



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อค ๑๓๓๒/๒๗๖

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ และ
ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ

เรียน สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน นั้น ผู้รับผิดชอบ ITA สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ ขอรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และบทวิเคราะห์สรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ สสอ.วังสามหมอ และประชาสัมพันธ์ทางช่องทางเผยแพร่อื่นๆ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอภาพานต์ คลื่นแก้ว)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

- ทราบ

- อนุญาต

(นางศุภร เต็มทรัพย์)

สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ

รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การติดตามการดำเนินงาน

ปัจจุบัน ได้มีการประกาศเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานฯ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุข
อำเภอวังสามหมอ ทั้งสิ้น จำนวน ๒ รายการ โดยมีกำหนดระยะเวลาปลดประกาศทางเว็บไซต์ ภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันที่ประกาศเผยแพร่

ปัญหา อุปสรรค

1. ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล นำส่งข้อมูล ล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติภารกิจราชการหลายอย่าง
และข้อมูลมีเนื้อหาค่อนข้างมาก
2. ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ ตลอดจน
ระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน

แนวทางแก้ไข

1. ให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล เตรียมเอกสารล่วงหน้า
2. ให้ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่ เข้ารับการฝึกอบรมกับผู้มีประสบการณ์และศึกษา
แนวทาง ขั้นตอน ของการดำเนินงานฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น



(นางสาวอภาภานต์ คลื่นแก้ว)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

- ทราบ



(นางศุภร เต็มทรัพย์)
สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาอย่างกลุ่มงานพัสดุ	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	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจ	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. บันทึกการรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการตามรายการดังต่อไปนี้	เจ้าหน้าที่การเงิน		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
	(๑) รายงานขอซื้อของจ้าง			
	(๒) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)			
	(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๒. ขอความเห็นชอบ	(๔) ข้อเสนอของผู้เสนอเสนอทุกราย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
	(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก			
	(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)			
๓. ประกาศเผยแพร่	(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ			
	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณา ไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบมูล เมื่อมีการร้องขอ			
๔. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

๑๓ การป้องกันผู้หมิ่นประมาทดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้หมิ่นประมาทดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย -หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ -พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ -แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง -การกำกับดูแลสื่อสังคมผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ (เอกสารหมายเลข ๓)	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานและเปิดเผยภาค ณ สถานที่เปิดเผยของสำนักงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่		
	นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ		

ชื่อของโรงเรียน	แจ้งปัญหา การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับ บริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางทางารรับความ คิดเห็นทางหมายเลข โทร. ๐๔๒-๓๘๗๑๕๙ ทาง E-mail: wang01@gmailuod.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