

คู่มือการปฏิบัติงาน

การร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่



โรงพยาบาลเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

โรงพยาบาลเขมราฐ อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี มีการทำงานตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอรัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนานำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน / โครงการที่วางไว้ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือการบริการของเจ้าหน้าที่ ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างมีคุณภาพของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์โรงพยาบาลเขมราฐ

โรงพยาบาลเขมราฐ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงพยาบาลเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

การจัดตั้งคณะกรรมการการร้องเรียน

เพื่อให้งานการจัดการข้อร้องเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตลอดจนดำเนินการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและประสบผลสำเร็จ อีกทั้งเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต หรือไม่ ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเขมราฐ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่อง ร้องเรียนขึ้น

สถานที่ตั้ง

๑๓๕ ม.๒๒ ต.เขมราฐ อ.เขมราฐ จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๗๐ โทร ๐-๔๕๔๙-๑๖๖๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางการรับเรื่องร้องเรียน ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจาก กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน ของโรงพยาบาลเขมราฐ ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลเขมราฐ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบ
- สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทบทวนวิเคราะหการ ร้องเรียน ภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางค์กรมาตรฐานงาน
- การดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดกรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้คณะกรรมการเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมถึงชี้แจงตามเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

