



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองสนม

ที่ สน ๕๖๘๐๒/๒๕๖๕ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๔ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้แจ้งเวียนประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ปรับปรุงประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งได้กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐเป็นเอกสารที่หน่วยงานรัฐต้องจัดให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐเป็นรายเดือนทุกๆเดือน นั้น

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองสนม ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบข้อกฎหมาย

- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๔ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ปัญหา อุปสรรค

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสรุปได้ว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งออกเป็น ๕ ด้านดังต่อไปนี้

๑. ด้านการจัดหา พบว่า บุคลากรภายในองค์กรไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุหรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุที่เกินความจำเป็นหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้ได้พัสดุที่ไม่ตรงกับงานที่ต้องการดำเนินการ

๒. ด้านบุคลากร พบว่า นอกจากหน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอต่อปริมาณงานภายในองค์กรแล้วนั้น ยังพบว่าเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรง แต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย ไม่ทราบขั้นตอนวิธีการเบื้องต้นของการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด ทำให้เป็นการทำงานตามเสียงส่วนใหญ่

๓. ด้านการควบคุม พบว่า สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบควบคุมและค้นหาเพื่อนำมาใช้งานไม่มีการจดบันทึกการเบิกจ่ายระหว่างฝ่ายงาน มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานในกองอื่นโดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบ ไม่มีการทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานจนบ่อยครั้งที่พัสดุครุภัณฑ์สูญหายเป็นการเพิ่มภาระหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔. ด้านการบริหารสัญญา พบว่าเป็นปัญหามากคือการบริหารสัญญาเรื่องแบบ ที่งานก่อสร้างออกมาไม่ตรงตามแบบที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามแบบที่ได้ตกลงกับหน่วยงานไว้ เมื่อถูกตรวจสอบและพบข้อผิดพลาดองค์การก็จะไม่ได้รับความเสียหาย

๕. ด้านการบำรุงรักษา พบว่าเจ้าหน้าที่ยังขาดความรับผิดชอบการใช้พัสดุ ขาดการเอาใจใส่ในการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเนื่องจากผู้ใช้พัสดุมองว่าไม่ใช่หน้าที่ของตน จึงไม่ทำการบำรุงรักษา นอกจากนี้ยังไม่มีการวางแผนในการบำรุงรักษาพัสดุว่าพัสดุใดควรได้รับการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม จนสุดท้ายแล้วพัสดุก็เสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาพัสดุ

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

จากการที่ได้สรุปปัญหาของการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วข้างต้น จึงได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในเทศบาลตำบลหนองสนม ในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ปัญหาด้านการจัดหา ควรดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับเรื่องความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างชี้แจงระยะเวลาขอบเขตในการดำเนินงานต่างๆตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้ทำงานภายใต้กรอบเวลาเดียวกันเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานถึงความเหมาะสมความจำเป็น นำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงานจัดทำระบบประสานงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ปัญหาด้านบุคลากร ที่แต่ละหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับงานที่ต้องปฏิบัติ และข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นไม่เข้ามามีส่วนในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังนั้นหน่วยงานควรที่จะมีการเสริมสร้างความรู้การจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายในองค์กรของตนเอง อาจด้วยวิธีการอบรม แลกเปลี่ยนมุมมอง ความคิดเห็นต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนนำไปสู่การปฏิบัติและเกิดความผิดพลาดในการทำงาน

๓. ปัญหาด้านการควบคุม ในการควบคุมพัสดุควรจะต้องให้ความสำคัญมากขึ้น หากมีการย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานอื่นจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการกำหนดวันในการคืนให้ชัดเจน มีการจดบันทึกรายงานการยืมใช้พัสดุ มีรายละเอียดระยะเวลาในการยืมและส่งคืน ความรับผิดชอบหากผู้ใช้พัสดุทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย จัดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม แบ่งออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๔. ปัญหาด้านการบริหารพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรมีมาตรการในส่วนของตนในการเร่งรัด ติดตามผลการทำงานของผู้รับงาน ตลอดจนตรวจสอบพัสดุก่อนรับมอบอย่างละเอียด ใช้ผู้เชี่ยวชาญร่วมกันปรึกษาลงความเห็น

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายที่อ้างถึง เห็นควรปิดประกาศให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งลงข้อมูลในเว็บไซต์ WWW.Obt_nongsanom@hotmail.com ของเทศบาลตำบลหนองสนมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

พรสุตา

(นางสาวพรสุตา นามวงษา)

เจ้าพนักงานพัสดุ

คงเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
-นางสาวพรพรรณ-

(ลงชื่อ).....

(นางวานิดา เคนทวย)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(นายยุทธศักดิ์ กุลแสนต์)
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองสนม

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองสนม

ลงชื่อ.....

(นางสาวพยอม ชินวงษ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองสนม

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

ลงชื่อ.....

(นางดอกจันทร์ วงศ์มา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม