



ประกาศโรงพยาบาลเชียงใหม่

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต(การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)ของหน่วยงาน

เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้บุคลากรถือปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยผลักดันให้การปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) โรงพยาบาลเชียงใหม่ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตในหน่วยงาน

๑. การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงพยาบาลเชียงใหม่ ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น
 - การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรโรงพยาบาลเชียงใหม่
 - เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
 - จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่
 - การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี
๒. การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น
 - การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
 - การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
 - การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ปีละ ๒ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ ตัดยอด ครั้งปีแรกของปีงบประมาณ
 - ครั้งที่ ๒ ตัดยอด ครั้งปีหลังของปีงบประมาณ

ช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่อง ร้องเรียนมายังที่ตั้งโรงพยาบาลเชียงใหม่ โดย
 - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
 - บัตรสนทน่ท์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
 ๒. เว็บไซต์โรงพยาบาลเชียงใหม่ www.cmhos.net
 ๓. เฟสบุ๊กโรงพยาบาลเชียงใหม่
 ๔. ได้รับความคิดเห็นของโรงพยาบาลเชียงใหม่
- (๑) งานธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน

- (๒) ลงทะเบียนรับในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน
- (๓) งานธุรการ คัดแยกหนังสือส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติชอบ
- (๔) คณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง สรุปรูปร่างความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่ พิจารณาลงนาม
- (๕) งานการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน
- (๖) คณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง สรุปร่างผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- (๗) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่
- (๙) งานการเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์
- (๑๐) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)
- (๑๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเรื่อง

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมภพ เมืองชื่น)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการงาน	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 นำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่	๓๐ นาที	งานธุรการ
๔.	(๔) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ		งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่
๕.	(๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามข้อสั่งการ ๕.๒ แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (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) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่พิจารณา	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๙.	(๙) เก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียนเพื่อการสรุปวิเคราะห์	๓๐ นาที	งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่/RM
๑๐.	(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่ (รายเดือน/รายปี)	๑-๓ วัน	คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง
๑๑.	(๑๑) งานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยง เก็บเรื่อง	๑ วัน	งานธุรการ/ งานการ เจ้าหน้าที่/RM