



ประกาศโรงพยาบาลประทาย

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ของหน่วยงาน

เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้บุคลากรถือปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยผลักดันให้การปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤตินิคมชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โรงพยาบาลประทายจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานขึ้นโดยมีรายละเอียดดังนี้ แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตในหน่วยงาน

๑. การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงพยาบาลประทาย ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรโรงพยาบาลประทาย
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี

๒. การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานเช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ตัดยอด ครั้งที่ ๑ แรกของปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๒ ตัดยอด ครั้งที่ ๒ หลังของปีงบประมาณ

ช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤตินิคมชอบ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลประทาย โดย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลประทาย “ www.prathaihot.com ”

๓. เฟสบุคโรงพยาบาลประทาย

๔. ตู้รับความคิดเห็นของโรงพยาบาลประทาย

(๒) งานธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน

(๓) งานธุรการ คัดแยกหนังสือส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาขอเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤตินิคมชอบ

(๔) คณะกรรมการ

(๔) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย พิจารณาลงนาม

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเสนอแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน

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

(๗) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการ
ดำเนินงานตากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

(๙) งานการเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เก็บข้อมูลในสมุดคุม
เรื่องร้องเรียน เพื่อเป็นการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

(๑๐) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)

(๑๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเรื่อง

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชยพล สุบโต)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤตินมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	(๑) งานธุรการ / งานการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤตินมิชอบ	๒ นาที	งานธุรการ/ งานการเจ้าหน้าที่
๒.	(๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือเรื่องร้องเรียน	๒ นาที	งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่
๓.	(๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประเทาย	๓๐ นาที	งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่
๔.	(๔) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ		งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่
๕.	๕.๑แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ แจ้งผู้เบาะแสดหรือดำเนินการตามข้อสั่งการ ร้องเรียน/แจ้ง (กรณีมีชื่อที่อยู่ชัดเจน)	๓๐ นาที	งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่
๖.	๖.๑รับรายงานผลการดำเนินงาน ๖.๒ ติดตามความก้าวหน้าของ ← หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗ - ๑๕ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๗.	๗.สรุปรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘.	(๘) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย ↓	๑วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๙.	(๙) เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนเพื่อการสรุป วิเคราะห์ ↓	๓๐ นาที	งานธุรการ/งาน การเจ้าหน้าที่/ RM
๑๐.	(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย (รายเดือน/รายปี) ↓	๑-๓ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๑๑.	งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหาร จัดการความเสี่ยงเก็บเรื่อง	๑ วัน	งานธุรการ/งาน การเจ้าหน้าที่/ RM