



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลขุนหาญ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดศรีสะเกษ โทร ๐-๔๕๖๖-๙๔๑๔

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓/ (๒๐๒๓)

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขุนหาญ

ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลขุนหาญ มีกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงกำหนดกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ข้อพิจารณา

โรงพยาบาลขุนหาญ จึงได้จัดทำกรอบแนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

ข้อเสนอแนะ

๑. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลขุนหาญ และหน่วยบริการในสังกัด
๒. อนุญาตให้นำกรอบแนวทางฯ ขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายเดช มีว่อน)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

๒๐/๑๐/๖๗

(นางสาวรัชฎาพร รุญเจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขุนหาญ



ประกาศโรงพยาบาลขุนหาญ

เรื่อง กรอบและแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยกำหนดให้หน่วยงาน มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อแสดงออกถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่พึงมีต่อประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้กับประชาชนเข้าตรวจดูได้

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการในการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงได้กำหนดกรอบและแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์ของโรงพยาบาลขุนหาญ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General information)

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่
- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- แสดงรายละเอียดช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานได้

ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E- mail Address)

๑.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ข่าวสารและประกาศขอหน่วยงาน เช่น ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศรับสมัครงาน ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน การจัดอบรม เป็นต้น

๑.๓ เว็บลิงค์ (Web Link) เช่น หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง หน่วยงานในสังกัด หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ รวมถึงวิดีโอหรือเสียงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน

๑.๔ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวทางปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่

๑.๕ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนการบริการ โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” สามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ

๑.๖ คลังความรู้ เช่น บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เป็นต้น โดยมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มา วัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๗ ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Service) เป็นระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๒. วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลชุมชนฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน จนถึงโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่าง ๆ

๒.๒ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูแลเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/Viewers หรือ Open Source อื่น ๆ เป็นต้น

๒.๓ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้าถึงรหัสข้อมูล เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๒.๔ หน่วยงานต้องให้ผู้ดูแลระบบเครือข่ายของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จัดเก็บ รักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๕ เพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือทางออนไลน์ หน่วยงานควรพิจารณาพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ “มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) โดยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard) เน้นการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครื่องบริการเว็บในส่วนของโปรแกรมสำหรับให้บริการเว็บ (Web Server Software) ระบบบริการจัดการเว็บไซต์ (Content Management System: CMS) ระบบฐานข้อมูล (Database System) และโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Applications)

๒.๖ หน่วยงานต้องปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้จังหวัดทราบ ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๙๐ - ๙ - ๙๙

(นางสาวรัชฎาพร รุญเจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขุนหาญ

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียด การจัดทำแผน ปฏิบัติงานประจำปี	- ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณใน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- คณะกรรมการ แผนงาน - หัวหน้างาน บริหาร	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและ เสนอขอความ เห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่าง น้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	- หัวหน้ากลุ่มงาน - คณะกรรมการ แผนงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ (เอกสาร หมายเลข ๑)
๓. ประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลขุนหาญ และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของโรงพยาบาลขุนหาญ	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนและขั้นตอนของระเบียบ ฯ ต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้ากลุ่มงาน	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบ ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความ คิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาใน ครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>
๒. จัดเก็บอย่าง เป็นระบบ	<p>- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณา ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา - ประกาศมาตรการหรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้อง มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างชัดเจน - ทำประกาศแนวทางการดำเนินงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริตและมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้างานบริหาร 	หนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลขุนหาญและปิดประกาศณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลขุนหาญ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ - ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

<p>๔. มีช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>- มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลขุนหาญ</p> <p>- มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้</p> <p>๑. ติดต่อได้ด้วยตนเองที่ กลุ่มงานบริหาร ชั้น ๒ โรงพยาบาลขุนหาญ ตำบลสี อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดศรีสะเกษ</p> <p>๒. ทางเว็บไซต์ www.khunhanhos.go.th</p> <p>๓. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลขุนหาญ เลขที่ ๖ หมู่ที่ ๖ ตำบลสี อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดศรีสะเกษ เกษ ๓๓๑๕๐</p> <p>๔. โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๖ ๙๔๑๔ ถึง ๑๘</p> <p>โทรสาร ๐ ๔๕๖๗ ๙๐๑๖</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน</p>	
---------------------------------	--	--------------------------------------	--

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี