

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใจ
อำเภอสุคีริน จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลมาโม่ง อำเภอสุคริพ จังหวัดนครราชสีมา จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลตามที่กำหนด และสามารถทราบถึงสถานะของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุว่าเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด พบปัญหา อุปสรรค และต้องปรับปรุงกระบวนการอย่างไร

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานให้สมประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภาครัฐ เกิดความคุ้มค่า คำนึง ประหยัดงบประมาณ มีประสิทธิภาพ เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ภายใต้ข้อกำหนดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมาโม่ง

อำเภอมาโม่ง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ แยกตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ	๑
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ แยกตามหน่วยงานภายใน	๒
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๓
วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดของการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔
ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง	๔

รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง อำเภอสู้ครี จังหวัดนราธิวาส

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง ได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขึ้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมาโมงสามารถบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถขับเคลื่อนการทำงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งตอบสนองกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ซึ่งมุ่งเน้นดัชนี ในเรื่องดังนี้

๑. ความโปร่งใส (Transparency)
๒. ความรับผิดชอบ (Accountability)
๓. คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน (Integrity in Service Delivery)
๔. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture)
๕. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก ให้ลุล่วงตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และเป็น การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๖๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อม การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๔ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement) รวมทั้ง ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละปีงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลมาโมง จึงได้จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาใน ภาพรวมตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ แยกตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ

แหล่งที่มาของเงิน งบประมาณ	งานจัดซื้อจัดจ้าง		รวมทั้งสิ้น โครงการ
	โครงการจัดซื้อ	โครงการจัดจ้าง	
ตามข้อบัญญัติ	๑๒๔	๑๒๙	๒๕๓
จ่ายขาดเงินสะสม	-	๗	๗
กัณเงิน ๒๕๖๔	-	-	๑๙
		รวมทั้งสิ้น	๒๗๙

ตารางที่ ๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ แยกตามหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมาโม้ง (แบบ สขร.๑)

ลำดับที่	ฝ่าย/กอง/สำนัก	จำนวน(เงิน)	เบิกจ่ายร้อยละ ของวงเงินทั้งหมด
๑	สำนักปลัด	๒,๗๘๙,๒๖๖.๓๘.-	๓๑.๕๕
๒	กองคลัง	๒๖๙,๓๙๖.๕๐.-	๓.๐๕
๓	กองช่าง	๒,๔๗๗,๓๓๘.๔๓.-	๒๘.๐๒
๔	กองการศึกษาฯ	๓,๐๖๖,๘๒๓.๔๑.-	๓๔.๖๙
๕	กองสวัสดิการสังคม	๒๓๘,๒๗๕.-	๒.๗๐
	รวม	๘,๘๑๑,๐๙๙.๗๒.-	๑๐๐

ตารางที่ ๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	จำนวน โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ (%)	วงเงินงบประมาณที่ได้รับ การคัดเลือกและราคา (บาท)	คิดเป็นร้อยละ ของวงเงิน งบประมาณ (%)
วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๕๙	๙๐	๗,๗๐๕,๖๖๘.๙๕.-	๖๐.๔๙
วิธีคัดเลือก	๓	๑๐	๕,๐๓๔,๐๐๐.-	๓๙.๕๑
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-	-	-
	รวม	๑๐๐	๑๒,๗๓๙,๖๖๘.๙๕.-	๑๐๐

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุด เนื่องจากมีโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามวงเงินที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ (๒)

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุด เนื่องจากมีโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามวงเงินที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล ภายหลังได้ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปได้ดังนี้

(๑) การส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐ ของจำนวนโครงการ/เรื่องทั้งหมด

(๒) การลดปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างโดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข เข้ายื่นข้อเสนอวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ของจำนวนโครงการ/เรื่องทั้งหมด และวิธีคัดเลือก คิด เป็นร้อยละ ๑๐ ของจำนวนโครงการ/เรื่องทั้งหมด

ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถประหยัดงบประมาณผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๖,๒๕๘.๘๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๖ ของจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดของการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. ปัญหาของส่วนราชการ

๑.๑ แบบรายการ แบบแปลน และการกำหนดคุณลักษณะฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนที่กำหนดไว้

๑.๒ มีการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเปลี่ยนแปลง รายการเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบันและวงเงินที่ได้รับทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที

๑.๓ ไม่มีวิศวกร ทำให้ต้องขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องใช้ระยะ เวลานาน

๒. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก

๒.๑ งบประมาณที่ได้รับบางครั้งไม่เพียงพอ เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้น และ ไม่เป็นไปตามแผน

๓. ปัญหาที่เกิดจากกฎระเบียบและมาตรฐานราคากลาง

๓.๑ มาตรฐานราคากลางบางรายการ ไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงหรือ ข้อเท็จจริง

๓.๒ มีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก

๓.๓ ระเบียบบางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งบุคลากรเข้าใจ คลาดเคลื่อน ทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส หรือรายเดือน

๒. จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และคู่มือสำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับรูปแบบ คุณสมบัติของ พัสดุที่ต้องการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ จะสามารถลงนามได้ และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในงบประมาณนั้นๆ

๔. จัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาและศึกษาทำความเข้าใจในขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

๕. ประสานงานให้แต่ละกอง/ฝ่าย จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญา อบต. หรือไม่

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีการควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติ การตรวจ รับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดสรรบุคลากร ที่มีความรู้ด้านกฎหมาย มาปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองคลัง เนื่องจากการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กระบวนการมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบและกฎหมาย ข้างเคียงอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ อัมรา ดาโอะ ผู้รายงาน

(นางสาวอัมรา ดาโอะ)

เจ้าหน้าที่