

## แนวทางการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ เทศบาลตำบลป่าแดง

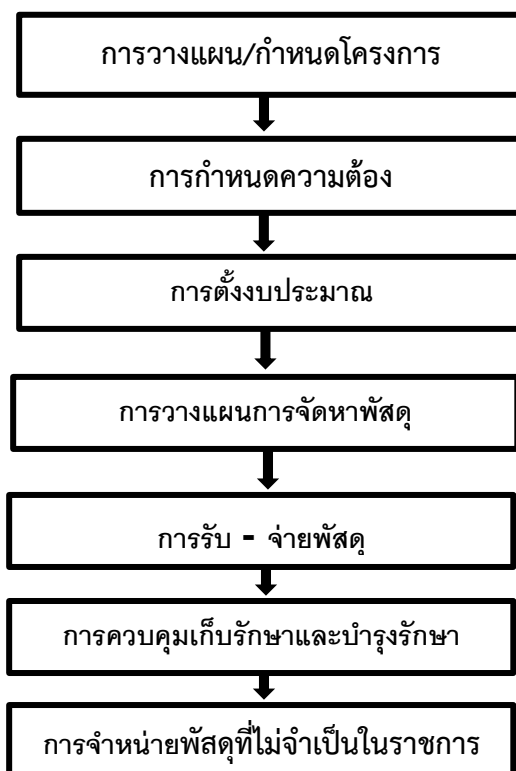
\*\*\*\*\*

ตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ออกโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดแนวทางและมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ เทศบาลตำบลป่าแดง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ เทศบาลฯ. ถือปฏิบัติในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. ประกาศ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย มีความรัดกุม ไม่รั่วไหล อันเกิดจากความผิดพลาด โดยเจตนาหรือไม่เจตนา จนถึงขั้นกระทำทุจริต สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนา สภาพสังคมและเศรษฐกิจ และเป็นมาตรการป้องกันความเสี่ยงในอันที่จะเกิดความเสียหายต่อเงิน ต่อทรัพย์สินและประโยชน์ของทางราชการ อันจะสามารถเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตรงตามวัตถุประสงค์ ได้ผลคุ้มค่า บรรลุ เป้าหมาย ทันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจสอบอื่นๆ และผู้ตรวจสอบภายใน ของ เทศบาลฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย กำหนดเป็นยุทธศาสตร์หลักในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของ เทศบาลฯ ให้มีความสัมฤทธิ์ผล เป็นรูปธรรม ตามหลักธรรมาภิบาลอย่างแท้จริง

ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี ในฐานะผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน เทศบาลตำบลป่าแดง ให้มีความถูกต้องตามมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ เทศบาลฯ จึงนำเสนอแนวทางปฏิบัติงานและขั้นตอนที่สำคัญๆ ตามมาตรการฯ ข้างต้น ดังต่อไปนี้

#### 1. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ

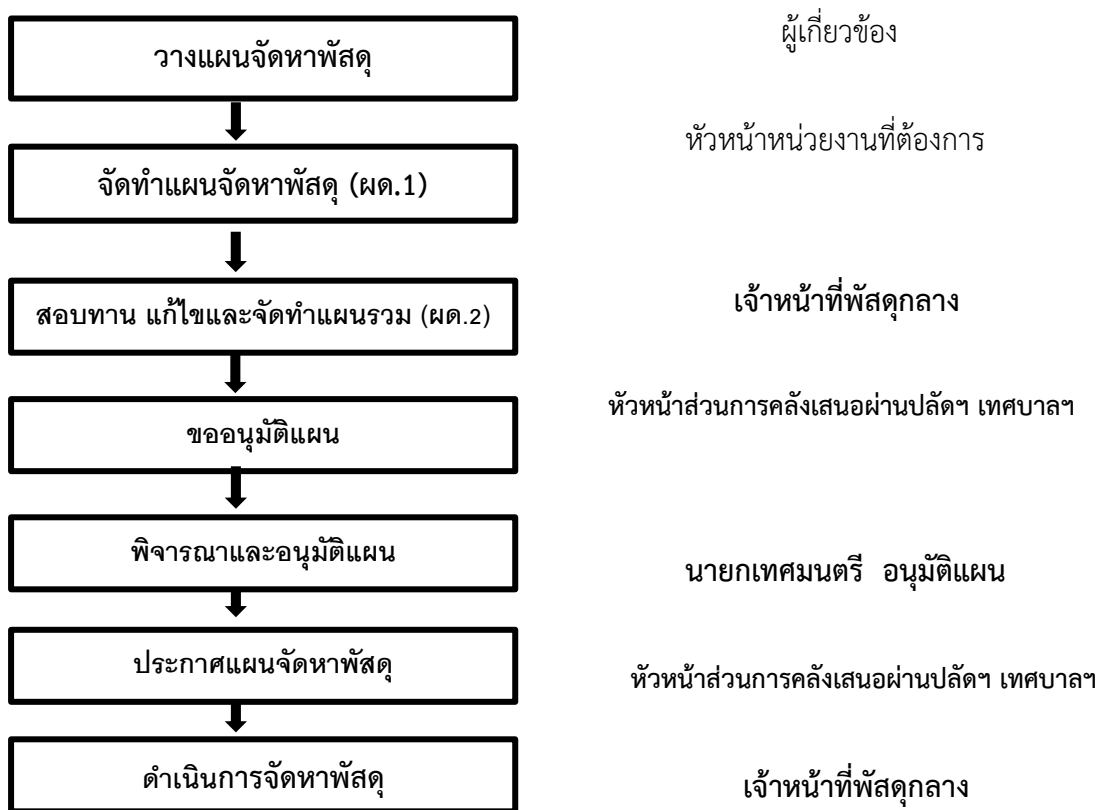
##### 1.1 วงจรการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้



## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ มีดังนี้

- 1) เป็นไปด้วยความราบรื่นตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงได้รับพัสดุที่ต้องการ
- 2) ได้พัสดุมารับใช้ตามความต้องการทั้งปริมาณ คุณภาพ ทันเวลา ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน
- 3) เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) เป็นการกระจายออกไประหว่างปี ไม่ต้องรีบเร่งดำเนินการเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ
- 5) เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล ติดตามประเมินผล ไม่ให้เกิดความเสียหาย

## 1.3 กระบวนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุของ เทศบาลฯ มีดังนี้



หนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- 1) หนังสือสั่งการกรมการปกครองที่ มท 0303.4/ว 1500 เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของ อปท. ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2542
- 2) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ประกาศเมื่อ 29 มกราคม 2546 ในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ 1 มีนาคม 2546
  - เทศบาลฯ ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งสำเนาให้ สตง. จำนวน 1 ชุด
  - กำหนดการจัดทาคำครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป

\*การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศนี้ เป็นความรับผิดชอบของ หน่วยงานพัสดุกกลาง\*

#### 1.4 การปรับแผนจัดหาพัสดุ มีสาเหตุที่ทำให้ต้องปรับแผน มี 6 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เกิดจากนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของเทศบาลฯ เปลี่ยนไป เช่น ปรับลดจำนวนเงินบางส่วนของด้านโครงสร้างพื้นฐานมาให้อด้านสังคม (การต่อต้านยาเสพติด) เป็นต้น

กรณีที่ 2 เกิดจากรายได้หรือเงินที่ได้รับเกินเป้าหมายหรือเพิ่มขึ้นกว่าที่ประมาณการไว้ เช่น รายได้จัดเก็บได้ มากกว่า ประมาณการรายรับ เป็นต้น

กรณีที่ 3 เกิดจากเงินที่เหลือจ่ายจากการจัดหาพัสดุและนำมาจัดทำงานหรือโครงการเพิ่มเติม เช่น กลุ่มเป้าหมายยังไม่พร้อม จึงต้องเปลี่ยนช่วงเวลาจัดหาพัสดุใหม่ เป็นต้น

กรณีที่ 4 เกิดจากความไม่พร้อมที่จะเริ่มงานทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหาพัสดุ เช่น ปรับลดจำนวนเงินบางส่วนของด้านโครงสร้างพื้นฐานมาให้อด้านสังคม (การต่อต้านยาเสพติด)

กรณีที่ 5 เกิดจากรายได้หรือเงินได้ที่ได้รับไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือที่ประมาณการไว้เช่น รายได้จัดเก็บได้ น้อยกว่า ประมาณการรายรับไว้ เป็นต้น

กรณีที่ 6 เกิดจากเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเกิดเหตุการณ์เฉพาะหน้า โดยมีได้วางแผนไว้ เช่น เกิดเหตุอุทกภัย เหตุที่ทำให้ทรัพย์สินของเทศบาลฯ เสียหาย เหตุจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ เป็นต้น

*\*หน่วยงานพัสดุกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินปรับแผน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ผ่าน ปลัดเทศบาลฯ และเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ แก้ไข (ผด.2)\**

## 2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

### 2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

- 1) เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณลักษณะตรงตามที่ต้องการ
- 2) เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคายุติธรรม การบริการเป็นธรรม ได้พัสดุดังตรงเวลา
- 3) เพื่อให้การใช้ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุด ได้ผลประโยชน์มากที่สุด
- 5) เพื่อบรรลุนโยบายและเป็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไปของเทศบาลฯ

### 2.2 หลักการที่ดีในการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

หลักการที่ 1 ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ล่าช้า และทันเวลา เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ

หลักการที่ 2 มีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (Spec) เพื่อให้ได้พัสดุที่ดี มีคุณภาพตรงตามที่ใช้พัสดุต้องการ

หลักการที่ 3 จัดให้มีบุคลากรที่จะใช้พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (User) หากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในการใช้พัสดุ จะต้องให้ผู้ขายฝึกอบรมจนสามารถใช้พัสดุนั้นได้

หลักการที่ 4 รู้แหล่งผลิตหรือที่ขายพัสดุหรือผู้รับจ้างจัดทำพัสดุหรือรู้แหล่งวัตถุดิบที่ใช้ในการก่อสร้าง เช่น หิน ดิน ทราย หรือระยะทางในการขนส่งวัตถุดิบ เป็นต้น

**หลักการที่ 5** ใช้ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุด โดยได้ผลประโยชน์มากที่สุด เช่น จัดหาได้ในจำนวนที่ต้องการ ประหยัดและลดต้นทุนได้ เป็นต้น

**หลักการที่ 6** วิธีการจัดเก็บรักษาพัสดุต้องเหมาะสมกับพัสดุแต่ละประเภท และจัดเก็บในสถานที่มีความปลอดภัย **โดยให้ความสำคัญและพิจารณาในเรื่อง การประกันภัย ประกันอายุ การใช้งาน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าติดตั้ง ค่าขนส่ง ค่าซ่อมบำรุง ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาด้วย**

### 2.3 การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

**1) เตรียมบุคลากร** หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบในการเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่างๆ รวมทั้งตัวแทนประชาคมในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ซึ่ง**เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง** ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่และกรรมการทุกคนทราบคำสั่ง

**2) เตรียมเงิน** หัวหน้าส่วนการคลัง รับผิดชอบในการตรวจสอบเงินรายได้หรือเงินอุดหนุนที่จะได้รับในช่วงบ่าง และบริหารจัดการเงินให้เหมาะสมกับแผนจัดหาพัสดุดการจัดซื้อจัดจ้าง

**3) เตรียมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ** หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน จัดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ มีคุณสมบัติอย่างไร และจัดส่งให้ **หน่วยงานพัสดุกกลาง** กรณีมีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ให้ใช้ตามบัญชีมาตรฐาน หรือกรณีการก่อสร้าง ให้ใช้ราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

**4) เตรียมกำหนดราคากลาง** เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการกำหนดราคากลาง ดังนี้

**4.1 การจัดซื้อวัสดุ (ยกเว้นวัสดุก่อสร้าง)** ให้ใช้ **ราคาท้องตลาด** อย่างน้อย 3 ราย หรือราคาซื้อครั้งล่าสุดในระยะ 2 ปี มาเปรียบเทียบราคากันโดยจัดทำรายละเอียดการสืบราคา **เป็นราคากลาง** โดยระบุรายการที่จะซื้อ ราคาขาย วันที่สืบราคา ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขาย หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ประกอบรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

#### 4.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์ มี 3 กรณี

1) ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ มีรายการอยู่ในบัญชี **ราคามาตรฐานครุภัณฑ์** ของสำนักงบประมาณ ถ้ามีราคาซื้อครั้งล่าสุดในระยะ 2 ปี **เป็นราคากลาง** เสนอในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

2) ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ไม่มีรายการอยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ให้ใช้ **ราคาท้องตลาด** โดยสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย ถ้ามีราคาซื้อครั้งล่าสุดในระยะ 2 ปี มาเปรียบเทียบราคากัน**เป็นราคากลาง** โดยจัดทำรายละเอียดการสืบราคา รายการที่จะซื้อ ราคาขาย วันที่สืบราคา ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขาย และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ประกอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

**4.3 กรณีจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** ให้กำหนดราคาที่เคยมีการซื้อขายจริงหรือ **ราคาตลาด** ครั้งล่าสุดในระยะ 2 ปี **เป็นราคากลาง** ให้เสนอในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

**4.4 กรณีจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง** คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รับผิดชอบการกำหนดราคากลาง ดังนี้ มีหลักเกณฑ์ในการคำนวณ ดังนี้

- 1) วัสดุก่อสร้าง ให้ใช้ราคาวัสดุประจำเดือนจากพาณิชย์จังหวัด กรณีไม่มี ให้ใช้ราคาสีบเองและเปรียบเทียบกับราคามาตรฐานที่คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอกำหนด
- 2) ค่าแรงงาน ที่ใช้ประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (อัตราของสำนักงบประมาณ)
- 3) ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ให้ใช้ค่าขนส่งวัสดุจากแหล่งที่ถูกต้องที่สุด
- 4) ค่า Factor F ใช้ค่าตามประเภทของงานที่จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 5) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ หนังสือเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี และพิจารณาหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง งานก่อสร้างสะพาน และท่อลอดเหลี่ยม งานก่อสร้างชลประทาน ที่กำหนดไว้

**5) เตรียมสถานที่** ปลัดเทศบาลฯ รับผิดชอบ จัดเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อม ความเรียบร้อย ของสถานที่ที่จะก่อสร้าง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการก่อสร้าง ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนการจัดจ้าง

**6) เตรียมผู้ใช้งานพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง** ปลัดเทศบาลฯ รับผิดชอบ ตรวจสอบความพร้อมของผู้ใช้งานพัสดุหรือกลุ่มเป้าหมายตามกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อให้สามารถใช้งานพัสดุนั้นได้ทันทีที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว

**7) เตรียมข้อมูลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบจัดให้มีฐานข้อมูลสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

7.1 ทะเบียนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แยกตามประเภทพัสดุและบริการ เพื่อสะดวกในการติดต่อสืบราคา และแจ้งรายการซื้อหรือจ้าง

7.2 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณปีปัจจุบันหรือล่าสุด หรือราคาตลาดที่เปรียบเทียบ หรือ ราคากลางที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง)

7.3 กำหนดจุดสั่งซื้อพัสดุของแต่ละรายการ และกำหนดปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด

7.4 คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ที่ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

7.5 คู่มือผู้ซื้อปัจจุบันและใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรม จัดทำทุกเดือน

7.6 ทะเบียนรายชื่อผู้ทำงานที่ เทศบาลฯ ได้รับจากการแจ้งเวียน

**8) เตรียมวัสดุ แบบพิมพ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง** หัวหน้าส่วนการคลังและเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมวัสดุ แบบพิมพ์ และอุปกรณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างให้พร้อมและเพียงพอ

**9) เตรียมการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องที่อาจจะเกิดขึ้น** นายกเทศมนตรี รับผิดชอบ จัดเตรียมการแก้ไขปัญหาพร้อมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดเทศบาลฯ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ

### 3. การบริหารพัสดุ : วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

#### 3.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ มีดังนี้

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
- 2) เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ มีการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) เพื่อให้มีการควบคุมภายใน มิให้เกิดความเสียหายทางการเงิน ความเสียหายต่อทรัพย์สินและต่อผลประโยชน์ของเทศบาลฯ

#### 3.2 แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ มีดังนี้

1) **การรับพัสดุ** เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบร่วมสังเกตการณ์ตรวจนับให้ถูกต้อง ครบถ้วนไปพร้อมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่เก็บพัสดุ และทำการลงบัญชีก่อนจัดเก็บพัสดุเข้าคลังให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาหรือตรวจสอบได้ง่าย ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2) **การเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุ** หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ใช้พัสดุ และนายกเทศมนตรี รับผิดชอบในการเก็บรักษา การซ่อมแซมพัสดุ และการขออนุมัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุให้ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

2.1 **จัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่** เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถ้าพัสดุที่ต้องใช้บ่อยให้จัดเก็บในที่ที่สามารถหยิบได้ง่าย สะดวก

2.2 **จัดทำข้อมูลพัสดุให้เป็นปัจจุบัน** มีระบบเตือนให้ทราบวันหมดอายุ หมดสภาพการใช้งาน เช่น มีป้ายบอกไว้ให้เห็นได้ง่าย ณ ที่จัดเก็บพัสดุ และแจ้งข้อมูลของพัสดุที่ใกล้เสื่อมสภาพให้ผู้ใช้ทราบเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ก่อนหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น

2.3 **บำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานนานขึ้น** เช่น ทำแผนซ่อมบำรุง ใช้งานพัสดุตามคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาตามที่กำหนดไว้ ทำการสำรวจตรวจสอบสภาพของพัสดุม่าเสมอ และซ่อมบำรุงโดยเจ้าหน้าที่ของ เทศบาลฯ เอง ที่มีความชำนาญในการซ่อมพัสดุนั้น จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายรวมทั้งมีพัสดุไว้ใช้ทันเวลา

#### 3) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุ

3.1 **การเก็บรักษาพัสดุ** เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนดผู้มีหน้าที่เก็บรักษาพัสดุให้ชัดเจน เก็บรักษาพัสดุในสถานที่ปลอดภัย จัดเก็บให้เหมาะสมกับประเภทของพัสดุอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย และตรวจนับให้ครบถ้วน รวมทั้ง ตรวจสอบสภาพเพื่อให้พร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

3.2 **การบำรุงรักษาพัสดุ** เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาพัสดุให้ชัดเจน กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้มีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุงและบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน

3.3 **การเบิกจ่ายพัสดุ** เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน จัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุและทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้มีการจ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน ไม่ให้เบิกไปสำรองเกินความจำเป็น

4) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบกำหนดแนวทางเบิกจ่ายพัสดุ ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

4.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน

4.2 กำหนดให้เบิกจ่ายเพื่อใช้ในางานของ เทศบาลฯ เท่านั้นและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

4.3 ให้บันทึกตัดจ่ายจากบัญชีวัสดุ ทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุ และให้เป็นปัจจุบัน

4.4 จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหา ตรวจสอบได้ง่าย

5) การขอใช้ยานพาหนะและครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ใช้พัสดุ ปลัดเทศบาลฯ และนายกเทศมนตรี รับผิดชอบ กำหนดแนวทางการขอใช้ และขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

5.1 จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้ ใบขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ การอนุมัติให้ใช้ บันทึกการใช้งาน และการจัดเก็บยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ

5.2 จัดให้มียานพาหนะหรือครุภัณฑ์ไว้ให้พร้อมใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ

5.3 ใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน

5.4 จัดเก็บยานพาหนะในสถานที่เก็บยานพาหนะให้เป็นเรียบร้อยหลังจากการใช้งานในแต่ละวัน และจัดเก็บครุภัณฑ์ต่างๆ ในสถานที่จัดเก็บของหน่วยงานที่ใช้หรือสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัยให้เป็นเรียบร้อยหลังจากการใช้งานในแต่ละวันเช่นกัน

6) การยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดเทศบาลฯ และนายกเทศมนตรี รับผิดชอบ กำหนดหลักเกณฑ์ การยืมทำใบยืม ทะเบียนคุมการยืม เพื่อใช้ในการทวงถาม กรณีไม่คืนตามกำหนด การตรวจสอบที่รับคืน และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

6.1 กำหนดหลักเกณฑ์การยืมให้ชัดเจน และประกาศให้ทราบทั่วกัน

6.2 กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการยืมพัสดุ เช่น ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายพัสดุ และผู้บันทึกการยืมในทะเบียนคุม เป็นต้น

6.3 กำหนดให้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน จ่ายพัสดุให้ผู้ยืมพัสดุ

6.4 กำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมาให้อยู่ในสภาพที่ดีหรือพร้อมใช้งานได้ ให้มีการบันทึกการยืมพัสดุและรับคืนด้วยทุกครั้ง

7) การสำรวจพัสดุเพื่อขอซื้อรอบใหม่และการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้พัสดุ รับผิดชอบ กำหนดหลักเกณฑ์หรือจุดสั่งซื้อพัสดุ สำรวจพัสดุเพื่อขอซื้อรอบใหม่และการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

7.1 จัดให้ระบบแจ้งเตือน เมื่อพัสดุมีจำนวนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจใช้คอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณตรวจเช็คและทำการแจ้งเตือนให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่พัสดุว่าถึงจุดที่จะซื้อใหม่หรือไม่ เพื่อเสนอรายงานของซื้อของจ้าง

7.2 กำหนดให้ใช้พัสดุตามคู่มือหรือวิธีการใช้งานและวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ใช้อย่างประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย

7.3 กำหนดให้ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ สมกับค่าใช้จ่ายที่เสียเงินซื้อเข้ามา หากไม่การใช้งานพัสดุที่ได้รับมาอย่างสมประโยชน์ ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

7.4 กำหนดให้มีการประเมินการใช้ประโยชน์พัสดุก่อนจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และศึกษาวิธีการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความคุ้มค่าที่สุด

7.5 กำหนดให้ใช้เพื่อประโยชน์ในงานของ เทศบาลฯ หรือทางราชการเท่านั้น

7.6 กำหนดให้มีการตรวจสอบหรือประเมินผลการใช้ประโยชน์พัสดุว่าคุ้มค่าหรือไม่ โดยเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป หากไม่มีความคุ้มค่าให้เสนอผู้มีอำนาจเลิกใช้พัสดุนั้นเพื่อจัดหาพัสดุใหม่ทดแทน หรือเลิกใช้พัสดุประเภทนั้นโดยถาวร

#### 4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

##### 4.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุ มีดังนี้

1) เพื่อตรวจสอบพัสดุในความดูแลของ เทศบาลฯ ว่าพัสดุมีตัวตนตรงตามทะเบียนทรัพย์สินพัสดุที่ใช้งานได้ พัสดุเสื่อมสภาพ พัสดุลุหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

2) เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานที่พัสดุมีการบริหารพัสดุและระบบควบคุมภายในที่ดีหรือไม่

3) เพื่อรายงานผลให้ผู้มีอำนาจทราบว่าพัสดุในความรับผิดชอบมีสภาพที่ใช้งานได้หรือเสื่อมสภาพสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อนำไปวางแผนการจัดหาพัสดุตามความจำเป็น

##### 4.2 แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ มีดังนี้

1) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดเทศบาลฯ และนายกเทศมนตรี รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่งฯ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่มีใจเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามเสนอ ปลัดเทศบาลฯ . เพื่อให้ นายกเทศมนตรี ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมแบบพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ บัญชีพัสดุ หรือทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้เสร็จตามกำหนด คือภายใน 30 วัน นับจากวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่



1.3 คณะกรรมการฯ กำหนดเวลา หรือจัดตารางเวลาในการตรวจสอบพัสดุในแต่ละวัน และผู้ตรวจสอบในแต่ละรายการให้พร้อม

1.4 ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยแยกรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อสะดวกในการรวบรวมรายการที่ตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกำหนด

2) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดเทศบาลฯ และนายกเทศมนตรี รับผิดชอบ กำหนดแนวทาง และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ชัดเจน

2.1 ให้มีการเปรียบเทียบกันระหว่างจำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้กับที่ปรากฏในบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินตรงกัน หรือไม่

2.2 ให้มีการติดตามหาข้อเท็จจริงในกรณีรายการพัสดุกับที่ปรากฏในบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ตรงจำนวนหรือประเภท ชนิดของพัสดุ

2.3 กรณีมีพัสดุสูญหาย ชำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)

2.4 กำหนดให้มีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแก่ประชาชนทั่วไปและส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

3) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดเทศบาลฯ และนายกเทศมนตรี รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่งฯ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและผู้มีความสามารถในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามเสนอ ปลัดเทศบาลฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรี ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ สูญหาย ชำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

## 5. การจำหน่ายพัสดุ

5.1 วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ มีดังนี้

1) เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุความถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

2) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุที่มีคุณภาพในการใช้งานที่เหมาะสมกับงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและเก็บรักษา

3) เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานในการจัดหาสถานที่เก็บรักษาพัสดุ และเป็นการลดค่าใช้จ่ายหรือประหยัดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรักษาพัสดุได้

## 5.2 แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีดังนี้

1) การจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดเทศบาลฯ และนายกเทศมนตรี รับผิดชอบ กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุ การสอบทาน การอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ วิธีการจำหน่าย การจำหน่ายออกจากบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน และการรายงานการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจนถูกต้องตามระเบียบพัสดุและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย รายการ วิธีการจำหน่าย ช่วงเวลาการจำหน่ายโดยกำหนดให้ชัดเจน และดำเนินการตามแผนเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุของ อบต.
- 1.2 ตัดจ่ายพัสดุเป็นสูญจากบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ
- 1.3 จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหา ตรวจสอบได้ง่าย
- 1.4 จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามแบบที่ระเบียบกำหนดเพื่อสะดวกในตรวจสอบรายการพัสดุในปีต่อไปและเป็นหลักฐานที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ และแนวทางที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

## 6. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ

6.1 จัดให้มีระบบพัสดุที่ดี มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) มีขั้นตอนน้อยที่สุด แต่ยังคงความถูกต้องตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด
- 2) มีระบบควบคุมภายในที่ดี การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการพัสดุมีประสิทธิภาพสูง

6.2 จัดให้บุคลากรที่ดี มีความรู้ ความเชี่ยวชาญงานพัสดุ ดังนี้

- 1) จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานพัสดุ มีความรู้ มีทักษะและประสบการณ์ มีความซื่อสัตย์ สุจริต
- 2) จัดอบรมหรือส่งไปฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ และจัดหาหนังสือ ระเบียบ กฎหมายหรือคู่มือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการพัสดุให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- 3) จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ แผ่นดิสก์ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัย เหมาะสมกับงานพัสดุ ในการเก็บข้อมูล จัดทำเอกสาร และเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย
- 5) มีเครื่องมือสื่อสารที่ดี ทันสมัย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร
- 6) ศึกษาข้อมูล วิธีการและระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุอยู่เสมอ เพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยมีการสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้เสมอ

7) กรณีมีข้อสงสัย หรือปัญหา ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อมิให้เกิดการชะงักต่อกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ

\*\*\*\*\*

ข้อมูลจาก คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2546

### การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

ในการบริหารงานพัสดุของเทศบาลฯ ตามมาตรการฯ ข้างต้น ให้มีความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี จะต้องมีการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล รวมทั้งวิเคราะห์แนวทางในการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้พัสดุดตรงตามวัตถุประสงค์ ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า โดยให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์การบริหารงานพัสดุ ตลอดจนผู้ใช้รายงานการบริหารพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. แบบแผนการปฏิบัติราชการที่ดี ประกาศและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย  (ผู้กำกับดูแล/กรมส่งเสริมฯ/สตง.)
2. การควบคุมโดยการใช้รายงาน  (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ปลัดเทศบาลฯ/ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้กำกับดูแล/กรมส่งเสริมฯ/สตง./ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง)
3. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบอื่น  (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/ปลัดเทศบาลฯ/ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้กำกับดูแล/กรมส่งเสริมฯ/สตง.)
4. การเร่งรัดการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผล  (หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ปลัดเทศบาลฯ./ผู้บริหารท้องถิ่น)

รูปแบบการบริหารพัสดุของเทศบาลฯ จะมุ่งที่ประเด็นสำคัญในลำดับต้นๆ ได้แก่ รายงานต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบในการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้

ที่	ชื่อรายงาน	ผู้รับผิดชอบจัดทำ	รายงานต่อ	ระยะเวลาที่รายงาน	การใช้ประโยชน์จากรายงาน
1.	แผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานย่อย (ผด.1)	ทุกสำนัก/หน่วยงานย่อย	นายกเทศมนตรี เสนอผ่านปลัดฯ	ภายใน 15 ต.ค ของปีงบฯ	ทราบระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
2.	แผนการจัดหาพัสดุภาพรวมประจำปีของ อปท. (ผด.2)	หน่วยงานพัสดุกกลาง	นายกเทศมนตรี เสนอผ่านปลัดฯ	15 วัน ภายหลังกม.ใหม่บังคับใช้	ทราบระยะเวลาที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้
3.	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ผด.5)	หน่วยงานพัสดุกกลาง	นายกเทศมนตรี เสนอผ่านปลัดฯ	ภายใน 15 วัน ในงบใหม่	แสดงขั้นตอน วิธีการที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ	หน่วยงานพัสดุกกลาง	นายกเทศมนตรี / สตง.	สิ้นปีงบฯ ภายใน 30 วัน	ส่งแผนปฏิบัติการ ตามประกาศ คตง.ปี 2546
5.	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.1)	หน่วยงานพัสดุกกลาง	นายกเทศมนตรี / อำเภอกฯ	สิ้นเดือน	ปฏิบัติตาม นส.พร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
6.	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คกก.ตรวจสอบพัสดุ	ปลัดฯ/นายกฯ	ภายใน 30 วัน	30 วัน นับแต่วันทำการแรกที่ได้ตรวจสอบ
7.	รายงานการจำหน่ายพัสดุ	คกก.สอบสวนหาข้อเท็จจริง	ปลัดฯ/นายกฯ.	ภายใน 60 วัน	60 วัน นับแต่รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ที่	ชื่อรายงาน	ผู้รับผิดชอบจัดทำ	รายงานต่อ	ระยะเวลาที่รายงาน	การใช้ประโยชน์จากรายงาน
8	รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ผู้ควบคุมงาน	คกก.ตรวจงานฯ/นายกฯ	เมื่องานก่อสร้างเสร็จ	ทราบงานก่อสร้างว่าถูกต้องตามแบบ/สัญญา
9	รายงานการรับจ่ายพัสดุ	ผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วน	ปลัดฯ/นายกฯ	ถึงกำหนดสั่งซื้อพัสดุใหม่	กำหนดปริมาณสั่งซื้อให้เพียงใช้งาน
10	รายงานการเก็บรักษาพัสดุที่ใกล้หมดอายุ	ผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วน	ปลัดฯ/นายกฯ	ก่อนหมดอายุ/เสื่อมสภาพ	นำมาใช้ได้ก่อนหมดอายุ/เสื่อมสภาพ
11	รายงานการใช้จ่ายยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วน	ปลัดฯ/นายกฯ	ทุกสิ้นเดือน/ไตรมาส	ทราบการใช้และนำไปลดค่าใช้จ่ายได้
12	รายงานผลสำรวจการไม่คืนพัสดุตามกำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วน	ปลัดฯ/นายกฯ	ทุกสิ้นเดือน/ไตรมาส	ทวงถามให้ผู้ยืมคืนพัสดุได้ครบถ้วน
13	รายงานผลสำรวจพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์	ผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วน	หน.ส่วน/ปลัดฯ/นายกฯ	ทุก 6 เดือน/ปีละ 2 ครั้ง	ทราบจำนวนพัสดุที่ไม่ใช้/ลด คขจ. ได้
14	รายงานการตรวจสอบ ตามแผนตรวจสอบประจำปี	ผู้ตรวจสอบภายใน	ปลัดฯ/นายกฯ	ทุก 2 เดือน/เหตุเร่งด่วน	ทราบผลการปฏิบัติงานโดยรวม/แก้ไข

-ตัวอย่าง-

แผนการจัดการพัสดุประจำปีของหน่วยงานย่อย (ผด.1)

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/ จำนวนหน่วย	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินงบประมาณ		วิธีการจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/ โครงการ	จำนวน (บาท)	แผนงาน/ โครงการ	จำนวน (บาท)			

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาลฯ.  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี  
(.....)

-ตัวอย่าง-

แผนการจัดการพัสดุภาพรวมประจำปี (ผด.2)

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน หน่วย	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีการจัดหา	กำหนด ส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	แผนงาน/โครงการ	จำนวน (บาท)			

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาลฯ.  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี  
(.....)

-ตัวอย่าง-

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุ (ผด.5)

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ ที่	รายการ/จำนวนเงิน/วงเงิน	ลำดับตามที่ แผนการจัดหา	วิธีการ จัดหา	ส่งประกาศ อย่างช้าภายใน	กำหนดยื่นซองภายใน	ทำสัญญาภายใน	กำหนดส่งมอบ ภายใน(วัน)	เบิกเงินสุดท้าย ภายใน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาลฯ.

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี

(.....)



-ตัวอย่าง-

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน เทศบาลตำบลป่าแดง จังหวัดพิษณุโลก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ลำดับ ที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง (/)		ลักษณะงาน		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมาย เหตุ
		งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	งาน ต่อเนื่อง ที่ผูกพันงบ ประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 255	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	สอบ ราคา	ประ กว ด ราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ สอบราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมี การส่งมอบ (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติใน ปี 255 (บาท)  (เงินสะสม)	
								/		/							

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

...../...../.....

-ตัวอย่าง-

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน เทศบาลตำบลป่าแดง จังหวัดพิษณุโลก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ลำดับ ที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิก-จ่าย		เป็น ไปตาม แผน (/)	ไม่เป็น ไปตาม แผน (/)	หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	จัดหา โดยใช้วิธี	ประกาศ สอบราคา/ ประกวด ราคา (วันเดือนปี)	ลงนามใน สัญญา (วันเดือน ปี)	การส่งมอบ (วัน/เดือน/ ปี)	เงิน งบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณหรือ เงินสมทบ(ล้าน บาท)			
	<u>หมวดที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</u>						-		-	/	-	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ  
(.....)  
...../...../.....

-ตัวอย่าง-

แบบ สขร.1

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน  
เทศบาลตำบลป่าแดง อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก  
ข้อมูล ณ วันที่.....

ลำดับที่	งานจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงิน งบประมาณ (ราคากลาง)	วิธีซื้อ/จ้าง	ผู้เสนอราคา/ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่เสนอ	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสังเขป

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....นายกฯ.  
(.....)  
...../...../.....

