



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระ

ที่ ...../๒๕๖๔

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการปรับปรุงการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระ

ตามที่กองคลัง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดให้หน่วยราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลคุ้มค่าประโยชน์ต่อภาครัฐ

ผลการวิเคราะห์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้พบปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้หน่วยงานพัสดุ ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างหลายด้านทั้งปัญหาที่เกิดจากภายในและภายนอกหน่วยงานสาเหตุทำให้การดำเนินการล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร รวมทั้งบุคคลากรภายในหน่วยงานในแต่ละส่วน/ฝ่าย ต้องศึกษาระเบียบกฎหมายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ผู้รายงาน

(นางสาวหฤทัย ทองขาว)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็น.....

(นายชำนาญ ศรีพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น.....

จำเอก

(นพดล กรูมรัมย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระ

รายงานการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระ อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

ปัญหาและอุปสรรค ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีการปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>๑. ปัญหาด้านภาวะเปียบ หรือข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการ เช่น การจัดหากรณีสอบราคาและการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้มีกระบวนการหรือขั้นตอนการจัดทาล่าช้ากว่าวิธีการจัดหาวิธีการอื่น ๆ อีกทั้งปัญหาของเอกสารด้านการจัดหาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์มีความยุ่งยากซับซ้อน เอกสารต่างๆมีจำนวนมาก กระบวนการดำเนินการต้องใช้เวลาพิจารณารวมทั้งบุคลากรช่วยงานด้านพัสดุไม่มีประสบการณ์ จึงทำให้เกิดความไม่คล่องตัวและเกิดความล่าช้าตามไปด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองช่างเมื่อได้รับทราบงบประมาณแล้วให้เร่งจัดทำแผนการกำหนดแบบรูป รายการละเอียดของโครงการว่าเสร็จสิ้นในช่วงเวลาใด เพื่องานพัสดุจะได้รับทราบและเตรียมดำเนินการในส่วนขอขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ได้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในปีนั้น ๆ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้</li> <li>- งานพัสดุจัดทำขั้นตอน และจัดส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานและทราบระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละวิธี</li> <li>- การแก้ไขแบบแปลนงานแจ้งกองช่าง ดำเนินการให้ทันกับแผนการจัดหาไว้</li> <li>- เมื่องานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ อยากรให้แจ้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าพัสดุ ผู้บริหารได้เข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อรับทราบ และมีความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุประจำปี</li> <li>- กำหนดให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอนการและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนของหน่วยงานทุกโครงการ</li> <li>- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในงบลงทุนทุกสัปดาห์</li> <li>- ประชุมรายงานผลความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของหน่วยงานทุกเดือน</li> <li>- แจ้งหนังสือเร่งรัดการก่อสร้าง</li> <li>- ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนงานก่อสร้างให้ผู้ว่าจ้างทราบ</li> </ul>

<p>ปัญหาและอุปสรรค งบประมาณ ๒๕๖๔</p>	<p>แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีการปรับปรุง</p>	<p>สิ่งที่ปรับปรุง</p>
<p>๒. ระเบียบต่าง ๆ ด้านพัสดุ คำสั่งรวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีออกมาค่อนข้างมากและปรับเปลี่ยนตลอดเวลา การปฏิบัติงานหรือศึกษางานเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยมีประสบการณ์หรือไม่รู้ขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน ดังนั้น อาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละอย่างเกิดความผิดพลาดเกิดความล่าช้าการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ควรจัดอบรมโดยเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ มาบรรยายให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการฝึกอบรม และนำความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง - ควรให้ผู้บริหารเข้าร่วมอบรม เพื่อจะได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>๓. การดำเนินการจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยทั่วไปมีการจัดทำแผนทั้งปีไม่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการส่วนใหญ่วัสดุสิ้นเปลืองหรือซ่อมแซมต่างๆซึ่งไม่สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้</p>	<p>- มีการดำเนินการลงคุมการรับ-เบิกจ่ายในแต่ละรายการตรวจเช็ควัสดุคงเหลือ - คุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์ในแต่ละรายการ</p>	<p>- มีการทำรายงานขออนุมัติดำเนินการซื้อ-จ้างทุกครั้ง - ทำรายงานขอซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว</p>
<p>๔. ระบบสารสนเทศในการใช้ในระบบการจัดซื้อจ้างเปิดเผยข้อมูลต่างๆไม่ถี่เท่าที่ควร</p>	<p>- ควรประสานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานด้านเทคโนโลยีปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้ทันสมัยรวมทั้งฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ</p>	<p>- ควรปรับปรุงระบบสารสนเทศเทคโนโลยีให้ทันสมัยพร้อมใช้งาน - ส่งบุคลากรฝึกอบรมเพื่อนำความรู้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๕. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพต้องใช้เวลามากขึ้นเนื่องจากใช้ระยะเวลาในการค้นหาหรือสืบหาและไม่ได้ข้อมูลเท่าที่ควร</p>	<p>- การสืบราคาพัฒนาหรือจัดหาระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับราคากลางเพื่อเปรียบเทียบราคาผู้เสนอราคาอย่างน้อย ๒ ปีย้อนหลัง</p>	<p>- จัดเก็บข้อมูลสำหรับสืบค้นราคากลางเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว</p>