



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง
เรื่องรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามแบบหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence - Based Integrity and Transparency Assessment ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ดังนั้น เพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จึงประกาศรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิบูลย์ ตรีอินทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง



รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- ๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคามีเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- ๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- ๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมักำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ได้จัดทำรายการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑.สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 - จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ผลการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณที่ประหยัดได้

-ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการ/เรื่อง(ครั้ง)	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตามสัญญา/ ข้อตกลง(บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑	๓,๑๗๙,๒๘๐.๒๐	๒,๔๔๙,๐๐๐.๐๐
วิธีคัดเลือก	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๖	๙,๑๖๙,๓๐๐.๐๐	๙,๑๑๖,๕๐๐.๐๐
การจ้างที่ปรึกษา	-	-	-
การจ้างออกแบบ	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๔๗	๑๒,๓๔๘,๕๘๐.๒๐	๑๑,๖๑๕,๕๐๐.๐๐

จากตารางแสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สรุปเพิ่มเติมได้ดังนี้

วิธีเฉพาะเจาะจง สามารถจำแนกออกเป็น

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงการ/เรื่อง		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
		วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป	วิธี คัดเลือก	วิธี เฉพาะเจาะจง	การจ้างที่ ปรึกษา	การจ้าง ออกแบบ
ครั้ง	๔๗	๑	-	๔๖	-	-
ร้อยละ %	๑๐๐	๒.๑๓	-	๙๗.๘๗	-	-

พิจารณาแยกตามจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๔๖ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุด เนื่องจากมีโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างปลงการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๒ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
		วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	การจ้างที่ปรึกษา	การจ้างออกแบบ
จำนวนเงิน (บาท)	๑๑,๖๑๕,๕๐๐.๐๐	๒,๔๙๙,๐๐๐.๐๐	-	๙,๑๑๖,๕๐๐.๐๐	-	-
ร้อยละ %	๑๐๐	๒๑.๕๑		๗๘.๔๙		

พิจารณาแยกตามจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๙,๑๑๖,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๔ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตามสัญญา/ข้อตกลง (บาท)	ประหยัดงบประมาณ	
			จำนวนเงิน(บาท)	คิดเป็นร้อยละ (%)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓,๑๗๙,๒๘๐.๒๐	๒,๔๙๙,๐๐๐.๐๐	๖๘๐,๒๘๐.๒๐	๒๑.๔๐
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๙,๑๖๙,๓๐๐.๐๐	๙,๑๑๖,๕๐๐.๐๐	๕๒,๘๐๐.๐๐	๐.๕๘
การจ้างที่ปรึกษา	-	-	-	-
การจ้างออกแบบ	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๑๒,๓๔๘,๕๘๐.๒๐	๑๑,๖๑๕,๕๐๐.๐๐	๗๓๓,๐๘๐.๒๐	๒๑.๙๘
คิดเป็นร้อยละ (%)	๑๐๐	๙๔.๐๖	๕.๙๔	

พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพบว่า งบประมาณที่ประหยัดได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๗๓๓,๐๘๐.๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕.๙๔

ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สามารถประหยัดงบประมาณผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๓๓,๐๘๐.๒๐บาท คิดเป็นร้อยละ ๕.๙๔ของจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการต่างๆ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลให้มีความละเอียดเข้าใจอย่างถ่องแท้ ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่างๆ มีความล่าช้า
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นระเบียบที่ประกาศออกใช้ โดยได้ทำการยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานอาจยังไม่มี ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานยังไม่ถูกต้องและมีความล่าช้า
๓. การทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งต้องทำงานโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมีเวลาการใช้งานจำกัดเวลาแต่ละครั้ง ดังนั้นควรบันทึกข้อมูลชั่วคราวบ่อยๆ เพื่อป้องกันข้อมูลที่ดำเนินการแล้วสูญหาย
๔. ในบางครั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะทำการแก้ไขปรับปรุง ทำให้ขณะที่บันทึกข้อมูลลงระบบไม่สามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว
๕. หน่วยงานขอดำเนินการปลายปีงบประมาณ
๖. หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ ไม่ค่อยเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุในระยะเวลากระชั้นชิด ซึ่งใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน มีปริมาณงานมาก ส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทาระเบียบหรือหนังสือสั่งการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแบบฟอร์มบันทึกต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๗. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อโดยไม่ได้วางแผน หรือไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากหน่วยงานจะดำเนินการขออนุมัติจัดหาพัสดุ โดยไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและเป็นการจัดหาที่มีความถี่สูง ซึ่งเป็นการจัดหางานเล็กน้อย ส่งผลให้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีปริมาณงานมากเกินความจำเป็นและเนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้เปลี่ยนมาทำในระบบ (e-GP) ทั้งหมด ทำให้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการใช้งาน อุปกรณ์มีความล้าสมัย ไม่รองรับต่อระบบงานที่พัฒนาขึ้น

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

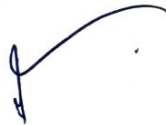
๑. ควรดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ จัดอบรม นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นศึกษาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. หน่วยงานต้องมีการพัฒนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกำหนดให้มีการดำเนินการตามแผนเช่นวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วนให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถจัดหาได้ทัน
๓. แจกแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง บูรณาการร่วมกับสำนัก/กอง/ฝ่าย ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน
๔. เพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ประชุมจากหน่วยงานทุกหน่วยงานในองค์กร เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความชำนาญ ความสามารถของเจ้าหน้าที่



(นางสาวจุฬารัตน์ สรรพโส)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



(นางศุภลักษณ์ อุ่นพิกุล) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้อำนวยการกองคลัง

-ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

(ลงชื่อ)ส.ต.ท. 

(ชูชาติ งามพรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

-ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

(ลงชื่อ).....


(นายวิบูลย์ ดรอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

หน่วยงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เดือน	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป						วิธีคัดเลือก		วิธีเฉพาะเจาะจง		รวม	
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์		วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		วิธีสอบราคา							
	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน
ตุลาคม ๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พฤศจิกายน ๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓๒๕,๒๐๐	๓	๓๒๕,๒๐๐
ธันวาคม ๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๓๘๑,๗๐๐	๒	๓๘๑,๗๐๐
มกราคม ๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๕๕๒,๓๐๐	๓	๕๕๒,๓๐๐
กุมภาพันธ์ ๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑๖๖,๐๐๐	๒	๑๖๖,๐๐๐
มีนาคม ๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๖๖๙,๕๐๐	๔	๖๖๙,๕๐๐
เมษายน ๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๓๓,๓๐๐	๑	๓๓,๓๐๐
พฤษภาคม ๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	๑,๘๖๕,๗๐๐	๕	๑,๘๖๕,๗๐๐
มิถุนายน ๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	๗	๓,๔๕๓,๙๐๐	๗	๓,๔๕๓,๙๐๐
กรกฎาคม ๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๗๕๗,๖๐๐	๓	๗๕๗,๖๐๐
สิงหาคม ๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	๖	๑,๑๑๐,๑๐๐	๖	๑,๑๑๐,๑๐๐
กันยายน ๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑	๒,๑๔๓,๒๐๐	๑๑	๒,๑๔๓,๒๐๐
รวม									๔๗	๑๑,๖๑๕,๕๐๐	๔๗	๑๑,๖๑๕,๕๐๐

(นางสาวจุฬารัตน์ สรรพโส)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางศุภลักษณ์ อุ่นพิกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง