



รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกาบละ
อำเภอแวง จังหวัดนครพนม

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคละ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลตามที่กำหนด และสามารถทราบถึงสถานะของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุว่าเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด พบปัญหา อุปสรรค และต้องปรับปรุงกระบวนการอย่างไร

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

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคละ
อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ แยกตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ	๑
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ แยกตามหน่วยงานภายใน	๒
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจ้าง	๒
ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๓
วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดของการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓
ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง	๔

รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ ได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีขึ้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ สามารถบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ 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)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก ให้ลุล่วงตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง และวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๖๑ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ชักซ้อม การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๘๔ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement) รวมทั้งประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละปีงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ จึงได้จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาในภาพรวมตามแผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ ตารางที่ ๑ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ แยกตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ

แหล่งที่มาของเงิน งบประมาณ	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง		รวมทั้งสิ้น โครงการ
	โครงการจัดซื้อ	โครงการจัดจ้าง	
ตามข้อบัญญัติ	๙๕	๕๕	๑๕๐
จ่ายขาดเงินสะสม	-	-	-
กัณเงิน ๒๕๖๒	-	๘	๘
		รวมทั้งสิ้น	๑๕๘

ตารางที่ ๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ แยกตามหน่วยงานภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลกายุกละ (แบบ สขร.๑)

ลำดับที่	ฝ่าย/กอง/สำนัก	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนครั้ง	เบิกจ่ายร้อยละของวงเงินทั้งหมด
๑	สำนักงานปลัด	๑,๔๔๐,๖๙๔.๘๐	๕๙	๒๙.๔๕
๒	กองคลัง	๑๙๔,๐๕๙	๑๕	๓.๙๗
๓	กองช่าง	๒,๓๖๑,๖๖๒.๘๐	๓๐	๔๘.๒๗
๔	กองการศึกษาฯ	๖๙๔,๐๔๐	๑๘	๑๔.๑๘
๕	กองสวัสดิการสังคม	๒๐๒,๑๔๙	๑๓	๔.๑๓
	รวม	๔,๘๙๒,๖๐๕.๖๐		

ตารางที่ ๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ	วงเงินงบประมาณที่ได้รับบริการคัดเลือกและราคา (บาท)	คิดเป็นร้อยละของวงเงินงบประมาณ (%)
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕๐	๙๔.๙๔	๔,๐๒๖,๑๐๕.๖๐	๘๒.๘๒
วิธีคัดเลือก	๘	๕.๐๖	๘๓๕,๐๐๐	๑๗.๑๘
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	๐.๐๐	๐	๐
รวมทั้งสิ้น	๑๐๐	๑๐๐	๔,๘๖๑,๑๐๕.๖๐	๑๐๐

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกอบด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ สขร.๑ จำนวน ๑๕๘ ครั้ง

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการ ที่ดำเนินการมากที่สุด เนื่องจากมีโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามวงเงินที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล กายุคละได้ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปได้ดังนี้

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

(๒) การลดปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างโดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข เข้ายื่นข้อเสนอวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๙๔ ของจำนวนโครงการ/เรื่องทั้งหมด และวิธีคัดเลือก คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๖ ของจำนวนโครงการ/เรื่องทั้งหมด

ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถประหยัดงบประมาณผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๘๘๑,๙๕๑.๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗๗ ของจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดของการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. ปัญหาของส่วนราชการ

๑.๑ แบบรายการ แบบแปลน และการกำหนดคุณลักษณะฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนที่กำหนดไว้

๑.๒ มีการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน และวงเงินที่ได้รับทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที

๑.๓ ไม่มีวิศวกร ทำให้ต้องขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา

๑.๔ บุคลากรควรมีการอบรมในหลักสูตรต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และควรพัฒนา รวมทั้งศึกษาระเบียบฯ ที่เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก

๒.๑ งบประมาณที่ได้รับบางครั้งไม่เพียงพอ เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้น และไม่เป็นไปตามแผน

๓. ปัญหาที่เกิดจากกฎระเบียบและมาตรฐานราคากลาง

๓.๑ มาตรฐานราคากลางบางรายการ ไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริง

๓.๒ มีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก

๓.๓ ระเบียบบางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งบุคลากรเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส หรือรายเดือน

๒. จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และคู่มือสำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับรูปแบบ คุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้จะสามารถลงนามได้ และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในปีงบประมาณนั้นๆ

๔. จัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาและศึกษาทำความเข้าใจในขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

๕. ประสานงานให้แต่ละกอง/ฝ่าย จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบให้ละเอียด ถัดถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญา อบต. หรือไม่

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีการควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติ การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดสรรบุคลากร ที่มีความรู้ด้านกฎหมาย มาปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองคลัง เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กระบวนการมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบและกฎหมายข้างเคียงอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวรุชีกะ ดาโอะ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการ

ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก โทร. ๐ ๓๓๖๔ ๓๕๔๒

ที่ นธ ๓๑๑๐๒/-

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก ได้จัดทำข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ โดยได้ดำเนินการตามแผนฯ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง ขอรายงานผลการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนผลการวิเคราะห์ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดของการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตนำรายงานผลการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวรุชฎิ์ดา โอะ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่

เรียน ปลัด อบต.กาญจนาภิเษก

โปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(นางชัชชียะห์ จาราว)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นนายก อบต.กาญจนาภิเษก

อนุมัติ

.....

(นายชัชวาล ไพจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก