



ประกาศ เทศบาลตำบลหัวสำโรง
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

.....

เทศบาลตำบลหัวสำโรง ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิศักดิ์ ชโนเมธากรณ์)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ที่ นข.๕๔๑๐๔.๓/ ๖๖๖

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่เทศบาลตำบลหัวสำโรง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลหัวสำโรง ขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ตาราง ๑

แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเรื่อง	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓๘	๙๔.๕๒
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๘	๕.๔๘
๓. วิธีคัดเลือก	-	-

จากตาราง จะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลหัวสำโรงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๑๔๖ เรื่อง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๓๘ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๕๒ รองลงมา คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๘ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๕.๔๘ ส่วนวิธีคัดเลือก ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาราง ๒

แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			รวม
	เฉพาะเจาะจง	e-bidding	คัดเลือก	
ต.ค.๖๕	๕	-	-	๕
พ.ย.๖๕	๒๐	-	-	๒๐
ธ.ค.๖๕	๘	๑	-	๙
ม.ค.๖๖	๕	-	-	๕
ก.พ.๖๖	๙	-	-	๙
มี.ค.๖๖	๑๐	๑	-	๑๑
เม.ย.๖๖	๗	๓	-	๑๐
พ.ค.๖๖	๑๙	๑	-	๒๐
มิ.ย.๖๖	๑๓	-	-	๑๓

ก.ค.๖๖	๒๒	-	-	๒๒
ส.ค.๖๖	๗	๒	-	๙
ก.ย.๖๖	๑๓	-	-	๑๓
รวม (เรื่อง)	๑๓๘	๘	-	๑๔๖

สรุปผลการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เมื่อพิจารณาจากผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหัวสำโรง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผลปรากฏว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด ประกอบกับกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง จึงทำให้วิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีที่ดำเนินการมากที่สุด ต้องสนองการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว รวดเร็วและสะดวกกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถระบุพัสดุได้ตรงตามความต้องการใช้งาน

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดใน การดำเนินงานได้

๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน และอาจส่งผลทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวตอนช่วงปลายปีงบประมาณ เป็นภาระหนักสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและบางรายการอาจดำเนินการไม่ทัน ต้องกันเงินงบประมาณไว้ เป็นการบริหาร งบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หน่วยงานควรเตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/ผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุของ หน่วยงาน อย่างเคร่งครัด เพื่อการบริหารการพัสดุ ควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของเทศบาลและตามช่องทางอื่นที่เห็นสมควรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวจงจิตต์ บุญช่วย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๓๓ ๖๕๕๕



(นายจเร บ่ายเจริญ)

ปลัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง

นายทวีศักดิ์ ขโนเมธารณ

นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง

(นางสาวพรพิมล สิทธีวรรณชนะ)

เจ้าพนักงานพัสดุนำนายงาน