



ประกาศโรงพยาบาลปง
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต(การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ของหน่วยงาน

เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้บุคลากรถือปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยลดภัยด้านให้การปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒(พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โรงพยาบาลปงจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้ แนวทางการป้องความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตในหน่วยงาน

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงพยาบาลปง ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรโรงพยาบาลปง
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ตัดยอด ครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๒ ตัดยอด ครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ

ช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลปงโดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนเทห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลปง “www.pong hospital.net”

๓. เฟสบุ๊กโรงพยาบาลปง

๔. ตู้รับความคิดเห็นของโรงพยาบาลปง

- (๒) งานธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน

(๓) งานธุรการ คัดแยกหนังสือส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ

(๔) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง พิจารณาลงนาม

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน

(๖) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง สรุปแจ้งผู้ร้องทุกๆ/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

(๗) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง

(๙) งานการเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เก็บข้อมูลในสมุดคุณเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

(๑๐) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)

(๑๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเรื่อง

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุกิจ ทิพทิพากร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	(๑) งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ↓	๒ นาที	งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่
๒.	(๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน ↓	๒ นาที	งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่
๓.	(๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริต นำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง ↓	๓๐ นาที	งานธุรการ
๔.	(๔) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ↓		งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่
๕.	(๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เบาะแส หรือดำเนินการตามข้อสั่งการ ↓ ๕.๒ แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้ง (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน) ↓	๓๐ นาที	งานธุรการ/ งานการ 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) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลปงพิจารณา ↓	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๙.	(๙) เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนเพื่อการสรุปวิเคราะห์ ↓	๓๐ นาที	งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่/RM

๑๐	<p>(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง (รายเดือน/รายปี)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑-๓ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๑๑.	<p>(๑๑) งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการความ เสี่ยงเก็บเรื่อง</p>	๑ วัน	งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่/RM