



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด.1332/ ๒๕๖๓ วันที่ 1 ธันวาคม 2563

เรื่อง ประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.2564

เรียน เจ้าหน้าที่ สสอ.วังสามหมอ และ รพ.สต.ในสังกัด สสอ.วังสามหมอ ทุกท่าน

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับประโยชน์ สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ จึงได้จัดทำ แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ พ.ศ.2564 สำหรับ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ ดี พ.ศ. 2546 และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ความเสียหาย และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อภาคีลักษณะของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ รายละเอียด ตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตามประกาศแนวทางดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางศุภร เต็มทรัพย์)

สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.2564

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ จึงได้จัดทำแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ พ.ศ.2564 สำหรับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อภาคลักษณะของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ รายละเอียดตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

(นางศุภร เต็มทรัพย์)
สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมวกเหล็ก จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยงบประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุญาตประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจ	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.บันทึกรายงานผลการ พิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบ เขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัด จ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๒. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๓.ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.จัดทำแนวทางการ ป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการใน การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย -หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ -พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ -แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึง ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง -การกำกับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การ กำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ (เอกสารหมายเลข ๓)	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่		
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สำนักงานฯและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ ของสำนักงานฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็น แนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่าง เจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ		

๔.มีช่องทางร้องเรียน	แจ้งปัญหา การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับ บริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความ คิดเห็นทางหมายเลข โทร. ๐๔๒-๓๘๗๑๕๙ ทาง E-mail:wang01@gmailudo.com ทางWebsite : www.ssowangsammo.com Facebook:สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ Line:	เจ้าหน้าที่		
----------------------	---	-------------	--	--

หมายเหตุ:คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมี ๕ ชุด ได้แก่

(๑)คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๒.กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อ สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ
ทุก ๓ เดือน