

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เทศบาลตำบลหนองยวง อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน

ตามที่ เทศบาลตำบลหนองยวงได้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ และตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ผด.๒) รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๓๖๘ รายการ ดังนี้

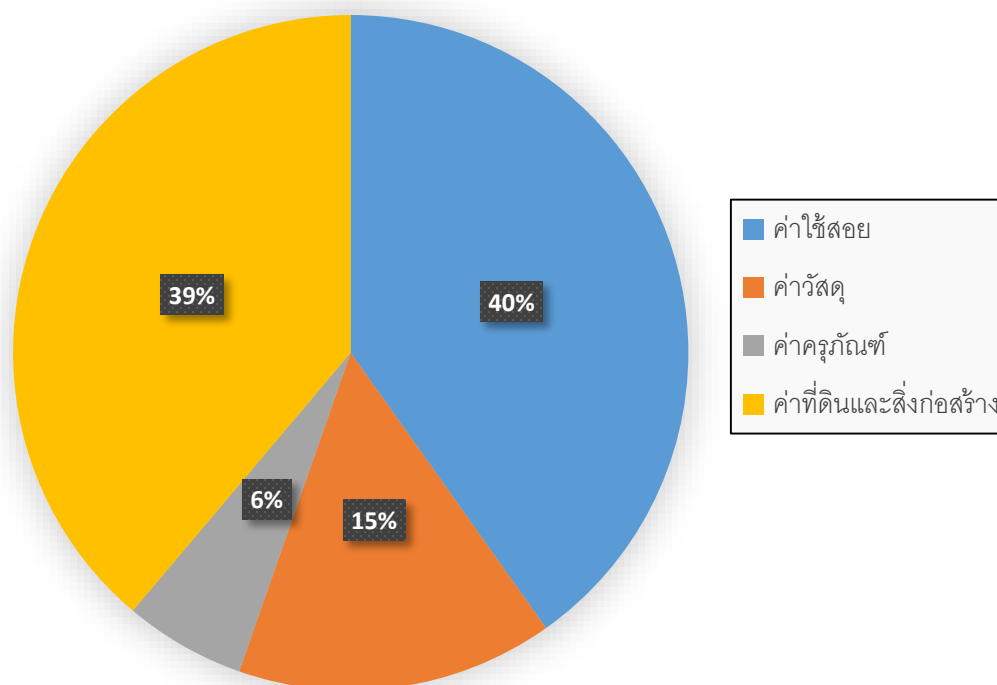
หมวด	ประเภท	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้สอย	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๑๙๗	๑,๙๒๐,๕๒๕.๒๘
	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ	๓๘	๔๙๑,๔๘๕.๔๐
	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๓๕	๑๗๓,๙๐๐.๐๐
ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน	๑๖	๑๑๗,๕๕๘.๐๐
	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๕	๔๘,๗๑๐.๐๐
	วัสดุงานบ้านงานครัว	๓	๔๐,๓๔๕.๐๐
	วัสดุก่อสร้าง	๕	๓๑,๗๐๕.๕๕
	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๒	๔,๗๑๐.๐๐
	วัสดุการเกษตร	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	๔	๔,๒๐๐.๐๐
	วัสดุเครื่องแต่งกาย	๒	๑๐๙,๐๐๐.๐๐
	วัสดุคอมพิวเตอร์	๖	๔๔,๖๒๒.๐๐
	อาหารเสริม (นม)	๒๕	๕๕๖,๑๘๙.๖๔
ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๘	๑๒๔,๐๓๐.๐๐
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑	๑๙,๐๐๐.๐๐
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑	๓๒,๑๐๐.๐๐
	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	๑	๓๘,๐๐๐.๐๐
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑	๗,๔๙๐.๐๐
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๗	๑๑๐,๙๙๐.๐๐
	ครุภัณฑ์สำรวจ	๑	๑๗,๐๐๐.๐๐
	ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์	๑	๒๕,๐๐๐.๐๐
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ค่าก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างต่างๆ	๑	๔๘๙,๕๐๐.๐๐
	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค	๗	๒,๐๑๐,๓๖๓.๕๘
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น			๖,๔๓๖,๔๒๔.๔๕

ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

- จัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๓๖๘ รายการ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนทั้งหมด
- จัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนเงิน ๖,๔๓๖,๔๒๔.๔๕ บาท แยกเป็นหมวดรายการได้ดังนี้

หมวดรายการ	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
ค่าใช้สอย	๒๗๐	๒,๕๘๕,๙๑๐.๖๘	๔๐.๑๘
ค่าวัสดุ	๖๙	๙๗๗,๐๔๐.๑๙	๑๕.๑๘
ค่าครุภัณฑ์	๒๑	๓๗๓,๖๑๐.๐๐	๕.๘๐
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๘	๒,๕๙๙,๘๖๓.๕๘	๓๘.๘๔
รวม	๓๖๘	๖,๔๓๖,๔๒๔.๔๕	๑๐๐.๐๐

แผนภูมิแสดงร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามหมวดรายการ



๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างในบางรายการต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว เร่งด่วน เพื่อให้แล้วเสร็จตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
- ๓.๒ มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหลากหลายด้าน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
- ๓.๓ การจัดซื้อพัสดุบางรายการ ที่มีความจำเป็นต้องจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติ รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการกำหนดคุณลักษณะที่ผิดพลาด หรืออาจเกิดการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุเข้ากับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง โดยไม่ได้ตั้งใจ (การล้อคสเป็ค)

๔. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค

- ๔.๑ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีจำนวนมาก มีความยุ่งยาก ซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากต้องศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ ได้กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้พบปัญหาดังนี้
 - ๔.๒.๑ ระบบเกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง มีปัญหาในการเชื่อมต่อกับระบบ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
 - ๔.๒.๒ มีการปรับปรุงระบบการทำงานในขั้นตอนต่างๆ แต่ไม่ได้แจ้งต่อผู้ใช้งาน ทำให้ต้องศึกษาด้วยตนเอง จึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติ
 - ๔.๒.๓ รูปแบบของเอกสารที่ออกจากระบบมีรูปแบบที่ไม่เป็นมาตรฐานของงานธุรการ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่สวยงาม การแก้ไขทำได้ยาก
 - ๔.๒.๔ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญในการบันทึกข้อมูลในบางระบบ จึงต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ งานด้านการพัสดุ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน และด้วยงานที่มีหลายด้าน รวมถึงต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด จึงเกิดปัญหาการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุม ล่าช้า ไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้บริหาร

๕. แนวทางการแก้ไข หรือข้อเสนอแนะในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ ควรกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือร่างขอบเขตของงาน แล้วนำเสนอต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนที่จะส่งให้งานพัสดุและทรัพย์สินจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการเพิ่มความรวดเร็วในการจัดหาตามขั้นตอนของระเบียบ กฎหมาย
- ๕.๒ ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุเข้าฝึกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ รวมถึงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในระบบ e – GP
- ๕.๓ ควรจัดหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรงเพิ่มเติม และควรเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วระยะหนึ่ง