



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสำราญ  
เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลศรีสำราญ ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อ จัดจ้าง ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๗ ตามภาคผนวก ก.)

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑

(นายวิเศษ สุทวา)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ เทศบาลตำบลศรีสำราญ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	งบประมาณ (บาท)
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๐	๐.๐๐๐
วิธีคัดเลือก	๐	๐.๐๐๐
วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๖๓	๘,๕๕๓,๙๖๖.๕๕๕
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๔	๘,๖๒๘,๖๐๐
อื่น ๆ	๐	๐.๐๐๐
รวม	๔๖๗	๑๕,๑๘๒,๕๖๖.๕๕๕

ปัญหา/อุปสรรค

๑. ข้อยกกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจ หรือไม่ชัดเจนทำให้การดำเนินงานช้ากว่าที่ควร
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้
๓. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
๔. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ดำเนินโครงการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of reference :TOR) ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องส่งคืนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกลับไปแก้ไขใหม่
๕. ระบบอินเตอร์เน็ต มีปัญหา เนื่องจากการใช้งานที่ไม่เสถียร

ข้อเสนอแนะ

๑. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาข้อยกกฎหมาย ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดรอบคอบ รัดกุม เพื่อให้ผลการดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อทางราชการให้ได้มากที่สุด
๓. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ควรนำรายละเอียดเฉพาะหลากหลายแหล่งที่มา มาเป็นข้อมูลในการกำหนดราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) รวมทั้งนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) เปรียบเทียบกับข้อกำหนดของหน่วยงานให้สาธารณชนเสนอแนะหรือวิจารณ์ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
๔. ดำเนินการจัดทำหลักตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง และ Timeline เพื่อให้ได้หลักฐานระยะเวลาที่ต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ สามารถดำเนินการจัดหาและเบิกจ่ายได้ตามแผน