



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองเดชอุดม

ที่ อบ ๕๓๘๐๕/

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ดังนั้น จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวกัลยกร พิมพ์กัน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

- บัญชีปิดบัญชี

- งบการเงินของกองคลัง ประจำปี ๒๕๖๕

พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอารัญ สายเสน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาล

- หนังสือตอบ

นางกาญจนาจันทิมาจันท์ สารสมังศรี

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ

(นายสุชาติ โพธิ์งาม)
ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖

- กษน

- จัดทำขึ้น m8omw/1๐๓

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

(ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)

การจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศและหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ซึ่งมีกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565) เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้จัดซื้อพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ประเภทวัสดุ งานจ้างก่อสร้าง งานซ่อมแซม งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการต่างๆ โดยขอสรุปผลการจัดซื้อจัดตามรายละเอียดดังนี้

1. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ข้อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ

พ.ศ.2565 (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินงาน			
	จำนวนรายการ	วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง	ร้อยละของจำนวนรายการ	ร้อยละของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.-	591	19,747,751.73	98.17	50.08
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000.-	1	7,055,540.26	0.16	17.89
วิธีคัดเลือก	1	850,000.-	0.16	2.15
วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	9	11,777,800.00	1.49	29.86
รวมทั้งสิ้น	602	39,431,091.99	100.00	100.00

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า เทศบาลเมืองเดชอุดม ส่วนใหญ่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด โดยแบ่งเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จำนวน 591 รายการ คิดเป็นร้อยละ 98.17 ของจำนวนรายการทั้งหมด ส่วนวิธีรองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) จำนวน 9 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.49 ของจำนวนรายการทั้งหมด และวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท จำนวน 1 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.16 ของจำนวนรายการทั้งหมด และวิธีคัดเลือก จำนวน 1 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.16 ของจำนวนรายการทั้งหมด

วิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกเป็น 2 วิธีคือ

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามวงเงินที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน เช่น จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ และการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

วงเงินเกิน 500,000 บาท เป็นการจัดซื้ออาหารเสริมนมโรงเรียน โดยการจัดซื้อเป็นไปตามมติ ครม. และตามกฎกระทรวง

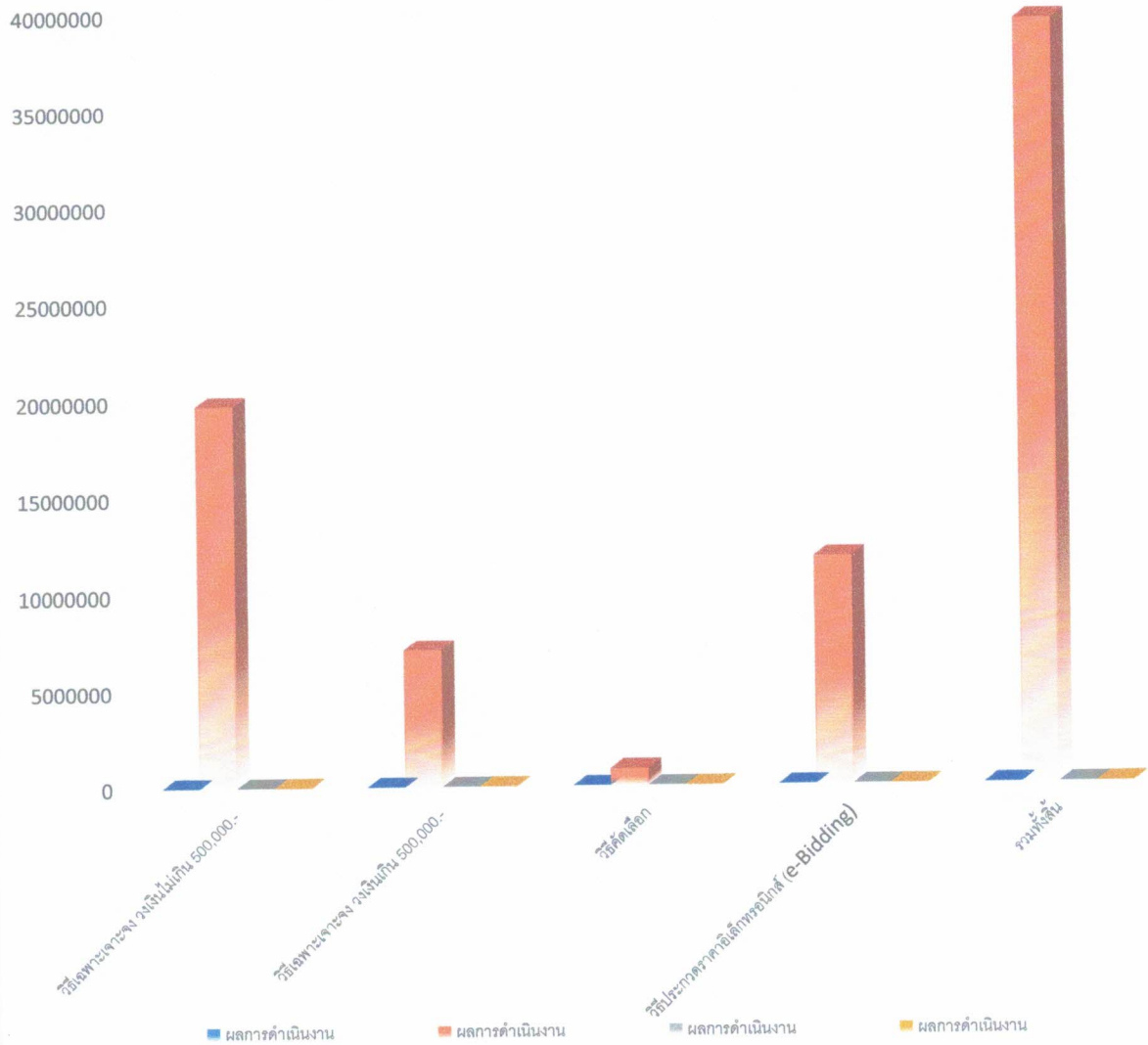
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้ดำเนินการโดยการประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขเข้าร่วมยื่นข้อเสนอในপিบบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 9 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.49 ของจำนวนรายการทั้งหมด

วิธีคัดเลือก

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 3 แนวทางการดำเนินการกฎกระทรวงฯ ในหมวด 7/2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ
พ.ศ.2565
(1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)



2. ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจจะทำให้เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากปัจจัยภายนอกและภายในของหน่วยงาน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีความยุ่งยากซับซ้อน หลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น และไม่สามารถลดขั้นตอนหรือแก้ไขปัญหาค่าได้ มนกรณีเร่งด่วน
2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร) ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องหยุดชะงัก
3. การจัดหาพัสดุบางโครงการมีความล่าช้า เนื่องจากมีคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานมีความซับซ้อนจึงต้องใช้เวลาในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์
4. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจในขั้นตอนและระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน ผิดพลาด คลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคทั้งในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการบริหารสัญญา และขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ
5. ปริมาณงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า
6. เกิดปัญหาและอุปสรรคจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการก่อสร้างภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ส่งผลให้การส่งมอบเกินระยะเวลา ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา

3. ข้อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำแผนการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และต้องนำระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมาใช้ประกอบจัดทำแผนด้วยทุกเรื่อง ตลอดจนต้องมีการติดตามตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และอาจต้องประเมินระยะเวลาที่เกิดจากปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้บรรจุไว้ในแผนด้วย


2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดทำประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560


3. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และได้รับการอบรมถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ตลอดจนมีการซักซ้อมความเข้าใจให้หน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ) ดำเนินการจัดทำอย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง


4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนกรณีตัวอย่างต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละสายงานได้ศึกษาและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

5. กำกับและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุมีแผนกำกับระยะเวลาการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Timeline) เป็นรายโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องตามระเบียบ

6. ใช้เทคโนโลยีมาช่วยบริหารจัดการ โดยนำระบบ ERP มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถติดตามโครงการแต่ละโครงการว่าอยู่ขั้นตอนใด

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำ
(นางสาวกัลยกร พิมพกัน) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอารัญ สายเสน) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ
(นางกาญจน์ติมณฑน์ สารสมัคร)

ผู้อำนวยการกองคลัง