

๒/๗.

แผนการจัดหาพัสดุ
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผล



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบ (ผด. ๑-๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์โก

อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก
เรื่อง ให้ใช้แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒

ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่างๆ และบรรลุวัตถุประสงค์ให้องค์การในแต่ละช่วงเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้ประกาศใช้แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก
อ.สนม จ.อุบลราชธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก
เรื่อง จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒

ตัวองค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก อำเภอสนม จังหวัดสุรินทร์ ได้รับการอนุมัติ
แผนการใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จากนายอำเภอสนม และได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติจัดซื้อ
จัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒ ตามคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
แผนปฏิบัติการและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนโกได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายสุพรรณ วัฒนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก



การบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก

ความเป็นมา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๖ เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ แต่ปรากฏว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ไม่ได้จัดเตรียมงานตามขั้นตอนดังกล่าว ทำให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานและมีการร้องเรียนอยู่เสมอ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งที่มีการวางแผนจัดหาพัสดุ ก็มีรูปแบบในการจัดทำแผนแตกต่างกันตามความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีได้นำแผนนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุอย่างจริงจัง ประกอบกับปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลเมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน โดยกำหนดภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคลัง แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวหลายแห่ง ยังมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับการพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของเงินดำเนินการตามเดิม ซึ่งนอกจากจะไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และจะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายพัสดุแล้ว ยังทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดเอกภาพในการบริหารงานพัสดุนอกจากนี้ ดังนั้น จึงสมควรจัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

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

แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่างๆ และบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมอบหมายให้ หน่วยงานคลังขององค์กรเป็นหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

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

แผนการจัดหาพัสดุ จึงเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองท้องถิ่นมีความต้องการพัสดุประเภทใด ในช่วงเวลาใด และจัดหามาด้วยวิธีการใด เพื่อให้ทันกับความเป็นในการใช้พัสดุเหล่านั้นการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำเป็น ๒ ลักษณะ คือ

(๑) แผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบลำดับความสำคัญของการจัดหาพัสดุในแต่ละปีว่า พัสดุชนิดใดจำเป็นต้องจัดหาก่อน พัสดุใดควรจัดหาในลำดับถัดไปตามความจำเป็นเร่งด่วนและงบประมาณที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ 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 ว่าจำเป็นต้องจัดหาพัสดุชนิดใดเตรียมไว้และจะมีวิธีการได้มาซึ่งพัสดุเหล่านั้นอย่างไร โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แบบ ผด.๔ สำหรับการจัดทำแผนประเภทนี้

๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุซึ่งได้มาโดยวิธีการซื้อหรือจ้างไม่รวมถึงพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการอื่น ๆ เนื่องจากการจัดซื้อหรือจ้างมีระเบียบกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการไว้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำแผนควบคุมการปฏิบัติงานไว้ และมีความผิดพลาดเกิดขึ้น อาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย หน่วยงานพัสดุกกลางจึงควรจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ 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 หน่วยงานของตนจะได้เงินสำหรับการจัดหาพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าไร โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามเงินที่ได้รับก็จะแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดหาให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงานเหล่านั้นมิได้แจ้งให้ดำเนินการ หน่วยงานพัสดุกกลางจะไม่ทราบเลยว่า หน่วยงานเจ้าของเงินมีความต้องการพัสดุในช่วงเวลาใด ทำให้ไม่สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสม และมักประสบปัญหาการจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาด หรือถูกฟ้องเรียก ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดุกกลางอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมี ส่วนร่วมในการจัดหาทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ตามแบบ ผด.๑ ให้สอดคล้องกับคล้อยกับแผนการจัดการพัสดุระยะปานกลางส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เอกสารทางการเงิน ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุไม่สามารถใช้บังคับได้ตามปกติ ให้ส่งแบบ ผด. ๑ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางอย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เอกสารการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุมีผลใช้บังคับ สำหรับกรณีเร่งด่วนซึ่งมีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการจัดการเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางทันทีที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา

๑.๒ จัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ให้หน่วยงานพัสดุกกลางตรวจสอบความต้องการพัสดุและแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณนั้นมีหน่วยงานใด ได้รับเงินเพื่อการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการจัดการตามข้อ ๑.๑ จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานพัสดุกกลางต้องตรวจสอบ แบบ ผด.๑ ของหน่วยงานเจ้าของเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานพัสดุกกลางตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผด.๒ เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร

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

๑.๔ จัดทำแผนการจัดการพัสดุระยะปานกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผด.๔ จัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (๓-๕) ปี ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง พร้อมกับแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีแรกของแผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง เช่น แผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (ปีงบประมาณ ๒๕๔๒ - ๒๕๔๔) ให้ส่งพร้อมกับแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๒ เมื่อได้รับแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลางจากหน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำเป็นแผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แบบ ผด.๔ เช่นเดียวกัน หากแผนพัฒนาระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มต้นก่อนการจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลางให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เหลือของแผนพัฒนา เว้นแต่กรณีที่แผนพัฒนา เหลือระยะเวลาน้อยกว่า ๒ ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่จัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลางก็ได้

การจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดการจัดหาพัสดุที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่านปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไป โดยมีต้องขออนุมัติดำเนินการดังเช่นแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ถ้าปลัดองค์กร หรือผู้บริหารองค์กร เห็นสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าวให้เหมาะสมประการใด หน่วยงานพัสดุกกลางต้องดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามนั้น และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน ถือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดการจัดหาพัสดุระยะปานกลางต่อไป

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (ตามแบบ ผด.๒) โดยจัดทำเฉพาะการจัดการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มี

วงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป 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 ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนตามคำแนะนำนี้เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นของเทศบาลทุกประการ

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 หน่วยงานพัสดุกกลางจะต้องปรับแผนการจัดหาให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการ 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 ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา ให้ผู้บริหารองค์กร หรือหัวหน้าส่วนหน่วยงานเจ้าของเงิน แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อปรับแผนการจัดหา หรือรายงานขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการจัดหาแล้วแต่กรณี หากหน่วยงานพัสดุกกลางพบอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถปรับแผนได้ตามความประสงค์ของผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินให้หน่วยงานพัสดุกกลางรายงานปลัดองค์กรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติให้ได้ก่อนนำเสนอผู้บริหารองค์กร ถ้าการปรับแผนครั้งนั้นเป็นเหตุให้ต้องปรับแผนการจัดหาพัสดुरายการอื่น ๆ ด้วย ให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการไปพร้อมกันในคราวเดียว

(๒) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางเห็นว่า พัสดบบางรายการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหา เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นตามแผนที่คาดการณ์ไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อขอปรับแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กรการปรับแผนตาม (๑) และ (๒) ให้หน่วยงานพัสดุกลางแก้ไขเพิ่มเติมโดยหมายเหตุไว้ใน แบบ ผด.๒ ได้โดยไม่ต้องจัดทำแบบ ผด.๒ ขึ้นใหม่

(๓) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นและผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น ให้หน่วยงานเจ้าของเงินและหน่วยงานพัสดุกลางจัดทำแผนการจัดหา ตามแบบ ผด.๑ และ ผด. ๒ เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และหากพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมเป็นพัสดุประเภทและมีวงเงินในการจัดหาตามข้อ ๑.๕ ให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๕ ด้วย และให้บรรจุรายการพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมทั้งหมดไว้ในแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ หรือ ผด.๖ แล้วแต่กรณี ให้ครบถ้วนเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานด้วย

(๔) กรณีที่มีเหตุเร่งด่วนและมีได้วางแผนการจัดหาไว้ ตามแบบ ผด.๑ และ ผด. ๒ เช่น เกิดอุทกภัยจำเป็นต้องจัดหาพัสดบบางประเภทโดยเร่งด่วน หรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีได้คาดการณ์ล่วงหน้า และจำเป็นต้องจัดหาทดแทนหรือซ่อมแซมโดยเร่งด่วน ฯลฯ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา หรือดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นต้องแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการจัดหาพัสดุที่ต้องการ โดยไม่ต้องจัดทำแผนตามแบบ ผด.๑ แต่ถ้าการจัดหาครั้งนั้นทำให้แผนการจัดหาที่กำหนดไว้ตามแบบ ผด. ๒ และ ผด.๕ เปลี่ยนแปลง เช่น อาจมีการระงับการจัดหาพัสดบบางรายการ เพื่อนำเงินไปจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าวหน่วยงานพัสดุกลางต้องหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.๒ และ ผด.๕ รวมทั้ง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖ แล้วแต่กรณีให้ชัดเจน หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางต้องบริหารการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาอย่างเคร่งครัด โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงินอย่างใกล้ชิด และมีต้องขอให้หน่วยงานเจ้าของเงินทราบเพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร หากหน่วยงานเจ้าของเงินมิได้ ดำเนินการขอใช้เงินที่เหลือจากการจัดหาเนื่องจากมีเงินเหลือเพียงเล็กน้อย หรือไม่ประสงค์จะใช้เงินที่เหลือดังกล่าว หน่วยงานพัสดุกลาง อาจรวบรวมเงินเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน และขอโอนมาจัดทำเป็นแผนจัดหาเพิ่มเติมเมื่อปลายปีงบประมาณได้ตามความเหมาะสม โดยดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ โดยอนุโลม

๓. การจัดหาตามแผน

๓.๑ นอกจากการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อ ๑.๖ ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดหา ก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงิน โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้ทราบความประสงค์ของหน่วยงานนั้นว่า ต้องการพัสดุนิตใด และมีคุณลักษณะอย่างไร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดหาให้คำนวณราคากลาง และหรือแบ่งงวดงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดหาให้เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

๓.๒ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการจัดหาร่วมกับกรรมการของหน่วยงานพัสดุกลางด้วยทุกคณะเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน แต่ถ้าไม่มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เช่น เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา หน่วยงานพัสดุกลางอาจไม่เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินก็ได้ เว้น

แต่การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง แม้มิได้มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหน่วยงานพัสดุกลางต้องแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินเท่านั้น

๓.๓ การจัดหาที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง ระหว่างองค์กรฯ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการจัดทำสัญญาและออกเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงนั้น ยกเว้นหน่วยงานตามข้อ ๑.๖ ซึ่งดำเนินการจัดหาพัสดุบางรายการเอง ให้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเองแต่ให้ขอเลขที่สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) จากหน่วยงานพัสดุกลาง

๓.๔ การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาแต่ละครั้ง เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ถึง ข้อ ๓.๓ และการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. การจัดตั้งคลังพัสดุ พักบางประเภทที่สามารถเก็บรักษาได้เป็นเวลานานและมีความจำเป็นต้องจัดหาสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดปีและในทันทีที่ต้องการใช้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษโรเนียว วัสดุก่อสร้างบางประเภท เป็นต้น พักเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุเหล่านั้นเป็นจำนวนเท่าใด การจัดตั้งคลังพัสดุจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะสามารถตอบสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเงินจะเก็บสำรองพัสดุเหล่านั้นไว้ที่หน่วยงานของตนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นคลังพัสดุที่จัดตั้งขึ้นจึงไม่จำเป็นต้องตั้งอยู่ที่สำนักงานของหน่วยงานพัสดุกลางเพียงหน่วยงานเดียว แต่หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องจัดตั้งคลังพัสดุของหน่วยงานขึ้น เพื่อเก็บรักษาพัสดุนั้นให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยสามารถตรวจสอบและเบิกออกมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

๕. การลงทะเบียน

๕.๑ ให้ดำเนินการเฉพาะพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยหน่วยงานพัสดุกลางมีหน้าที่กำหนดเลขรหัสพัสดุและลงทะเบียนพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาในแต่ละปีของทุกหน่วยงานให้เป็นปีปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปริมาณและคุณภาพของพัสดุแต่ละชนิด และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดหาพัสดุในอนาคตต่อไปได้

๕.๒ สำหรับพัสดุลิ้นเปลืองซึ่งใช้แล้วหมดไป เช่น พักซึ่งเก็บสำรองไว้ในคลังพัสดุตามข้อ ๔ เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่า มีพัสดุนิตใดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมอีกเท่าใด หน่วยงาน หรือบุคคลใดเป็นผู้เบิก หากมีพัสดุนิตใดเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องยกยอดไปจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุ ในปีงบประมาณต่อไป

๖. การเก็บรักษาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุที่จัดหามาได้ในแต่ละปี และมีหน้าที่รายงานพัสดุนิตที่เหลือตลอดจนสภาพการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด ให้หน่วยงานพัสดุกลางทราบ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการตรวจสอบ

๗. การเบิกจ่ายพัสดุ

๗.๑ หากเป็นพัสดุที่ต้องสำรองไว้ในคลังพัสดุ ตามข้อ ๔ การเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าวให้หน่วยงานเจ้าของเงิน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย ตามข้อ ๕.๒ และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗.๒ หากเป็นพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องรักษาไว้ในคลังพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เมื่อมีหน่วยงานเจ้าของเงินได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกลางหมายเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้วว่า พัก

ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้ถือได้ว่ามี การจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุ กลางไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว

๘. การตรวจสอบพัสดุ ปกติให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้หน่วยงานพัสดุ กลางเสนอผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการที่แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุของแต่ละหน่วยงานร่วมเป็น กรรมการด้วย แต่ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีความจำเป็นต้องตรวจสอบพัสดุในระหว่างปีมากกว่า ๑ ครั้ง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๙. การจำหน่ายพัสดุ ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๘ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็น ขำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้ หากจะทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม จำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่าให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุ รายงานหน่วยงานพัสดุ กลาง เมื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายพัสดุใดแล้วให้จำหน่ายออกจากทะเบียน พักตร์ด้วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุนับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กล่าวคือ

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมากขึ้นลดปัญหา ความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและ งบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงาน กระจุ กตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่อง ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒) ผู้บริหารองค์กร และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการพัสดุ ทั้งในระยะสั้น และระยะปานกลาง เพื่อจะได้วางแผนการจัดทำให้เหมาะสมกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

๔) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนพัสดุขององค์กร ประชาชน และประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคมและประชาชน โดยทั่วไป กรมการปกครอง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้นำแนวทางการบริหารงาน พักตร์ตามคำแนะนำฉบับนี้ไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

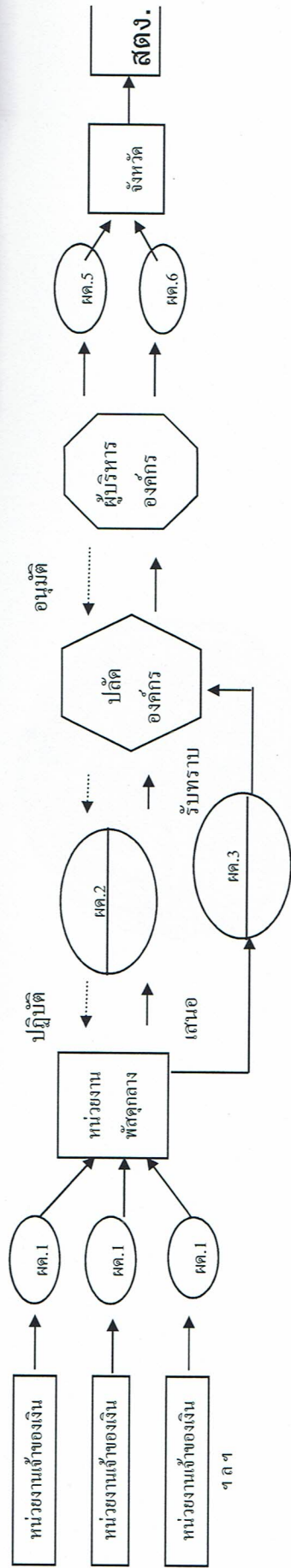
ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี ๗ ประการ

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 มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานผู้ซื้อพัสดุกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานผู้ซื้อพัสดุทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และช่วงเวลาที่เหมาะสม
 ๗. ใช้เป็นเครื่องมือ* ควรใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการจัดหาพัสดุในอนาคต
- * หมายถึง ควรให้ความสำคัญกับขั้นตอนนี้มากเป็นพิเศษ

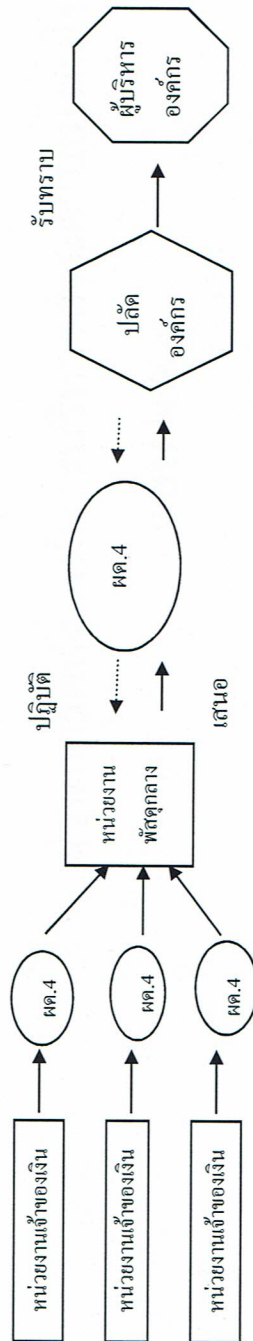
สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. **สำรวจข้อมูล** เกี่ยวกับพัสดุที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน พักตร์ที่ต้องการจัดหาเพิ่มเติม และแหล่งเงินที่จะใช้สำหรับการจัดหา ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. **จัดทำแผน**
 - ๒.๑ หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนจัดหาพัสดุระยะปานกลางของแต่ละหน่วยงานส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ตามแบบ ผด. และ ผด.๔
 - ๒.๒ หน่วยงานพัสดุกกลาง นำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ของแต่ละหน่วยงาน มาประมวลจัดทำเป็นแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ตามแบบ ผด.๒ ผด.๔ และ ผด.๕
๓. **ขออนุมัติแผน** หน่วยงานพัสดุกกลางมีหน้าที่ในการเสนอแผนดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยตามข้อ ๒.๒ เพื่อขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร
๔. **ปรับแผน** หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความเป็นไปได้ทางการเงิน และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้แผนที่จัดทำขึ้นเป็นแผนที่เลื่อนลอยไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง
๕. **นำแผนไปปฏิบัติ** ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้ปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป
๖. **ประเมินผล** ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกระยะเพื่อให้ทราบว่า แผนที่ตั้งไว้สามารถดำเนินการได้ผลมากน้อยเพียงใด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖
๗. **แก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี)** หากพบข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ควรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามแผนและเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนในปีต่อไป

แผนผังการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนผังการจัดทำแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง





แผนการจัดหาวัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพนโก

แบบ ผต.๑