



รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
หรือการจัดการจัดหาพัสดุ  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

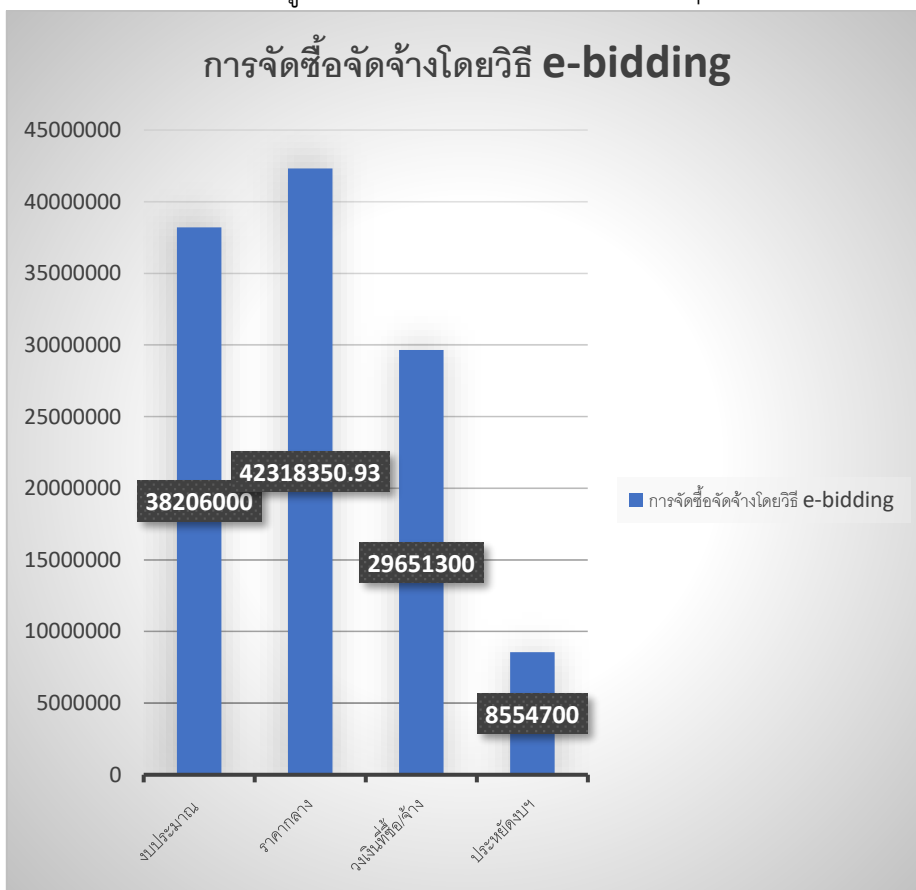
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

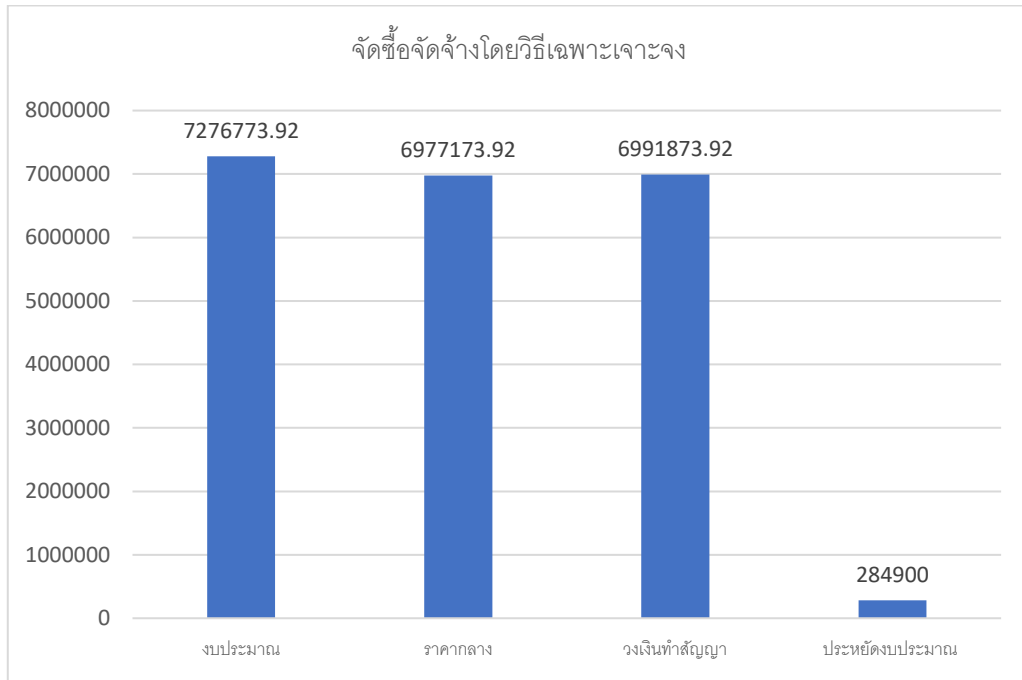
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ขอจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อประกอบเป็นข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีซื้อ/จ้าง	จำนวนโครงการที่ตั้งไว้	งบประมาณ	ราคากลาง	วงเงินที่ซื้อ/จ้างจริง	งบบัญชีประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณ
1.วิธี e-bidding	26	38,206,000.00	42,318,350.93	29,651,300.00	8,554,700.00	22.39
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	47	45,482,773.92	49,295,524.85	36,643,173.92	8,839,600.00	26.31

แผนภูมิแสดงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ





### สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินงบประมาณ ๓๘,๒๐๖,๐๐๐ บาท ราคากลาง ๔๒,๓๑๘,๓๕๐.๙๓ บาท วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน ๒๙,๖๕๑,๓๐๐ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวนเงิน ๘,๕๕๔,๗๐๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓๙ ของวงเงินงบประมาณ

คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๒๑ ของราคากลาง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ๗,๒๗๖,๗๗๓.๙๒ บาท ราคากลาง ๖,๙๗๗,๑๗๓.๙๒ บาท วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน ๖,๙๙๑,๘๗๓.๙๒ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวนเงิน ๒๘๔,๙๐๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๓.๙๒ ของวงเงินงบประมาณ

คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๘ ของราคากลาง

จะเห็นได้ว่า หากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding จะสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างได้มากกว่าวิธีเฉพาะเจาะจง

### ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อเสนอแนะ
๑. หน่วยงานต้องการที่พัสดุไม่ได้วางแผนล่วงหน้าและเผื่อระยะเวลาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ได้พัสดุไม่ทันต่อความต้องการใช้งานและกระทบกับการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เช่นการไม่ได้วางแผนล่วงหน้าและต้องโอนงบประมาณมาตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่	หน่วยงานที่ต้องการที่พัสดุ ต้องวางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า โดยรวมระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุที่ทันต่อความต้องการใช้และไม่กระทบกับงบประมาณรายจ่าย

<p>๒. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัสดุ ความชำนาญในการบริหารสัญญา และการตรวจรับงานตามข้อกำหนดในสัญญา</p>	<p>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริหารสัญญา ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้การตรวจรับงานไม่เกิดปัญหาข้อผิดพลาด และเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา และก่อนดำเนินการควรประชุมชี้แจงคณะกรรมการและผู้ควบคุมให้เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการบริหารสัญญา และรายละเอียดตามสัญญาจ้าง</p>
<p>๓. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เจ้าหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด</p>	<p>สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้นปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ</p>
<p>๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>จัดกรอบอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น</p>
<p>๕. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และค วา นิ จ ฉั ย ต่ า ง 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>