



บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลตำรวจ งานบริหารทั่วไป

โทร ๐๒-๖๖๘-๒๘๑๒-๑๓ ต่อ ๑๒๑

ที่ ๕๑๐๐.๑/ ๕๐๖

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ (ผ่าน ทนผ.อก.)

๑. เรื่องเดิม

ในการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ประจำปี ๒๕๖๘ สำหรับแนวทางการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ และได้สรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา

งานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อทราบต่อไป (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน)

ทนง.บร.

เรียน ผอ.โรงพยาบาลตำรวจ (ผ่าน ทนผ.อก.)
ส่งรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗

๔๔๔-๐๒

Sur

๒๖ มี.ค. ๖๘ สท. ผอ. สท.

ส่ง ผอ. รพ.

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี ๒๕๖๗ และจัดทำมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อที่จะยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ในปี ๒๕๖๘ มีความก้าวหน้าและผลการดำเนินการตามมาตรการเร่งด่วน ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การป้องกันการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. การป้องกันการให้สินบนต้องเป็นนโยบายสำคัญจากระดับบริหารสูงสุด ๒. การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ	ไตรมาส ๒	- ผู้บริหารระดับสูงควรมีนโยบายที่ชัดเจนให้ต่อต้านการติดสินบนเจ้าพนักงานรัฐ และปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่าง - มีนโยบายและมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ของกำนัลต่าง ๆ - มีช่องทางให้ร้องเรียน รวมถึงจะต้องสามารถติดตามผลการดำเนินการได้ด้วยเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม	ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการบริการหรือไม่ ITA ปี ๒๕๖๗ ได้คะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนนแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตได้อย่างเหมาะสม และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่างๆ	- ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การให้บริการและระบบ E-Service	๑. สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ๒. ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook ไลน์กลุ่ม ๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	E-Service คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกสบายรวดเร็ว <u>ช่องทาง E-Service</u> ๑. เว็บไซต์ https://policeprinting.police.go.th	ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์/ท่านเคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๔๔.๑๒ พบว่ามีผู้รับบริการเข้าใช้งานระบบ E-Service อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุงทางโรงพิมพ์ตำรวจจะดำเนินการเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เรื่องการใช้งานระบบ E-Service ให้กับผู้รับบริการให้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น	- ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - หมวดยนโยบายแผนและสารสนเทศ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลาย อย่างต่อเนื่อง <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ภารกิจหน่วยงาน กิจกรรม ต่าง ๆ ผ่านช่องทางทั้งเว็บไซต์และ Social Network ของหน่วยงาน ๒. ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการ ดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการ ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อ นำไปสู่การยอมรับอย่างกว้างขวางและ ต่อเนื่อง <u>ช่องทาง</u> ๑. เว็บไซต์ https://policeprinting.police.go.th ๒. Line ๓. Facebook	- การรับรู้ การเข้าถึงของ ผู้รับบริการสามารถ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ ง่ายสะดวก รวดเร็ว - ความโปร่งใสของ หน่วยงานมีเพิ่มขึ้น มีความน่าเชื่อถือ	- ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้หรือขอยืมทรัพย์สินของราชการ <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืม หรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการตาม ระเบียบกฎหมาย ๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สิน ของราชการอย่างถูกต้อง ๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ใน แต่ละหน่วยงาน ๔. จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ	ต.ค.๖๖ - มิ.ย..๖๗	- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ/ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ พนักงานได้รับทราบ เกี่ยวกับ คู่มือ/แนวทางปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุ ขั้นตอน และแนวทางในการขอ ยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ	ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อย เพียงใด/ในหน่วยงานของท่าน เจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด ITA ปี ๒๕๖๖ ได้คะแนนเฉลี่ย ๙๘.๑๘ คะแนนแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการได้ดี	- ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. กำหนดความต้องการ ๒. กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ ๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การบริหารสัญญา ๖. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือ ลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ขอบประมาณจากแหล่งที่กำหนด ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียม ประกาศฯ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ กำหนดช่วงเวลาส่งมอบ ๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา และการทำ สัญญา ๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา ๖. การทำรายการรับ - จ่ายพัสดุหรือการ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๗. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามระเบียบฯ และให้ผู้รับบริการสามารถ ตรวจสอบได้	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	๑. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการใน การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มี รายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รับ พัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการ ใช้งาน ๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา คัดเลือกที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณา เป็นไปอย่างโปร่งใส ๔. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้ง ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	- หน่วยงานที่กำกับดูแลและ ตรวจสอบมีการตรวจสอบการ ใช้จ่าย งบประมาณอย่างเข้มงวด เพื่อรักษา มาตรฐานไว้ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบ เกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจ	- ฝ่ายอำนวยการ - งานพัสดุ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	๑. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ๒. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ๓. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ๔. การประเมินการปฏิบัติงาน <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. การจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยาบรรณ ๒. การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรล ผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ สรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งตาม แผนอัตรากำลัง ๔. การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็น ธรรมและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีคุณค่าต่อ องค์กรมากยิ่งขึ้น	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	๑. จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยาบรรณ ๒. พนักงานทราบถึง จรรยาบรรณแนวทางการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของบุคลากร และลูกจ้าง ๓. ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง รับทราบขอบเขตหน้าที่การ ปฏิบัติงาน มีการกำหนด โครงสร้างองค์กรรวมถึงอำนาจ ที่ชัดเจน	- ผู้บริหารวางนโยบายและ หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากร บุคคล ที่มุ่งเน้นในประเด็นการ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการ แทรกแซงการบริหารงานบุคคล - ดำเนินการติดตามการ ดำเนินการนโยบายมาตรการ โดยมีคำสั่งแบ่งงานให้เป็น สัดส่วนและไม่มีการใช้อำนาจ ในทางที่ไม่ควร - ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรม อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้การขับเคลื่อน จริยธรรมบรรลุลผลสัมฤทธิ์ และมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการ รับรู้เพิ่มมากขึ้น	- ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - หมวดบริหารงาน บุคคล

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตใน หน่วยงาน	๑. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามี ส่วนร่วม ๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๓. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ และอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๔. การประกาศนโยบาย No Gift Policy ๕. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสในหน่วยงาน <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. มอบนโยบายของผู้บริหารให้บุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการ ในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การแก้ไขและการป้องกันการทุจริตใน หน่วยงาน ๔. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการทำงาน ที่เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้	ไตรมาส ๒	- ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบเกี่ยวกับช่องทางการ ติดต่อ-สอบถาม หรือแสดงความ คิดเห็น/ทักท้วง/ร้องเรียน ในเรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่องอื่น ๆ ผ่านทาง Line กลุ่มของหน่วยงาน - ประกาศ เรื่อง ไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) - มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต - ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม	- จัดอบรมให้กับผู้บริหารและ บุคลากรภายในหน่วยงานในการสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการ ทุจริต และการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานเพื่อเป็นการ ปรับปรุงพัฒนาดตนเองในด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิด ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน - ผู้บริหารและบุคลากรภายใน หน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	- ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป