



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๘๗๐๐๑/

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางขั้นตอนวิธีการจำหน่ายพัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า

## ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นม ๘๗๐๐๑/ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ได้บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งผลการตรวจสอบสรุปข้อตรวจพบ ว่า กองคลังยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หากเก็บไว้หรือนำมาใช้งานจะให้ราชการต้องสูญเสียงบประมาณและค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า ขออนุมัติแจ้งเวียนแนวทางขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้พนักงานและทุกส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า ได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของหนังสือสั่งการ

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประสานกับเจ้าของระเบียบคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (ผอ.สมศักดิ์) และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อาจารย์อุษณีย์ ทอยด์) ซึ่งได้รับทราบแนวทาง และขั้นตอนในการถือปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจนเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ ได้จัดทำขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือสั่งการดังกล่าว เป็นแผนภาพพร้อมคำอธิบายไว้อย่างชัดเจน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

## ๓. ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้
  - ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ตามตารางที่ ๑ ลำดับที่ ๑๓ ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
  - ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๓.๔ ตามตารางที่ ๒ รายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๕ รายการ ให้ดำเนินการยืมเงินมาใช้ในการดำเนินงาน เว้นแต่กรณีจำเป็น เร่งด่วน หรือฉุกเฉิน ไม่สามารถยืมเงินได้ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการขออนุมัติเพื่อดำเนินการไปก่อนได้

#### ๔. ข้อเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการแจ้งเวียนพนักงานและส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่าทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ยังเป็นการป้องกันการไม่ปฏิบัติ หรือการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวปนัดดา พลปัดพี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

-ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า

.....

พ.อ.อ.

(สมจิต ศรีโพธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า

-ความคิดเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า

.....

(นายพุ่ม สวัสดิ์ก้อนสกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า

เอกสารประกอบการแจ้งเวียนขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙  
ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับ	ลายมือชื่อ	วันที่รับทราบ
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		
๑๑		
๑๒		
๑๓		
๑๔		
๑๕		
๑๖		
๑๗		
๑๘		
๑๙		
๒๐		
๒๑		
๒๒		
๒๓		
๒๔		
๒๕		
๒๖		
๒๗		
๒๘		
๒๙		
๓๐		
๓๑		
๓๒		
๓๓		
๓๔		
๓๕		

