



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปางตาไว กองคลัง งานพัสดุ

ที่ กพ ๗๖๙๐๑.๒/๔๑๓

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองคลังการบริหารส่วนตำบลปางตาไว

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ และงบประมาณที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลปางตาไว อนุมัติให้เบิกจ่ายจากเงินสะสมในปี ๒๕๖๓ งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางตาไว จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำรายการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ บัญญัติว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

/ ในปีงบประมาณ...

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๑๗	๙๘.๑๙
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	๔	๑.๘๑
รวมทั้งหมด	๒๒๑	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปทั้งสิ้น ๒๒๑ โครงการ โดยพบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๑๗ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๑๙ รองลงมาคือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) จำนวน ๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๘๑

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ (บาท)	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	คงเหลืองบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔,๒๓๙,๒๕๗.๒๘	๑๓,๕๙๑,๒๕๗.๒๘	๖๔๘,๐๐๐.๐๐	๔.๕๕
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	๗,๔๗๓,๐๐๐.๐๐	๖,๔๒๘,๖๙๐.๐๐	๑,๐๔๔,๓๑๐.๐๐	๑๓.๙๗
รวมทั้งหมด	๒๑,๗๑๒,๒๕๗.๒๘	๒๐,๐๑๙,๙๔๗.๒๘	๑,๖๙๒,๓๑๐.๐๐	๗.๗๙

จากตารางที่ ๒ งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๒๑,๗๑๒,๒๕๗.๒๘ บาท พบว่าวงงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวงเงินสูงสุด เป็นจำนวน ๑๔,๒๓๙,๒๕๗.๒๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๕๘ รองลงมาคือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๗,๔๗๓,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๔๒

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๒๒๑ โครงการ วงเงินงบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ๒๑,๗๑๒,๒๕๗.๒๘ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ (ลงนามในสัญญา) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๑๙,๙๔๗.๒๘ บาท คงเหลืองบประมาณจำนวน ๑,๖๙๒,๓๑๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗.๗๙

ปัญหาและอุปสรรค

๑. หน่วยงานต้นเรื่อง ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ทำให้เอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการล่าช้า เกิดความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยังขาดความเข้าใจและประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้บางครั้งเกิดปัญหาในการทำงาน

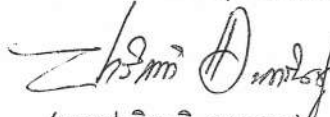
/แนวทางแก้ไข...

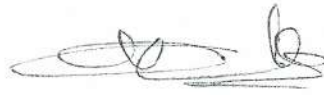
แนวทางแก้ไข

๑. จัดทำสมุดคู่มือ เพื่อส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หากเอกสารไม่ครบถ้วน งานพัสดุจะส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาด และทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรม และศึกษาระเบียบฯ ให้เข้าใจยิ่งขึ้น เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้มีการเผยแพร่ต่อไป

  
(นางปาริชาติ บุญขาว)  
เจ้าหน้าที่



(นายอนุพล เชื้อนยง)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(ลงชื่อ) จ.ส.ต. ....

(ประทวน แสนสม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางตาไว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปางตาไว

- (  ) พิจารณาแล้ว เห็นชอบ/อนุมัติ  
(  ) พิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายปัญญา ประดาพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปางตาไว