

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลลีดา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดย ถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลลีดา ได้จัดทำ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566) ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัด เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมาผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการนำผล การวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลลีดา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนทั้งสิ้น 573 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งสิ้น 8,728,546.69 บาท ซึ่งได้จัดทำสัญญาการก่อสร้าง สัญญาซื้อขาย หนังสือขอตกลงการจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง จ้างที่ปรึกษา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดตามตารางสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบท้าย)

2. ตารางแสดงจำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนครั้ง/โครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงร้อยละของจำนวนครั้งหรือจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จัดซื้อ - จัดจ้าง	จำนวน	รายการ
-------------------	-------	--------

2.1 วิธี e - bidding จำนวน - รายการ

2.2 วิธีคัดเลือก จำนวน - รายการ

2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 573 รายการ

จำนวนครั้ง (รายการ) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนรายการ)

- วิธี e - bidding คิดเป็น -

- วิธีคัดเลือก คิดเป็น -

- วิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็น 100 %

พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวน 573 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100 และ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) จำนวน - ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0 และ วิธีคัดเลือก จำนวน 0 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0

จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 งบประมาณ (บาท) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)

- วิธี E - bidding	จำนวน	-	บาท
-วิธีคัดเลือก	จำนวน	-	บาท
-วิธีเฉพาะเจาะจง	จำนวน	8,728,546.69	บาท

พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนเงินทั้งสิ้น 8,728,546.69 บาท ซึ่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 8,728,546.69 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยพิจารณาจากความเสี่ยงด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้าง ระบบงาน บุคลากร ทรัพย์สิน และงบประมาณ พบว่าทั้ง 5 ด้านในปีนี้มีความเสี่ยง เนื่องจากเหตุปัจจัย ดังนี้

3.1 ด้านโครงสร้าง มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนตามโครงสร้างในการปฏิบัติงาน

3.2 ด้านระบบงาน การบริหารจัดการมีความชัดเจน มีเอกสารหลักฐานในการ ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่บันทึกผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

3.3 ด้านบุคลากร ปัจจุบันบุคลากรทุกคน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยประมาณ 2 ปี ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับ มีการกำหนดมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานคนเก่าที่ปฏิบัติงานมานานหลายปีแล้ว สอนงานให้กับ ผู้ที่ยังมีประสบการณ์น้อยสำหรับการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมากขึ้น อีกทั้งหัวหน้าฝ่ายฯ ยังได้กำกับ ดูแลให้ความรู้ คำแนะนำ และมีการติดตามงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ ได้รับการอบรมสัมมนาทุกครั้งที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดให้มีการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เข้าร่วมสัมมนา เพื่อเป็นการเพิ่มเครือข่ายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และรวดเร็วมากขึ้น

3.4 ด้านทรัพย์สิน มีเครื่องมือเครื่องใช้ อาทิ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน

3.5 ด้านงบประมาณ ส่วนใหญ่ไม่ได้รับการจัดสรรครบถ้วนตามที่ขอจัดสรร

3.6 กองคลัง งานพัสดุ ได้นำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2566

4. การประหยัดงบประมาณ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวนทั้งสิ้น 573 ครั้ง โดยภาพรวมสามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวนทั้งสิ้น 62,520 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.72 ของงบประมาณที่ขอจัดสรร โดยวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นจำนวนเงิน 8,791,066.69 บาท และงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจริงจำนวนเงิน 8,728,546.69 บาท

5. ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา ได้ดำเนินการ จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบโดยมีกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุประสบปัญหา และอุปสรรคการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในทางปฏิบัติ ดังนี้

5.1 จำนวนรายการมีจำนวนมาก เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีต้องรับผิดชอบ โดยตรงทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนน้อย และการจัดซื้อ-จัดจ้างในวันเดียวมีจำนวนมาก ราคาเกิน 5,000 บาท ต้องดำเนินการในระบบ e-GP อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดได้ และความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

5.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบาง โครงการไม่ชัดเจนและมีความซับซ้อนอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง กองคลัง งานพัสดุได้ทำให้เกิดความครอบคลุม โปร่งใส และตรวจสอบได้

5.3 การสืบราคากลาง โดยการสืบราคาจากผู้ค้า ต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหา หรือสืบหา ซึ่งต้องสืบหาจากแหล่งข้อมูลหรือจากผู้ค้ารายใหม่ ๆ ตลอดเวลา เพื่อให้ได้ข้อมูลราคา ที่หลากหลาย และหากได้ข้อมูลราคาจากผู้ค้ารายใดแล้ว แต่กรมไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างจากรายนั้น ๆ เนื่องจากราคาสูงกว่ารายอื่น ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ผู้ค้าไม่ให้ความร่วมมือที่จะให้ราคา หรือการสืบราคากลาง เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ส่งผล ให้ใช้เวลาในการติดต่อมากขึ้น เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุมีความจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเป็นการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น

5.5 กรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) อยู่ตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการศึกษา ทำความเข้าใจขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้วยตนเอง ส่งผล ให้การปฏิบัติงานล่าช้า

5.6 กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนมาก และมีการออกใหม่อยู่เป็นระยะ ๆ มีความยุ่งยากซับซ้อน หลายเรื่องมีความไม่ชัดเจน ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องมีการหารือกรมบัญชีกลางในหลายเรื่อง ส่งผล ให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

6. แนวทางการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

6.1 จัดส่งเจ้าหน้าที่ให้ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา จากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ที่จัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการพัสดุทุกครั้ง เพื่อให้ได้ความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ อันหลากหลายเพิ่มมากขึ้น โดยการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการเข้ารับการฝึกอบรม และเมื่อกลับจาก การฝึกอบรมจะนำความรู้ใหม่ ๆ ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่รายอื่น ๆ ได้รับทราบโดยทั่วกัน

6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องหมั่นหาความรู้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ทราบระเบียบ กฎหมาย ที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

6.3 สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ได้มีความรู้ความเข้าใจเพื่อให้จัดทำได้ตรงตามความต้องการใช้งาน และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย พร้อมทั้งให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ให้พร้อมก่อนการอนุมัติเงิน เนื่องจาก เป็นขั้นตอนที่สามารถดำเนินการไว้ล่วงหน้าได้เมื่อมีความต้องการใช้พัสดุนั้น ๆ

6.4 แจ้งเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกคนให้ทราบ และมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

7. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่กรมเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

7.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ

7.2 เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

7.3 เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

7.4 เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ผ่านการฝึกอบรม ให้มีสิทธิ ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ตามนัย มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติฯ

8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา ในการจัดซื้อจัดจ้างในลำดับแรกก็จะเป็นคุณสมบัติของผู้รับจ้าง และผู้ขาย ในพื้นที่ไม่ครบถ้วน จึงได้แนะนำให้เขา ไปขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และไปจดทะเบียน sme เพื่อให้เป็นไปตามเจตจำนงของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ซึ่งท่านเหล่านั้นก็รับปากว่าจะไปดำเนินการ

- อุปสรรค ก็คือเรื่องของแต่ละพื้นที่ก็จะมีผู้รับจ้าง แลผู้ขายน้อย ซึ่งมีตัวเล็กในการสรรหาน้อย และอีกส่วนหนึ่งคือ เราต้องการที่จะให้มีเงินหมุนเวียนในพื้นที่ให้มากที่สุด และการจัดส่งในพื้นที่จะได้รับความสะดวกไม่ไกลมากนัก ก็จะได้มีความเจริญรุ่งเรืองในพื้นที่

- ข้อเสนอแนะ ส่วนตัวก็รู้สึกว่าการออกกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ก็จะมีผู้รู้ในหลักการก็ได้เขียนออกมา ซึ่งมาบังคับใช้ ในทางปฏิบัติก็จะมีรายละเอียดปลีกย่อยซึ่งดำเนินการแล้วก็เกิดปัญหา ทั้งความเข้าใจของตัวเจ้าหน้าที่เอง และแนวทางปฏิบัติ ใช้ไปพักหนึ่ง ต่อมาก็ยกเลิกหนังสือสั่งการเพิ่มเข้า ตัดออก โดยที่ผู้ที่เขียน และออกแบบขั้นตอนการดำเนินงาน ไม่ประสบความสำเร็จก็ยกเลิกไป แต่ปัญหาลำหรับเจ้าหน้าที่มันไม่ได้หมดไป ยังต้องแก้ปัญหารในสิ่งที่ทำตามหนังสือสั่งการ ในอดีต คงต้องไปอบรมหาความรู้ความเข้าใจ ต่อไป

ผู้จัดทำ นายทศพร คงกระพันธ์
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรรณทิพา บุญมา
ผู้อำนวยการกองคลัง

