



ประกาศเทศบาลตำบลประจันตคาม
เรื่อง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินโครงการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :
ITA) เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน/การปฏิบัติราชการ
ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดโอกาสทุจริตในหน่วยงาน

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :
ITA) กองคลัง ได้สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน สำหรับผู้ที่สนใจสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์
www.prajantakham.go.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลประจันตคาม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุวิทย์ โชติรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม

**สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง
ของเทศบาลตำบลประจันตคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

กองคลัง เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการจัดซื้อจัดจ้างไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการที่จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	เฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
			วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีสอบราคา
๓๙๒	๓๘๗ (๙๘.๗๒)	๓ (๐.๗๗)	-	๒ (๐.๕๑)	-

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น ๓๙๒ ครั้ง พบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างสูงที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓๘๗ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๗๒ เนื่องจากวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้นมากเป็นอันดับแรก เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่สูงและไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำให้จำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณมาก จะขึ้นอยู่กับประมาณที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จำนวนบาท	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	เฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
			วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีสอบราคา
๑๑,๙๖๘,๗๒๒.๗๐	๖,๓๕๘,๗๒๒.๗๐ (๕๓.๑๓)	๑,๖๒๕,๐๐๐.๐๐ (๑๓.๕๘)	-	๓,๙๘๕,๐๐๐.๐๐ (๓๓.๓๐)	-

จากตารางงบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลประจันตคาม จำนวน ๑๑,๙๖๘,๗๒๒.๗๐ บาท พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนเงินมากที่สุด คือ ๖,๓๕๘,๗๒๒.๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๑๓

จะเห็นได้ว่างบประมาณรายจ่ายส่วนใหญ่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการใช้จ่ายตามงบประมาณ แผนงาน ในหมวดค่าวัสดุ และดำเนินการตามโครงการต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลประจันตคาม ตามอำนาจหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในเขตเทศบาล แต่มีการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและลดลงจากงบประมาณปี ๒๕๖๓ เป็นจำนวน ๑,๕๖๔,๓๙๒.๗๐ บาท (ปี ๒๕๖๓ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๓,๕๓๓,๑๑๕.๔๐ บาท)

/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**

ประเด็นปัญหาและอุปสรรค

งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ประสบปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน ทั้งปัญหาที่เกิดจากภายในองค์กรและภายนอก สาเหตุที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

๑. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนและกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่เกิดความผิดพลาดในการดำเนินการได้

๒. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ

๓. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพต้องใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหา

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๔. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ แต่ไม่แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการใช้ ต้องเสียเวลาส่งเรื่องกลับไปจัดทำรายละเอียด

๕. ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งจำเป็นต้องการปฏิบัติงานภายใต้ พ.ร.บ. กฎ ระเบียบฯ ต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. กฎกระทรวง ระเบียบ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เปลี่ยนไปภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๗. พ.ร.บ. กฎระเบียบ บางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค

๘. มีการปรับปรุงระบบของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดข้องในการเชื่อมต่อกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบได้ เนื่องจากระบบอยู่ระหว่างการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. และระเบียบใหม่

๙. ปัญหาด้านกฎระเบียบ หรือข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการ เช่น การจัดหาที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้มีกระบวนการหรือขั้นตอนการจดหาล่าช้ากว่าวิธีการจัดหาวิธีการอื่น ๆ อีกทั้งปัญหาของเอกสารการดำเนินงานรับเรื่องต่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้าจึงทำให้กระบวนการบางขั้นตอนเกิดความล่าช้าตามไปด้วย

๑๐. ระเบียบต่าง ๆ ด้านพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานหรือศึกษางานต้องรุดกุม ดังนั้น อาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนานและต้องปฏิบัติให้รอบคอบ ละเอียดและถูกต้องในการทำงาน

/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**

แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. หน่วยงานผู้ใช้พัสดุใด ต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหาให้ชัดเจน เช่น ประเภท ชนิด ขนาด สี แบบ จำนวนฯลฯ

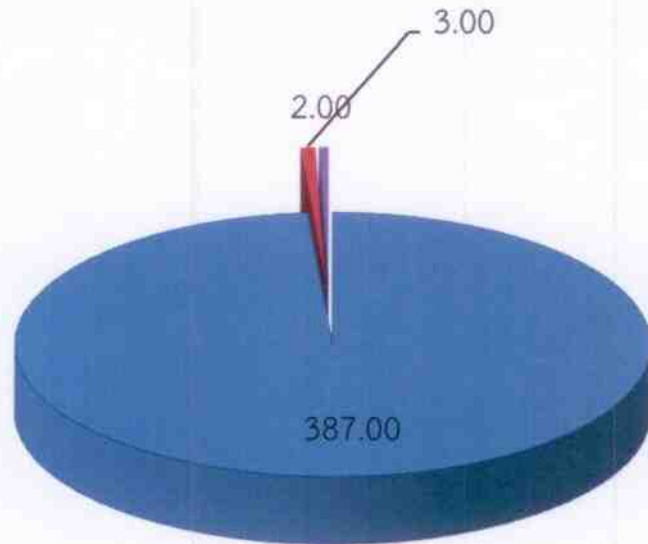
๓. ในส่วนของงานช่าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณแล้ว ให้เร่งจัดทำแผนการกำหนดแบบรูป รายการละเอียดของโครงการว่าเสร็จสิ้นในช่วงเวลาใด เพื่องานพัสดุจะได้รับทราบและเตรียมดำเนินการในส่วน ของขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ได้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณใน ปีนั้น ๆ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้

๔. หน่วยงานผู้ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ควรเตรียมดำเนินงานโครงการก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ ได้แก่ จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ ข้อกำหนดขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) รายละเอียดพัสดุ ที่ต้องการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตลอดจน ระยะเวลาให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดในเรื่องข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

๕. ควรอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (การกำหนดขอบเขตการจัดซื้อ จัดจ้าง (TOR) รายละเอียดพัสดุ) ของสำนัก/กอง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน

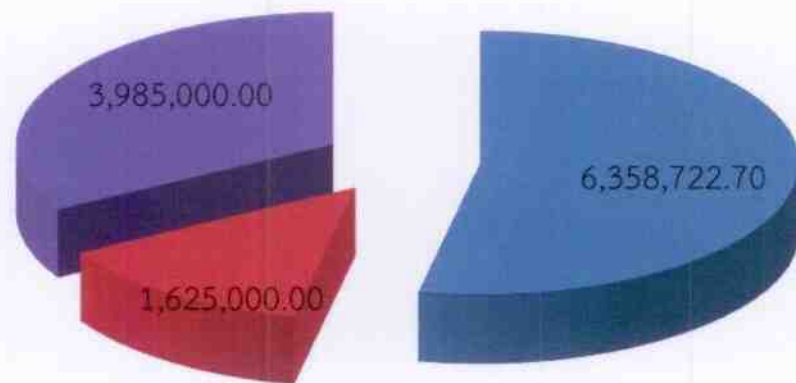
/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนเรื่องจำแนกตาม
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีคัดเลือก
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
- วิธีสอบราคา

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนเรื่องจำแนกตาม
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีคัดเลือก
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
- วิธีสอบราคา