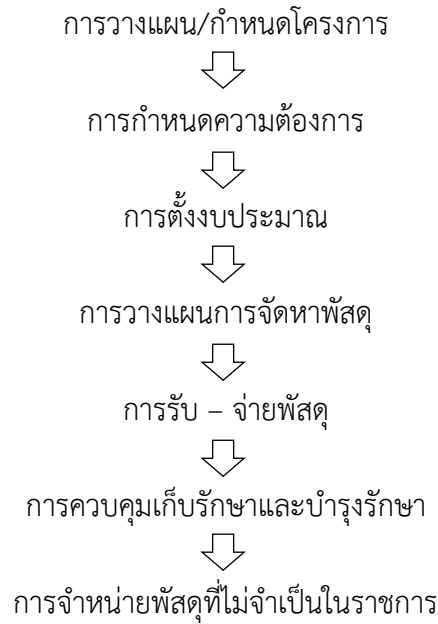


## ๑. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ

### ๑.๑ วงจรการบริหารงานพัสดุมีดังนี้

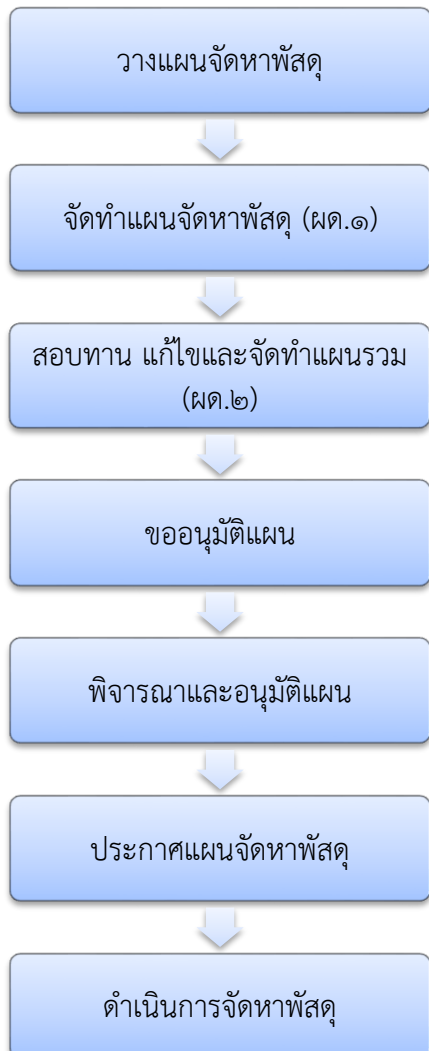


### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ มีดังนี้

๑) เป็นไปด้วยความราบรื่นตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงได้รับพัสดุที่ต้องการ

๒) ได้พัสดุมາใช้ตามความต้องการทั้งปริมาณ คุณภาพ ทันเวลา ตามลำดับความจำเป็น

เร่งด่วน



ของ

๓) เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุมี  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) เป็นการกระจายออกไประหว่างปีไม่ต้อง  
รีบเร่งดำเนินการเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ

๕) เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ  
ดูแล ติดตามประเมินผล ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ  
อบต. มีดังนี้

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการ

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

ผอ.กองคลังเสนอผ่านปลัด

นายกอนุมติแผน

ผอ.กองคลังเสนอผ่านปลัด

เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง/สำนัก/กอง

**หนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้**

๑) หนังสือสั่งการกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๓.๔/ว ๑๕๐๐ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของ อปท. ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๒

๒) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศเมื่อ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ ในราชกิจจานุเบกษามีผลบังคับใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๔๖ ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำหนดการจัดหาครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จำนวน ๑ ชุด

**\*การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศนี้ เป็นความรับผิดชอบของ หน่วยงานพัสดุกลาง\***

๑.๔ การปรับแผนจัดหาพัสดุมีสาเหตุที่ทำให้ต้องปรับแผนมี ๖ กรณีดังนี้

**กรณีที่ ๑** เกิดจากนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของ อบต. เปลี่ยนไป เช่น ปรับลดจำนวนเงิน บางส่วนของด้านโครงสร้างพื้นฐานมาให้ด้านสังคม (การต่อต้านยาเสพติด) เป็นต้น

**กรณีที่ ๒** เกิดจากรายได้หรือเงินที่ได้รับเกินเป้าหมายหรือเพิ่มขึ้นกว่าที่ประมาณการไว้ เช่น รายได้ จัดเก็บได้มากกว่าประมาณการรายรับ เป็นต้น

**กรณีที่ ๓** เกิดจากเงินที่เหลือจ่ายจากการจัดหาพัสดุและนำมาจัดทำงานหรือ โครงการเพิ่มเติม เช่น กลุ่มเป้าหมายยังไม่พร้อม จึงต้องเปลี่ยนช่วงเวลาจัดหาพัสดุใหม่ เป็นต้น

**กรณีที่ ๔** เกิดจากความไม่พร้อมที่จะเริ่มงานทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหาพัสดุ เช่น ปรับ ลดจำนวนเงินบางส่วนของด้านโครงสร้างพื้นฐานมาให้ด้านสังคม (การต่อต้านยาเสพติด)

**กรณีที่ ๕** เกิดจากรายได้หรือเงินได้ที่ได้รับไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือที่ประมาณการไว้ เช่น รายได้ จัดเก็บได้น้อยกว่า ประมาณการรายรับไว้ เป็นต้น

**กรณีที่ ๖** เกิดจากเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเกิดเหตุการณ์เฉพาะหน้า โดยมีได้วางแผนไว้ เช่น เกิดเหตุ อุทกภัย เหตุที่ทำให้ทรัพย์สินของ เสียหาย เหตุจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ เป็นต้น  
\*หน่วยงานพัสดุกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินปรับแผนและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ผ่าน ปลัด และเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ แก้ไข (ผด.๒)

## ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณลักษณะตรงตามที่ต้องการ
- ๒) เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีราคายุติธรรม การบริการเป็นธรรม ได้พัสดุดังเวลา
- ๓) เพื่อให้การใช้ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุด
- ๔) ได้ผลประโยชน์มากที่สุด
- ๕) เพื่อบรรลุนโยบายและเป็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป

๒.๒ หลักการที่ดีในการจัดหาพัสดุดังนี้

**หลักการที่ ๑** ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ล่าช้า และทันเวลา เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ

**หลักการที่ ๒** มีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (Spec) เพื่อให้ได้พัสดุที่ดีมีคุณภาพตรงตามที่ใช้พัสดุต้องการ

**หลักการที่ ๓** จัดให้มีบุคลากรที่จะใช้พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (User) หากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในการใช้พัสดุจะต้องให้ผู้ขายฝึกอบรมจนสามารถใช้พัสดุนั้นได้

**หลักการที่ ๔** รู้แหล่งผลิตหรือที่ขายพัสดุหรือผู้รับจ้างจัดทำพัสดุหรือรู้แหล่งวัตถุดิบที่ใช้ในการก่อสร้าง เช่น หิน ดิน ทราย หรือระยะทางในการขนส่งวัตถุดิบ เป็นต้น

**หลักการที่ ๕** ใช้ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุด โดยได้ผลประโยชน์มากที่สุด เช่น จัดหาได้ในจำนวนที่ต้องการ ประหยัดและลดต้นทุนได้ เป็นต้น

**หลักการที่ ๖** วิธีการจัดเก็บรักษาพัสดุต้องเหมาะสมกับพัสดุแต่ละประเภท และจัดเก็บในสถานที่มีความปลอดภัย โดยให้ความสำคัญและพิจารณาในเรื่อง การประกันภัย ประกันอายุการใช้งาน ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ค่าติดตั้ง ค่าขนส่ง ค่าซ่อมบำรุง ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาด้วย

## ๒.๓ การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

๑) เตรียมบุคลากร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบในการเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่างๆ รวมทั้งตัวแทนประชาคมในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่และกรรมการทุกคนทราบคำสั่ง

๒) เตรียมเงิน ผอ.กองคลัง รับผิดชอบในการตรวจสอบเงินรายได้หรือเงินอุดหนุน ที่จะได้รับในช่วงบ้าง และบริหารจัดการเงินให้เหมาะสมกับแผนจัดหาพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) เตรียมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน จัดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ มีคุณสมบัติอย่างไรและจัดส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง กรณีมีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้ใช้ตามบัญชีมาตรฐาน หรือกรณีการก่อสร้าง ให้ใช้ราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔) เตรียมกำหนดราคากลาง เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการกำหนดราคากลาง ดังนี้

๔.๑ การจัดซื้อวัสดุ (ยกเว้นวัสดุก่อสร้าง) ให้ใช้ราคาท้องตลาด อย่างน้อย ๓ ราย หรือราคาซื้อขายครั้งล่าสุดในระยะ ๒ ปี มาเปรียบเทียบราคากันโดยจัดหารายละเอียดการสืบราคา เป็นราคากลาง โดยระบุรายการที่จะซื้อ ราคาขาย วันที่สืบราคา ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขาย หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประกอบรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

๔.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์มี ๓ กรณี

๑) ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ มีรายการอยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณถ้ามีราคาซื้อขายครั้งล่าสุดในระยะ ๒ ปีเป็นราคากลาง เสนอในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๒) ครุภัณฑ์ที่จะซื้อไม่มีรายการอยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณให้ใช้ราคาท้องตลาด โดยสืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย ถ้ามีราคาซื้อขายครั้งล่าสุดในระยะ ๒ ปีมาเปรียบเทียบราคากันเป็นราคากลาง โดยจัดหารายละเอียดการสืบราคา รายการที่จะซื้อ ราคาขายวันที่สืบราคา ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขาย และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ประกอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๔.๓ กรณีจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กำหนดราคาที่เคยมีการซื้อขายจริง หรือ ราคาตลาด ครั้งล่าสุดในระยะ ๒ ปีเป็นราคากลาง ให้เสนอในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๔.๔ กรณีจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รับผิดชอบการกำหนดราคา กลาง ดังนี้ มีหลักเกณฑ์ในการคำนวณ ดังนี้

๑) วัสดุก่อสร้าง ให้ใช้ราคาวัสดุประจำเดือนจากพาณิชย์จังหวัด กรณีไม่มีให้ใช้ราคาสืบ เองและเปรียบเทียบกับราคามาตรฐานที่คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอกำหนด

๒) ค่าแรงงาน ที่ใช้ประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (อัตรา ของสำนักงบประมาณ)

๓) ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ให้ใช้ค่าขนส่งวัสดุจากแหล่งที่ถูกที่สุด

๔) ค่า Factor F ใช้ค่าตามประเภทของงานที่จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ หนังสือเวียนของสำนัก นายรัฐมนตรีและพิจารณาหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง งานก่อสร้างสะพาน และท่อลอดเหลี่ยม งานก่อสร้างชลประทาน ที่กำหนดไว้

๖) เตรียมสถานที่ จัดเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อม ความ เรียบร้อย ของสถานที่ที่จะก่อสร้าง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการก่อสร้าง ดำเนินการให้ เรียบร้อยก่อนการจัดจ้าง

๓) เตรียมผู้ใช้งานพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ผอ.กองคลัง รับผิดชอบ ตรวจสอบความพร้อมของผู้ใช้งาน พสดุหรือกลุ่มเป้าหมายตามกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อให้สามารถใช้งานพัสดุนั้นได้ทันทีที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว

๔) เตรียมข้อมูลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบจัดให้มีฐานข้อมูล สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๔.๑ ทะเบียนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แยกตามประเภทพัสดุและบริการ เพื่อสะดวกในการติดต่อสอบถาม และแจ้งรายการซื้อหรือจ้าง

๔.๒ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณปีปัจจุบันหรือล่าสุด หรือราคาตลาดที่ เปรียบเทียบ หรือ ราคากลางที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง)

๔.๓ กำหนดจุดสั่งซื้อพัสดุของแต่ละรายการ และกำหนดปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด

๔.๔ คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๕) เตรียมวัสดุแบบพิมพ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผอ.กองคลังและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุแบบพิมพ์และอุปกรณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างให้พร้อมและเพียงพอ

๑๐) เตรียมการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องที่อาจจะเกิดขึ้น นายก อบต. รับผิดชอบ จัด เตรียมการแก้ไขปัญหาพร้อมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ

**๓. การบริหารพัสดุ :** วัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ มีดังนี้

๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๒) เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ มีการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) เพื่อให้มีการควบคุมภายใน มิให้เกิดความเสียหายทางการเงิน ความเสียหายต่อทรัพย์สินและต่อผลประโยชน์ของ อบต.

๓.๒ แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ มีดังนี้

๑) การรับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดুরับผิดชอบร่วมสังเกตการณ์ตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วนไปพร้อม กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่เก็บพัสดุและทำการลงบัญชีก่อนจัดเก็บพัสดุเข้าคลังให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ค้นหาหรือตรวจสอบได้ง่าย ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒) การเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ใช้พัสดุ และนายก อบต. รับผิดชอบในการเก็บรักษา การซ่อมแซมพัสดุและการขออนุมัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุให้ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถ้าพัสดุที่ต้องใช้บ่อยให้ จัดเก็บในที่ที่สามารถหยิบได้ง่าย สะดวก

๒.๒ จัดทำข้อมูลพัสดุให้เป็นปัจจุบัน มีระบบเตือนให้ทราบวันหมดอายุหมดสภาพการใช้งาน เช่น มีป้ายบอกไว้ให้เห็นได้ง่าย ณ ที่จัดเก็บพัสดุและแจ้งข้อมูลของพัสดุที่ใกล้เสื่อมสภาพให้ผู้ใช้ทราบเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ก่อนหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น

๒.๓ บำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานนานขึ้น เช่น ทำแผนซ่อมบำรุง ใช้งานพัสดุตามคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาตามที่กำหนดไว้ทำการสำรวจตรวจสอบสภาพของพัสดุม่าเสมอ และซ่อม

บำรุงโดยเจ้าหน้าที่ของ อบต. เอง ที่มีความชำนาญในการซ่อมปั๊มนั้น จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายรวมทั้งมีปั๊มนิวใช้ทันเวลา

๓) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเก็บรักษาและบำรุงรักษาปั๊มนิว

๓.๑ การเก็บรักษาปั๊มนิว เจ้าหน้าที่ปั๊มนิว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปั๊มนิวและหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ กำหนดผู้มีหน้าที่เก็บรักษาปั๊มนิวให้ชัดเจน เก็บรักษาปั๊มนิวในสถานที่ปลอดภัย จัดเก็บให้เหมาะสมกับประเภท ของปั๊มนิวอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย และตรวจนับให้ครบถ้วน รวมทั้ง ตรวจสอบสภาพเพื่อให้พร้อมในการใช้ งานอยู่เสมอ

๓.๒ การบำรุงรักษาปั๊มนิว เจ้าหน้าที่ปั๊มนิว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปั๊มนิวและหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ กำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาปั๊มนิวให้ชัดเจน กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้มีการขอ อนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุงและบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ การเบิกจ่ายปั๊มนิว เจ้าหน้าที่ปั๊มนิว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปั๊มนิวและหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ กำหนดวิธีการเบิกจ่ายปั๊มนิวให้ชัดเจน จัดทำแผนผังการจัดเก็บปั๊มนิวและทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้มีการจ่าย ปั๊มนิวตามความจำเป็นในการใช้งาน ไม่ให้เบิกไปสำรองเกินความจำเป็น

๔) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายปั๊มนิวเจ้าหน้าที่ปั๊มนิวและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปั๊มนิวรับผิดชอบกำหนดแนวทางเบิกจ่ายปั๊มนิวขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

๔.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายปั๊มนิวให้ชัดเจน

๔.๒ กำหนดให้เบิกจ่ายเพื่อใช้ในการงานของ อบต.เท่านั้นและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๔.๓ ให้บันทึกตัดจ่ายจากบัญชีวัสดุ ทะเบียนปั๊มนิวหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ จ่ายปั๊มนิวและเป็นปัจจุบัน

๔.๔ จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายปั๊มนิวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาตรวจสอบได้ง่าย

๕) การขอใช้ยานพาหนะและครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่ปั๊มนิว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปั๊มนิว ผู้ใช้ปั๊มนิว ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ กำหนดแนวทางการขอใช้และขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

๕.๑ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้ใบขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์การอนุมัติให้ใช้บันทึกการ ใช้งาน และการจัดเก็บยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕.๒ จัดให้มียานพาหนะหรือครุภัณฑ์ไว้ให้พร้อมใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ

๕.๓ ใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน หรือ ความสำคัญของงาน

๕.๔ จัดเก็บยานพาหนะในสถานที่เก็บยานพาหนะให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังจากการใช้งานในแต่ละวัน และจัดเก็บครุภัณฑ์ต่างๆ ในสถานที่จัดเก็บของหน่วยงานที่ใช้หรือสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัยให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังจากการใช้งานในแต่ละวันเช่นกัน

๖) การยืมปั๊มนิวเจ้าหน้าที่ปั๊มนิว ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ กำหนดหลักเกณฑ์การยืมทำใบยืม ทะเบียนคุมการยืม เพื่อใช้ในการทวงถาม กรณีไม่คืนตามกำหนด การตรวจสอบที่รับคืน และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

๖.๑ กำหนดหลักเกณฑ์การยืมให้ชัดเจน และประกาศให้ทราบทั่วกัน

๖.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการยืมปั๊มนิว เช่น ผู้มีอำนาจอนุมัติผู้จ่ายปั๊มนิว และผู้บันทึกการ ยืมในทะเบียนคุม เป็นต้น

๖.๓ กำหนดให้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน จ่ายปั๊มนิวให้ผู้ยืมปั๊มนิว

๖.๔ กำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมาให้อยู่ในสภาพที่ดีหรือพร้อมใช้งานได้ให้มีการ บันทึกการยืมพัสดุและรับคืนด้วยทุกครั้ง

๗) การสำรวจพัสดุเพื่อขอซื้อรอบใหม่และการใช้พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ใช้พัสดุรับผิดชอบ กำหนดหลักเกณฑ์หรือจุดสั่งซื้อพัสดุสำรวจพัสดุเพื่อขอซื้อรอบใหม่และการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

๗.๑ จัดให้ระบบแจ้งเตือน เมื่อพัสดุมีจำนวนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ซึ่งอาจใช้คอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณตรวจเช็คและทำการแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่พัสดุว่าถึงจุดที่จะซื้อใหม่หรือไม่เพื่อเสนอรายงานของซื้อขอจ้าง

๗.๒ กำหนดให้ใช้พัสดุตามคู่มือหรือวิธีการใช้งานและวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุใช้อย่าง ประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย

๗.๓ กำหนดให้ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า สมประโยชน์สมกับค่าใช้จ่ายที่เสียเงินซื้อ หากไม่มีการใช้งาน พักพัสดุที่ได้รับมาอย่างสมประโยชน์ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗.๔ กำหนดให้มีการประเมินการใช้ประโยชน์พัสดุก่อนจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และศึกษาวิธีการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความคุ้มค่าที่สุด

๗.๕ กำหนดให้ใช้เพื่อประโยชน์ในงานของ เทศบาลฯ หรือทางราชการ เท่านั้น

๗.๖ กำหนดให้มีการตรวจสอบหรือประเมินผลการใช้ประโยชน์พัสดุว่าคุ้มค่าหรือไม่ โดยเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป หากไม่มีความคุ้มค่าให้เสนอผู้มีอำนาจเลิกใช้พัสดุ นั้นเพื่อจัดหาพัสดุใหม่ทดแทน หรือเลิกใช้พัสดุประเภทนั้นโดยถาวร

#### ๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุ มีดังนี้

๑) เพื่อตรวจสอบพัสดุในความดูแลของ อบต. ว่าพัสดุมีตัวตนตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน พักพัสดุที่ใช้งานได้พัสดุเสื่อมสภาพ พักพัสดุสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้มีความถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๒) เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานที่พัสดุมีการบริหารพัสดุและระบบควบคุมภายในที่ดีหรือไม่

๓) เพื่อรายงานผลให้ผู้มีอำนาจทราบว่าพัสดุในความรับผิดชอบมีสภาพที่ใช้งานได้หรือเสื่อมสภาพสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อนำไปวางแผนการจัดหาพัสดุตามความจำเป็น

๔.๒ แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ มีดังนี้

๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่งฯ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามเสนอ ปลัด อบต.ฯ เพื่อให้ นายก อบต. ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมแบบพิมพ์พัสดุดูอุปกรณ์บัญชีพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้เสร็จตามกำหนด คือภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน ทำการแรกของปีงบประมาณใหม่

๑.๓ คณะกรรมการฯ กำหนดเวลา หรือจัดตารางเวลาในการตรวจสอบพัสดุในแต่ละวัน และ ผู้ตรวจสอบในแต่ละรายการให้พร้อม

๑.๔ ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้โดยแยกรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อสะดวกในการรวบรวมรายการที่ตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกำหนด

๒) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีคณะกรรมการตรวจสอบ พักตร์ประจำปีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ กำหนดแนวทาง และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ชัดเจน

๒.๑ ให้มีการเปรียบเทียบกันระหว่างจำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้กับที่ปรากฏในบัญชีครุภัณฑ์หรือ ทะเบียนทรัพย์สินตรงกัน หรือไม่

๒.๒ ให้มีการติดตามหาข้อเท็จจริงในกรณีรายการพัสดุกับที่ปรากฏในบัญชีครุภัณฑ์ หรือทะเบียน ทรัพย์สิน ไม่ตรงจำนวนหรือประเภท ชนิดของพัสดุ

๒.๓ กรณีมีพัสดุสูญหาย ชำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปให้สอบสวนหาตัว ผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)

๒.๔ กำหนดให้มีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแก่ประชาชนทั่วไป และส่ง รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่งฯ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและผู้มีความสามารถในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง โดยให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเสนอ ปลัด อบต. เพื่อให้นายก อบต. ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหาข้อเท็จจริง ทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ สูญหาย ชำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพและ ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

## ๕. การจำหน่ายพัสดุ

๕.๑ วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ มีดังนี้

๑) เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดูความถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๒) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุที่มีคุณภาพในการใช้งานที่เหมาะสมกับงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและเก็บรักษา

๓) เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานในการจัดหาสถานที่เก็บรักษาพัสดุและเป็นการลดค่าใช้จ่ายหรือประหยัดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรักษาพัสดุได้

๕.๒ แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีดังนี้

๑) การจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุกการสอบทาน การอนุมัติให้ จำหน่ายพัสดุ วิธีการจำหน่าย การจำหน่ายออกจากบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน และการรายงานการ จำหน่ายพัสดุ ให้ชัดเจนถูกต้องตามระเบียบพัสดุและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย รายการ วิธีการจำหน่าย ช่วงเวลาการจำหน่ายโดยกำหนดให้ชัดเจน และดำเนินการตามแผนเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุของ อบต.

๑.๒ ตัดจ่ายพัสดุเป็นสูญจากบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ

๑.๓ จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาตรวจสอบได้ง่าย

๑.๔ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามแบบที่ระเบียบกำหนดเพื่อสะดวกในตรวจสอบรายการพัสดุในปีต่อไปและเป็นหลักฐานที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ

๖.๑ จัดให้มีระบบพัสดุที่ดีมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑) มีขั้นตอนน้อยที่สุด แต่ยังคงความถูกต้องตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด

๒) มีระบบควบคุมภายในที่ดีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการพัสดุมีประสิทธิภาพสูง

๖.๒ จัดให้บุคลากรที่ดีมีความรู้ความเชี่ยวชาญงานพัสดุดังนี้

๑) จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานพัสดุมีความรู้มีทักษะและประสบการณ์มีความซื่อสัตย์

สุจริต

๒) จัดอบรมหรือส่งไปฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุและจัดหาหนังสือระเบียบ กฎหมายหรือคู่มือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการพัสดุให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย

๓) จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์แผ่นดิสก์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัย เหมาะสมกับงานพัสดุ ในการเก็บข้อมูล จัดทำเอกสาร และเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย

๕) มีเครื่องมือสื่อสารที่ดีทันสมัย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น โทรศัพท์โทรสาร

๖) ศึกษาข้อมูล วิธีการและระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุอยู่เสมอเพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ มีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบัน โดยมีการสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้เสมอ

๗) กรณีมีข้อสงสัย หรือปัญหา ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อมิให้เกิดการชะงักต่อกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ

\*\*\*\*\*

ข้อมูลจาก คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๔๖