

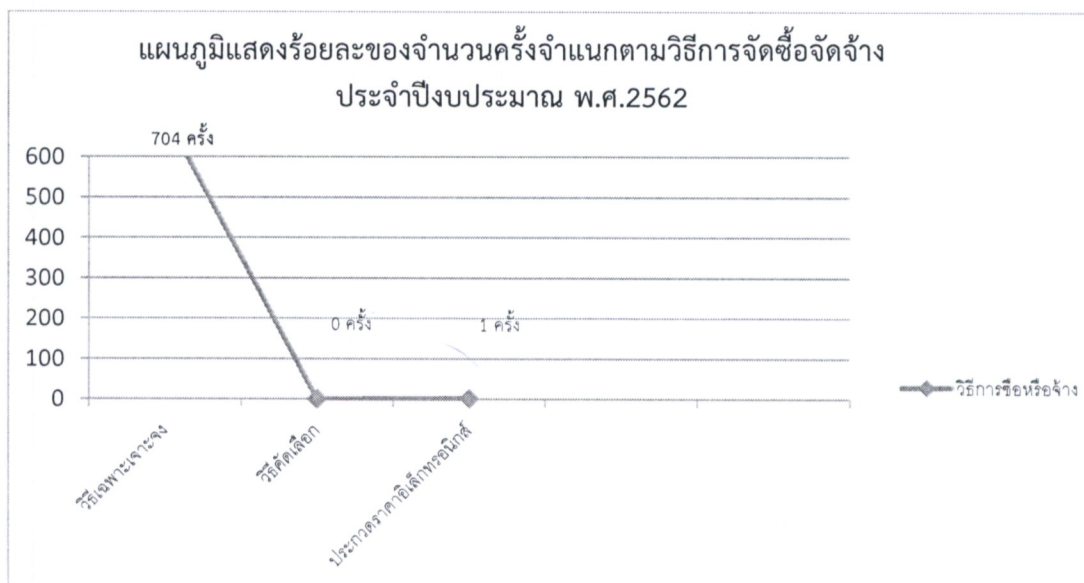
**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ของเทศบาลตำบลเมืองแก อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์**

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองแก อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
705	704	0	1
คิดเป็นร้อยละ	99.86	(0)	0.14

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เทศบาลตำบลเมืองแก อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น 705 ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 704 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 99.86 รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.14

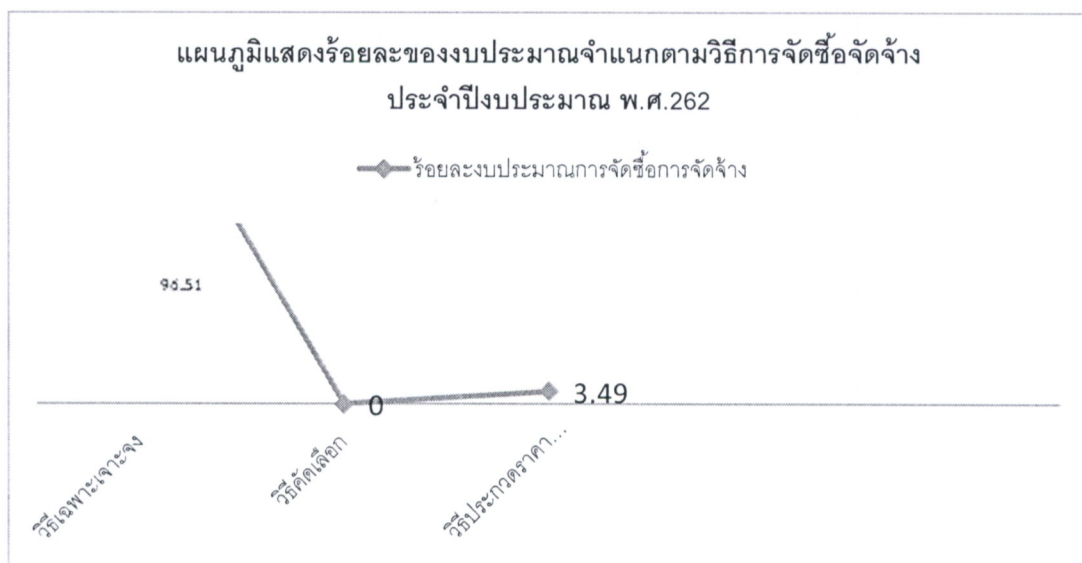


ตารางที่ 2 แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
21,475,651.32	20,726,651.32	0	749,000
คิดเป็นร้อยละ	96.51	0	3.42

จากตาราง จะเห็นได้ว่างบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลเมืองแก อำเภอดำรงวิทยะ จัหวัดสุรินทร์ จำนวน 21,475,651.32 บาท พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินมากที่สุด คือ 20,726,651.32 บาท คิดเป็นร้อยละ 96.51 รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนเงิน 749,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.42

จะเห็นได้ว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคานั้นมากเป็นอันดับแรก ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้นมาเป็นอันดับสอง



ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

1. หน่วยงานพัสดุมีเพียงในส่วนของกองคลังส่วนเดียว ซึ่งมีบุคลากรจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพียง 2 คน ซึ่งรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสำนักงาน ทำให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเกิดปัญหาเกิดความล่าช้า ขาดบุคลากรในการรับผิดชอบงานพัสดุที่เพียงพอ
2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงานบางงานเป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในเนื้องานนั้น ๆ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาได้เนื้องาน /พัสดุที่จัดหา ทำให้ได้งานจ้าง / พักตร์ที่ไม่มีประสิทธิภาพเกิดอุปสรรคและปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
3. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละคณะยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ ๆ ทำให้เป็นอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ แต่ไม่ประสานจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้รับจ้าง / ผู้ขายทำให้ได้เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น เอกสารของผู้รับจ้าง / ผู้ขาย ไม่ครบ ลงลายมือชื่อไม่ครบเพิ่มงานเพิ่มระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสารเพิ่ม ทำให้งานล่าช้าเพิ่มขึ้น
5. หน่วยงานมีการโอนเพิ่มงบประมาณเป็นจำนวนมาก ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำไว้ มีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มงานจัดซื้อจัดจ้างที่เพิ่มขึ้นทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า เนื่องจากปริมาณงานมีเป็นจำนวนมาก
6. หากเกิดอุปสรรคปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา นั้น ๆ ด้วยตัวเอง ขาด ผู้อำนวยการกองคลังในการช่วยแก้ปัญหาและให้คำปรึกษารวมถึงชี้แนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ทำให้ต้องลงมือแก้ไขปัญหา นั้น ๆ เอง เสียเวลา เพราะต้องใช้เวลาในการแก้ไขปัญหา ทำให้มีเวลาในการปฏิบัติงานน้อย ทำให้งานพัสดุเกิดความล่าช้ามากยิ่งขึ้นไป

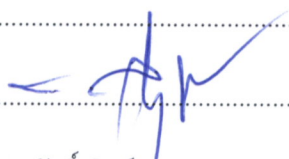
แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองนั้น ๆ แยกจากพัสดุกกลาง เพื่อจะได้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็วและเบิกจ่ายได้ทันในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนเบิกจ่าย
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละคณะควรจะศึกษาถึงระเบียบ ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทราบบทบาและอำนาจหน้าที่ของตนเองเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุให้ชัดเจนและประสานจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้รับจ้าง / ผู้ขาย ให้มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น เอกสารของผู้รับจ้าง / ผู้ขาย การลงลายมือชื่อใครบเพื่อลดระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสารทำให้งานรวดเร็วขึ้น
5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงานโครงสร้างพื้นฐาน ควรมีการประมาณการแบบรูปรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ มีการตรวจสอบ ตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในเนื้องานนั้น ๆ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว ตรงตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำไว้

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
(นางสาวกานดา นามวัฒน์)
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ
(นายเพด็จ ยิ่งยืน)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น.....
(ลงชื่อ)..........
(นายสุรศักดิ์ สิงห์หาร)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแก

-ข้อพิจารณาแล้ว.....

(ลงชื่อ)..........
(นายจักรกฤษณ์ พาณิชยกิจเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแก