



ส่วนราชการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลต่างอย โทร ๐ ๔๒๗๖ ๑๐๒๑ ต่อ ๒๐๒

ที่ สน ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๗๒

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๒๕๖๓ - มี.ค.๒๕๖๔) และขออนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างอย

ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลต่างอย ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๒๕๖๓ - มี.ค.๒๕๖๔) ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บริการข้อมูล ข่าวสาร รับฟังข้อเสนอแนะ เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกกลุ่ม ฝ่าย งาน ทราบ/ถือปฏิบัติ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้วนั้น

ในการนี้ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๒๕๖๓ - มี.ค.๒๕๖๔) ตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลต่างอย ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตให้นำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางวราทิพย์ กิติศรวิรัตน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างอย อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายวิชณ เกตุรุน)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างอย

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
 ประเด็น กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
 โรงพยาบาลต่างอย จังหวัดสกลนคร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๒๕๖๓ - มี.ค.๒๕๖๔)

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี	-ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณ ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	คณะกรรมการ บริหาร	✓	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)
๒.จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และ เสนอขอความ เห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัด จ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	
๓.ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	
๔.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	อยู่ระหว่างปรับปรุงจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา(ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	-จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา -ประกาศมาตรการ หรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อย่างชัดเจน -ทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	✓	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล, กลุ่ม FB เครือข่ายโรงพยาบาลต่างอย และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลต่างอย เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลต่างอย -มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลต่างอย อ.ต่างอย จ.สกลนคร ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลต่างอย ๘๐ หมู่ ๖ ต.ต่างอย อ.ต่างอย จ.สกลนคร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	✓	- คู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียน

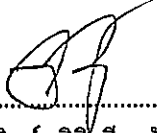
	๔๗๒๖๐ ๓. ช่องทาง http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h_toungoi หัวข้อ แนะนำ ดิชม ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๖๑๐๔๑ ต่อ ๔๓๗,๑๐๘ โทรสาร ๐ ๔๒๗๖๑๐๔๑ ต่อ ๑๐๗			
--	---	--	--	--

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทางป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - กำชับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลต่างอย	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	✓	-พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑
๒.การขอความเห็นชอบ และแจ้งเวียนเผยแพร่	-นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ -แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/งานทราบ ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล, กลุ่ม FB เครือข่ายโรงพยาบาลต่างอย และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลต่างอย	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	✓	
๓.การพิจารณา ลงโทษผู้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำผิดมาตรการหรือกฎหมาย	-แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน -กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม	-คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- ยังไม่พบอุบัติการณ์เจ้าหน้าที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำผิดมาตรการหรือกฎหมายในหน่วยงาน	-พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี อย่างเต็มความสามารถเพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในการทำงาน ในครั้งนี้ให้บรรจุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์กับทางราชการต่อไป

ผลการดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๒๕๖๓ – มี.ค.๒๕๖๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๒๕๖๓ – มี.ค.๒๕๖๔) และรอบ ๑๒ เดือน (ต.ค.๒๕๖๓ – ก.ย.๒๕๖๔)

ลงชื่อ  ผู้สรุปรายงาน
(นางวราทิพย์ กิติศรีวรพันธุ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ
โรงพยาบาลต่างอย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลต่างอย

วัน/เดือน/ปี :

หัวข้อ: ขออนุญาตเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับ
ผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ).....

.....

.....

.....

.....

.....

Link ภายนอก : http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h_toungoi

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

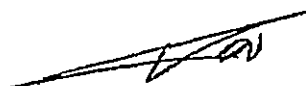


(นางวราทิพย์ กิติศรีวรรณพันธุ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- 8 มี.ค. 2564

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



(นายวิชณ เกตุรุน)

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่างอย

วันที่.....เดือน..... 8 มี.ค. 2564 พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสุนารี ตระกูลไทย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่.....เดือน..... 8 มี.ค. 2564 พ.ศ.....