



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ โทร.๐๗๕๕๒๐๔๓๘

ที่ นส ๘๒๓๐๒/-

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ (ผด.๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ

ตามหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว.๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน โดยให้ความสำคัญกับหน่วยงานพัสดุกกลาง และการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ (แบบ ผด.๖) และรายงานผู้บริหาร ปีละ ๒ ครั้ง คือภายในวันที่ ๑๕ เมษายน และ ๑๕ ตุลาคม นั้น

บัดนี้ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ (แบบ ผด.๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) เสาวนิตย์ แจ้งเศรษฐ
(นางเสาวนิตย์ แจ้งเศรษฐ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

- ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อโปรดทราบ.....

(ลงชื่อ) เอกชัย รักษาทรัพย์
(นายเอกชัย รักษาทรัพย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....เพื่อโปรดทราบ.....

(ลงชื่อ) ชาตรี ชูจันทร์
(นายชาตรี ชูจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ.....ทราบ.....

(ลงชื่อ)จ.ส.ต นาคินทร์ จิตธรรม
(นาคินทร์ จิตธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

[illegible]

(ลงชื่อ) เสาวนิตย์
(นางเสาวนิตย์ แจ่มเศรษฐ์)
เจ้าพนักงานพัสดชำนาญงาน

(ลงชื่อ) คณิศร
(นายคณิศร บุตรดำ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) **ชาตรี**
(นายชาตรี ชูพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

1. งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปประจุตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้
2. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยไถ่ระยะเวลาล่วงสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบหลุดบ่อย ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลามากในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
4. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
6. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลานาน ทำให้เกิดความล่าช้า
7. การสืบราคากลางจากผู้หรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และพิจารณา
8. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ สำหรับงบประมาณในการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถตรวจสอบ เปรียบเทียบ กำหนด และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรัฐบาลกำหนด
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่การทำงาน แจกให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันทั้งนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตามระเบียบได้
3. กรมบัญชีกลางทำระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ลดบางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นในระบบ e-GP เพื่อให้การทำงานเสร็จเร็วขึ้น
5. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

6. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ

ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

7. ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

8. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน

9. สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการเร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสั้น

ปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ

10. จัดกรอบอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น

11. สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุอีก