



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพ็ญ อำเภอต่างอย จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๗๖๗๐๒/๑๒๐๔

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพ็ญ

ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ (๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	จำนวนงบประมาณ	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ประหยัดได้
1	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	2	1,919,000.00	1,345,000.00	574,000.00
2	วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
3	วิธีเฉพาะเจาะจง	178	13,642,989.33	13,583,065.33	59,924.00
4	จ้างที่ปรึกษา	-	-	-	-
รวม		180	15,561,989.33	14,928,065.33	633,924.00

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังกล่าว งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๘ มีปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

- ๑.ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e-gp มีการปรับปรุงระบบบ่อย ระบบไม่เสถียร ล้มบ่อย เพราะมีการใช้งานผ่านระบบนี้ทั่วประเทศ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- ๒.ระเบียบและข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการศึกษาใหม่เป็นประจำ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีระเบียบการปฏิบัติที่ยุ่งยาก หลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ ระเบียบไม่สามารถแก้ไขปัญหาการสมยอมในการเสนอราคาได้
- ๓.ขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน มีการเร่งการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงระยะเวลาเดียวอาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนต่างๆ เช่นการถอดแบบประมาณการราคา การกำหนดราคากลาง
- ๔.เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่สามารถลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้มีเพียง ๑ คน ต้องรองรับงานจากทุกกอง ทำให้เกิดความล่าช้าในการลงระบบ
- ๕.ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีปัญหาบ่อย ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานในระบบ
- ๖.การจัดซื้อจัดจ้างที่ซ้ำซ้อน เช่นการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ขาดการวางแผน ไม่ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในความรับผิดชอบของแต่ละกองก่อนทำการจัดซื้อ ไม่สำรวจวัสดุที่จะใช้ว่าจะต้องใช้จำนวนเท่าไรจึงจะเพียงพอกับการใช้งานทั้งปี ทำให้เกิดจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง
- ๗.ขาดความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้า เพราะต้องส่งคืนเอกสารให้กับเจ้าของงบประมาณในการแก้ไข

/๒.ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้แต่ละกองแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำแต่ละกอง เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความรวดเร็ว ลดปัญหาความล่าช้าในการลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ให้มีการวางแผนในการจัดหาพัสดุของแต่ละกอง และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จัดช่วงเวลาในการจัดหาพัสดุให้เหมาะสม ไม่กระจุกอยู่ในช่วงเดียวกัน

๓. ให้เจ้าของงบประมาณตรวจสอบความต้องการในการจัดซื้อให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งปีงบประมาณ จะได้ไม่เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อ จนต้องทำการจัดซื้อบ่อยครั้ง ทั้งที่สามารถจัดซื้อได้ครั้งเดียว

๔. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อข้าราชการ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจถึงระบบการปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบฯ

๕. ช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนจะส่งมายังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ไม่ต้องส่งกลับคืนแก้ไข จนทำให้เกิดความล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุดารัตน์ นามสอน)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)


(นางพรทิพย์ ไยพันธ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

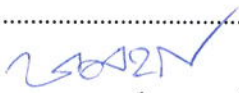
ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)


(นางสาวปักษิญา สุคำภา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

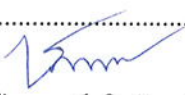
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)


(นายชมฉกรรจ์ บุญวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)


(นายไชยรงค์ ไยวังหน้า)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันทรเพ็ญ