บันทึกข้อความ

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

ที่ พจ ๐๐๓๒.๒๑๑.๑/๕๖๑๒ **วันที่** ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

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 รวมไปจนถึงการประเมิน “วัฒนธรรม” ในหน่วยงานที่มุ่งเน้น การสร้างเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต และประเมินแนวทางในการป้องกันการทุจริตและการป้องกัน การปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงานและในภาพรวมที่สะท้อนจากผลการประเมิน ซึ่งล้วนแต่มีความสำคัญและสามารถสะท้อนให้เห็น ถึงคุณลักษณะที่ดีในการปฏิบัติราชการที่มีคุณธรรม และมีธรรมาภิบาล ที่หน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่ ของรัฐต้องมี และยึดถือปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลดงเจริญ ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องโปร่งใส ให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙. โดยจะต้องแสดงให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเห็นว่าหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ คุ้มค่าต่อการดำเนินการภาครัฐ โดยมีขั้นตอนการประกาศ ดังนี้

- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง
- ประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
- ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และ วิธี 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 นางฉัตรวรีย์ มาชื่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๔.๒ นางสาวอธิศนันท์ ผลประเสริฐ ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแนบมาพร้อมนี้

(นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี)
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ

- เพื่อทราบ
- เพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำเผยแพร่ตามระเบียบฯทางราชการ

(นายธนะพัฒน์ ภัทร์รัตนะวงศ์)
นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- **ทราบ**
- **อนุญาต**

(นายจิระพันธ์ สุขขี)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ

คำสั่ง โรงพยาบาลดงเจริญ

ที่ ๔๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รวบรวม ปิด – ปลด และพยานรับรองการ ปิด – ปลดประกาศ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการในการ ปิด – ปลด ประกาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้ถูกต้อง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจะต้องแสดงให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเห็นว่าหน่วยงาน ที่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และ คุ้มค่าต่อการดำเนินการของภาครัฐ 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 ให้กำหนดไม่น้อยว่า ๒๐ วันทำการ

• ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

• ประกาศเผยแพร่รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

จึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร

นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ ให้มีหน้าที่รวบรวมประกาศ ทุกประกาศแล้วส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปิดประกาศทันทีในวันที่ บันทึกทะเบียนประกาศ

๒. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศ

ให้เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปิดประกาศ มีหน้าที่ บันทึกทะเบียนประกาศทุกประกาศ โดยบันทึกรายการลงทะเบียนประกาศทันทีในวันที่ ได้รับคู่ฉบับหรือสำเนาประกาศนั้น ทุกประกาศ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียน ประกาศไว้ด้านบนประกาศฉบับที่ปิดประกาศให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออก ประกาศหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่ก่อนการให้หรือ ขายเอกสารตามที่กำาหนด ให้ผู้ปิดประกาศและพยานบุคคลตามที่ได้รับการแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศโดยให้ผู้ปิดประกาศพร้อมพยานบุคคลดังกล่าว ดำเนินการดังนี้ ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ

- ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ
- นำประกาศไปปิดประกาศในสถานที่ปิดประกาศ
- ถ่ายภาพขณะปิดประกาศแล้วนำส่งให้งานพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันที่ทำการถัดไป ทั้งนี้ให้กระทำก่อนการให้ หรือขายเอกสารที่กำหนดไว้

๓. เจ้าหน้าที่ปลดประกาศ

นายปฐมพงศ์ จันทร์ขำ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ให้ผู้ปลดประกาศพร้อมพยานบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปลดประกาศแต่ละฉบับพร้อมลงชื่อ และวันเดือนปี ที่ปลดประกาศกำกับไว้ด้านล่างประกาศที่ปลดและในทะเบียนประกาศ พร้อมลงชื่อและวันเวลาที่ไว้ในหลักฐาน

๔. พยานรับรองการ ปิด – ปลด ประกาศ

นางสมพิศ แจ่มเงิน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

นางสาวอธิศนันท์ ผลประเสริฐ ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ
มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจิระพันธ์ สุขขี)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ