



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป

เลขที่รับ ๐๒๓๓

วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๕๑ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ที่ ผบ.๑๔๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ตามคำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างตราดที่ ๑๖๕/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยข้าพเจ้านางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง ตำแหน่ง ครู ได้รับมอบหมายในการทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ นั้น ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้หน่วยงานและสถานศึกษาทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีแนวทางและมาตรฐานเดียวกันโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสในการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่ามีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลงานการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จากการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมาพบว่าคุณภาพผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พัสดุหน่วยเบิก และธุรการหน่วยเบิกของงาน แผนกวิชา และสาขาวิชา ของวิทยาลัยสารพัดช่างตราดมีการจัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ทั้ง ๓ กรณี ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีความล่าช้า ในการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จากการสอบถามปัญหาพบว่า ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ทราบขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ที่ชัดเจนจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้การเบิก จ่ายเงินงบประมาณของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด ที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น งานพัสดุ ในฐานะหน่วยงานให้บริการตามระเบียบฯ ได้ค้นคว้าและศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ โดยได้วิเคราะห์และสังเคราะห์เอกสาร จากการค้นคว้าดังกล่าวงานพัสดุจึงได้จัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ทั้ง ๓ กรณี ประกอบด้วย กรณีที่๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท กรณีที่๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐-บาท กรณีที่๓ กรณีตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท เพื่อให้การปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยเบิก และธุรการหน่วยเบิก หรืองานอื่นๆ ของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด ได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังเอกสารที่แนบมากับมาบันทึกข้อความฉบับนี้ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตาม หน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และชัดเจนตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะส่งผลให้เกิดการบริหารพัสดุของวิทยาลัยสารพัดช่างตราด ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. หากเห็นสมควรโปรด

๒.๑ ลงนามในเอกสารขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ทั้ง ๓ กรณี ประกอบด้วย

๒.๑.๑ กรณีที่ ๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

๒.๑.๒ กรณีที่ ๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป
แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๒.๑.๓ กรณีที่ ๓ กรณีตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน
๕๐๐,๐๐๐.-บาท

๒.๒ มอบงานพัสดุ ดำเนินการแจ้งแนวทางให้กับหัวหน้าหน่วยเบิกและ
ธุรการหน่วยเบิก

๓. หากเห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ



(นางสาวลัดดา วงศ์กระจำง)

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

15/11/2018

1. ทราบ

๒. มอบงานพัสดุ

๓. มอบงานพัสดุ



๑. ทราบ

๒. ลงนามแล้ว

๓. มอบพัสดุแล้ว



นายประติษฐ อกทา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด