



คำสั่ง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่.....๓...../ ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปิด-ปลดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ในงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งมีโครงการจัดหาจำนวนมาก ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนและประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบสารสนเทศของหน่วยของรัฐและปิดประกาศ ณ หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปิด - ปลดประกาศจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศ คือ

นางสาวกรองแก้ว สมโคตร นักวิชาการพัสดุ

๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปลดประกาศ คือ

นายนภชา ดุจดา เจ้าพนักงานพัสดุ

๓.พยานรับรองในการปิดประกาศและปลดประกาศ คือ

นางธัญวลัย ช่างชิง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นายอนุรักษ์ ป้องญาติ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังนี้

๑.มีหน้าที่ปิด-ปลด ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.มีหน้าที่ปิด-ปลด ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕(๑)

๓.มีหน้าที่ปิด-ปลด ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสยาม ประสานพิมพ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
โรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี**

\*\*\*\*\*

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี	-ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	-หัวหน้าฝ่ายบริหาร	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
๒.จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และ เสนอขอความ เห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทาข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง
๓.ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)
๔.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและ ขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	