

## รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งถือเป็นเครื่องมือหนึ่งที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้มีส่วนร่วมกันส่งเสริมให้การบริหารราชการของประเทศไทยให้เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส และส่งผลให้การทุจริตในภาพรวมของประเทศลดน้อยลงไปได้ไม่มากก็น้อย ซึ่งในระยะยาวก็ยังสามารถสะท้อนถึงการรับรู้ในระดับสากลได้อีกด้วย

### ตาราง ๑

#### แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน

เดือน	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง			
	เฉพาะเจาะจง	จำนวน/รายการ	e-bidding	จำนวน/รายการ
ต.ค.-๖๔	๘๒๑,๔๕๓.๐๐	๕๖	๗๒๐,๐๐๐.๐๐	๑
พ.ย.-๖๔	๒,๔๕๑,๒๒๑.๐๘	๗๙	-	-
ธ.ค.-๖๔	๙๕๒,๒๔๕.๕๒	๓๕	๔,๔๑๕,๐๐๐.๐๐	๒
ม.ค.-๖๕	๒,๐๒๔,๙๓๑.๐๐	๕๓	-	-
ก.พ.-๖๕	๖๗๘,๗๗๗.๐๐	๓๑	-	-
มี.ค.-๖๕	๑,๓๕๘๑๗๓.๐๐	๖๑	๑,๒๗๔,๐๐๐.๐๐	๒
เม.ย.-๖๕	๑,๓๔๓,๔๕๑.๒๐	๔๔	-	-
พ.ค.-๖๕	๓๕๓,๔๓๓.๗๑	๔๖	-	-
มิ.ย.-๖๕	๒,๕๗๕๗๕๗.๐๘	๗๔	-	-
ก.ค.-๖๕	๙๗๙,๗๔๕.๐๐	๖๖	-	-
ส.ค.-๖๕	๗๙๑,๐๘๖.๐๐	๕๑	-	-
ก.ย.-๖๕	๙๙๔,๐๒๐.๐๐	๗๔	-	-
รวม	๑๕,๓๒๔,๒๙๓.๖๐	๖๗๐	๖,๔๐๙,๐๐๐.๐๐	๕

## ตาราง ๒

แสดงร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ไป จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	เงินงบประมาณที่ใช้ไป (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕,๓๒๔,๒๙๓.๖๐	๗๒.๑๗
๒. วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๖,๔๐๙,๐๐๐.๐๐	๒๗.๘๓
รวม	๒๑,๗๓๓,๒๙๓.๖๐	๑๐๐.๐๐

จากตาราง ๑ และตาราง ๒ เทศบาลตำบลหลวงเหนือ มีการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑,๗๓๓,๒๙๓.๖๐ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสามพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทหกสิบสตางค์) วิธีจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖๗๐ รายการ รวมเป็นเงิน ๑๕,๓๒๔,๒๙๓.๖๐ (สิบห้าล้านสามแสนสองหมื่นสี่พันสองร้อยเก้าสิบสามบาทหกสิบสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๑๗ ของงบประมาณที่ใช้ไปรองลงมาได้แก่ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๕ รายการ รวมเป็นเงิน ๖,๔๐๙,๐๐๐ บาท (หกล้านสี่แสนเก้าพันบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๘๓ ของงบประมาณที่ใช้ไป

## วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาอุปสรรค	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหา	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/แนวทางแก้ไข
๑. ด้านนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติแต่มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์เฉพาะหน้า	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๒. ด้านระเบียบ กฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนและความไม่มั่นใจต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๓. ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง มีการปฏิบัติงานข้ามขั้นตอนด้วยสถานการณ์เฉพาะหน้า	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบแนวทางหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๔. ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	นิติกรเป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทั่วถึงเป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรงจะช่วยตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งป้องกันการดำเนินงานที่ผิดพลาด
๕. การกำหนดความต้องการ	หน่วยงานที่ขอใช้พัสดุไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน/ไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	ไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการและเป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ราคาไม่เหมาะสมและไม่ทันต่อการใช้งาน	หน่วยงานควรกำหนดความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน

ปัญหาอุปสรรค	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหา	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/แนวทางแก้ไข
๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	อาจได้รับข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	จนท.พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและขั้นตอนที่ถูกต้อง
๗. บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ	บุคลากร ขาดความรู้ความชำนาญและทักษะเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ	ทำให้การตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อกำหนดไม่สมบูรณ์ทำให้เกิดความล่าช้า	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรหน่วยงาน
๘. พักเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยขาดผู้ควบคุมดูแลหรือขาดการดูแลจากผู้ควบคุม	หน่วยงานต้องสูญเสียงบประมาณในการดูแลซ่อมแซมหรือชดเชยพัสดุที่สูญหายหรือเสียหาย	มีห้องเก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิด จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้อง โดยให้มีการขออนุญาตใช้พัสดุทุกครั้ง