



ประกาศโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
พ.ศ. 2562

โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐรวมถึงองค์การมหาชนและโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ด้วย ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้างต้น ซึ่งหมายรวมถึงโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ด้วยเช่นกัน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 แห่งพระราชกฤษฎีกาก่อตั้งโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ พ.ศ. 2543 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์

“พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“ระเบียบกระทรวงการคลัง” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

ข้อ 2 ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างศึกษาและทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามพระราชบัญญัติได้บัญญัติไว้ในมาตรา 8 ได้แก่

- (1) ความคุ้มค่า
- (2) ความโปร่งใส
- (3) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (4) การตรวจสอบได้

ข้อ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สำหรับแผนโครงการซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท เสนอผู้อำนวยการ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของโรงเรียนตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงเรียน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติ มาตรา 11

/ข้อ 4. เมื่อดำเนิน...

ข้อ 4. เมื่อดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ 3 แล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 5 กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้ประกาศไปแล้วตามข้อ 4 หรือมีการรวมซื้อหรือรวมจ้างจากกิจกรรมย่อยในโครงการและเมื่อรวมกันแล้ว มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของโรงเรียนตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงเรียน

ข้อ 6. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อที่ใดซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 9

ข้อ 7 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับแผนโครงการซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยหลักของพระราชบัญญัติให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) ก่อน ดังนั้น ให้ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างศึกษาและทำความเข้าใจถึงกรอบระยะเวลาการดำเนินงานเพื่อให้ได้พัสดุทันต่อการใช้งาน อาทิ ระยะเวลาในการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา วงเงินที่จัดหาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เป็นต้น

ข้อ 8 การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หรือไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน และมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างไปก่อน

ข้อ 9 คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นในแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ มาตรา 61

ข้อ 10 ผู้ที่โรงเรียนมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ จะต้องควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนมากที่สุด รวมทั้งการดำเนินการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ มาตรา 112 และมาตรา 113

/ข้อ 11. พระราชบัญญัติ...

ข้อ 11 พระราชบัญญัติได้บัญญัติบทลงโทษไว้ จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ศึกษาและทำความเข้าใจโดยละเอียดและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ หากพบว่ามีประเด็นที่ต้องทำความเข้าใจและให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ โรงเรียนจะได้ออกประกาศในภายหลังต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์