



รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนบุรี  
อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลตามที่กำหนด และสามารถทราบถึงสถานะของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุว่าเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด พบปัญหา อุปสรรค และต้องปรับปรุงกระบวนการอย่างไร

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

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

## สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ แยกตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ	๑
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี๒๕๖๕ แยกตามหน่วยงานภายใน	๒
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจ้าง	๒
ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๓
วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดของการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔
ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง	๕

**รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ อำเภอเวียง จังหวัดนครราชสีมา**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ ได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีขึ้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ สามารถบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มี ประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถขับเคลื่อนการทำงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งตอบสนองกรอบการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (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 ให้ลุล่วงตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง และวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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 หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement) รวมทั้งประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละ

ปีงบประมาณ องค์การ บริหารส่วนตำบลกายูคละ จึงได้จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาในภาพรวมตาม แผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ แยกตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ

แหล่งที่มาของเงิน งบประมาณ	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง		รวมทั้งสิ้น โครงการ
	โครงการจัดซื้อ	โครงการจัดจ้าง	
ตามข้อบัญญัติ	๑๐๑	๑๐๓	๒๐๔
จ่ายขาดเงินสะสม	-	๑๔	๑๔
กัณเงิน ๒๕๖๔	๑	๒	๓
	รวมทั้งสิ้น		๒๒๑

ตารางที่ ๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ แยกตามหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก (แบบ สขร.1)

ลำดับที่	ฝ่าย/กอง/สำนัก	จำนวนเงิน(บาท)	เบิกจ่ายร้อยละ ของวงเงินทั้งหมด
๑	สำนักงานปลัด	๒,๓๐๔,๖๑๘.๐๘	๑๒.๓๗
๒	กองคลัง	๑๗๕,๑๕๕	๐.๗๕
๓	กองช่าง	๑๔,๙๗๗,๒๑๗.๔	๘๐.๓๙
๔	กองการศึกษาฯ	๑,๐๕๙,๑๘๑	๕.๖๙
๕	กองสวัสดิการสังคม	๑๑๓,๘๑๙	๐.๖๑
	รวม	๑๘,๖๒๙,๙๙๐.๔๘	๑๐๐

ตารางที่ ๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	จำนวน โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ (%)	วงเงินงบประมาณที่ได้รับ การคัดเลือกและราคา (บาท)	คิดเป็นร้อย ละของวงเงิน งบประมาณ (%)
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๙๙	๙๐	๔,๐๕๙,๒๙๐.๔๘	๒๑.๗๙
วิธีคัดเลือก	๒๒	๑๐	๑๔,๕๗๐,๗๐๐	๗๘.๒๑
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐	๑๘,๖๒๙,๙๙๐.๔๘	๑๐๐

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการ ที่ดำเนินการมากที่สุด เนื่องจากมีโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งการดำเนินการ เป็นไปตามวงเงินที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ (๒)

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

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

(๑) การส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 0.00 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 ไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง หรือ ข้อเท็จจริง

๓.๒ มีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก

๓.๓ ระเบียบบางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งบุคลากรเข้าใจ คลาดเคลื่อน ทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค

**ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส หรือรายเดือน
๒. จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ โดยกำหนดระยะเวลาของ กระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และคู่มือสำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน
๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับรูปแบบ คุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ จะสามารถลง นามได้ และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในปีงบประมาณนั้นๆ
๔. จัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาและศึกษาทำความเข้าใจในขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๕. ประสานงานให้แต่ละกอง/ฝ่าย จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและให้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน
๗. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญา อบต. หรือไม่

### ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีการควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติ การตรวจ รับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
๒. จัดสรรบุคลากร ที่มีความรู้ด้านกฎหมาย มาปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองคลัง เนื่องจาก การ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กระบวนการมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบและกฎหมาย ข้างเคียงอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายมะร่อวี มะอีซอ)  
เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกลายुकละ โทร. ๐ ๗๓๖๔ ๗๕๔๒

ที่ ๗๑๑๐๒/-

วันที่ - 2 มี.ค. 2566

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกลายुकละ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกลายुकละ ได้จัดทำข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ โดยได้ดำเนินการตามแผนฯ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง ขอรายงานผลการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตลอดจนผลการวิเคราะห์ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดของการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตนำรายงานผลการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....*มรรอวี*.....

(นายมรรอวี มะอ็ซอ)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....*สุดาพร*.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสุดาพร เต่นสมิตร)

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา  
- เพื่อโปรดทราบ

.....  
.....  
.....

(นายพีรฑูร์ ลอดิง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา  
- เห็นควรดำเนินการ

.....  
.....  
.....

(นายพีรฑูร์ ลอดิง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา

เห็นชอบ/ลงนาม

(นายวันชัย อีซอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา