

รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

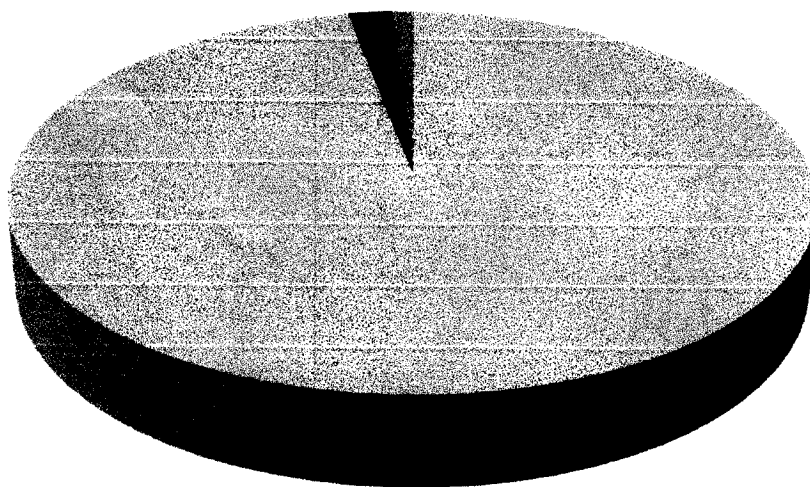
๑. ข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตาราง ๑ แสดงร้อยละของจำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	ประกาศเชิญชวนทั่วไป	คัดเลือก
๓,๗๒๗	๓,๖๖๒	๕๓	๑๒
ร้อยละ ๑๐๐	๙๘.๒๕	๑.๔๒	๐.๓๓

จากตารางที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อทั้งสิ้น จำนวน ๓,๗๒๗ ครั้ง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓,๖๖๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๒๕ รองลงมาคือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) จำนวน ๕๓ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๒ และวิธีคัดเลือก จำนวน ๑๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๓

**แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565**



- วิธีเฉพาะเจาะจง 98.25%
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 1.42%
- วิธีคัดเลือก 0.33%

(Handwritten signature)

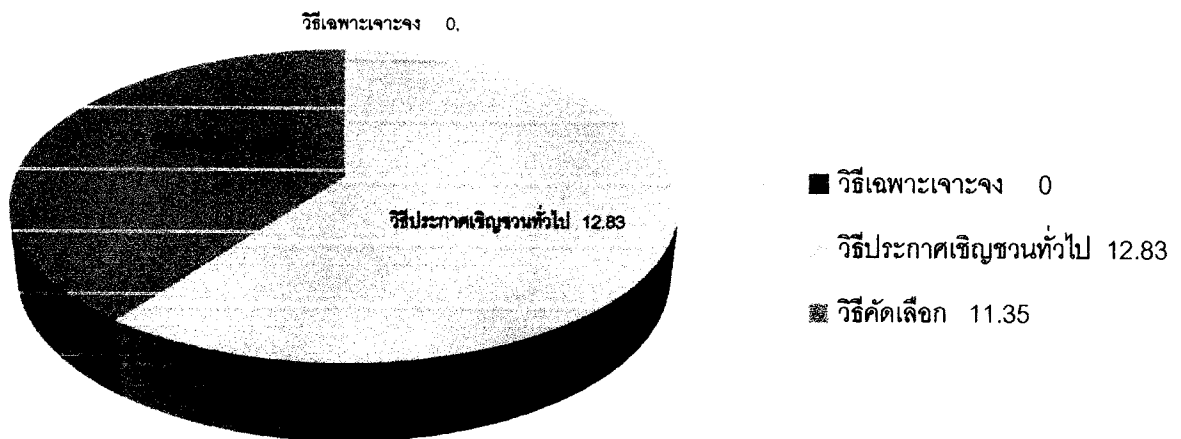
๒. วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาราง ๒ แสดงร้อยละในการประหยัดงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ (ล้านบาท)	วงเงินที่จัดหา (ล้านบาท)	ประหยัด (ล้านบาท)	คิดเป็นร้อยละ ที่ประหยัดได้
วิธีเฉพาะเจาะจง	๘๓,๐๐๒,๙๓๑.๘๐	๘๓,๐๐๒,๙๓๑.๘๐	๐	๐
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๖๗,๔๓๗,๒๗๗.๐๐	๑๔๕,๙๔๒,๙๘๗.๕๐	๒๑,๔๙๔,๒๘๙.๕๐	๑๒.๘๓
วิธีคัดเลือก	๑๙,๙๑๔,๔๒๐.๐๐	๑๗,๖๕๒,๔๓๙.๐๐	๒,๒๖๑,๙๘๑.๐๐	๑๑.๓๕
รวมทั้งหมด	๒๗๐,๓๕๔,๖๒๘.๘๐	๒๔๖,๕๙๘,๓๕๘.๓๐	๒๓,๗๕๖,๒๗๐.๕๐	๘.๗๘

จากตารางที่ ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในภาพรวมงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๒๗๐,๓๕๔,๖๒๘.๘๐ บาท พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นวงเงินสูงสุด ๑๖๗,๔๓๗,๒๗๗.๐๐ บาท รองลงมาคือวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๘๓,๐๐๒,๙๓๑.๘๐ บาท และวิธีคัดเลือก ๑๙,๙๑๔,๔๒๐.๐๐ บาท

แผนภูมิแสดงร้อยละการประหยัดงบประมาณ ในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



(Handwritten signatures)

๓. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ รายงานผลของการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พบว่า

๓.๑.๑ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น จำนวน ๓,๗๒๗ ครั้ง วิธีการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓,๖๖๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๒๕

๓.๑.๒ วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น เป็นเงินจำนวน ๒๗๐,๓๕๔,๖๒๘.๘๐ บาท

๓.๑.๓ จากผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สามารถประหยัดงบประมาณโดยมีเงินคงเหลือ จำนวน ๒๓,๗๕๖,๒๗๐.๕๐ คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๘ ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น

๓.๒ ปัญหา อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน

๓.๒.๒ การจัดหาพัสดุบางโครงการมีความล่าช้า เนื่องจากมีการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือและขอบเขตของงานที่มีความซับซ้อนมาก หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจึงต้องใช้เวลาในการปรับปรุงแก้ไข หรือบางครั้งรายละเอียดและขอบเขตงานมีข้อผิดพลาด ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินต้องส่งเรื่องคืนเจ้าของงบประมาณปรับปรุงแก้ไข

๓.๒.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ/โครงการ เป็นงานที่ต้องทำโดยเร่งด่วน กระชั้นชิด มีระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างจำกัดส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่อาจเกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๔ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร) ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งต้องหยุดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ สรุปข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

๓.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องเตรียมความพร้อมในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและความต้องการ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด พร้อมทั้งสื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนอย่างใกล้ชิดเพื่อเป็นการเร่งรัดงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนด

๓.๒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณควรเร่งรัดติดตามโครงการที่จะส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้มีระยะเวลาเพียงพอในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

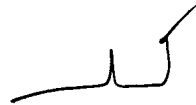
๓.๓ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อกฎหมายใหม่ ๆ ทางอินเทอร์เน็ต ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และยูทูป

๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กำหนดอย่างละเอียดถี่ถ้วน และเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๕ ให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุโดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร มีการฝึกอบรมข้อบังคับ/กฎหมาย อย่างต่อเนื่อง เพื่อความพร้อมในด้านความรู้ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องครบถ้วน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



(นางณัฐธัญ อัญ ศรีภริมย์มิตร) ผู้จัดทำ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



(นางสาวเนาวรัตน์ พรหมเมศรี) ผู้จัดทำ
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน



(นางสาวชนาภรณ์ คล่องประดิษฐ์) ผู้จัดทำ
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน



(นางสาวบุษรา พรหมจันทร์)
ผู้อำนวยการสำนักคลัง



(นางสาวสุนนิตา ยมแก้ว)
ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



(นายประเสริฐ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

