



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง

ที่..... วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

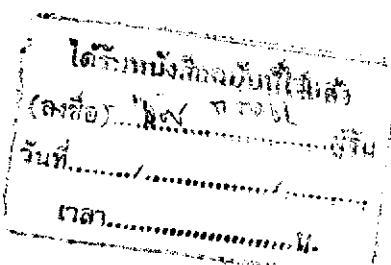
เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วยงานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง ได้ดำเนินการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลนครนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด ให้งานวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางนิลุบล โชคบัญชา)

ผู้อำนวยการสำนักคลัง



.....
.....
.....
.....
.....
.....

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ 2564

งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง

ลำดับ	เดือน	วิธีการจัดซื้อ			วิธีการจัดจ้าง		
		ราย	วงเงินงบประมาณ	จำนวนเงินจัดซื้อ	ราย	วงเงินงบประมาณ	จำนวนเงินจัดจ้าง
1	ตุลาคม 63	-	-	-	1	2,203,000.00	1,858,000.00
2	พฤศจิกายน 63	2	18,601,670.96	18,248,670.96	5	5,812,100.00	5,787,100.00
3	ธันวาคม 63	1	1,400,000.00	1,129,000.00	5	18,979,000.00	18,441,000.00
4	มกราคม 64	-	-	-	8	32,558,000.00	24,633,000.00
5	กุมภาพันธ์ 64	-	-	-	13	61,053,450.00	53,328,275.00
6	มีนาคม 64	1	623,000.00	616,000.00	33	13,615,727.00	12,596,245.01
7	เมษายน 64	1	1,980,000.00	1,765,500.00	2	165,300.00	165,300.00
8	พฤษภาคม 64	3	5,940,008.00	5,933,008.00	17	14,141,800.00	12,681,800.00
9	มิถุนายน 64	1	16,228,917.60	16,228,917.60	4	6,217,500.00	5,536,840.00
10	กรกฎาคม 64	1	160,000.00	160,000.00	13	16,704,800.00	14,054,801.00
11	สิงหาคม 64	-	-	-	10	37,300,500.00	36,094,725.00
12	กันยายน 64	2	148,000.00	145,600.00	41	35,348,167.00	32,870,567.00
	รวม	12	45,081,596.56	44,226,696.56	152	244,099,344.00	218,047,653.01

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

1. งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้
 2. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด
 3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบหลุดบ่อย ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
 4. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลใน หลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด
 5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
 6. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้ เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า
 7. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และคิดราคา
 8. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด
-

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ สำหรับงบประมาณในการบริหารจัดการของเทศบาลนคร นครราชสีมา และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบ เปรียบเทียบ กู้กับ และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายเทศบาลนคร นครราชสีมา และรัฐบาลกำหนด

2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการทำงาน แจ้งให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อใช้ถือเป็นแนว ร่วมกันอีกทั้งเพื่อใช้สำหรับการกำกับติดตาม และเร่งรัดการดำเนินการ

3. กรมบัญชีกลางทำระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ลดบางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นในระบบ e-GP เพื่อให้การทำงานเสร็จเร็วขึ้น

5. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่าง ต่อเนื่อง

6. เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทาง ปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

7. ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีก้าววางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการ เบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

8. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน

9. สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้น ปีงบประมาณ สามารถ ดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ

10. จัดกรอบอัตราค่าจ้าง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น

11. สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อไม่ให้ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอีก