



ประกาศโรงพยาบาลปง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต(การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ของหน่วยงาน

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

แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตในหน่วยงาน

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงพยาบาลปง ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรโรงพยาบาลปง
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานเช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ตัดยอด ครั้งปีแรกของปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๒ ตัดยอด ครั้งปีหลังของปีงบประมาณ

ช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลปงโดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลปง “www.pong hospital.net”

๓. เฟสบุ๊กโรงพยาบาลปง

๔. ได้รับความคิดเห็นของโรงพยาบาลปง

- (๒) งานธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน

(๓) งานธุรการ คัดแยกหนังสือส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ

(๔) คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง พิจารณาลงนาม

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน

(๖) คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง สรุปแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

(๗) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง

(๙) งานการเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

(๑๐) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)

(๑๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเรื่อง

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุกิจ ทิพทิพากร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	(๑) งานธุรการ/งานกรรณการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒ นาที	งานธุรการ/ งานกรรณการ เจ้าหน้าที่
๒.	↓ (๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน	๒ นาที	งานธุรการ/ งานกรรณการ เจ้าหน้าที่
๓.	↓ (๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านทุจริต นำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง	๓๐ นาที	งานธุรการ
๔.	↓ (๔) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ		งานธุรการ/ งานกรรณการ เจ้าหน้าที่
๕.	↓ (๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามข้อสั่งการ (๕.๒) แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้ง เบาะแสด (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน)	๓๐ นาที	งานธุรการ/ งานกรรณการ เจ้าหน้าที่
๖.	↓ ๖.๑ รับรายงานผลการดำเนินงาน ๖.๒ ติดตามความก้าวหน้า จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ← 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/ งานกรรณการ เจ้าหน้าที่/RM

๑๐	(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลปง (รายเดือน/รายปี) ↓	๑-๓ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๑๑.	(๑๑) งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการความ เสี่ยงเก็บเรื่อง	๑ วัน	งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่/RM