



ประกาศโรงพยาบาลสบปราบ
เรื่อง มาตรการกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลสบปราบ

.....

๑. การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งประจำปีมอบหมายหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบันให้ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๓. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งตามแบบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ อย่างเคร่งครัด
๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน...(แบบ สขร. ๑) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
๕. ดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ทุกวิธี (ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด)
๖. ให้ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ครอบคลุมทุกประเภทของแผนงานด้านการพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่าย โดยการเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติแผน และขออนุมัติเผยแพร่แผนดังกล่าวในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (โดยดำเนินการตามข้อ ๓)
๗. ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมีการกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๗.๑ ก่อนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือน ให้เสนอขอความเห็นชอบในการหลักการต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ระบุข้อมูลรายละเอียดในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ประเภท วงเงิน แหล่งเงิน ยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นเดือน
 - ๗.๒ การขอความเห็นชอบในหลักการจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗.๑ ดังกล่าวให้ดำเนินการดังนี้
 ๑. กลุ่มงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ให้ขอความเห็นชอบจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
 ๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้ขอความเห็นชอบจากสาธารณสุขอำเภอ
 ๘. ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำกับดูแลควบคุมและตรวจสอบการก่องหนี่/ตรวจรับรายการและวงเงิน ให้เป็นไปตามแผน
 ๙. ให้หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่องหนี่/ตรวจรับรายการและวงเงิน เทียบผลและแผน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานในทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๐. กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้อนุมัติไว้แล้ว ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยต้องมีการแสดงให้เห็นผลประกอบการดำเนินการดังกล่าวทุกครั้ง และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย

๑๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด โดยให้มีการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง ในการจัดหาพัสดุ ในทุกขั้นตอน

๑๒. ขอกำชับให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดกรณีแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่ นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคา อย่างไม่เป็นธรรม

๑๓. หากกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น โรงพยาบาลสบปราบ จะดำเนินการสืบสวนและหากมีข้อมูลจะดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวสุภาพรรณ ชุณหการกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ



ประกาศโรงพยาบาลสบปราบ

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยราชการของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้อง ชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบันนั้น โรงพยาบาลสบปราบจึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.sopprabhospital.go.th/ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน นโยบายของผู้บริหาร โครงสร้างหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน

๑.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๔ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑.๕ หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีปัญหาที่มีการร้องเรียน เรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๑.๖ รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

๑.๗ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๗.๑ แผนการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา

๑.๗.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๗.๓ ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

๑.๗.๔ ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการ

จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๗.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน

๑.๘ มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๙ มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอน
ปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ (ภารกิจให้บริการประชาชนตาม พ.ร.บ.
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)

๑.๑๐ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น KM ของหน่วยงาน , ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ
Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา
กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๑๑ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัด
เดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๑.๑๒ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพ สถานการณ์โรค
จำนวนผู้รับบริการ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น
ประกาศรับสมัครงาน

๑.๑๓ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ
หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะ
สื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๑๔ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความ
พึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๒ หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่ ที่จะเสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บน
เว็บไซต์หน่วยงาน ให้จัดทำบันทึกข้อความ แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสบ
ปราบ พร้อมรายละเอียดที่จะนำเผยแพร่ ไปยังกลุ่มงานประกันสุขภาพ ซึ่งรับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ เพื่อพิจารณา
ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบหรือรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบเป็นผู้อนุมัติ
รับรอง กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้ประสานงานอนุญาตทางวาจาได้

๒.๓ กรณีอนุมัติ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web
Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสาร
ขึ้นเว็บไซต์ในหมวดที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๔ กรณีไม่อนุมัติ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไป
ยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถนำข้อมูลข่าวสารนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ
หน่วยงานได้

๓. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ โรงพยาบาลสบปราบกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master)
อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้ ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางสาวรุจิรา สุดใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์

ลำดับที่ ๒ นางสาวสุพรรณษา บุญศิริชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

/๓.๒ เจ้าหน้าที่.....

๓.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบระยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๓.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๓.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๕ ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

๓.๖ ให้หัวหน้างานประกันสุขภาพรายงานผลการดำเนินงานเว็บไซต์ของหน่วยงาน แก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ ทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

ทั้งนี้ ให้นำประกาศโรงพยาบาลสบปราบ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทุกฝ่าย/งานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓



(นางสาวสุภาพรณ ชุณหการกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ