

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒๕ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๙๒๑,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนสองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) และองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้	หมายเหตุ
๑	ตกลงราคา	๔๑๖,๐๐๐.๐๐	๔๐๙,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	
๒	สอบราคา	๑,๒๐๕,๐๐๐.๐๐	๑,๒๐๓,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	
๓	ประกวดราคา	๒,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๒๙๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	
๔	วิธีพิเศษ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	
๕	วิธีกรณีพิเศษ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	

งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

ตารางที่ ๑ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ในภาพรวม

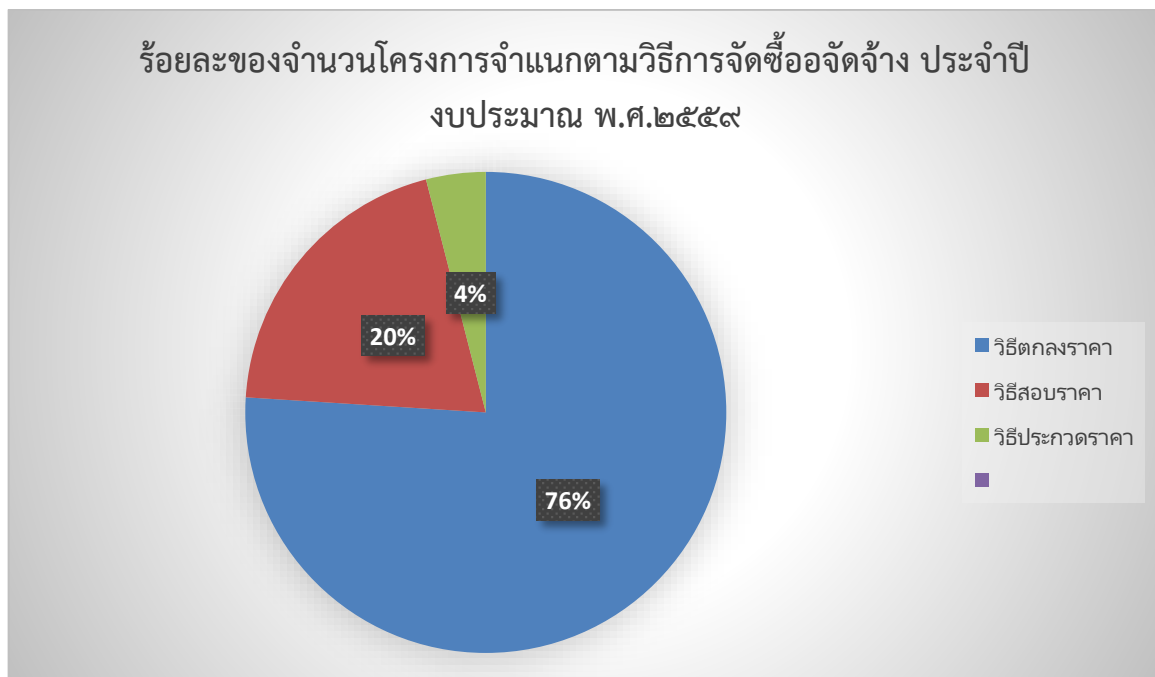


๒. ผลการวิเคราะห์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน : รายการ

จำนวน โครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	หมายเหตุ
๒๕	๑๙	๕	๑	๐	๐	
	๗๖%	๒๐%	๔	๐	๐	

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

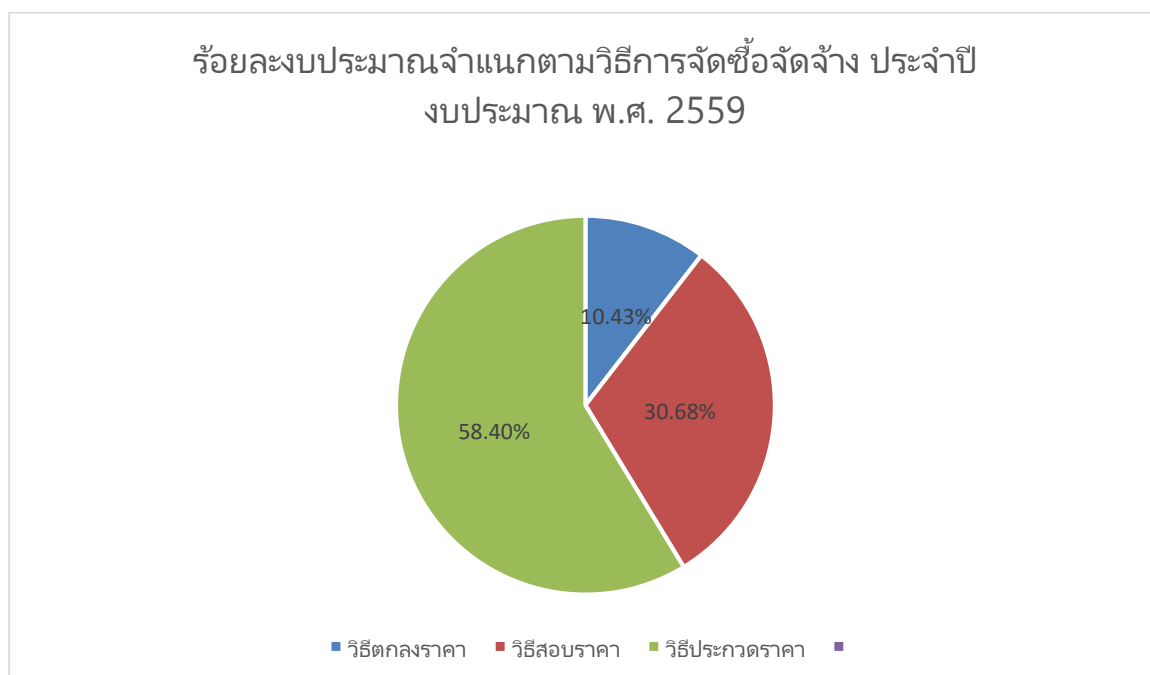


จากตารางรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๙ มีจำนวนโครงการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๒๕ รายการ พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีตกลงราคา จำนวนรายการ คิดเป็นร้อยละ ๗๖ ของจำนวนโครงการ รองลงมาคือ วิธีสอบราคา จำนวน ๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒๐ และวิธีประกวดราคา จำนวน ๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๔ ของจำนวนโครงการ

จากตารางจะเห็นว่า องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหมาน ส่วนใหญ่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๓.๓/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุฯ ตาม (๑) การจัดหาพัสดุมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา จำนวน ๑๙ โครงการ รองลงมาคือวิธีสอบราคา จำนวน ๕ โครงการ และวิธีประกวดราคา จำนวน ๑ โครงการ

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	หมายเหตุ
๓,๙๒๑,๐๐๐.๐๐	๔๐๙,๐๐๐.๐๐	๑,๒๐๓,๐๐๐.๐๐	๒,๒๙๐,๐๐๐.๐๐	๐	๐	

ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



จากตารางจะเห็นได้ว่า งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหวาน มีจำนวน ๓,๙๒๑,๐๐๐.๐๐ บาท พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา มีจำนวนสูงที่สุด เป็นจำนวนเงิน ๒,๒๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๔๐ ของจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมาคือวิธีสอบราคา เป็นจำนวนเงิน ๑,๒๐๓,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๖๘ และน้อยที่สุดคือวิธี ตกลงราคา เป็นจำนวนเงิน ๔๐๙,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๔๓ ของจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับ

ประเด็นปัญหาและอุปสรรค

หน่วยงานพัสดุกลาง กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ประสบกับปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน ทั้งปัญหาที่เกิดจากภายในองค์กรและนอกหน่วยงาน สาเหตุที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

๑. ปัญหาด้านกฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการ เช่น การจัดหาที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้มีกระบวนการหรือขั้นตอนการจัดหาล่าช้ากว่าวิธีการจัดหาวิธีการอื่น ๆ อีกทั้งปัญหาของเอกสารการดำเนินงานรับเรื่องต่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้าจึงทำให้กระบวนการบ้างขั้นตอนเกิดความล่าช้าตามไปด้วย

๒. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๓. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดยังขาดความรู้ประสบการณ์และความเข้าใจระเบียบพัสดุฯ

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรได้เตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีเวลาให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ แต่ละขั้นตอนจะมีระยะเวลาตามระเบียบ/กฎหมายกำหนดไว้ หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุ จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ แล้วมาเร่งรัดในระยยะเวลานั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบฯ

๒. ควรจัดอบรมโดยเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง