

หมายเลข.....	1189
วันที่.....	3 ก.พ. 2540
ที่ มท 0312/.....	0255



เลขที่.....	3215
วันที่.....	3 ก.พ. 2540
กระทรวงมหาดไทย.....	
ถนนอักษะรังค์ กท. 10200	

23 มกราคม 2540

ฝ่ายท้องถิ่น

เรื่อง ก้าวแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของเทศบาลและ เมืองพัทยา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

วันที่.....	17.5
วันที่.....	4 ก.พ. 40
เวลา.....	

ด้วยปรากฏว่าการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ซึ่งกำหนดให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนก ที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นอื่นให้เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี ทำให้ในกรณีของ เทศบาลและ เมืองพัทยา มีผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้ากองคลัง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงตำแหน่งเดียว ซึ่ง ไม่เหมาะสมกับโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ เทศบาลและ เมืองพัทยา เป็นเหตุให้การบริหารงาน เกี่ยวกับการพัสดุขาดความคล่องตัว ค่าใช้จ่าย และ ไม่มีประสิทธิภาพ เทศบาลบางแห่งดำเนินการตามระเบียบพัสดุไม่ทัน มีผลให้งบประมาณตกไป เป็นผลเสียต่อการพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่นเป็นอันมาก

กระทรวงมหาดไทย พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเพื่อให้เงินงบประมาณในแผนงานการศึกษาเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษามากที่สุด จึงกำหนดให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้ากองการศึกษาของ เทศบาลและ เมืองพัทยาเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุในกองการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุ แผนงานการศึกษาของ เทศบาลและ เมืองพัทยา ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้ง เทศบาลและ เมืองพัทยา ในเขตจังหวัดทุกแห่งทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน นาย.จช.

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรแจ้งเทศบาลใดที่
- และถือปฏิบัติ

(นายบรรณ จิตสุริตวงศ์)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดและเชิงเทิน

(นายชูวงศ์ ฉายะบุตร)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

(นายทรงชัย ขวัญสกุล)
ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น

กรมการปกครอง
สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น
โทร. (02) 2432257, 2432273
โทรสาร (02) 2432257

41/1/40

12 กุมภาพันธ์ 2540
พ.ศ. 2540
ก.พ. 40

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	2405
วันที่	11/1/2540



ที่ประชุม	1323
วันที่	11/1/2540

ที่ มท 0312/ว. 232

กรมการปกครอง

ถนนอู่ทอง 10200

11 มีนาคม 2540

ฝ่ายท้องถิ่น

 677
 วันที่ 10 54-40

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของเทศบาลและเมืองพัทยา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

เวลา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0312/ว 0225 ลงวันที่ 23 มกราคม 2540

ตามหนังสือที่อ้างถึง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุดำระเทียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 กระทรวงมหาดไทย จึงได้กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากองการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุในกองการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ แผนงานการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดความสับสนในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานพัสดุของเทศบาลและเมืองพัทยา จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเพิ่มเติมว่า ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือหัวหน้ากองการศึกษา รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเฉพาะงบประมาณในแผนงานการศึกษา หมวดเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากกรมการปกครองเท่านั้น ทั้งนี้ให้รวมถึงค่าก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบที่ใช้เงินรายได้ของเทศบาลและเมืองพัทยาสมทบกับเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากกรมการปกครองด้วย สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ยังคงเป็นหน้าที่ของกองคลังเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและการเสนอรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเทศบาลและเมืองพัทยาถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

 (นาย... ..)
 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร (02) 2432273

โทรสาร (02) 2432257

 11/1/40
 20/1/40



ที่ มท.0313.4/ 1 1500

กรมการปกครอง

ถนนอัษฎางค์ กท 10200

25 มิถุนายน 2542

เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปีเพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ ปรากฏว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ มิได้จัดเตรียมงานตามขั้นตอนดังกล่าว สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ ก็มีรูปแบบในการดำเนินงานแตกต่างกัน และมีได้นำแผนนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุอย่างจริงจัง ประกอบกับ ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยกำหนดภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคลัง แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลายแห่ง ยังมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับการพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของเงินดำเนินการตามเดิม ซึ่งนอกจากจะไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และจะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุแล้ว ยังทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุนอีกด้วย

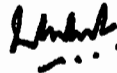
เพื่อให้การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีแนวทางในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน กรมการปกครอง จึงจัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน โดยให้ความสำคัญกับหน่วยงานพัสดุดกลาง และการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ซึ่งแผนดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงความต้องการในการจัดหาพัสดุในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สัมพันธ์กับ

/ ช่วงระยะเวลา...

ช่วงระยะเวลาในการจัดหาระหว่างปีงบประมาณ ตลอดจนการรายงานผลอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน
พัสดุ หน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุ ผู้บริหาร และผู้ตรวจสอบ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้
คำแนะนำดังกล่าวเป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุ ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาใช้คำแนะนำดังกล่าว
เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป.

ขอแสดงความนับถือ



(นายประหลาด รุจนเสรี)

อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ส่วนการคลังท้องถิ่น

โทร. (02) 2227832 , 2225854

คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเป็นมา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ แต่ปรากฏว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ไม่ได้จัดเตรียมงานตามขั้นตอนดังกล่าว ทำให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานและมีการร้องเรียนอยู่เสมอ สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งที่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ ก็มีรูปแบบในการจัดทำแผนแตกต่างกันตามความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีได้นำแผนนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุอย่างจริงจัง ประกอบกับปัจจุบัน ~~องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น~~ เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน โดยกำหนดภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคลัง แต่้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวหลายแห่ง ยังมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของเงินดำเนินการตามเดิม ซึ่งนอกจากจะไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และจะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุแล้ว ยังทำให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขาดเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุดังนั้น จึงสมควรจัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 ซึ่งเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ
2. เพื่อให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของ้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกำหนดให้การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุนั้นอยู่ ที่หน่วยงานคลังเพียงหน่วยงานเดียว
4. เพื่อให้้องค์กร...

4. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุ โดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

5. เพื่อให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงิน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

6. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ในแนวทางเดียวกัน

แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ และบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมอบหมายให้ หน่วยงานคลังขององค์กร เป็นหน่วยงานพัสดุกู้ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และ ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) แผนการจัดหาพัสดุ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยไม่คำนึงว่า พสดุที่ต้องการนั้นจะได้มาด้วยการจัดหาวิธีใด ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การยืม การขอรับบริจาค หรือวิธีการอื่น ๆ

แผนการจัดหาพัสดุ จึงเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความต้องการพัสดุประเภทใด ในช่วงเวลาใด และจะจัดหามาด้วยวิธีการใด เพื่อให้ทันกับความต้องการในการใช้พัสดุนั้น การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) แผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบลำดับความสำคัญของการจัดหาพัสดุในแต่ละปี ว่า พสดุชนิดใดจำเป็นต้องจัดหา ก่อน พสดุใดควรจัดหาในลำดับถัดไปตามความจำเป็นเร่งด่วน และงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอยู่ กรมการปกครองได้กำหนดแบบสำหรับการจัดทำแผนชนิดนี้ ออกเป็น 3 แบบ ได้แก่

แบบ ผด.1 / สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานเจ้าของเงิน

แบบ ผด.2 / สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบ ผด.3 / สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี

(2) แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (3-5 ปี) จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวโน้ม

ความต้องการพัสดุขององค์กรในขนาดภายในระยะ 3-5 ปี ว่าจำเป็นต้องจัดหาพัสดุนิดใดเตรียมไว้ และจะมีวิธีการได้มาซึ่งพัสดุเหล่านั้นอย่างไร โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แบบ ผด.4 สำหรับการจัดทำแผนประเภทนี้

(2) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งได้มาโดยวิธีการซื้อหรือจ้าง ไม่รวมถึงพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการอื่น ๆ เนื่องจากการจัดซื้อหรือจ้างมีระเบียบกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการไว้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำแผนควบคุมการปฏิบัติงานไว้ และมีความผิดพลาดเกิดขึ้น อาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย หน่วยงานพัสดุกกลางจึงควรจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ แต่เนื่องจากปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปีอาจมีปริมาณมาก เพื่อลดภาระของหน่วยงานพัสดุกกลาง * จึงให้จัดทำเฉพาะรายการพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป โดยใช้แบบ ผด.5 ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้แบบ ผด.6 สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีดำเนินการ

1. การวางแผนจัดหาพัสดุ โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนจะได้เงินสำหรับการจัดหาพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าไร โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามเงินที่ได้รับก็จะแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดหาให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงาน

/ เหล่านั้น ...

เหล่านั้นมิได้แจ้งให้ดำเนินการ หน่วยงานพัสดกลางจะไม่ทราบเลยว่า หน่วยงานเจ้าของเงิน มีความต้องการพัสดุในช่วงเวลาใด ทำให้ไม่สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสม และมักประสบปัญหาการจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาด หรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดกลางอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมีส่วนร่วมในการจัดหาทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ตามแบบ ผด.1 ให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ส่งให้หน่วยงานพัสดกลาง ภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุไม่สามารถใช้บังคับได้ตามปกติ ให้ส่งแบบ ผด. 1 ให้หน่วยงานพัสดกลาง อย่างช้าภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เอกสารการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุมีผลใช้บังคับ สำหรับกรณีเร่งด่วนซึ่งมีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดกลางทันทีที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา

1.2 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ให้หน่วยงานพัสดกลาง ตรวจสอบความต้องการพัสดุและแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณนั้นมีหน่วยงานใด ได้รับเงินเพื่อการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการจัดหาตามข้อ 1.1 จากหน่วยงานต่างๆ แล้ว หน่วยงานพัสดกลางต้องตรวจสอบ แบบ ผด. 1 ของหน่วยงานเจ้าของเงินว่า ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานพัสดกลางตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผด.2 เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร

1.3 จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานพัสดกลางดำเนินการตามแบบ ผด.3 และรายงานให้ผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร ตามงวดงานและภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคำอธิบายแบบ ผด.3

1.4 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผด.4 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (3-5) ปี ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้หน่วยงานพัสดกลาง พร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีแรกของ

แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง เช่น แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (ปีงบประมาณ 2542 - 2544) ให้ส่งพร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2542 เมื่อได้รับแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลางจากหน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แบบ ผด.4 เช่นเดียวกัน หากแผนพัฒนาระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มต้นก่อนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เหลือของแผนพัฒนาฯ เว้นแต่กรณีที่แผนพัฒนาฯ เหลือระยะเวลาน้อยกว่า 2 ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางก็ได้

การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดหาพัสดุที่เป็นรายการครุภัณฑ์ วัสดุ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่านปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไป โดยมีต้องขออนุมัติดำเนินการดังเช่นแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ถ้าปลัดองค์กร หรือผู้บริหารองค์กร เห็นสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าวให้เหมาะสมประการใด หน่วยงานพัสดุกกลางต้องดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามนั้น และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงิน ทุกหน่วยงาน ถือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางต่อไป

1.5 จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปี ให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (ตามแบบ ผด.2) โดยจัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป และให้ใช้แบบ ผด.5 และ แบบ ผด.6 ในการจัดทำแผนฯ และแบบรายงานดังกล่าวตามลำดับ

1.6 สำหรับกองการศึกษาเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่แตกต่างจากหน่วยงานอื่น เนื่องจากต้องรับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารการศึกษาระดับท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของชาติ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุเฉพาะรายการที่ใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลทั้งหมดหรือบางส่วนต่อไปตามเดิม แต่จะต้องบรรจุรายการจัดหาพัสดุเหล่านั้นไว้ในแบบ ผด.1 ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง บรรจุเข้าไว้ในแบบ ผด.2 ด้วย โดยหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.1 ว่า "ดำเนินการเอง" และจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.5 และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.3 และ ผด.6 ในส่วนที่ดำเนินการเองส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อรายงานผู้บริหารองค์กร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนถึงกำหนดที่จะต้อง

รายงานตามแบบดังกล่าวด้วย สำหรับการจัดหาพัสดุที่ใช้เงินเพื่อการจัดหาจากแหล่งอื่น นอกจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนตามคำแนะนำนี้ เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นของเทศบาลทุกประการ

1.7 การกรอกรายละเอียด และการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ ผด.1-6 ให้ดำเนินการตามคำอธิบายในแบบ ผด. ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

1.8 การวางแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีปริมาณงานและหน่วยงานไม่มากอาจจะไม่ดำเนินการตามข้อ 1.1-1.4 ก็ได้ แต่จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผล ตามข้อ 1.5 เพื่อให้ผู้บริหารองค์กร ตลอดจนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามข้อ 2 โดยอนุโลม

2. การปรับแผนการจัดหา เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณ อาจมีหน่วยงานมากกว่า 1 หน่วยงาน ประสงค์จะให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดหาพัสดุให้ในเวลาเดียวกัน แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะจัดหาพัสดุเหล่านั้นให้ทุกหน่วยงาน ได้ตามความประสงค์ หรือผู้บริหารองค์กรฯ รวมทั้งหน่วยงานเจ้าของเงิน อาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาการจัดหาตามแผนให้เร็วขึ้น หรือช้าลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจได้รับงบประมาณหรือมีรายได้เพิ่มขึ้น และประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น หน่วยงานพัสดุกกลางจะต้องปรับแผนการจัดหาให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการ ดังนี้

2.1 การปรับแผนก่อนทำแบบ ผด.2 ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ประชุมพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่จะต้องจัดหาให้สอดคล้องกับความจำเป็นเร่งด่วนและจำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับสำหรับการจัดหาพัสดุในแต่ละช่วงเวลา โดยใช้เสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุมเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ หากเสียงเท่ากัน ให้ปลัดองค์กรในฐานะประธานในที่ประชุมมีเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียง เพื่อชี้ขาด เมื่อได้ข้อยุติประการใดแล้ว จึงนำผลการประชุมไปจัดทำแบบ ผด.2 เพื่อเสนอผู้บริหารองค์กรต่อไป

2.2 การปรับแผนภายหลังการจัดทำแบบ ผด.2

(1) กรณีที่ผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงิน พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหาพัสดุตามแบบ ผด.2 บางรายการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา ให้ผู้บริหารองค์กร หรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อปรับแผนการจัดหา หรือรายงานขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการ

จัดหาแล้วแต่กรณี หากหน่วยงานพัสดุกลางพบอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถปรับแผนได้ตามความประสงค์ของผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงิน ให้หน่วยงานพัสดุกลางรายงานปลัดองค์กร เพื่อพิจารณาหาข้อยุติให้ได้ก่อนนำเสนอผู้บริหารองค์กร ถ้าการปรับแผนครั้งนั้นเป็นเหตุให้ต้องปรับแผนการจัดหาพัสดुरายการอื่น ๆ ด้วย ให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการไปพร้อมกันในคราวเดียว

(2) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางเห็นว่า พัสตบบางรายการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหา เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นไปตามแผนที่คาดการณ์ไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อขอปรับแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กร การปรับแผนตาม (1) และ (2) ให้หน่วยงานพัสดุกลางแก้ไขเพิ่มเติมโดยหมายเหตุไว้ใน แบบ ผด.2 ได้โดยไม่ต้องจัดทำแบบ ผด.2 ขึ้นใหม่

(3) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้น และผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน และหน่วยงานพัสดุกลางจัดทำแผนการจัดหา ตามแบบ ผด.1 และ ผด.2 เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตามข้อ 1.1 และหากพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมเป็นพัสดุประเภทและมีวงเงินในการจัดหาตามข้อ 1.5 ให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.5 ด้วย และให้บรรจุรายการพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมทั้งหมดไว้ในแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.3 หรือ ผด.6 แล้วแต่กรณี ให้ครบถ้วนเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานด้วย

(4) กรณีที่มีเหตุเร่งด่วนและมีได้วางแผนการจัดหาไว้ ตามแบบ ผด.1 และ ผด.2 เช่น เกิดอุทกภัยจำเป็นต้องจัดหาพัสดบบางประเภทโดยเร่งด่วน หรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีได้คาดการณ์ล่วงหน้า และจำเป็นต้องจัดหาทดแทนหรือซ่อมแซมโดยเร่งด่วน ฯลฯ หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา หรือดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินนั้น ต้องแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการจัดหาพัสดุที่ต้องการ โดยไม่ต้องจัดทำแผนตามแบบ ผด.1 แต่ถ้าการจัดหาครั้งนั้นทำให้แผนการจัดหาที่กำหนดไว้ตามแบบ ผด.2 และ ผด.5 เปลี่ยนแปลง เช่น อาจมีการระงับการจัดหาพัสดบบางรายการ เพื่อนำเงินไปจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าว หน่วยงานพัสดุกลางจะต้องหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.2 และ ผด.5 รวมทั้ง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.3 และ ผด.6 แล้วแต่กรณีให้ชัดเจน หลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางต้องบริหารการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาอย่างเคร่งครัด

โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงินอย่างใกล้ชิด และมีต้องขอให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งให้ดำเนินการจัดหางบที่เคยปฏิบัติมา หากมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดหา ต้องแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงินทราบ เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร หากหน่วยงานเจ้าของเงินมิได้ ดำเนินการขอใช้เงินที่เหลือจากการจัดหา เนื่องจากมีเงินเหลือเพียงเล็กน้อย หรือไม่ประสงค์จะใช้เงินที่เหลือดังกล่าว หน่วยงานพัสดุกลาง อาจรวบรวมเงินเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน และขอโอนมาจัดทำเป็นแผนจัดหาเพิ่มเติม เมื่อปลายปีงบประมาณได้ตามความเหมาะสม โดยดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยอนุโลม

*** 3. การจัดตั้งคณะแผน**

3.1 นอกจากการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อ 1.6 ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหางบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดหา ก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงิน โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้ทราบความประสงค์ของหน่วยงานนั้นว่า ต้องการพัสดุนิดใด และมีคุณลักษณะอย่างไร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดหาให้คำนวณราคากลาง และหรือแบ่งงวดงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดหาให้เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

3.2 กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการจัดหาพร้อมกับกรรมการของหน่วยงานพัสดุกลางด้วยทุกคณะ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน แต่ถ้าไม่มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เช่น เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา หน่วยงานพัสดุกลางอาจไม่เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินก็ได้ เว้นแต่การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง แม้มิได้มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หน่วยงานพัสดุกลางต้องแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินเท่านั้น

3.3 การจัดหาที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง ระหว่างองค์กรฯ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการจัดทำสัญญาและออกเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงนั้น ยกเว้นหน่วยงานตามข้อ 1.6 ซึ่งดำเนินการจัดหาพัสดบบางรายการเอง ให้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเอง แต่ให้ขอเลขที่สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) จากหน่วยงานพัสดุกลาง

3.4 การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาแต่ละครั้ง เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการตามข้อ 3.1 ถึง ข้อ 3.3 และมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การจัดตั้งคลังพัสดุ พัสดบางประเภทที่สามารถเก็บรักษาได้เป็นเวลานาน และมีความจำเป็นต้องจัดหาสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดปีและในทันทีที่ต้องการใช้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษโรเนียว วัสดุก่อสร้างบางประเภท เป็นต้น พัสดเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุเหล่านั้นเป็นจำนวนเท่าใด การจัดตั้งคลังพัสดุจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะสามารถตอบสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเงินจะเก็บสำรองพัสดุเหล่านั้นไว้ที่หน่วยงานของตนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น คลังพัสดุที่จัดตั้งขึ้นจึงไม่จำเป็นต้องตั้งอยู่ที่สำนักงานของหน่วยงานพัสดุกกลางเพียงหน่วยงานเดียว แต่หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องจัดตั้งคลังพัสดุของหน่วยงานขึ้น เพื่อเก็บรักษาพัสดุนั้นให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย สามารถตรวจสอบและเบิกออกมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

5. การลงทะเบียน

5.1 ให้ดำเนินการเฉพาะพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยหน่วยงานพัสดุกกลางมีหน้าที่กำหนดเลขรหัสพัสดุ และลงทะเบียนพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาในแต่ละปีของทุกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปริมาณและคุณภาพของพัสดุแต่ละชนิด และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดหาพัสดุในอนาคตต่อไปได้

5.2 สำหรับพัสดูลื่นเปลี่ยนซึ่งใช้แล้วหมดไป เช่น พัสดซึ่งเก็บสำรองไว้ในคลังพัสดุ ตามข้อ 4 เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่ามีพัสดุนิดใดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมอีกเท่าใด หน่วยงานหรือบุคคลใดเป็นผู้เบิก หากมีพัสดุกคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องยกยอดไปจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุ ในปีงบประมาณต่อไป

6. การเก็บรักษาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุที่จัดหามาได้ในแต่ละปี และมีหน้าที่รายงานพัสดุกคงเหลือตลอดจนสภาพการใช้งานของพัสดุกแต่ละชนิด ให้หน่วยงานพัสดุกกลางทราบ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการตรวจสอบ

7. การเบิกจ่ายพัสดุ

7.1 หากเป็นพัสดุที่ต้องสำรองไว้ในคลังพัสดุ ตามข้อ 4 การเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าว ให้องค์กรเบิกจ่ายเงิน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย ตามข้อ 5.2 และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7.2 หากเป็นพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเงินได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกกลางหมายเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้วว่า พาสุดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้ถือได้ว่าการจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุกกลาง ไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว

8. การตรวจสอบพัสดุ ปกติให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ 1 ครั้ง โดยให้หน่วยงานพัสดุกกลางเสนอผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบพัสดุดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุของแต่ละหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการด้วย แต่ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใด มีความจำเป็นต้องตรวจสอบพัสดุในระหว่างปี มากกว่า 1 ครั้ง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

9. การจำหน่ายพัสดุ ภายหลังการตรวจสอบพัสดุดตามข้อ 8 หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นชำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้องค์กรทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่า ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุ รายงานหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายพัสดุใดแล้ว ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุดด้วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุดฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กล่าวคือ

1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุดมากขึ้นลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุดและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงาน กระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

2) ผู้บริหารองค์กร และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการ
ที่สุด ทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลัง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วย
ความมั่นใจมากขึ้น

4) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วน-
ท้องถิ่น และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดิน ตลอดจนองค์กรประชาชน และประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และ
ความเคลื่อนไหวในการจัดหาที่สุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการ
ปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคม และประชาชนโดยทั่วไป กรมการปกครอง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้นำแนวทางการบริหารงานที่สุดตามคำแนะนำฉบับนี้ไปปฏิบัติให้บังเกิด
ผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

กรมการปกครอง
กระทรวงมหาดไทย
มิถุนายน 2542