**มาตรการการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**
**โรงพยาบาลนาน้อย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน**

| แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน | มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง |
|---|---|
| ๑. แผนการบริหารจัดการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน | ๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมจัดงานปละการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด<br>๒. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ<br>๓. ประกาศนโยบายความโปร่งใสตรวจสอบได้ของโรงพยาบาลนาน้อย<br>๔. จัดอบรมให้ความรู้ ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก รักองค์กร แยกประโยชน์ขององค์กร และประโยชน์ส่วนตน<br>๕. แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด |
| ๒. แผนบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑. ตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดคุณลักษณะ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด<br>๒. ควบคุมกำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด<br>๓. เจ้าหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภท ต้องผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และแสวงหาความรู้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่ตลอดเวลา<br>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินการคลังและพัสดุ เพื่อควบคุมกำกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนรับ-จ่ายเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติแผนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน |
| ๓. แผนการป้องกันการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการผิดระเบียบ | ๑. ดำเนินการตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อบังคับงานการเงิน กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒ (ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน)<br>๒. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน)<br>๓. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารและรับรองความถูกต้องก่อนส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน<br>๔. งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ทุกครั้ง |

| แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน | มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง |
|---|---|
| ๔. แผนบริหารการใช้รถราชการ | ๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยเคร่งครัด<br>๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถและการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงทุกคัน<br>๓. ห้ามบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ<br>๔. ขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้งโดยได้รับอนุมัติใช้รถ เป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาน้อย |
| ๕. แผนการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในโรงพยาบาลนาน้อย | ๑. แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกแยกกันทุกกระบวนการรับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน<br>๒. ปฏิบัติตามระเบียบการรับสมัครบุคคลเข้าทำงานอย่างเคร่งครัด<br>๓. กำหนดเกณฑ์ในการรับบุคลากรอย่างเหมาะสม โปร่งใสและถูกระเบียบราชการ ตรวจสอบได้<br>๔. ใช้วิธีการคัดเลือกโดยวัดความรู้ความสามารถจากการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ พิจารณาจากคะแนนข้อเขียน ต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และเมื่อรวมกับคะแนนข้อเขียนและคะแนนสอบสัมภาษณ์ต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ และเรียงลำดับคะแนนและลำดับสมัครก่อนหลัง |

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายวิษณุ มงคลคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาน้อย