



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพืชและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ โทร. ๐ ๗๕๕๒ ๐๔๓๘
ที่ นศ. ๘๒๓๐๒/- วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ (แบบ ผด.๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ

ตามหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว.๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพืชขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน โดยให้ความสำคัญกับหน่วยงานพืชกลาง และการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ (แบบ ผด.๖) และรายงานผู้บริหาร ปีละ ๒ ครั้ง คือภายในวันที่ ๑๕ เมษายน และ ๑๕ ตุลาคม นั้น

บัดนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ (แบบ ผด.๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) เสาวนิตย์ แจ่มเศรษฐ์
(นางเสาวนิตย์ แจ่มเศรษฐ์)
เจ้าพนักงานพืชชำนาญงาน

-ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นันทภัทร เจริญศักดิ์โยธิน
(นางสาวนันทภัทร เจริญศักดิ์โยธิน)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล. เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ชาตรี ชูจันทร์
(นายชาตรี ชูจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นนายก อบต.ห้วยปรือ

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

☒	☐
1 (ନି) (ଅ) (କ) (ଖ) (ଗ) (ଘ) (ଙ) (ଚ) (ଛ) (ଜ) (ଝ) (ଞ) (ଟ) (ଠ) (ଡ) (ଢ) (ଣ) (ତ) (ଥ) (ଦ) (ଧ) (ନ)	2 (ଅ) (କ) (ଖ) (ଗ) (ଘ) (ଙ) (ଚ) (ଛ) (ଜ) (ଝ) (ଞ) (ଟ) (ଠ) (ଡ) (ଢ) (ଣ) (ତ) (ଥ) (ଦ) (ଧ) (ନ)

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ผลการดำเนินการ					การเบิก-จ่าย		เป็นไปตาม แผน(/)	ไม่เป็นไปตาม แผน(/)	หมายเหตุ
			จัดหาโดยใช้ วิธี	ประกาศสอบราคา ประกวดราคา (วันเดือนปี)	ลงนามใน สัญญา (วันเดือนปี)	การส่งมอบ (วันเดือนปี)	เงิน งบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)				
๑	แผนงานการรักษาความ สงบภายใน /งานป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือนและระับ อัคคีภัย	โครงการก่อสร้างถังเก็บน้ำคอน- กรีตเสริมเหล็ก บริเวณบ้าน นางกัญชนันท์ การสมมาน ม.๖	๑โครงการ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕-ธ.ค.-๖๓	๒๕-ธ.ค.-๖๓	๑๑-พ.ค.-๖๔	๐.๐๐	๔๗๗,๐๐๒.๐๐	/	-	-
๒	แผนงานการรักษาความ สงบภายใน /งานป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือนและระับ อัคคีภัย	โครงการก่อสร้างถังเก็บน้ำคอน- กรีตเสริมเหล็กบริเวณบ้าน นางนิศการ โยธานันท์ ม.๖	๑โครงการ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕-ธ.ค.-๖๓	๒๔-ธ.ค.-๖๓	๒๕-ก.พ.-๖๔	๐.๐๐	๔๗๓,๕๐๐.๐๐	/	-	-
๓	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	จัดซื้อตู้เหล็กเก็บเอกสาร แบบ ๒ บาน	๔ ตู้	วิธีเฉพาะเจาะจง	๕-ม.ค.-๖๔	๕-ม.ค.-๖๔	๘-ม.ค.-๖๔	๒๒,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	/	-	-
๔	แผนงานการรักษาความ สงบภายใน /งานป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือนและระับ อัคคีภัย	โครงการก่อสร้างถังเก็บน้ำคอน- กรีตเสริมเหล็กบริเวณบ้าน นางทิพวรรณ อุดม ม.๓	๑โครงการ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕-ธ.ค.-๖๓	๗-ม.ค.-๖๔	๘-ม.ค.-๖๔	๐.๐๐	๔๗๓,๕๐๐.๐๐	/	-	-
๕	แผนงานการรักษาความ สงบภายใน /งานป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือนและระับ อัคคีภัย	โครงการก่อสร้างถังเก็บน้ำคอน- กรีตเสริมเหล็กบริเวณบ้าน นายผดลอง ศรีรัตน์ ม.๒	๑โครงการ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕-ธ.ค.-๖๓	๒๑-ม.ค.-๖๔	๓๑-มี.ค.-๖๔	๐.๐๐	๔๗๓,๕๐๐.๐๐	/	-	-

☒งวดที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๓-มีนาคม ๒๕๖๔)

☐งวดที่ ๒ (เมษายน ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๔)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิก-จ่าย		เป็นไปตาม แผน(/)	ไม่เป็นไปตาม แผน(/)	หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดหาโดยใช้ วิธี	ประกาศสอบราคา (วันเดือนปี)	ลงนามใน สัญญา (วันเดือนปี)	การส่งมอบ (วันเดือนปี)	เงิน งบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)			
๖	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี	๑ เครื่อง	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๓-มี.ค.-๖๔	๒๔-มี.ค.-๖๔	๒๖-มี.ค.-๖๔	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	/	-	-

(ลงชื่อ) เสาวนิตย์

(นางเสาวนิตย์ แจ่มศรีขันธ์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ) นัทรภัทร

(นางสาวนัทรภัทร เจริญศักดิ์โยธิน)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ) ชาตรี

(นายชาตรี ชูจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

1. งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้
2. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งานใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบหลุดบ่อย ทำงานได้ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
4. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด
5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้
6. ผู้ที่ถือการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลานานในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า
7. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และคิดราคา
8. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการระงับงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ สำหรับงบประมาณในการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถตรวจสอบ เปรียบเทียบ กับ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรัฐบาลกำหนด
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการทำงาน แจ้งให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อใช้เป็นแผนร่วมกันอีกทั้งเพื่อใช้สำหรับการกำกับการปฏิบัติงาน และเร่งรัดการดำเนินการ
3. กรมบัญชีกลางทำระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. ลดบางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นในระบบ e-GP เพื่อให้การทำงานเสร็จเร็วขึ้น
5. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

6. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

7. ให้อำนาจหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ควมเสรีต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

8. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน

9. สร้างความตระหนักให้แก่เจ้าของโครงการ เรงดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้นปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ

10. จัดการอบรมอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุนมากขึ้น

11. สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุอีก