



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส ได้จัดทำ
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ จึงขอประกาศรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
การจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายรอปา อีซอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนครราชสีมา

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขึ้น เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ สามารถบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถขับเคลื่อนการทำงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งตอบสนองกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ซึ่งมุ่งเน้นดัชนี ในเรื่องดังนี้

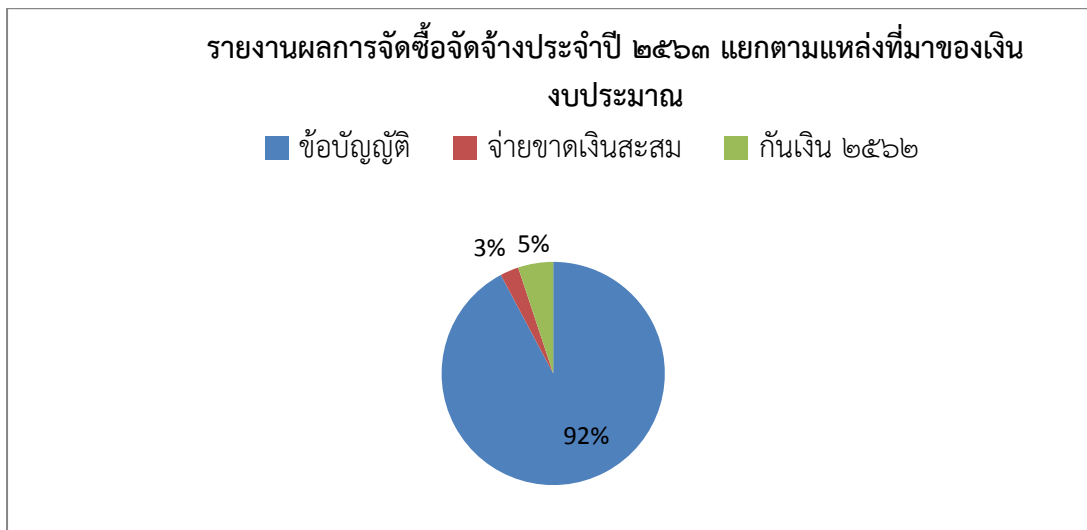
๑. ความโปร่งใส (Transparency)
๒. ความรับผิดชอบ (Accountability)
๓. คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน (Integrity in Service Delivery)
๔. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture)
๕. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก ให้คล่องตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง และวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๖๑ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ชักซ้อมการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๘๔ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement) รวมทั้งประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละปีงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะจึงได้จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาในภาพรวมตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

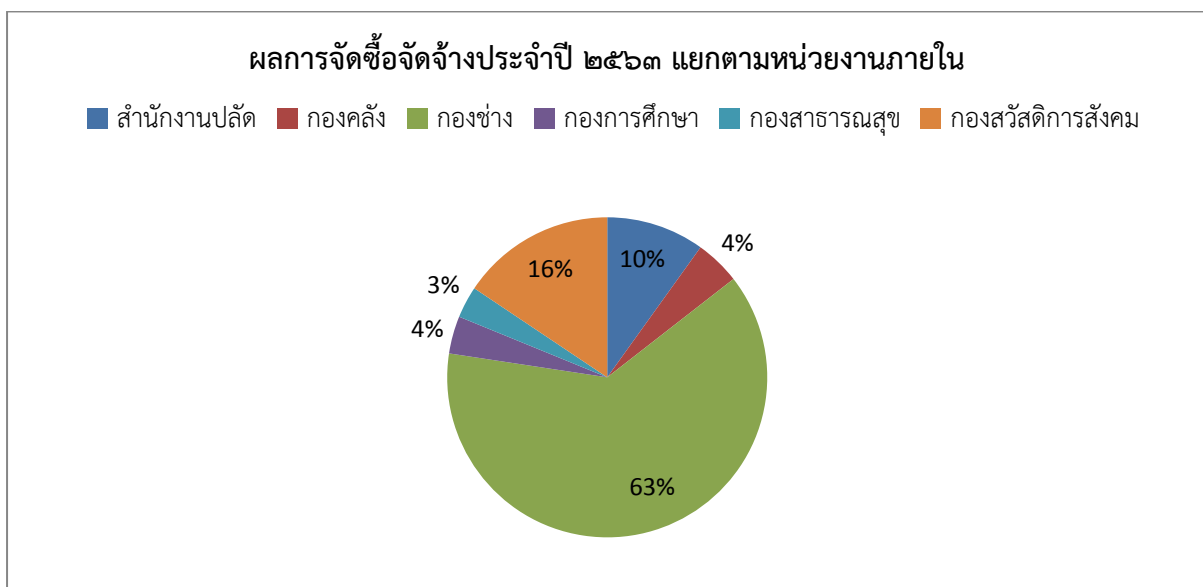
ตารางที่ ๑ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓ แยกตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ

แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง		รวมทั้งสิ้น โครงการ
	โครงการจัดซื้อ	โครงการจัดจ้าง	
ตามข้อบัญญัติ	๑๓๙	๑๖๙	๓๐๘
จ่ายขาดเงินสะสม	-	๙	๙
กัณเงิน ๒๕๖๒	-	๑๗	๑๗
		รวมทั้งสิ้น	๓๓๔



ตารางที่ ๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓ แยกตามหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมโนะ (แบบ สขร.๑)

ลำดับที่	ฝ่าย/กอง/สำนัก	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนครั้ง	เบิกจ่ายร้อยละของวงเงินทั้งหมด
๑	สำนักงานปลัด	๔,๐๐๑,๑๓๖.๒๖	๑๐๒	๙.๙๑
๒	กองคลัง	๑,๘๓๙,๙๘๒.๐๐	๒๗	๔.๕๖
๓	กองช่าง	๒๕,๓๙๓,๖๓๒.๙๙	๖๘	๖๒.๙๒
๔	กองการศึกษาฯ	๑,๕๒๗,๗๖๖.๒๓	๔๗	๓.๗๙
๕	กองสาธารณสุขฯ	๑,๒๙๖,๐๔๙.๔๕	๗๓	๓.๒๑
๖	กองสวัสดิการสังคม	๖,๓๐๐,๖๔๓.๓๐	๑๗	๑๕.๖๑
รวม		๔๐,๓๕๙,๒๑๐.๒๓	๓๓๔	๑๐๐.๐๐

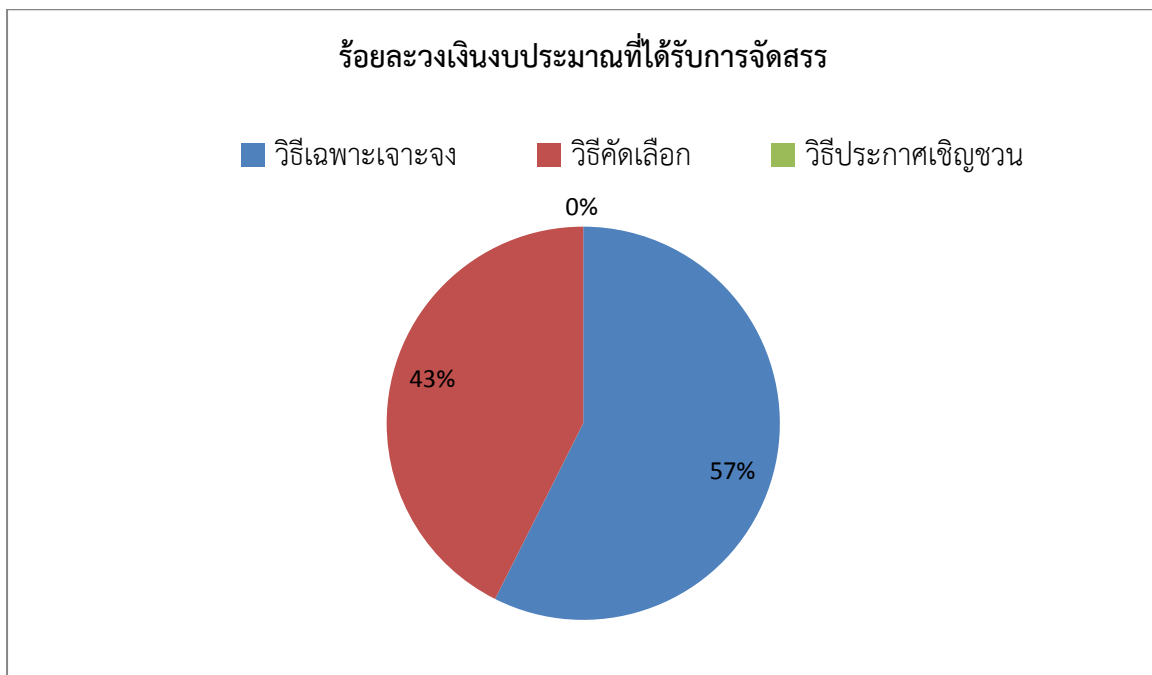


ตารางที่ ๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	จำนวน โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ (%)	วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับการ คัดเลือกและราคา (บาท)	คิดเป็นร้อยละ ของวงเงิน งบประมาณ (%)
วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๑๐	๙๒.๘๑	๒๓,๑๖๕,๘๑๐.๒๓	๕๗.๔๐
วิธีคัดเลือก	๒๔	๗.๑๙	๑๗,๑๙๓,๔๐๐	๔๒.๖๐
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	๐.๐๐	๐	๐
รวมทั้งสิ้น		๑๐๐	๔๐,๓๕๙,๒๑๐.๒๓	๑๐๐

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร.๑ จำนวน ๓๑๐ ครั้ง

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุด เนื่องจากมีโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามวงเงินที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

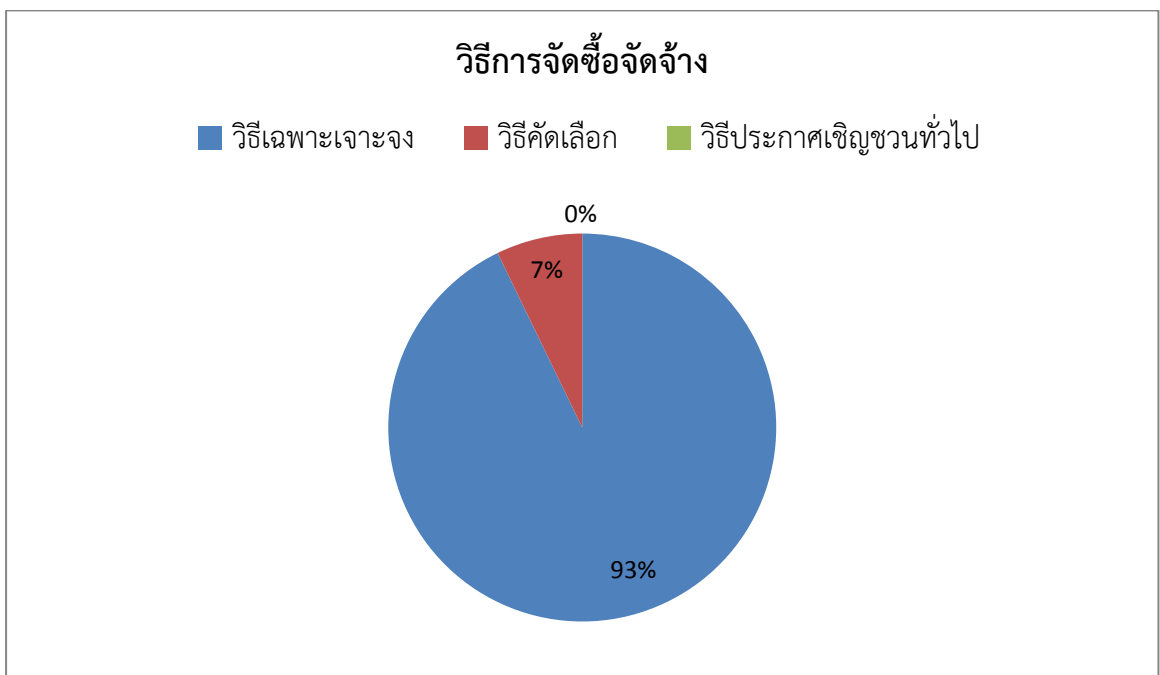


การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปได้ดังนี้

(๑) การส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐ ของจำนวนโครงการ/เรื่องทั้งหมด

(๒) การลดปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างโดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข เข้ายื่นข้อเสนอวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๗.๘๑ ของจำนวนโครงการ/เรื่องทั้งหมด และวิธีคัดเลือก คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๙ ของจำนวนโครงการ/เรื่องทั้งหมด

จากตารางแสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สรุปเพิ่มเติมได้ดังนี้



พิจารณาแยกตามจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๓๑๐ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๘๑ รองลงมา วิธีคัดเลือก คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๙ และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐ ตามลำดับ

พิจารณาแยกตามจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง

จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๒๓,๑๖๕,๘๑๐.๒๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๔๐ รองลงมาวิธีคัดเลือก จำนวน ๑๗,๑๙๓,๔๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๖๐ และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐ ตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถประหยัดงบประมาณผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๓๓,๐๓๔.๗๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๖ ของจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดของการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. ปัญหาของส่วนราชการ

๑.๑ แบบรายการ แบบแปลน และการกำหนดคุณลักษณะฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนที่กำหนดไว้

๑.๒ มีการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน และวงเงินที่ได้รับทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที

๑.๓ ไม่มีวิศวกร ทำให้ต้องขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา

๑.๔ บุคลากรควรมีการอบรมในหลักสูตรต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และควรพัฒนา รวมทั้งศึกษาระเบียบฯ ที่เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก

๒.๑ งบประมาณที่ได้รับบางครั้งไม่เพียงพอ เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้น และไม่เป็นไปตามแผน

๓. ปัญหาที่เกิดจากกฎระเบียบและมาตรฐานราคากลาง

๓.๑ มาตรฐานราคากลางบางรายการ ไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริง

๓.๒ มีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก

๓.๓ ระเบียบบางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งบุคลากรเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส หรือรายเดือน

๒. จัดทำกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และคู่มือสำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับรูปแบบ คุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้จะสามารถลงนามได้ และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในปีงบประมาณนั้นๆ

๔. จัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาและศึกษาทำความเข้าใจในขั้นตอน และ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

๕. ประสานงานให้แต่ละกอง/ฝ่าย จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญา อบต. หรือไม่

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีการควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติ การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดสรรบุคลากร ที่มีความรู้ด้านกฎหมาย มาปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองคลัง เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กระบวนการมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบและกฎหมายข้างเคียงอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสารีปะ รอดเสะ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายรอปา อีซอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ภาคผนวก