



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

ที่ พบ ๗๖๕๐๒/

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน นายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

เรื่องเดิม

ด้วยกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ หน่วยงานพัสดุกลาง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง รวม ๔ ส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

ข้อเท็จจริง

ผลการวิเคราะห์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ จำนวน ๕ ข้อ และได้เสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขไว้จำนวน ๕ ข้อ นั้น

บัดนี้ กองคลังอบต.ท่าช้าง ได้จัดทำรายงานการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างของประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อเป็นการพัฒนาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพให้ดีขึ้นในปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวถวัลย์ คำใส)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายวรพล แผนเจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

(นายปรีชา มากเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

รายงานการปรับปรุงการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ปัญหาและอุปสรรค การจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๕๙	แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีการปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>๑. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้</p> <p>๒. ปัญหาเรื่องการขอใบประมาณการ ปร.๔ ปร.๕ จากกองช่างซึ่งต้องรอให้กองช่างคำนวณก่อนเมื่อทวงถามก็ต้องรออีกไม่มีการเตรียมการไว้ก่อน</p> <p>๓. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องให้จัดหาพัสดุแต่ไม่แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการใช้ ต้องเสียเวลาสอบถามรายละเอียด</p> <p>๔. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพ ใช้เวลานานเนื่องจากผู้มีอาชีพต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดราคา</p> <p>๕. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้เสนอรายละเอียดเพื่อทำแผนจัดหาพัสดุที่หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องการใช้พัสดุ แต่เมื่อแผนจัดหาพัสดุของอบต.อนุมัติใช้แล้วแต่หน่วยงานไม่ใช้แผนจัดหาพัสดุทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวตอนช่วงปลายปีงบประมาณเป็นภาระหนักสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุอาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันต้องทำการกันเงินงบประมาณซึ่งเป็นการบริหารงานไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้ดำเนินการควรได้เตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนจัดหาพัสดุของอบต.ท่าช้างอย่างเคร่งครัด เพื่อให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมาย ซึ่งมีขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ควรให้กองช่างดำเนินการจัดทำประมาณการ ปร.๔. ปร.๕ ไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณเมื่อถึงเวลาจะต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างก็หยิบมาใช้หรือแก้ไขได้เร็วขึ้น</p> <p>๓. ควรจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้ราคาตามมาตรฐานครุภัณฑ์ จัดเตรียมรายละเอียดพัสดุที่ต้องการส่งให้พัสดุตามแผนปฏิบัติการหรือแผนจัดหาพัสดุของอบต.</p> <p>๔. ให้มีการติดต่อผู้รับจ้างเพื่อประสานในการคิดราคาตามผู้รับจ้างมี</p> <p>๕. ผู้ดำเนินงานเจ้าของงบประมาณต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่อการบริหารพัสดุควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กำหนดให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของหน่วยงานทุกโครงการ</p> <p>๓. เร่งรัดให้กองช่างผู้ประมาณราคา ออกแบบ ให้ดำเนินการตามระยะเวลาของแผนจัดหา</p> <p>๔. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในงบลงทุนของหน่วยงานทุกเดือน</p> <p>๕. แจกหนังสือเร่งรัดการกองช่าง</p> <p>๖. เชิญผู้รับจ้างมาประชุมพูดคุย</p> <p>๗. ควรมีการประชุมประจำเดือนของพนักงานและผู้บริหารเพื่อรับทราบข้อปฏิบัติและปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยทุกเดือน</p>