



๕. ด้านการพัสดุ

๕.๑ การบริหารพัสดุ

ตัวอย่างข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

เทศบาลซื้อวัสดุก่อสร้างเพื่อซ่อมแซมถนนภายในหมู่บ้านในเขตเทศบาล ด้วยอุปกรณ์และแรงงานพนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล โดยปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ไม่มีแบบแปลนในการซ่อมแซมถนนสายต่าง ๆ เพื่อกำหนดปริมาณการจัดซื้อวัสดุก่อสร้างว่าเหมาะสมหรือไม่ และสอดคล้องกับการซ่อมแซมในแต่ละครั้งหรือไม่ อีกทั้งสามารถกำหนดวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อได้ถูกต้อง เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ (๑) และ (๒)

๒. ไม่มีที่มาของวัสดุใช้อ้างอิงในการจัดซื้อ ตามที่กำหนดในระเบียบฯ ข้อ ๒๐ (๓)

๓. ไม่มีการลงทะเบียนควบคุมวัสดุที่ได้มา การจัดเก็บรักษาในสถานที่ที่เหมาะสม และการเบิกจ่าย เนื่องจากวัสดุบางรายการต้องเก็บรักษา เพื่อรอการดำเนินการซ่อมแซมแต่ละครั้ง เช่น ยางมะตอย สำเร็จ ทราย และหินคลุก เป็นต้น ยังไม่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่รอบคอบและรัดกุม เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐

ข้อเสนอแนะ

เทศบาลจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ควบคุม รับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๒๐ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด

ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔๔ พักของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

