



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแม่วงก์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๕๖ ๒๓๘ ๐๑๒ ต่อ ๑๑๑

ที่ นว.๐๐๓๓.๓๐๑/๒๑ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศและเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วงก์

## ต้นเรื่อง

ตาม มาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้ง การเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจะต้องแสดงให้เห็นให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเห็นว่าหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ นั้น

## ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่วงก์ ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ จึงขอเสนอรายชื่อให้ผู้มีรายนามและตำแหน่ง แต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศและเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับประกาศการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑. ลงนามการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ และเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. อนุมัติให้ประกาศเผยแพร่ คำสั่งโรงพยาบาลแม่วงก์ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รวบรวมปิด-ปลด และพยานรับรองการปิด-ปลดประกาศ และเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับประกาศการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารดำเนินการ โดยประกาศเผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่วงก์ <https://www.maewonghospital.go.th> และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

วชิรี เมณกุล

นางสาววชิรี เมณกุล

นักวิชาการพัสดุ

อนุญาต

(นายธีรสุทธิ ปิตวิบลเสถียร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วงก์



คำสั่งโรงพยาบาลแม่วงก์

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รวบรวม ปิด-ปลด และพยานรับรองการปิด-ปลดประกาศ ให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการในการปิด - ปลด ประกาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสมประโยชน์ต่อการดำเนินการภาครัฐ โดยมีขั้นตอนการประกาศ ดังนี้

- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- ประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - ๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
  - ๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
  - ๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
  - ๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป , วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- ประกาศเผยแพร่รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

จึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกาศ

นายธนกร กระจิ้วผา

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่

ให้รวบรวมประกาศ ทุกประกาศ แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ปิดประกาศทันทีในวันที่บันทึก

ทะเบียนประกาศ

๒. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศ

นายวราภิส พิลิก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ



มีหน้าที่

- บันทึกทะเบียนประกาศทุกประกาศ โดยบันทึกรายการลงในทะเบียนประกาศทันทีในวันที่ได้รับฉบับหรือสำเนาประกาศนั้น ทุกประกาศ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะปิดประกาศให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่ก่อนการให้หรือขายเอกสาร ตามที่ประกาศกำหนด

- ให้ผู้ปิดประกาศและพยานบุคคลตามที่ได้รับการแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศ โดยให้ผู้ปิดประกาศพร้อมพยานบุคคลดังกล่าว ดำเนินการดังนี้

- ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ
- ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ
- นำประกาศไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศ
- ถ่ายภาพขณะประกาศแล้วส่งให้งานพัสดุ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำแล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารที่กำหนดไว้

๓. เจ้าหน้าที่ปลดประกาศ

นางสาววัชรีย์ เมณกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่

- ให้ผู้ปลดประกาศพร้อมพยานบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปลดประกาศ แต่ละฉบับ พร้อมลงชื่อและวันเดือนปีที่ปลดประกาศกำกับไว้ด้านล่างประกาศที่ปลด และในทะเบียนประกาศพร้อมลงชื่อและวันเวลาไว้ในหลักฐาน

๔. เจ้าหน้าที่พยานรับรองการปิด - ปลด ประกาศ

๔.๑ นางสาวจารุณี แห้วเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ นางสาวหนึ่งฤทัย อุ่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่

- ตรวจสอบการลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ
- ตรวจสอบลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ
- ตรวจสอบการนำประกาศไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศ
- ตรวจสอบการปลดประกาศ แต่ละฉบับ พร้อมตรวจสอบการลงชื่อและวันเดือนปีที่ปลดประกาศกำกับไว้ด้านล่างประกาศที่ปลด และในทะเบียนประกาศ พร้อมลงชื่อและวันเวลาไว้ในหลักฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธีรสุทธิ ปิตวิบลเสถียร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วงก์