

## รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กองคลัง เทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ภาครัฐ

### ๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑.๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ตุลาคม ๒๕๖๐-กันยายน ๒๕๖๑)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายการ (จำนวน)	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	งบประมาณที่ใช้ไป (บาท)	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๐๗	๑๘,๐๗๙,๘๓๘.๒๘	๑๗,๐๘๑,๘๙๗.๐๘	๙๔.๔๘
๒. วิธีประกวดราคา ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓	๑,๙๙๕,๓๐๐.๐๐	๑,๗๙๗,๐๐๐.๐๐	๙๐.๐๖
รวมทั้งสิ้น	๗๑๐	๒๐,๐๗๕,๑๓๘.๒๘	๑๘,๘๗๘,๘๙๗.๐๘	

จากตารางที่ ๑.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๗๑๐ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๔๘ ของวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ และวิธีประกวดราคาฯ (e-bidding) คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๖ ของวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้

### ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด อาจทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุมีข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่สมบูรณ์

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒.๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp เนื่องจากระบบยังไม่สามารถรองรับการดำเนินการได้เต็มรูปแบบ ทำให้การทำงานล่าช้าเนื่องจากมีผู้ใช้งานในระบบพร้อมกัน และระบบมีการปรับปรุงแก้ไขบ่อยครั้ง

๒.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้และทักษะในการดำเนินการในระบบ e-Gp ประกอบกับระเบียบใหม่ ทำให้ต้องศึกษาไปพร้อมกับการปฏิบัติ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

/๒.๖ การดำเนินการ...

- ๒.๖ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้ระเบียบใหม่ ทำให้เกิดความไม่มั่นใจในความถูกต้อง เกิดความล่าช้าในการทำงาน
- ๒.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
๓. แนวทางแก้ไข/ ปรับปรุงการดำเนินงาน
  - ๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบให้ถูกต้อง
  - ๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนด
  - ๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
  - ๓.๔ นำบทเรียนจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อนๆ มาใช้ประกอบการในการแก้ไขปัญหา
  - ๓.๕ กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน