

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	(๑) งานธุรการ/งานกรรมาธิการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒ นาที	งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่
๒.	(๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน	๒ นาที	งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่
๓.	(๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริต นำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่	๓๐ นาที	งานธุรการ
๔.	(๔) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ		งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่
๕.	(๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามข้อสั่งการ  ๕.๒ แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน)	๓๐ นาที	งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่
๖.	๖.๑ รับรายงานผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  ๖.๒ ติดตามความก้าวหน้า ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗-๑๕ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๗.	(๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๘.	(๘) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่พิจารณา	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๙.	(๙) เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนเพื่อการสรุปวิเคราะห์	๓๐ นาที	งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่/RM
๑๐.	(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่ (รายเดือน/รายปี)	๑-๓ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๑๑.	(๑๑) งานธุรการ/งานกรรมาธิการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยง เก็บเรื่อง	๑ วัน	งานธุรการ/ งานกรรมาธิการ เจ้าหน้าที่/RM

