



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลดงเจริญ อำเภอดงเจริญ จังหวัดพิจิตร (งานพัสดุ) โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๙๗๙๐

ที่ พจ ๐๐๓๒.๒๑๑.๑/๖๒๗๕

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการในการปิด - ปลดประกาศ และ พยานรับรองการปิด - ปลดประกาศ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) เป็นการประเมินเชิงบวกที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตั้งแต่การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตลอดจนการประเมิน “ระบบงาน” โดยเฉพาะกระบวนการเปิดเผยข้อมูล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส รวมถึงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีมาตรฐานและมีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ตลอดจน มีคุณสมบัติที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล รวมไปถึงจนถึงการประเมิน “วัฒนธรรม” ในหน่วยงานที่มุ่งเน้น การสร้างเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต และประเมินแนวทางการป้องกันการทุจริตและการป้องกัน การปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงานและในภาพรวมที่สะท้อนจากผลการประเมิน ซึ่งล้วนแต่มีความสำคัญและสามารถสะท้อนให้เห็น ถึงคุณลักษณะที่ดีในการปฏิบัติราชการที่มีคุณธรรม และมีธรรมาภิบาล ที่หน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่ ของรัฐต้องมี และยึดถือปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลดงเจริญ ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องโปร่งใส ให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙. โดยจะต้องแสดงให้เห็นให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเห็นว่าหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ คุ่มค่าต่อการดำเนินการภาครัฐ โดยมีขั้นตอนการประกาศ ดังนี้

- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง
- ประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์

- ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธี เฉพาะเจาะจง
- ประกาศเผยแพร่รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่ ปิด - ปลด และ พยานรับรองการ ปิด - ปลด ประกาศ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙. ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร

๑.๑ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่ ปิด - ปลดประกาศ

๒.๑ ให้เจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ปิด - ปลดประกาศ

๓. เจ้าหน้าที่ปลดประกาศ

๓.๑ นายปฐมพงศ์ จันทร์ขำ ตำแหน่งวิชาการคอมพิวเตอร์

๔. เจ้าหน้าที่พยานรับรองการ ปิด - ปลดประกาศ

๔.๑ นางฉัตรวิทย์ มาชื่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๔.๒ นางสาวอติศนันท์ ผลประเสริฐ ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแนบมาพร้อมนี้

(นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี)

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ

- เพื่อทราบ

- เพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำเผยแพร่ตามระเบียบฯทางราชการ

(นายธนะพัฒน์ ภัทร์รัตนวงค์)

นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ

อนุญาต

(นางสาวปัทมา สายสุจริต)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



คำสั่ง โรงพยาบาลดงเจริญ
ที่ ๗๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รวบรวม ปิด - ปลด และพยานรับรองการ ปิด - ปลดประกาศ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการในการ ปิด - ปลด ประกาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจะต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงาน ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และ คำนึงต่อการดำเนินการของภาครัฐ และ ขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีขั้นตอนการประกาศ ดังนี้

- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
 - ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
 - ประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
 - ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
 - ๒) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๙๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
 - ๓) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๙๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
 - ๔) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ
 - ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และ วิธีเฉพาะเจาะจงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
 - ประกาศเผยแพร่รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- จึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร

นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ ให้มีหน้าที่รวบรวมประกาศ ทุกประกาศแล้ว ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปิดประกาศทันทีในวันที่ บันทึกทะเบียนประกาศ

๒. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศ

ให้เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปิดประกาศ มีหน้าที่ บันทึกทะเบียนประกาศทุกประกาศ โดยบันทึกรายการลงทะเบียนประกาศทันทีในวันที่ได้รับฉบับหรือสำเนาประกาศนั้น ทุกประกาศ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียน ประกาศไว้ด้านบนประกาศฉบับที่ปิดประกาศให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออก ประกาศหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่ก่อนการให้หรือ ขยายเอกสารตามที่กำหนด ให้ผู้ปิดประกาศและพยานบุคคลตามที่ได้รับการแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศโดยให้ผู้ปิดประกาศพร้อมพยานบุคคลดังกล่าว ดำเนินการดังนี้ ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ

- ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ
- นำประกาศไปปิดประกาศในสถานที่ปิดประกาศ
- ถ่ายภาพขณะปิดประกาศแล้วนำส่งให้งานพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันที่ทำการถัดไป ทั้งนี้ให้กระทำก่อนการให้ หรือขยายเอกสารที่กำหนดไว้

๓. เจ้าหน้าที่ปลดประกาศ

นายปฐมพงศ์ จันทรักษา ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ให้ผู้ปลดประกาศพร้อมพยานบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปลดประกาศแต่ละฉบับพร้อมลงชื่อ และวันเดือนปี ที่ปลดประกาศกำกับไว้ด้านล่างประกาศที่ปลด และในทะเบียนประกาศ พร้อมลงชื่อและวันเวลาที่ไว้ในหลักฐาน

๔. พยานรับรองการ ปิด – ปลด ประกาศ

นางฉัตรวิทย์ มาชื่น ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

นางสาวอธิตันท์ ผลประเสริฐ ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ
มีหน้าที่

- ตรวจสอบการลงชื่อและวันเดือนปี รับมอบในประกาศ
- ตรวจสอบลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิด ประกาศ
- ตรวจสอบการนำประกาศไปติดประกาศ
- ตรวจสอบการปลดประกาศแต่ละ ฉบับพร้อมตรวจสอบการลงชื่อและวันเดือนปีที่ปลดประกาศกำกับไว้ด้านล่างประกาศที่ปลดและในทะเบียนประกาศ พร้อมลงชื่อและวันเวลา ในหลักฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวปัทมา สายสุจริต)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ