



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลนาเรือง อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๘๒๑๐๒/๖๑๘

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาเรือง

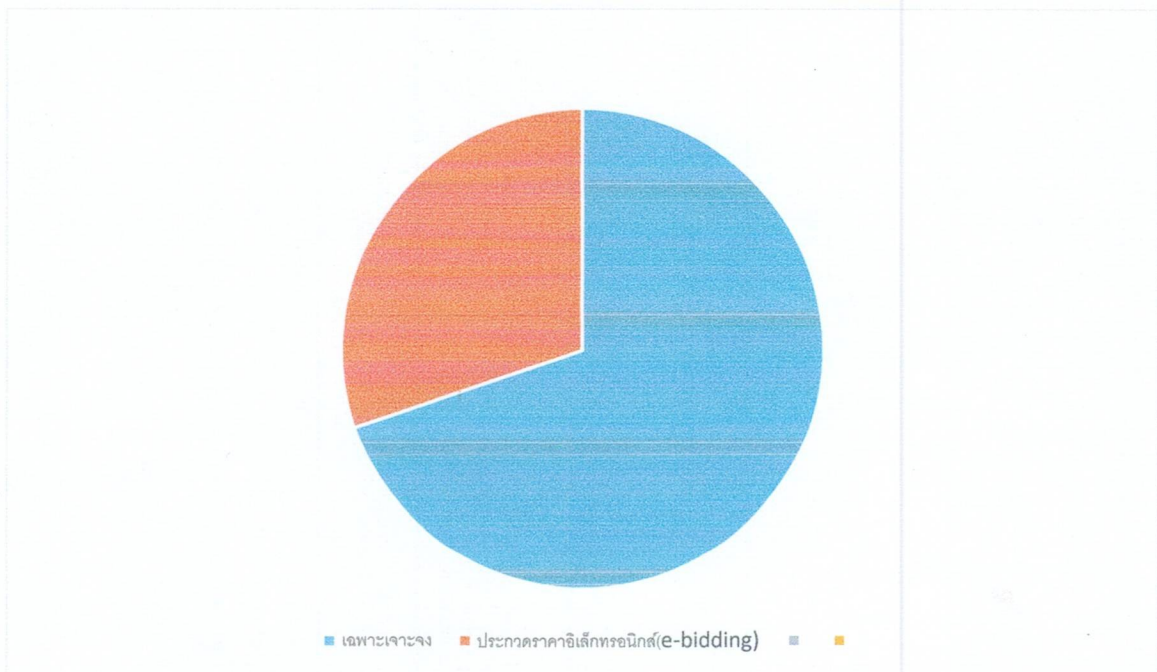
ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลนาเรือง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น

งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลนาเรือง ขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๒๑๗ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๓๘,๑๒๐.๑๔ บาท(-ยี่สิบล้านสามหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทสี่สตางค์-) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	จำนวนเงินตามสัญญา	คิดเป็นร้อยละ
๑	เฉพาะเจาะจง	๒๑๓	๑๓,๙๗๖,๐๕๐.๑๔	๖๙.๗๕
๒	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๔	๖,๐๖๒,๐๗๐	๓๐.๒๕
	รวม	๒๑๗	๒๐,๐๓๘,๑๒๐.๑๔	๑๐๐

รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



/ปัญหาและ...

ปัญหาและอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง และเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุ แต่จัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไม่ชัดเจน
๓. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจเท่าที่ควรในขั้นตอน และระยะเวลา การจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน
๔. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบ และหลุดบ่อย ทำให้ใช้เวลานานในการกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ขอกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจอย่างชัดเจน

แนวทางการแก้ไข / ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรตรวจสอบและจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับการอบรม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวจันทรา คัตตะรินทร์)

เจ้าหน้าที่

ความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 

(ลงชื่อ)



(นางเตือนใจ บุญสุภาพ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็น ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



(นายพิเชฐ อุทะมาตย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลนาเรือง



(ลงชื่อ)



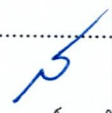
(นางสาวพิมพ์ สิบสมาน)

ปลัดเทศบาลตำบลนาเรือง

/ความเห็น...

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลนาเรือง

(ลงชื่อ)



(นายสมพงษ์ ต้นสุข)

นายกเทศบาลตำบลนาเรือง