

มาตรฐานการให้บริการงานกองคลัง/พัสดุ



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

1. บริบท (Context)

1.1 ความมุ่งหมาย (Purpose)

งานพัสดุ เป็นงานที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ควบคุมและจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส/ตรวจสอบได้ ตลอดจนการซ่อมและ บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค อาคาร สิ่งก่อสร้าง และงานบริการอื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้กองงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง สามารถให้บริการและดำเนินงานได้ทันเวลา โดยมีเป้าหมายให้หน่วยงานได้รับพัสดุ ตรงตามความต้องการ ครบถ้วน เพียงพอ พร้อมใช้และเพื่อบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงทั้งตำบล

1.2 ขอบเขตการบริการ (Scope of Service)

- ดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริการให้กับสำนักกองต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วน ตำบลลอมคอม ในการให้บริการประชาชนได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
- จัดระบบการควบคุม รักษาและการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่สำนักกองต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วน ตำบลลอมคอมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
- ปฏิบัติงานตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความต้องการใช้งาน
- การซ่อมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

1.3 ความต้องการของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ภายนอก - หน่วยงานราชการ/ รัฐวิสาหกิจ - บริษัทฯ/ห้าง/ร้าน - บุคคลทั่วไป	- ดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ทุกขั้นตอน กระบวนการโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทันเวลา - ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน - การเบิกจ่ายเงินในเวลาที่เหมาะสมเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา - ให้บริการด้วยความเต็มใจ ด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ภายใน 1. ผู้บริหาร	- กระบวนการจัดหาโปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามระเบียบฯ ทันท่วงที ไม่มีคำทักท้วงจากหน่วยตรวจในระดับจังหวัดและจากสตง.
2. สำนักกองต่างๆ	- ได้รับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ - เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ทันท่วงที โปร่งใส และเป็นปัจจุบัน - ได้รับบริการการซ่อมและบำรุงรักษาทันท่วงที พร้อมใช้งานตลอดเวลา
3. ประชาชน	- ได้รับบริการที่ถูกต้อง ปลอดภัย

1.4 ความต้องการในการประสานงานภายในที่สำคัญ

ผู้บริหาร

- กระบวนการจัดหาโปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
ทันเวลา

สำนักกองต่าง ๆ

- ได้รับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ
- ได้รับการซ่อมและบำรุงรักษา รวดเร็ว ปลอดภัย พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ทันท่วงที โปร่งใส และเป็นปัจจุบัน

1.5 ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ (Key Quality Issues)

1. ปฏิบัติงานตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่
เกี่ยวข้อง , มติ ครม. และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. จัดหาพัสดุตามแผนเงินนอกงบประมาณ/เงินงบประมาณ และการจัดหาพัสดุนอกแผน
- ให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ ครบถ้วน ทันท่วงที ถูกต้องตามระเบียบฯ ทุกขั้นตอน
โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. การควบคุม เก็บรักษา และจ่ายพัสดุ
- เพื่อควบคุม เก็บรักษา และจ่ายพัสดุ ปลอดภัย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการใช้งาน
4. การลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ลดจำนวนพัสดุที่รับเข้าคลังไม่ตรงกับใบส่งของ/ จำนวนพัสดुकง
คลังตรงกับบัญชีคุมพัสดุทุกครั้ง
5. การจ่ายพัสดุสำรองคลัง ลดรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้องตรงตามความต้องการ/ลดจำนวนครั้ง
และรายการพัสดุไม่ตรงกับยอดที่จ่าย/ลดอัตราวัสดุไม่เพียงพอ
6. การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดुरายงานผลตรวจสอบได้ทันภายใน

30 วัน

- 7. การจำหน่ายพัสดุ เกิดความคุ้มค่าและประหยัดถูกต้องตามระเบียบ สามารถรายงานผลการจำหน่ายได้ภายใน 60 วัน
- 8. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนรายงานผลได้ทันภายใน 30 วัน
- 9. การซ่อมและบำรุงรักษา
 - ให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลาและซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดให้คืนสู่สภาพพร้อมใช้งาน

1.6 ความท้าทายและความเสี่ยงที่สำคัญ

ความท้าทาย

- การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้อง ทันเวลา
- การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีให้ครอบคลุม ถูกต้อง สมบูรณ์
- การควบคุม เก็บรักษาพัสดุ มีความปลอดภัยถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- การเบิก-จ่ายพัสดุ ได้ครบถ้วนตรงตามความต้องการของหน่วยเบิก ทั้งจำนวนและรายการ
- การซ่อมและบำรุงรักษาให้มีความปลอดภัย พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- เพิ่มรายได้ลดรายจ่ายตามนโยบาย (จากแผนจัดซื้อ)

ความเสี่ยงที่สำคัญ

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันและแก้ไข	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
การจัดการพัสดุ 1. การแบ่งซื้อ/จ้าง	1. จัดทำแผนปฏิบัติจัดซื้อ/จ้าง	1. ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ 2. ได้พัสดุในราคาที่เหมาะสม 3. ได้รับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องตรงตามความต้องการใช้งานทันเวลา
การควบคุมและเก็บรักษา 1. พัสตุดังรายการจัดเก็บไม่ถูกต้อง	1. มีการตรวจสอบพัสดุและแยกประเภทพัสดุให้ถูกต้อง 2. พัสตุดังรายการจัดเก็บจัดห้องแยกไว้ต่างหาก	1. เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน 2. ยืดอายุการใช้งานของพัสดุ

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันและแก้ไข	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
การตรวจรับพัสดุ 1. การตรวจรับพัสดุล่าช้า	1. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง 2. ประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ 3. เชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพร้อมกัน	1. ตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา

2. งานการให้บริการงานพืช

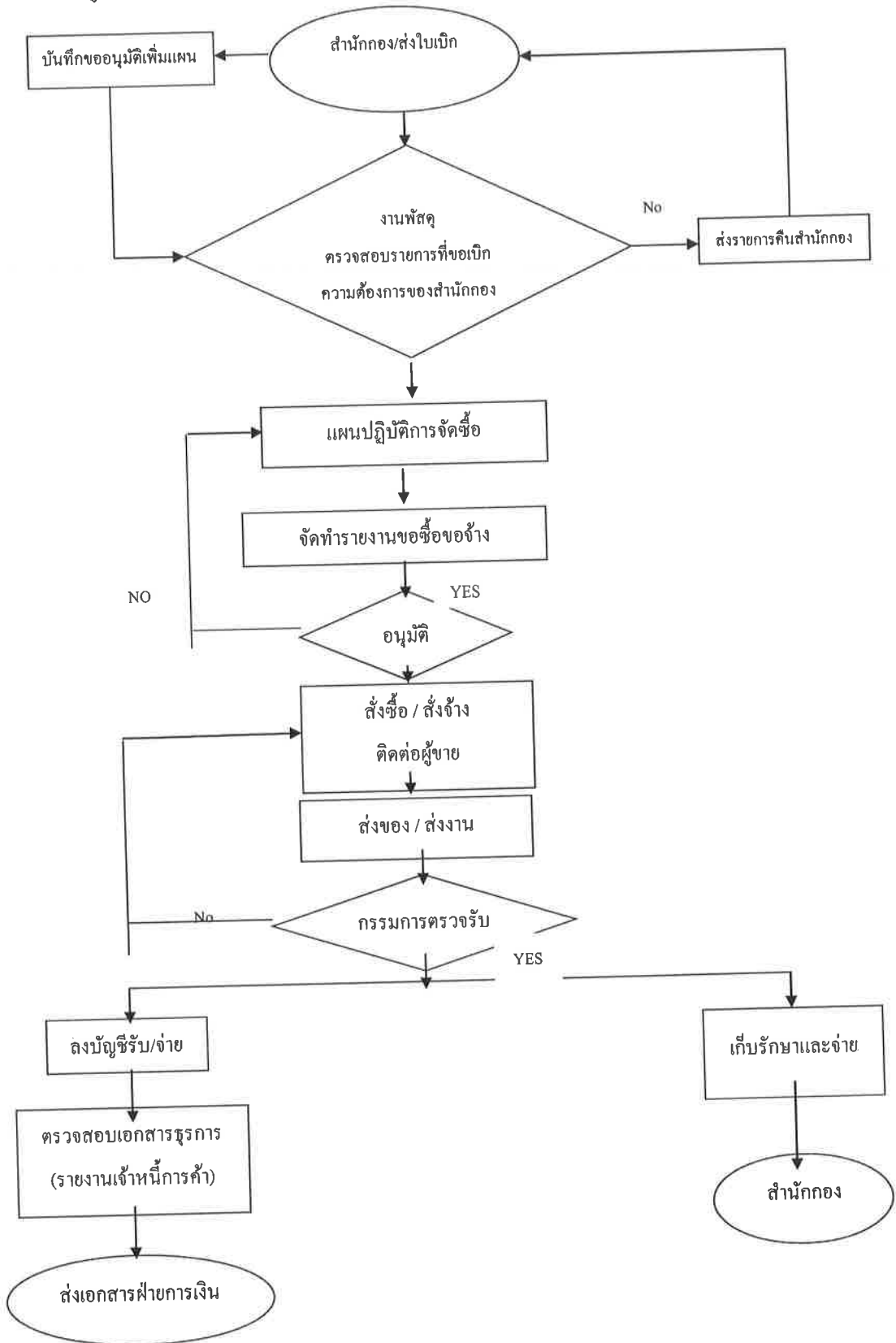
ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ/ ความท้าทายที่สำคัญ	เป้าหมาย/ วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและ ผลลัพธ์	กิจกรรมการพัฒนา
1 กระบวนการจัดหาพืช ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทันเวลา	- การจัดซื้อ/จัดจ้าง โปร่งใส ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ และ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอน - ไม่พบค่าทักท้วงจาก ตรวจสอบภายใน	ความถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ และ ระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้อง 100% - จำนวนคำทักท้วง จากตรวจสอบภายใน ของระดับจังหวัด และสตง.	-จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างให้ ครอบคลุม -จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง - มีการตรวจสอบและรายงาน ผลยอดการจัดซื้อ/จ้างประจำ ทุกเดือน
2.การควบคุม เก็บรักษา และจ่ายพืช การตรวจรับพืช	- พืชคงคลังถูกต้องตรง ตามบัญชีคุม - คณะกรรมการตรวจรับ พืชตรวจรับให้แล้ว เสร็จภายใน 3 - 5 วัน	- พืชคงคลังตรง ตามบัญชีคุม 100% - จำนวนครั้งที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพืชไม่แล้ว เสร็จภายใน 3 วัน	- มีการตรวจสอบพืชและ บัญชีคุมประจำเดือน - ตรวจรับพืชก่อนการบันทึก บัญชี - ประชุมชี้แจงหน่วยเบิก จ่าย การตรวจรับแจ้งทุกหน่วยเบิก
3. การลงบัญชีรับ-จ่ายพืช	- ลดจำนวนพืชที่เข้า คลังไม่ตรงกับใบส่งของ - ลดรายการจ่ายพืชไม่ ถูกต้อง - จัดทำคู่มือให้ทุกกองงาน	- จำนวนพืชที่เข้า คลังไม่ตรงกับใบส่ง ของ	- ตรวจสอบจำนวนพืชให้ตรง กับใบส่งของทุกครั้งก่อนลง ตรวจรับ

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ/ ความท้าทายที่สำคัญ	เป้าหมาย/ วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและ ผลลัพธ์	กิจกรรมการพัฒนา
4. การตรวจสอบพืชประจำปี	- เพื่อให้การตรวจสอบ พืชประจำปีถูกต้องตรง ตามระเบียบพัสดุ	- ตรวจสอบไม่ทัน ภายใน 30 วัน - คณะกรรมการ ประเมินราคาไม่มี ความชำนาญด้าน การประเมินราคา	- สรุปข้อมูลรายงานตรวจสอบ พืชประจำปี จาก ProgramExp. ทำให้ทันต่อ เวลาในการรายงาน - คณะกรรมการขาดความรู้ ความชำนาญ
5. การจำหน่ายพืช	- เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และประหยัดพร้อมทั้งให้ เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	- ลดค่าใช้จ่ายในการ บำรุงรักษา - พืชทุกชนิดไม่ สามารถรายงานผล การจำหน่ายพืชได้	- ตรวจสอบ ดูแลรักษา ทรัพย์สินที่อยู่ในความ รับผิดชอบ

3. จุดเน้นในการพัฒนา

1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุม ตรงตามความต้องการ
2. การพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
3. การพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย

4.แผนภูมิกระบวนการทำงาน



4.1 โอกาสพัฒนา

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย	ความเสี่ยง/ปัญหา/โอกาสพัฒนา
<p>1.หน่วยเบิกส่งใบเบิก</p> <p>2.การจัดหาพัสดุ</p> <p>3.การตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- เพื่อให้ได้พัสดุตรงความต้องการ ครบถ้วน ทันเวลา</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ ทุกขั้นตอน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทันเวลา</p> <p>- ตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>-จัดหาพัสดุไม่ตรงกับความต้งการ</p> <p>ปัญหา</p> <p>- หน่วยเบิกไม่มีแผนการใช้ประจำปี</p> <p>- หน่วยเบิกส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ชัดเจน</p> <p>- การเบิกเร่งด่วน</p> <p>โอกาสพัฒนา</p> <p>- ประชุมหน่วยเบิกเพื่อซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>- การแบ่งซื้อ/จ้าง</p> <p>- จัดซื้อนอกแผน</p> <p>- ใบบันทึกขออนุมัติซื้อพัสดุไม่ชัดเจน</p> <p>ปัญหา</p> <p>- การจัดหาพัสดุล่าช้า พัสดุขาด สต็อก ในช่วงรอยต่อปีงบประมาณ</p> <p>- จัดซื้อพัสดุไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้</p> <p>โอกาสพัฒนา</p> <p>- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ</p> <p>- รวบรวมรายการจัดซื้อครั้งเดียวเพื่อ</p> <p>- ประชุมซักซ้อมกับหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>- การต่อรองราคาให้ต่ำลง หรือให้มีการแข่งขันราคา</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>- ได้รับพัสดุไม่ทันเวลา</p> <p>- พัสดุขาดสต็อก</p> <p>ปัญหา</p> <p>- ตรวจรับพัสดุล่าช้า</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ครบองค์ประกอบ</p> <p>- ขาดการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>โอกาสพัฒนา</p> <p>- แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง</p>

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย	ความเสี่ยง/ปัญหา/โอกาสพัฒนา
		-ประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ -เชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพร้อมกัน

4.2 ความเสี่ยง

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันความเสี่ยง
- หน่วยเบิกส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ชัดเจน	- ประชุมหน่วยเบิกเพื่อซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ
- การแบ่งซื้อ/จ้าง	- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมทุกหน่วยเบิกและดำเนินการตามแผนจัดซื้อ/จ้าง - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ - รวบรวมรายการจัดซื้อครั้งเดียวเพื่อการต่อรองราคาให้ต่ำลง หรือให้มีการแข่งขันราคา - พัฒนาโปรแกรมบริหารงานพัสดุ
- การตรวจรับพัสดุล่าช้า	- แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง - ประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ -เชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพร้อมกัน

5. กิจกรรมทบทวนคุณภาพ

อุปกรณ์/เหตุการณ์/กรณีตัวอย่าง	สาเหตุที่แท้จริง	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
- จัดซื้อ/จ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อฯพ.ศ. 2560 โดยวิธีตกลงราคา	- วงเงินจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 500,000.- บาท - ลดขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดซื้อ/จ้าง - เร่งรัดการเบิกจ่ายตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ	- จัดทำ Flow Chart ในการจัดซื้อ/จ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคา - แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุทราบและถือปฏิบัติ	- การจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบฯ ไปร้องใส ตรวจสอบได้ - ได้พัสดุตรงตามความต้องการใช้งาน - ได้พัสดุทันเวลา

6. บทเรียนจากการพัฒนา

6.1 สิ่งที่ทำสำเร็จและความภาคภูมิใจ

แนวคิด	กิจกรรม	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
ความสำเร็จ ส่งมอบพัสดุ ให้กับกองงานได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ความภาคภูมิใจ มี อุต.อื่นมาขอคำปรึกษาแนะนำ	- ประสานงานกับกองงาน - การจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมทางบัญชี - การเก็บรักษาและจ่าย - การส่งมอบ	- ลดระยะเวลาในการเบิก-จ่ายพัสดุ

6.2 สิ่งที่อยู่ระหว่างพัฒนา

พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ชื่อเรื่อง การควบคุมทางบัญชีและคลังพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุมการจ่ายพัสดุให้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีคุม

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

1. รายงานการตรวจสอบพัสดुकงคลังประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่ (บัญชีและหน่วยจ่าย)

ชื่อเรื่อง งานครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์

1. ให้ครุภัณฑ์ทุกรายการมีเลขรหัสประจำตัว เพื่อการตรวจสอบและมีประวัติการใช้งาน
2. เพื่อให้บัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีตามหน่วยงานถูกต้องตรงตามทะเบียนหลักของฝ่ายพัสดุ

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

1. ลงเลขรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ก่อนการส่งมอบให้หน่วยเบิก
(หน่วยงานที่ขอซื้อครุภัณฑ์ให้ส่งใบเบิกแก่ฝ่ายพัสดุเพื่อลงรหัสก่อนส่งมอบทุกครั้ง)
2. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่ (งานครุภัณฑ์และหน่วยจ่าย)

7.2 แผนพัฒนาคุณภาพ

1. การตรวจสอบประจำปี
2. บุคลากรทำงานทดแทนกันได้