



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลสระซุด โทร. ๐-๔๔๐๖-๒๐๕๕

ที่ สร ๕๔๑๐๒/-

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๘ และขออนุมัติเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสระซุด

อ้างถึง หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

เนื่องด้วย งานพัสดุของคลังเทศบาลตำบลสระซุด ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลสระซุดเกิดความโปร่งใสและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุของคลังเทศบาลตำบลสระซุดจึงขอรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และขออนุมัตินำรายงานดังกล่าวเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนได้ทราบรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

๐๓๓๕

(นางสาวอนามัย สุขล้ำ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....

.....

(ลงชื่อ)

Wm

(นายทรงพล ร่องจิก)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ)

.....

(นางสาวพิชญอร เตรียมไธสง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลสระซุด

/คำสั่ง...

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลสระชุด

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายจักรพงษ์ เกาสระคุ)

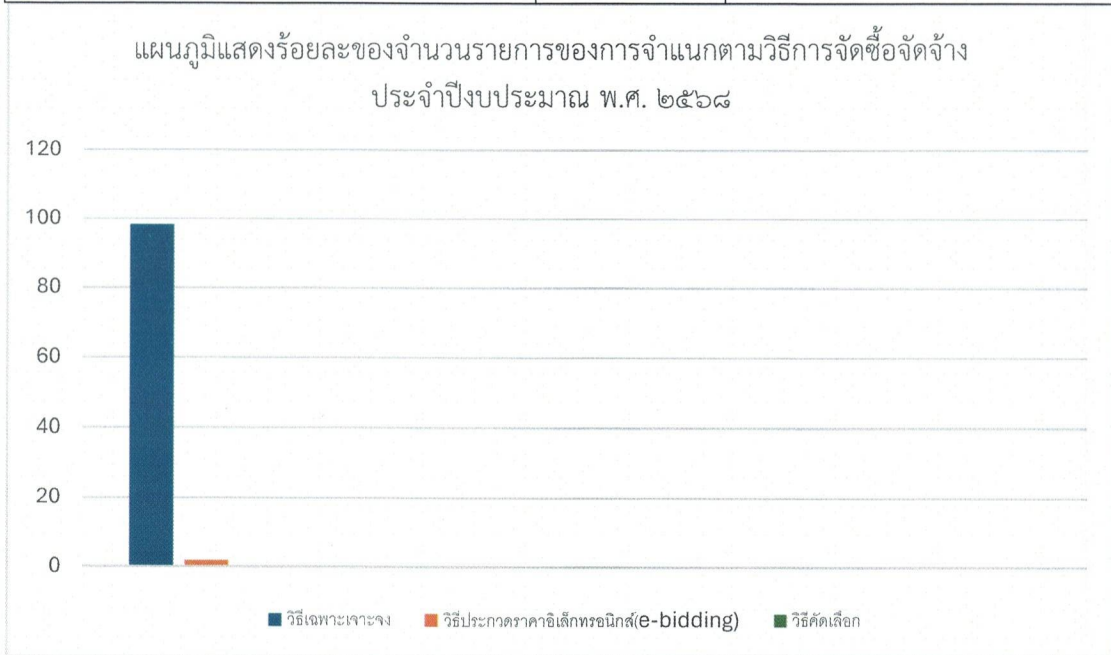
นายกเทศมนตรีตำบลสระชุด

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลสระชุด อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

งานพัสดุกองคลังเทศบาลตำบลสระชุด ได้ดำเนินการรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อแสดงให้เห็นผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖๗	๙๘.๒๔
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓	๑.๗๖
วิธีคัดเลือก	-	-
รวม	๑๗๐	๑๐๐



ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลสระชุด ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจำนวน ๑๗๐ ครั้ง พบว่าได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มากที่สุด เป็นจำนวน ๑๖๗ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๒๔ รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) น้อยที่สุด จำนวน ๓ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๖

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของงบประมาณการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ(บาท)	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕,๑๖๔,๓๙๘.๑๗	๔๕.๙๗
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๗,๘๒๑,๙๙๙.๙๗	๕๔.๐๓
วิธีคัดเลือก	-	-
รวม	๓๒,๙๘๖,๓๙๘.๑๔	๑๐๐



จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้าง เทศบาลตำบลสระซุดทั้งหมด จำนวน ๓๒,๙๘๖,๓๙๘.๑๔ บาท พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เป็นจำนวนเงินมากที่สุด เป็นจำนวน ๑๗,๘๒๑,๙๙๙.๙๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๐๓ รองลงมาคือ งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง น้อยที่สุด เป็นจำนวน ๑๕,๑๖๔,๓๙๘.๑๗ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๔๕.๙๗

ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

เทศบาลตำบลสระซุดสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุไม่ได้ดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุ จึงทำให้มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดหา ส่งผลให้ได้พัสดุไม่ทันต่อการใช้งาน และกระทบกับการเบิกจ่ายงานงบประมาณประจำปี
๒. การระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานไม่ครบถ้วน ในบางกรณีไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้งบประมาณทำให้เกิดประเด็นข้อสังเกต ข้อสงสัยในวัตถุประสงค์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ไม่มีความรู้ในเรื่องที่ได้รับการแต่งตั้ง
๔. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยไม่มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างทำให้กระจุกตัวอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่ปฏิบัติงานได้
๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการมีความไม่ชัดเจน และบางรายการมีความซับซ้อน อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลง ต้องใช้เวลาศึกษาทำความเข้าใจ

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามแผน/ตามแผนงาน/โครงการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ
๒. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ให้ดำเนินการวางแผนจัดหาพัสดุล่วงหน้า โดยรวมระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การได้พัสดุทันเวลาตามความต้องการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เมื่อได้รับทราบรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ควรมอบหมายผู้รับผิดชอบต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามแผนงาน ได้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พื้นที่ดำเนินการ รายละเอียดรายการในการดำเนินโครงการ รวมทั้งแบบรูปรายการ
๔. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสัญญา ขั้นตอนและวิธีการตรวจรับงาน เพื่อให้การตรวจรับงานไม่เกิดปัญหาข้อผิดพลาด เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา และการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่งเข้าร่วมรับการฝึกอบรมตามหน่วยงานหรือสถาบันฝึกอบรมของทางราชการ/จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาข้อผิดพลาด
๕. ส่งเข้าฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แก่พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อเป็นการปูพื้นฐานความรู้ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระดับเดียวกันของพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ อันจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ
๖. เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง