



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ ค.๐๓๒/๒๕๖๙

วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่ากับประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปราณี สีหานาม)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)

(นายธรรมบุญ พันธุ์สุวรรณ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ไม่เห็นคัดค้าน

(ลงชื่อ)

(นางสาวปุษดา วรรณชาติ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของปลัด อบต.

- เห็น -

(ลงชื่อ)

(นายรัศมี ธรรมศิริ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายก อบต.

- อนุมัติ -

(ลงชื่อ)

(นางเยาวพรรณ ปานแดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

สรุปผลการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
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. ๒๕๖๙ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- ๑) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 - จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้
 - ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตามสัญญา/ ข้อตกลง (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓	๖,๖๗๗,๐๐๐.๐๐	๖,๕๐๖,๓๓๓.๐๐
วิธีคัดเลือก	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๙	๑๑,๘๘๙,๕๗๓.๘๐	๑๑,๘๖๓,๙๘๐.๕๕
รวมทั้งสิ้น	๑๑๒	๑๘,๕๖๖,๕๗๓.๘๐	๑๘,๒๗๐,๓๑๓.๕๕

จากตารางแสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สรุปเพิ่มเติมได้ดังนี้

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถจำแนกออกเป็น

(๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง สามารถจำแนกออกเป็น

(๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โครงการ/เรื่อง		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
		วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนโครงการ (ครั้ง)	๑๑๒	๓	-	๑๐๙
ร้อยละ %	๑๐๐	๒.๖๘	-	๙๗.๓๒

พิจารณาแยกตามจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๓ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๘ และวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๑๐๙ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๓๒

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามสัญญาหรือข้อตกลง		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
		วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงิน (บาท)	๑๘,๒๗๐,๓๑๓.๕๕	๖,๔๐๖,๓๓๓.๐๐	-	๑๑,๘๖๓,๙๘๐.๕๕
ร้อยละ %	๑๐๐	๓๕.๐๗	-	๖๔.๙๓

พิจารณาแยกตามจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงจำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๖,๔๐๖,๓๓๓.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๗ และวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๑,๘๖๓,๙๘๐.๕๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๙๓

ตารางที่ ๔ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน งบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตาม สัญญา/ข้อตกลง (บาท)	ประหยัดงบประมาณ	
			จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ (เปอร์เซ็นต์)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๖,๖๗๗,๐๐๐.๐๐	๖,๔๐๖,๓๓๓.๐๐	๒๗๐,๖๖๗.๐๐	๑.๔๖
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑,๘๘๙,๕๗๓.๘๐	๑๑,๘๖๓,๙๘๐.๕๕	๒๕,๕๙๓.๒๕	๐.๑๔
รวมทั้งสิ้น	๑๘,๕๖๖,๕๗๓.๘๐	๑๘,๒๗๐,๓๑๓.๕๕	๒๙๖,๒๖๐.๒๕	๑.๖๐
คิดเป็นร้อยละ (เปอร์เซ็นต์)	๑๐๐	๙๘.๔๐	๑.๖๐	

พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๒๗๐,๖๖๗.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๖ และวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๕,๕๙๓.๒๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๔

ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถประหยัดงบประมาณผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๙๖,๒๖๐.๒๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๐ ของจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุด เนื่องจากมีโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่มีการผลิต 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. การทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งต้องทำงานโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมีเวลาการใช้งาน จำกัดเวลาแต่ละครั้ง ดังนั้นควรบันทึกข้อมูลชั่วคราวบ่อย ๆ เพื่อป้องกันข้อมูลที่ดำเนินการแล้วสูญหาย

๓. ในบางครั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะทำการแก้ไขปรับปรุง ทำให้ขณะที่บันทึกข้อมูลลงระบบ ไม่สามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว

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

๕. เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้เปลี่ยนมาทำในระบบ (e-GP) ทั้งหมด ทำให้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการใช้งาน อุปกรณ์มีความล้าสมัย ไม่รองรับต่อระบบงานที่พัฒนาขึ้น

๖. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๗. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เสนอรายละเอียดเพื่อทำแผนจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานแต่ละกองต้องการใช้พัสดุ เมื่อแผนจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติใช้แล้ว แต่ละกองไม่เร่งดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุ ส่งผลทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุเป็นภาระหนักสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ และบางรายการดำเนินการไม่ทัน ต้องกันเงินงบประมาณไว้เป็นการบริหารงบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 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 แล้วมาเร่งรัดในระยะเวลาอันนั้นมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบ

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