



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ ค.๐๒๖/๒๕๖๘

วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่ากับประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)


(นางสาวปราณี สีหานาม)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)


(นายธรรมบุญ พันธุ์สุวรรณ)
เจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
.....

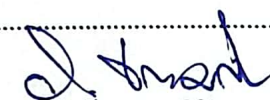
(ลงชื่อ)


(นางสาวปณิดา วรรณชาติ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของปลัด อบต.

.....
.....

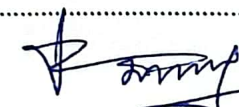
(ลงชื่อ)


(นายรัศมี ธรรมศิริ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายก อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ)


(นายประกิจ บุญพรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

สรุปผลการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้อง สอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการ ยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้
- ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง

๒) ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตามสัญญา/ ข้อตกลง (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑	๑,๓๐๒,๐๐๐.๐๐	๑,๒๑๗,๐๐๐.๐๐
วิธีคัดเลือก	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑๔	๑๒,๐๐๔,๗๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๕,๖๗๐.๐๕
รวมทั้งสิ้น	๑๑๕	๑๓,๓๐๖,๗๐๐.๐๐	๑๑,๒๒๒,๖๗๐.๐๕

จากตารางแสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปเพิ่มเติมได้ดังนี้

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถจำแนกออกเป็น

(๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง สามารถจำแนกออกเป็น

(๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงการ/เรื่อง		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
		วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนโครงการ (ครั้ง)	๑๑๕	๑	-	๑๑๔
ร้อยละ %	๑๐๐	๐.๘๗	-	๙๙.๑๓

พิจารณาแยกตามจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๗ และวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๑๑๔ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๑๓

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามสัญญาหรือข้อตกลง		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
		วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงิน (บาท)	๑๑,๒๒๒,๖๗๐.๐๕	๑,๒๑๗,๐๐๐.๐๐	-	๑๐,๐๐๕,๖๗๐.๐๕
ร้อยละ %	๑๐๐	๑๐.๘๔	-	๘๙.๑๖

พิจารณาแยกตามจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงจำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๑,๒๑๗,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๘๔ และวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๐,๐๐๕,๖๗๐.๐๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๑๖

ตารางที่ ๔ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน งบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตาม สัญญา/ข้อตกลง (บาท)	ประหยัดงบประมาณ	
			จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ (เปอร์เซ็นต์)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑,๓๐๒,๐๐๐.๐๐	๑,๒๑๗,๐๐๐.๐๐	๘๕,๐๐๐.๐๐	๖.๕๓
วิธีคัดเลือก	-	-		
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒,๐๐๔,๗๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๕,๖๗๐.๐๕	๑,๙๙๙,๐๒๙.๙๕	๑๖.๖๕
รวมทั้งสิ้น	๑๓,๓๐๖,๗๐๐.๐๐	๑๑,๒๒๒,๖๗๐.๐๕	๒,๐๘๔,๐๒๙.๙๕	๑๕.๖๖
คิดเป็นร้อยละ (เปอร์เซ็นต์)	๑๐๐	๘๔.๓๔	๑๕.๖๖	

พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๘๕,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๕๓ และวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๙๙๙,๐๒๙.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๕

ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถประหยัดงบประมาณผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๐๘๔,๐๒๙.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๖๖ ของจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุด เนื่องจากมีโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้าง พสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง, การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๒ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑, การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ , การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลให้มีความละเอียดเข้าใจอย่างถ่องแท้ ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่าง ๆ มีความล่าช้า

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นระเบียบที่ประกาศออกใช้ โดยได้ทำการยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ส่งผลให้การปฏิบัติงานยังไม่ถูกต้องและมีความล่าช้า

๓. การทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งต้องทำงานโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมีเวลาการใช้งาน จำกัดเวลาแต่ละครั้ง ดังนั้นควรบันทึกข้อมูลชั่วคราวบ่อย ๆ เพื่อป้องกันข้อมูลที่ดำเนินการแล้วสูญหาย

๔. ในบางครั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะทำการแก้ไขปรับปรุง ทำให้ขณะที่บันทึกข้อมูลลงระบบ ไม่สามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว

๕. ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ ไม่ค่อยเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนปฏิบัติตาม ระเบียบ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดหาระเบียบหรือหนังสือสั่งการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแบบฟอร์มบันทึกต่าง ๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖. เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้เปลี่ยนมาทำในระบบ (e-GP) ทั้งหมด ทำให้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการใช้งาน อุปกรณ์มีความล้าสมัย ไม่รองรับต่อ ระบบงานที่พัฒนาขึ้น

๗. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๘. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เสนอรายละเอียดเพื่อทำแผนจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานแต่ละกองต้องการใช้พัสดุ เมื่อแผนจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติใช้แล้ว แต่ละกองไม่เร่งดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุ ส่งผลทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุเป็นภาระหนักสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ และบางรายการดำเนินการไม่ทัน ต้องกันเงินงบประมาณไว้เป็นการบริหารงบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานต่าง ๆ จัดอบรม นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นศึกษาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. หน่วยงานต้องมีการตั้งงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เช่นคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ให้มีความพร้อมและทันสมัยต่อการใช้งานอยู่เสมอ

๓. หน่วยงานผู้ดำเนินการโครงการ ควรได้เตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีเวลาให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ แต่ละขั้นตอนจะมีระยะเวลาตามระเบียบ/กฎหมายกำหนดไว้ หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุ จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ แล้วมาเร่งรัดในระยเวลานั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบ

๔. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/ผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด เพื่อการบริหารการพัสดุ ควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ และทำให้ไม่ต้องการกันเงินการใช้จ่ายงบประมาณ ก็ได้ใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้น ก่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป