



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ที่ อค ๘๔๑๐๒/-

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ตาราง ๑

แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน(เรื่อง)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๗๗	๘๘.๓๓
วิธีคัดเลือก	๒	๑.๑๑
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๑	๐.๕๖
รวม	๑๘๐	๑๐๐

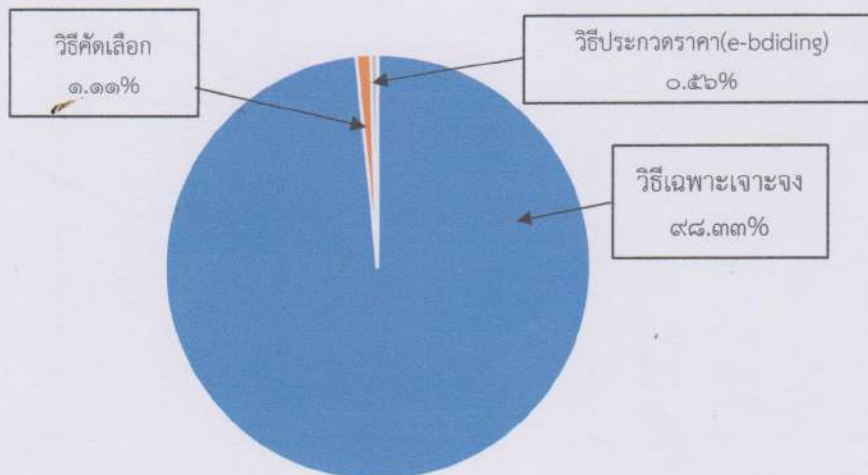
จากตาราง ๑ จะเห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น ๑๘๐ เรื่อง โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

๑.วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน ๑๗๗ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๓๓

๒.วิธีคัดเลือก เป็นจำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑.๑๑

๓.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เป็นจำนวน ๑ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๖

แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ตาราง ๒

แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ(บาท)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๗,๘๖๖,๔๑๙.๐๐	๕๖.๗๖
วิธีคัดเลือก	๕,๔๗๕,๐๐๐.๐๐	๓๙.๕๑
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๕๑๗,๐๐๐.๐๐	๓.๗๓
รวม	๑๓,๘๕๘,๔๑๙.๐๐	๑๐๐

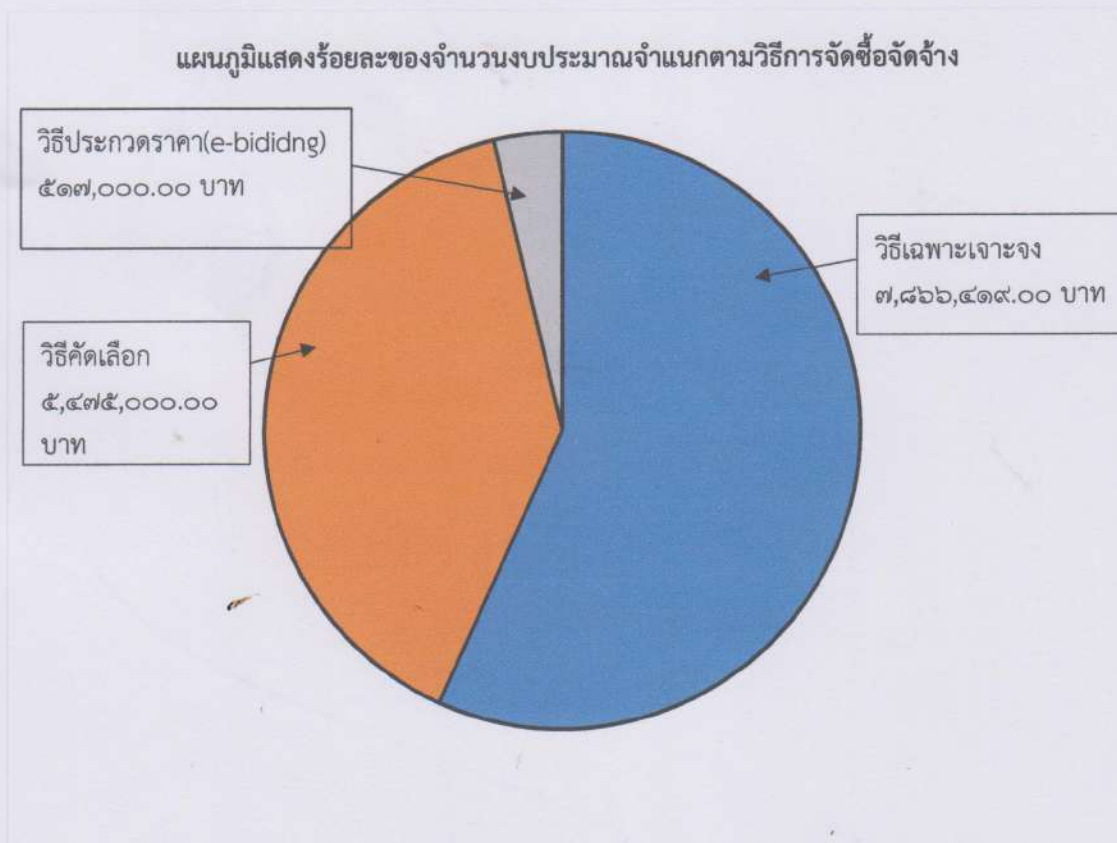
จากตาราง ๒ จะเห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูงได้ใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น ๑๓,๘๕๘,๔๑๙.๐๐ บาท(สิบสามล้านแปดแสนห้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

๑.วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน ๗,๘๖๖,๔๑๙.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๗๖

๒.วิธีคัดเลือก เป็นจำนวน ๕,๔๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๕๑

๓.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เป็นจำนวน ๕๑๗,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๓

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- การกำหนดคุณลักษณะสุ่มเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อแบบเจาะจง

- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย

- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า

- การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้เคียงกัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการ โดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลด ที่เกิดจากปัญหาในงาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด

๑.๒ ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่ที่มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุ

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย

๒. แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

๒.๑ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง

- เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนด คุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่าง น้อย ๓ ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียด ของเนื่องงาน การประมาณราคาให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดหา

- การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อ ป้องกันข้อผิดพลาดและความคาดเคลื่อน และป้องกันการโอนเงินผิดพลาด ให้ดำเนินการดังนี้

ตรวจสอบเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/ร้านค้า/ห้าง/บริษัท เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ ฯลฯ

ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น และต้องติดกันทั้งหมด โดยไม่มีสัญลักษณ์ “-” หรือช่องว่างในเลขที่บัญชีและขอให้ระบุเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้ขาย เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดพลาด

ตรวจสอบชื่อผู้ถือบัญชีระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยห้ามใส่เครื่องหมาย “ ” และห้ามระบุเป็นภาษาไทย

ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคาร และหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน ๖ เดือน และบัญชีธนาคารต้อง เป็นบัญชีกระแสรายวัน/บัญชีออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเผื่อเรียกพิเศษโดดเด่นเด็ดขาด หรือตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขาย ต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย

- จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และมือปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์(e-book : <https://pcm.kpru.ac.th>) สำหรับบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดทำรูปแบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี วงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐ บาท ขึ้นไป

๒) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่องระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการแผนการจัดการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีศึกษา

๓) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง สิ่งที่ต้องรู้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นวาระการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ
- เมื่อจัดทำคำของบประมาณ ควรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อย
- ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เวลาที่ต้องการใช้ จะได้มีการมีพัสดุทันใช้เป็นไปตามความต้องการ รวมถึงมี เวลาในการพิจารณาพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

- ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกันหรือใช้งาน ร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ควรมีเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด จะได้ไม่ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส ๔ ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดอาจดำเนินการไม่ครอบคลุมได้

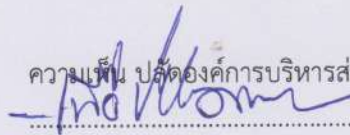
- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบครอบ

(นายสมคิด นากองศรี)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวรัชนิกร ทูลธรรม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง



(นายบุญพันธ์ ศรีหลัง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....



(นายสมศักดิ์ ขวัญแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง