขั้นตอนในการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน

๓.๑กรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการตาม คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	(1) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ได้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐ นาที	ทีมข้อร้องเรียน
๒	(2) ลงบันทึกรับเรื่องร้องเรียน	๕ นาที	ทีมข้อร้องเรียน
๓	(3) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริต นำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน	๓๐ นาที	คกบ.บริหารโรงพยาบาล
๔	(4) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการ
๕	(5)แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่ง	๓๐ นาที	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖	(6)รับรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่	๓ วัน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗	(7)แจ้งผู้ร้องเรียน กรณีมีชื่อ ที่อยู่ ชัดเจน	๗ วัน	ทีมข้อร้องเรียน
๘	(8)ติดตามความก้าวหน้า สรุปผลการดำเนินงาน	๑๕-๓๐ วัน	ทีมข้อร้องเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวการะเกตุ หัสคุณ)

นัดจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายนันทวัช เมตตากุลพิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน