



รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการจัดหาพัสดุ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

กองคลัง
อบต.ท่าสะท้อน
๐๗๗-๓๘๐๖๙๐

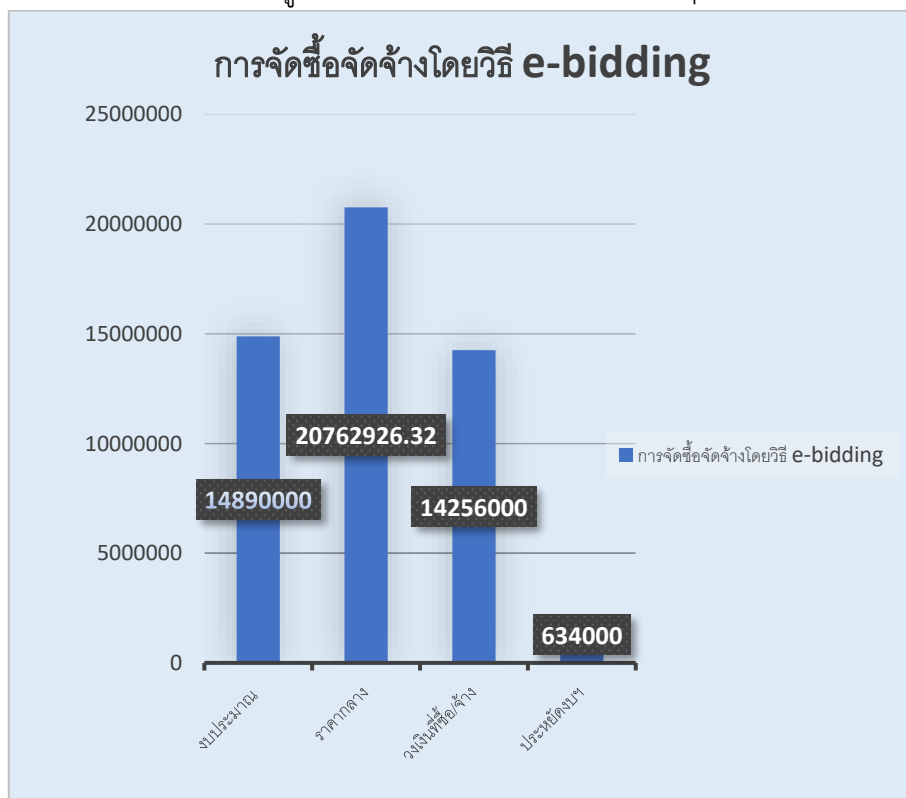
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

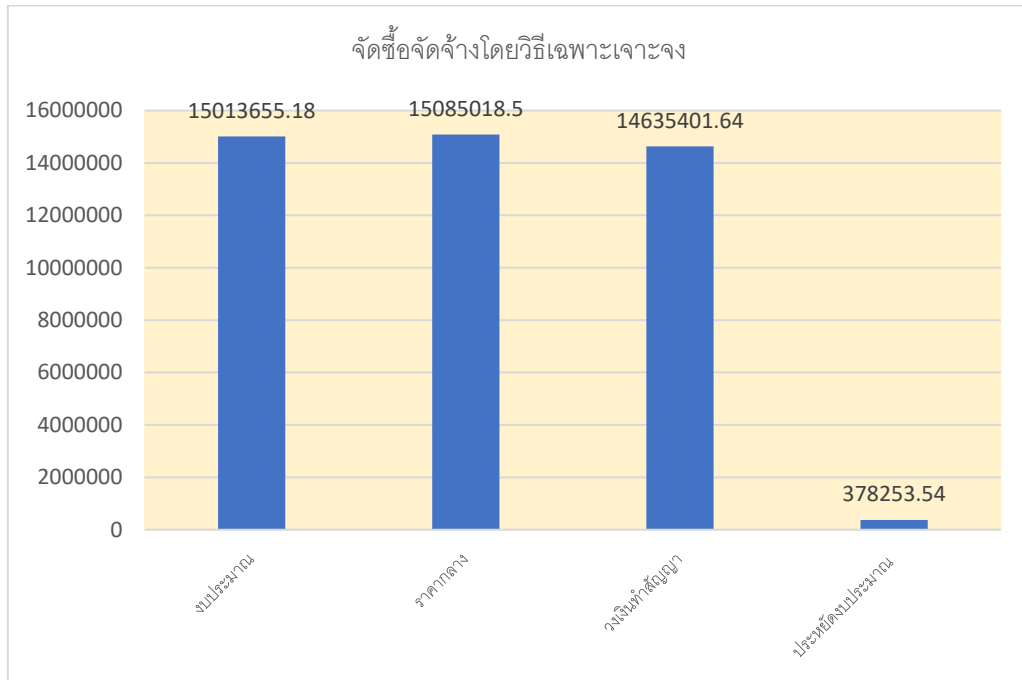
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ขอจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อประกอบเป็นข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
ซึ่งจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินสะสม และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

วิธีซื้อ/จ้าง	จำนวนโครงการที่ตั้งไว้	งบประมาณ	ราคากลาง	วงเงินที่ซื้อ/จ้างจริง	งบฯที่ประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณ
1.วิธี e-bidding	9	14,890,000.00	20,762,926.32	14,256,000.00	634,000.00	4.26
2. วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-
3. วิธีเฉพาะเจาะจง	21	7,276,773.92	6,977,173.92	6,991,873.92	284,900.00	3.92
4. จ้างที่ปรึกษา	-	-	-	-	-	-
รวม	30	22,166,773.92	27,740,100.24	21,247,873.92	918,900.00	26.31

แผนภูมิแสดงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ





สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- การ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินงบประมาณ ๑๔,๘๙๐,๐๐๐.-บาท ราคากลาง ๒๐,๗๖๒,๙๒๖.๓๒ บาท วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน ๑๔,๒๕๖,๐๐๐.- บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวนเงิน ๖๓๔,๐๐๐.- บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๖ ของวงเงินงบประมาณ

คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๓๔ ของราคากลาง

- การ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ๑๕,๐๑๓,๖๕๕.๔๘ บาท ราคากลาง ๑๕,๐๘๕,๐๑๘.๕๐ บาท วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน ๑๔,๖๓๕,๔๐๑.๖๔ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวนเงิน ๓๗๘,๒๕๓.๘๔ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒.๙๘ ของวงเงินงบประมาณ

คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๔๑ ของราคากลาง

จะเห็นได้ว่า หากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding จะสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างได้มากกว่าวิธีเฉพาะเจาะจง

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อเสนอแนะ
๑. หน่วยงานต้องการที่ตรงการใช้พัสดุ ไม่ได้วางแผนล่วงหน้าและเผื่อระยะเวลาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ได้พัสดุไม่ทันต่อความต้องการใช้งานและกระทบกับการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เช่นการไม่ได้วางแผนล่วงหน้าและต้องโอนงบประมาณมาตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ต้องวางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า โดยรวมระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุที่ทันต่อความต้องการใช้และไม่กระทบกับงบประมาณรายจ่าย

<p>๒. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัสดุ ความชำนาญในการบริหารสัญญา และการตรวจรับงานตามข้อกำหนดในสัญญา</p>	<p>ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริหารสัญญา ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้การตรวจรับงานไม่เกิดปัญหาข้อผิดพลาด และเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา และก่อนดำเนินการควรประชุมชี้แจงคณะกรรมการและผู้ควบคุมให้เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการบริหารสัญญา และรายละเอียดตามสัญญาจ้าง</p>
<p>๓. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เจ้าหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด</p>	<p>สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้น ปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ</p>
<p>๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>จัดกรอบอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น</p>
<p>๕. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และค วา นิ จ ฉ ย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลใน หลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๖. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน</p>
<p>๗. เจ้าของหน่วยงานต้องการที่ดำเนินการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เข้าใจในเรื่องงบประมาณทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เช่นค่าซ่อมแซมถนน ซึ่งงบประมาณดำเนินการอยู่ในหมวดงบประมาณ ประเภทค่าซ่อมแซมค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างแต่ขออนุมัติเบิกในหมวดค่าใช้สอยประเภทค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานควรศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์การจำแนกงบประมาณและควรศึกษาอบรมหาความรู้เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>