

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งถือเป็นเครื่องมือหนึ่งที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้มีส่วนร่วมกันส่งเสริมให้การบริหารราชการของประเทศไทยให้เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส และส่งผลให้การทุจริตในภาพรวมของประเทศลดน้อยลงไปได้ไม่มากนัก ซึ่งในระยะยาวก็ยังสามารถสะท้อนถึงการรับรู้ในระดับสากลได้อีกด้วย

ตาราง ๑

แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน

เดือน	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง			
	เฉพาะเจาะจง	จำนวน/ รายการ	e-bidding	จำนวน/ รายการ
ต.ค.-๖๒	๘๘๑,๓๙๑.๙๗	๓๖	-	-
พ.ย.-๖๒	๒,๕๙๓,๗๒๙.๑๘	๕๗	-	-
ธ.ค.-๖๒	๑,๙๒๕,๙๔๔.๐๐	๘๘	-	-
ม.ค.-๖๓	๓,๓๖๖,๙๙๔.๐๐	๖๓	-	-
ก.พ.-๖๓	๑๘๖,๙๔๐.๐๐	๔๐	-	-
มี.ค.-๖๓	๓,๐๐๖,๖๗๕.๐๐	๘๗	-	-
เม.ย.-๖๓	๑,๕๗๐,๓๒๙.๔๒	๖๑	๓,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑
พ.ค.-๖๓	๔๙๓,๘๐๐.๐๐	๔๗	-	-
มิ.ย.-๖๓	๒,๖๔๘,๕๖๑.๑๙	๘๓	-	-
ก.ค.-๖๓	๕๓๒,๓๒๗.๐๐	๖๓	-	-
ส.ค.-๖๓	๓๘๘,๕๘๒.๐๐	๕๗	-	-
ก.ย.-๖๓	๓,๖๖๗,๗๖๔.๐๐	๘๒	-	-
รวม	๒๑,๒๖๓,๐๓๗.๗๖	๗๖๔	๓,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑

ตาราง ๒
แสดงร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ไป จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	เงินงบประมาณที่ใช้ไป (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๑,๒๖๓,๐๓๗.๗๖	๘๖.๙๒
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓.๐๘
รวม	๒๔,๔๖๓,๐๓๗.๗๖	๑๐๐.๐๐

จากตาราง ๑ และตาราง ๒ เทศบาลตำบลหลวงเหนือ มีการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๔๖๓,๐๓๗.๗๖ บาท (ยี่สิบสี่ล้านสี่แสนหกหมื่นสามพันสามสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบบาทหกสตางค์) วิธีจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๗๖๔ รายการ รวมเป็นเงิน ๒๑,๒๖๓,๐๓๗.๗๖ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสองแสนหกหมื่นสามพันสามสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบบาทหกสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๙๒ ของเงินงบประมาณที่ใช้ไป รองลงมาได้แก่ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑ รายการ รวมเป็นเงิน ๓,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๘ ของเงินงบประมาณที่ใช้ไป

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาและอุปสรรค	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหา	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/แนวทางแก้ไข
๑. ด้านนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติ แต่มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์เฉพาะหน้า	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๒. ด้านระเบียบ กฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนและความไม่มั่นใจต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๓. ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง มีการปฏิบัติงานข้ามขั้นตอนด้วยสถานการณ์เฉพาะหน้า	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบแนวทางหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๔. ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	นิติกรเป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทั่วถึงเป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรงจะช่วยตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งป้องกันการดำเนินงานที่ผิดพลาด
๕. การกำหนดความต้องการ	หน่วยงานที่ขอใช้พัสดุไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน/ไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	ไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการและเป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ราคาไม่เหมาะสมและไม่ทันต่อการใช้งาน	หน่วยงานควรกำหนดความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน

ปัญหาและอุปสรรค	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหา	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/แนวทางแก้ไข
๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	อาจได้รับข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	จนท.พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและขั้นตอนที่ถูกต้อง
๗. บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ	บุคลากร ขาดความรู้ ความชำนาญและทักษะเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ	ทำให้การตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อกำหนดไม่สมบูรณ์ ทำให้เกิดความล่าช้า	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรหน่วยงาน
๘. พักเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยขาดผู้ควบคุมดูแลหรือขาดการดูแลจากผู้ควบคุม	หน่วยงานต้องสูญเสียบประมาณในการดูแลซ่อมแซมหรือชดเชยพัสดุที่สูญหายหรือเสียหาย	มีห้องเก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิด จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้อง โดยให้มีการขออนุญาตใช้พัสดุทุกครั้ง