บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน (สำนักปลัด) โทร. ๐ ๓๗๒๑ ๘๘๖๐

ที่ ปจ ๗๔๗๐๑/ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน

๑. <u>ข้อเท็จจริง</u>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน ได้จัดทำสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ตามรายงานสรุปผล ดังนี้

๑) ผลการดำเนินการในภาพรวม

๒) ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. <u>ข้อเสนอ</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางมะลิ จันสมดี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เพื่อโปรดทราบ

(นางมะลิ จันสมดี)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษษราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน

(นายณรงศักดิ์ ลือคำหาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน

สรุปผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหิน อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี
****

๑. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานของแต่ละโครงการบางส่วนยังไม่เข้าใจถึงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผน

๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านสาระสนเทศของหน่วยงานมีไม่เพียงพอ และต้องรับผิดชอบงานอื่นด้วย จึงส่งผลกระทบต่อการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ การวิเคราะห์ในการประหยัดงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสะพานหินใช้เงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท และจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงิน ..... บาท ซึ่งจำนวนเงินเท่ากับวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้เนื่องจากการจัดซื้อวัสดุ จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการ เพื่อใช้ในกิจกรรมของโครงการ ซึ่งได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมคุ้มค่าทุกประการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และยังส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของกิจกรรมในแต่ละโครงการที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการจัดทำแผนงานโครงการอันเกิดจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทันต่อความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการที่ขอซื้อขอจ้าง

๒. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ต้องดำเนินการเข้าดำเนินการบันทึกข้อมูลทันทีที่ดำเนินการขอจัดซื้อ แต่พบว่าระบบมีความล่าช้าในการบันทึกทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๓. การตั้งแผนการใช้วัสดุผิดพลาด ซึ่งทำให้การจัดซื้อจัดจ้างผิดวิธีได้ เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์ที่พบว่ามีความเสี่ยงต่อการคำนวณการตั้งแผนผิดพลาด ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอย่างรัดกุมและควบคุมปริมาณการใช้การจัดซื้อในแต่ละครั้งให้มีความครอบคลุมมากขึ้น

๒.๔ แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง อันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) ในการกำหนดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างทันตามเวลา

๒. มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน

๓. จัดให้มีการพัฒนาความรู้ด้านสารสนเทศแก่บุคลากรอื่นในหน่วยงาน เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องทันเวลา

๒. ผลการดำเนินการในภาพรวม

รายการ	ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				คิดเป็นร้อยละ
	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	ผลต่าง	
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป					
๒. วิธีคัดเลือก					
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง					
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง					

๓. ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (โครงการ)	คิดเป็นร้อยละ
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
๒. วิธีคัดเลือก		
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง		
รวม		

๔. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
๒. วิธีคัดเลือก		
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง		
รวม		