


แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	รับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒ นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	
๒.	ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดเรื่องร้องเรียน	๒ นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	
๓.	คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนำเสนอ สาธารณสุขอำเภอลานสกา	๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	
๔.	สาธารณสุขอำเภอลานสกา สั่งการ		หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	
๕.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามข้อสั่งการ	แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน)	๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
๖.	รับรายงานผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ติดตามความก้าวหน้าจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗ - ๑๕ วัน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
๗.	สรุปรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
๘.	เสนอสาธารณสุขอำเภอลานสกาพิจารณา		๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
๙.	เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนเพื่อสรุปผลวิเคราะห์		๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอสาธารณสุข อำเภอลานสกา (รายเดือน/รายปี)</p> <p>จัดเก็บเรื่อง</p> </div>	๑ - ๓ วัน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป