



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(โครงการจ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือที่ว่าการอำเภอสนม **ด่วนที่สุด** ที่ สร ๐๐๒๓.๒๑ / ว ๓๓๓๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์ ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสุพรรณ ร่วมคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์โก โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๘๖๔๕-๙๕๕๑-๙

ที่ สร ๗๔๔๐๒/

ลงวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์โก

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์โก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(ลงชื่อ) ประทีป มะลิงาม
(นายประทีป มะลิงาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ทองแดง แนวทอง
(นายทองแดง แนวทอง)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) สมจิต พิมพน้อย
(นายสมจิต พิมพน้อย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์โก

คำสั่งการ เห็นชอบ [✓] อนุมัติ [✓]

(ลงชื่อ) 
(นายสุพรรณ รุ่งคำ)
นายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์โก

การบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์โก

ความเป็นมา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๖ เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ แต่ปรากฏว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ไม่ได้จัดเตรียมงานตามขั้นตอนดังกล่าว ทำให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานและมีการร้องเรียนอยู่เสมอสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งที่มีการวางแผนจัดหาพัสดุ ก็มีรูปแบบในการจัดทำแผนแตกต่างกันตามความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีได้นำแผนนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุอย่างจริงจัง ประกอบกับปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลเมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน โดยกำหนดภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคลัง แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวหลายแห่ง ยังมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับการพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของเงินดำเนินการตามเดิม ซึ่งนอกจากจะไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และจะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายพัสดุแล้ว ยังทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดเอกภาพในการบริหารงานพัสดุกอีกด้วย ดังนั้น จึงสมควรจัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๖ ซึ่งเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ
๒. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกำหนดให้ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดুরวมอยู่ที่หน่วยงานคลังเพียงหน่วยงานเดียว
๔. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๖. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่างๆ และบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นควรมอบหมายให้ หน่วยงานคลังขององค์กรเป็นหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. แผนการจัดหาพัสดุ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยไม่คำนึงว่า พักตร์ที่ต้องการนั้นจะได้อมาด้วยการจัดหาวิธีใด ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การยืม การขอรับบริจาค หรือ วิธีการอื่น ๆ

แผนการจัดหาพัสดุ จึงเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองท้องถิ่นมีความต้องการพัสดุประเภทใด ในช่วงเวลาใด และจัดหามาด้วยวิธีการใด เพื่อให้ทันกับความต้องการจำเป็นในการใช้พัสดุเหล่านั้นการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำเป็น ๒ ลักษณะ คือ

(๑) แผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบลำดับความสำคัญของการจัดหาพัสดุในแต่ละปีว่า พักตร์ชนิดใดจำเป็นต้องจัดหา ก่อน พักตร์ใดควรจัดหาในลำดับถัดไปตามความจำเป็นเร่งด่วนและงบประมาณที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ กรมการปกครองได้กำหนดแบบสำหรับการจัดทำแผนชนิดนี้ออกเป็น ๓ แบบ ได้แก่

แบบ ผด.๑ สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานเจ้าของเงิน

แบบ ผด.๒ สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบ ผด.๓ สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี

(๒) แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (๓ - ๕ ปี) จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวโน้มความต้องการพัสดุขององค์กรในอนาคตภายในระยะ ๓ - ๕ ปี ว่าจำเป็นต้องจัดหาพัสดุชนิดใดเตรียมไว้และจะมีวิธีการได้อมาซึ่งพัสดุเหล่านั้นอย่างไร โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แบบ ผด.๔ สำหรับการจัดทำแผนประเภทนี้

๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งได้อมาโดยวิธีการซื้อหรือจ้างไม่รวมถึงพัสดุที่ได้อมาโดยวิธีการอื่น ๆ เนื่องจากการจัดซื้อหรือจ้างมีระเบียบกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการไว้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำแผนควบคุมการปฏิบัติงานไว้ และมีความผิดพลาดเกิดขึ้น อาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย หน่วยงานพัสดุกกลางจึงควรจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ได้อวางแผนไว้ แต่เนื่องจากปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปีอาจมีปริมาณมาก เพื่อลดภาระของหน่วยงานพัสดุกกลาง จึงให้จัดทำเฉพาะรายการพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน ๑ ล้านบาท ขึ้นไปโดยใช้แบบ ผด.๕ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้แบบ ผด.๖ สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีดำเนินการ

๑. การวางแผนจัดหาพัสดุ โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนจะได้เงินสำหรับการจัดหาพัสดุ ประเภทใด เป็นจำนวนเท่าไร โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามเงินที่ได้รับก็จะแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดหาให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงานเหล่านั้นมิได้แจ้งให้ดำเนินการ หน่วยงานพัสดุกกลางจะไม่ทราบเลยว่า หน่วยงานเจ้าของเงินมีความต้องการพัสดุในช่วงเวลาใด ทำให้ไม่สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสม และมักประสบปัญหาการจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของ

/เงินเนื่องจากได้รับ.....

เงินเนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาดหรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดุกกลางอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมี ส่วนร่วมในการจัดหาทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานตามแบบ ผด.๑ ให้สอดคล้องกับคลังกับแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลางส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เกิดการขาดการแจ้ง ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุไม่สามารถใช้บังคับได้ตามปกติ ให้ส่งแบบ ผด. ๑ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางอย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เอกสารการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุมีผลใช้บังคับ สำหรับกรณีเร่งด่วนซึ่งมีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางทันทีที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา

๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ให้หน่วยงานพัสดุกกลางตรวจสอบความต้องการพัสดุและแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณนั้นมีหน่วยงานใด ได้รับเงินเพื่อการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการจัดหาตามข้อ ๑.๑ จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานพัสดุกกลางต้องตรวจสอบ แบบ ผด.๑ ของหน่วยงานเจ้าของเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานพัสดุกกลางตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผด.๒ เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร

๑.๓ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการตามแบบ ผด.๓ และรายงานให้ผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร ตามงวดงานและภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคำอธิบายแบบ ผด.๓

๑.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผด.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลาง (๓-๕) ปี ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง พร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีแรกของแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลาง เช่น แผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลาง (ปีงบประมาณ ๒๕๔๒ - ๒๕๔๔) ให้ส่งพร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๒ เมื่อได้รับแผนจัดหาพัสดุนโยบายกลางจากหน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แบบ ผด.๔ เช่นเดียวกัน หากแผนพัฒนาระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มต้นก่อนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลางให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลาง ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เหลือของแผนพัฒนาฯ เว้นแต่กรณีที่แผนพัฒนาฯ เหลือระยะเวลาน้อยกว่า ๒ ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลางก็ได้

การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลาง ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดหาพัสดุที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุนโยบายกลางขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่านปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไป โดยมีต้องขออนุมัติดำเนินการดังเช่นแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ถ้าปลัดองค์กร หรือผู้บริหารองค์กรเห็นสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าวให้เหมาะสมประการใด หน่วยงานพัสดุกกลางต้องดำเนินการแก้ไขให้

/เป็นไปตามนั้น.....

เป็นไปตามนั้น และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน ถือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางต่อไป

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (ตามแบบ ผด.๒) โดยจัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่วงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป และให้ใช้แบบ ผด.๕ และผด.๖ ในการจัดทำแผนฯ และแบบรายงานดังกล่าวตามลำดับ

๑.๖ สำหรับกองการศึกษาเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่แตกต่างจากหน่วยงานอื่น เนื่องจากต้องรับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารการศึกษาของท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของชาติ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุเฉพาะรายการที่ใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลทั้งหมดหรือบางส่วนต่อไปตามเดิม แต่จะต้องบรรจุรายการจัดหาพัสดุเหล่านั้นไว้ในแบบ ผด.๑ ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง บรรจุเข้าไว้ในแบบ ผด.๒ ด้วย โดยหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.๑ ว่า “ดำเนินการเอง” และจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๕ และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖ ในส่วนที่ดำเนินการเองส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางเพื่อรายงานผู้บริหารองค์กร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนถึงกำหนดที่จะต้องรายงานตามแบบดังกล่าวด้วย สำหรับการจัดหาพัสดุที่ใช้เงินเพื่อการจัดหาจากแหล่งอื่น นอกจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนตามคำแนะนำเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นของเทศบาลทุกประการ

๑.๗ การกรอกรายละเอียด และการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ ผด. ๑-๖ ให้ดำเนินการตามคำอธิบายในแบบ ผด. ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

๑.๘ การวางแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีปริมาณงานและหน่วยงานไม่มากอาจจะไม่ดำเนินการตามข้อ ๑.๑-๑.๔ ก็ได้ แต่จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผล ตามข้อ ๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหารองค์กร ตลอดจนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ โดยอนุโลม

๒. การปรับแผนการจัดหา เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน ประสงค์จะให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดหาพัสดุให้ในเวลาเดียวกัน แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะจัดหาพัสดุเหล่านั้นให้ทุกหน่วยงานได้ตามความประสงค์ หรือผู้บริหารองค์กรฯ รวมทั้งหน่วยงานเจ้าของเงิน อาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาการจัดหาตามแผนให้เร็วขึ้น หรือช้าลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจได้รับงบประมาณหรือมีรายได้เพิ่มขึ้น และประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น หน่วยงานพัสดุกกลางจะต้องปรับแผนการจัดหาให้เป็นปัจจุบันโดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การปรับแผนก่อนทำแบบ ผด.๒ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรายงานปลัดองค์กรเพื่อเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ประชุมพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่จะต้องจัดหาให้สอดคล้องกับความจำเป็นเร่งด่วนและจำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับสำหรับการจัดหาพัสดุในแต่ละช่วงเวลาโดยใช้เสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุมเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ หากเสียงเท่ากันให้ปลัดองค์กรในฐานะประธานในที่ประชุมมีเสียงเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียง เพื่อชี้ขาด เมื่อได้ข้อยุติประการใดแล้ว จึงนำผลการประชุมไปจัดทำแบบ ผด.๒ เพื่อเสนอผู้บริหารองค์กรต่อไป

๒.๒ การปรับแผนภายหลังการจัดทำแบบ ผด.๒

(๑) กรณีที่ผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงิน พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหาพัสดุตามแบบ ผด. ๒ บางรายการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใน

แต่ช่วงเวลา ให้ผู้บริหารองค์กร หรือหัวหน้าส่วนหน่วยงานเจ้าของเงิน แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อปรับแผนการจัดหา หรือรายงานขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการจัดหาแล้วแต่กรณี

หากหน่วยงานพัสดุกกลางพบอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถปรับแผนได้ตามความประสงค์ของผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินให้หน่วยงานพัสดุกกลางรายงานปลัดองค์กรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติให้ได้ก่อนนำเสนอผู้บริหารองค์กร ถ้าการปรับแผนครั้งนั้นเป็นเหตุให้ต้องปรับแผนการจัดหาพัสดุรายการอื่น ๆ ด้วย ให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการไปพร้อมกันในคราวเดียว

(๒) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลางเห็นว่า พัสดุกบางรายการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหา เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นตามแผนที่คาดการณ์ไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลางแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อขอปรับแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กรการปรับแผนตาม (๑) และ (๒) ให้หน่วยงานพัสดุกกลางแก้ไขเพิ่มเติมโดยเหตุใดเหตุใดใน แบบ ผด.๒ ได้โดยไม่ต้องจัดทำแบบ ผด.๒ ขึ้นใหม่

(๓) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นและผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินประสงค์จะจัดหาพัสดุกเพิ่มขึ้น ให้หน่วยงานเจ้าของเงินและหน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำแผนการจัดหา ตามแบบ ผด.๑ และ ผด. ๒ เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และหากพัสดุกที่จะจัดหาเพิ่มเติมเป็นพัสดุกประเภทและมิวเงินในการจัดหาตามข้อ ๑.๕ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๕ ด้วย และให้บรรจุรายการพัสดุกที่จะจัดหาเพิ่มเติมทั้งหมดไว้ในแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ หรือ ผด.๖ แล้วแต่กรณี ให้ครบถ้วนเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานด้วย

(๔) กรณีที่มีเหตุเร่งด่วนและมีได้วางแผนการจัดหาไว้ ตามแบบ ผด.๑ และ ผด. ๒ เช่น เกิดอุทกภัยจำเป็นต้องจัดหาพัสดุกบางประเภทโดยเร่งด่วน หรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีได้คาดการณ์ล่วงหน้า และจำเป็นต้องจัดหาทดแทนหรือซ่อมแซมโดยเร่งด่วน ฯลฯ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา หรือดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นต้องแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดหาพัสดุกที่ต้องการ โดยไม่ต้องจัดทำแผนตามแบบ ผด.๑ แต่ถ้าการจัดหาครั้งนั้นทำให้แผนการจัดหาที่กำหนดไว้ตามแบบ ผด. ๒ และ ผด.๕ เปลี่ยนแปลง เช่น อาจมีการระงับการจัดหาพัสดุกบางรายการ เพื่อนำเงินไปจัดหาพัสดุกที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าวหน่วยงานพัสดุกกลางจะต้องหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.๒ และ ผด.๕ รวมทั้ง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖ แล้วแต่กรณีให้ชัดเจน หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ **หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลางต้องบริหารการจัดหาพัสดุกให้เป็นไปตามแผนการจัดหาอย่างเคร่งครัด** โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงินอย่างใกล้ชิด และมีต้องรอให้หน่วยงานเจ้าของเงินทราบ เพื่อดำเนินการตามความเห็นสมควร หากหน่วยงานเจ้าของเงินมิได้ ดำเนินการขอใช้เงินที่เหลือจากการจัดหาเนื่องจากมีเงินเหลือเพียงเล็กน้อย หรือไม่ประสงค์จะใช้เงินที่เหลือดังกล่าว หน่วยงานพัสดุกกลาง อาจรวบรวมเงินเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน และขอโอนมาจัดทำเป็นแผนจัดหาเพิ่มเติมเมื่อปลายปีงบประมาณได้ตามความเหมาะสม โดยดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ โดยอนุโลม

๓. การจัดหาตามแผน

๓.๑ นอกจากการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อ ๑.๖ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดหา ก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงิน โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้ทราบความประสงค์ของหน่วยงานนั้นว่า ต้องการพัสดุกชนิดใด และมีคุณลักษณะอย่างไร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่มี

/ความรู้เกี่ยวกับ.....

ความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดทำให้คำนวณราคากลาง และหรือแบ่งวงงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดทำให้เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๓.๒ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการจัดหาร่วมกับกรรมการของหน่วยงานพัสดุกกลางด้วยทุกคณะเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน แต่ถ้าไม่มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เช่น เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา หน่วยงานพัสดุกกลางอาจไม่เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินก็ได้ เว้นแต่การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง แม้มิได้มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหน่วยงานพัสดุกกลางต้องแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินเท่านั้น

๓.๓ การจัดหาที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง ระหว่างองค์กรฯ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบในการจัดทำสัญญาและออกเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงนั้น ยกเว้นหน่วยงานตามข้อ ๑.๖ ซึ่งดำเนินการจัดหาพัสดุกบางรายการเอง ให้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเองแต่ให้ขอเลขที่สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) จากหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓.๔ การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาแต่ละครั้ง เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ถึง ข้อ ๓.๓ และการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. การจัดตั้งคลังพัสดุ พักุดบางประเภทที่สามารถเก็บรักษาได้เป็นเวลานานและมีความจำเป็นต้องจัดหารองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดปีและในทันทีที่ต้องการใช้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษโรเนียว วัสดุก่อสร้างบางประเภท เป็นต้น พักุดเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุกเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุกเหล่านี้เป็นจำนวนเท่าใด การจัดตั้งคลังพัสดุกจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะสามารถตอบสนองความต้องการพัสดุกของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเงินจะเก็บสำรองพัสดุกเหล่านั้นไว้ที่หน่วยงานของตนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นคลังพัสดุกที่จัดตั้งขึ้นจึงไม่จำเป็นต้องตั้งอยู่ที่สำนักงานของหน่วยงานพัสดุกกลางเพียงหน่วยงานเดียว แต่หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องจัดตั้งคลังพัสดุกของหน่วยงานขึ้น เพื่อเก็บรักษาพัสดุกนั้นให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยสามารถตรวจสอบและเบิกออกมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

๕. การลงทะเบียน

๕.๑ ให้ดำเนินการเฉพาะพัสดุกประเภท ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยหน่วยงานพัสดุกกลางมีหน้าที่กำหนดเลขรหัสพัสดุกและลงทะเบียนพัสดุกที่ได้มาจากการจัดหาในแต่ละปีของทุกหน่วยงานให้เป็นปีปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปริมาณและคุณภาพของพัสดุกแต่ละชนิด และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดหาพัสดุกในอนาคตต่อไปได้

๕.๒ สำหรับพัสดุกสิ้นเปลืองซึ่งใช้แล้วหมดไป เช่น พักุดซึ่งเก็บสำรองไว้ในคลังพัสดุกตามข้อ ๔ เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุกจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุกให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่า มีพัสดุกชนิดใดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมอีกเท่าใด หน่วยงาน หรือบุคคลใดเป็นผู้เบิก หากมีพัสดุกคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องยกยอดไปจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุก ในปีงบประมาณต่อไป

๖. การเก็บรักษาพัสดุก ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุกที่จัดหามาได้ในแต่ละปี และมีหน้าที่รายงานพัสดุกคงเหลือตลอดจนสภาพการใช้งานของพัสดุกแต่ละชนิด ให้หน่วยงานพัสดุกกลางทราบ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการตรวจสอบ

๗. การเบิกจ่ายพัสดุ

๗.๑ หากเป็นพัสดุที่ต้องสำรองไว้ในคลังพัสดุ ตามข้อ ๔ การเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าวให้หน่วยงานเจ้าของเงิน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย ตามข้อ ๕.๒ และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗.๒ หากเป็นพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องรักษาไว้ในคลังพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เมื่อมีหน่วยงานเจ้าของได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกกลางหมายเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้วว่า พาสุดดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้ถือได้ว่ามีกรจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุกกลางไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว

๘. การตรวจสอบพัสดุ ปกติให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้หน่วยงานพัสดุกกลางเสนอผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการที่แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุของแต่ละหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการด้วย แต่ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีความจำเป็นต้องตรวจสอบพัสดุในระหว่างปีมากกว่า ๑ ครั้ง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๙. การจำหน่ายพัสดุ ภายหลังกการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๘ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็น ขำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้ หากจะทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่าให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุ รายงานหน่วยงานพัสดุกกลาง เมื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายพัสดุใดแล้วให้จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุกด้วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกฉบับนี้จะเป็ประโยชน์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กล่าวคือ

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุกมากขึ้น ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุกและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงาน กระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒) ผู้บริหารองค์กร และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการพัสดุก ทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง เพื่อจะได้วางแผนการจัดทำให้เหมาะสมกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

๔) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนพัสดุกขององค์กรประชาชน และประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคมและประชาชนโดยทั่วไป กรมการปกครอง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้นำแนวทางการบริหารงานพัสดุกตามคำแนะนำฉบับนี้ไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี ๗ ประการ

๑. ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสอดคล้องกับแหล่งเงินที่จะใช้ในการจัดหาตามแผนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยเฉพาะความถูกต้องเกี่ยวกับตัวเลขจำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุ
๒. ครบถ้วน ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงินทุกประเภท และทุกแผนงาน งาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลได้
๓. เป็นธรรม ต้องจัดลำดับความสำคัญในการจัดหาตามความจำเป็นขององค์กรและหน่วยงานอย่างแท้จริง มิใช่ให้ความสำคัญกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดมากเกินไปจนอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่น
๔. เป็นไปได้ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติและใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยกำหนดช่วงเวลาจัดหาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่จะมีเงิน และเวลาในการจัดหาพัสดุนั้น ๆ
๕. กระจายงาน* ควรกระจายงานจัดหาพัสดุดอกในระหว่างปีตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
๖. ประสานใจ มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานผู้พัสดุกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานผู้พัสดุทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และช่วงเวลาที่เหมาะสม
๗. ใช้เป็นเครื่องมือ* ควรใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการจัดหาพัสดุในอนาคต

* หมายถึง ควรให้ความสำคัญกับขั้นตอนนี้เป็นพิเศษ

รายละเอียดแนบท้ายการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์ ลงวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ ที่	รหัสแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	๗๔๔๐๓/e- ๐๐๐๑/๒๕๖๔	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายบ้าน นางปี บุญเติม ไปรอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑๒ บ้านโนน โพธิ์ ตำบลโพนโก กว้าง ๔ เมตร ยาว ๓๒๐ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑,๒๘๐ ตารางเมตร องค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์	๘๓๓,๐๐๐.๐๐	๐๑/๒๕๖๔
๒	๗๔๔๐๓/e- ๐๐๐๒/๒๕๖๔	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สาย ข้างบ้านนายวิรัตน์ สระแก้ว บ้านโพนโก หมู่ที่ ๑๑ ตำบลโพนโก กว้าง ๔ เมตร ยาว ๗๕๐ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ ตารางเมตร องค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์	๑,๙๕๔,๐๐๐.๐๐	๐๑/๒๕๖๔
๓	๗๔๔๐๓/e- ๐๐๐๓/๒๕๖๔	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สาย ข้างสนามกีฬา - บ้านหนองแสง บ้านโนนเปือย หมู่ที่ ๖ ตำบลโพนโก กว้าง ๔ เมตร ยาว ๗๕๐ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ ตารางเมตร องค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์	๑,๙๕๔,๐๐๐.๐๐	๐๑/๒๕๖๔
๔	๗๔๔๐๓/e- ๐๐๐๔/๒๕๖๔	โครงการถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายบ้านโนน โพธิ์ หมู่ที่ ๑๒ - บ้านหนองแสง ตำบลโพนโก กว้าง ๕ เมตร ยาว ๖๓๐ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓,๑๕๐ ตารางเมตร องค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์	๑,๙๕๔,๐๐๐.๐๐	๐๑/๒๕๖๔

รายละเอียดแนบท้ายการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
 องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์โก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์ ลงวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ (ต่อ)

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๖	๗๔๔๐๔/๐๐๖/ ๒๕๖๔	ชุดอุปกรณ์สำหรับห้องเรียนโครงการพัฒนา คุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนเปือย องค์การบริหารส่วน ตำบลโพธิ์โก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์ ๑ ชุด	๓๐,๗๐๐.๐๐	๐๑/๒๕๖๔
๗	๗๔๔๐๔/๐๐๗/ ๒๕๖๔	ชุดอุปกรณ์สำหรับห้องเรียนโครงการพัฒนา คุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปือยปาน องค์การบริหารส่วน ตำบลโพธิ์โก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์ ๑ ชุด	๓๐,๗๐๐.๐๐	๐๑/๒๕๖๔