



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกน้ำใส อำเภोजัตร์ส จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๗๘๘๐๒/ว.๗.๗.๗

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลูกน้ำใส

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลูกน้ำใส อำเภोजัตร์ส จังหวัดชัยภูมิ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลลูกน้ำใส อำเภोजัตร์ส จังหวัดชัยภูมิ ขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๙๖ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๘๓๖,๔๕๒.๕๒ บาท (สามสิบเอ็ดล้านแปดแสนสามหมื่นหกพันสี่ร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบองสตางค์) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	จำนวนเงินตามสัญญา	คิดเป็นร้อยละ
๑	เฉพาะเจาะจง	๒๙๒	๒๔,๒๗๓,๔๕๒.๕๒	๗๖.๒๔
๒	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๔	๗,๕๖๓,๐๐๐.๐๐	๒๓.๗๖
	รวม	๒๙๖	๓๑,๘๓๖,๔๕๒.๕๒	๑๐๐

๑.๑ สรุปผลการดำเนินการจำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				รวม
	เฉพาะเจาะจง	e-bidding	คัดเลือก	ประกวดราคา	
ต.ค.๖๗	๒๒	๑	-	-	๒๓
พ.ย.๖๗	๑๗	-	-	-	๑๗
ธ.ค.๖๗	๒๘	-	-	-	๒๘
ม.ค.๖๘	๒๓	๑	-	-	๒๔
ก.พ.๖๘	๑๔	-	-	-	๑๔
มี.ค.๖๘	๒๗	-	-	-	๒๗
เม.ย.๖๘	๒๗	-	-	-	๒๗
พ.ค.๖๘	๑๕	๑	-	-	๑๖
มิ.ย.๖๘	๒๓	-	-	-	๒๓
ก.ค.๖๘	๓๕	-	-	-	๓๕
ส.ค.๖๘	๒๘	๑	-	-	๒๙
ก.ย.๖๘	๓๓	-	-	-	๓๓
รวม(เรื่อง)	๒๙๒	๔	-	-	๒๙๖

๑.๒ สรุปผลจำนวนงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				รวม
	เฉพาะเจาะจง	e-bidding	คัดเลือก	ประกวดราคา	
ต.ค.๖๗	๑,๖๓๗,๐๓๖.๗๙	๓,๑๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	๔,๗๗๗,๐๓๖.๗๙
พ.ย.๖๗	๗๑๙,๓๓๒.๔๓	-	-	-	๗๑๙,๓๓๒.๔๓
ธ.ค.๖๗	๖๒๓,๒๕๒.๙๘	-	-	-	๖๒๓,๒๕๒.๙๘
ม.ค.๖๘	๓๗๘,๘๓๙.๐๐	๒,๕๘๓,๐๐๐.๐๐	-	-	๒,๙๖๑,๘๓๙.๐๐
ก.พ.๖๘	๑,๗๗๓,๖๔๐.๐๐	-	-	-	๑,๗๗๓,๖๔๐.๐๐
มี.ค.๖๘	๔,๐๒๗,๙๙๓.๘๐	-	-	-	๔,๐๒๗,๙๙๓.๘๐
เม.ย.๖๘	๕,๘๖๕,๒๐๕.๐๐	-	-	-	๕,๘๖๕,๒๐๕.๐๐
พ.ค.๖๘	๑,๒๔๔,๗๙๑.๐๐	๑,๒๙๔,๐๐๐.๐๐	-	-	๒,๕๓๘,๗๙๑.๐๐
มิ.ย.๖๘	๑,๑๑๔,๖๓๖.๗๙	-	-	-	๑,๑๑๔,๖๓๖.๗๙
ก.ค.๖๘	๓,๔๒๙,๘๐๑.๙๐	-	-	-	๓,๔๒๙,๘๐๑.๙๐
ส.ค.๖๘	๒,๓๗๘,๒๖๓.๗๘	๕๔๖,๐๐๐.๐๐	-	-	๒,๙๒๔,๒๖๓.๗๘
ก.ย.๖๘	๑,๐๘๐,๖๕๙.๐๕	-	-	-	๑,๐๘๐,๖๕๙.๐๕
รวม(เรื่อง)	๒๔,๒๗๓,๔๕๒.๕๒	๗,๕๖๓,๐๐๐.๐๐	-	-	๓๑,๘๓๖,๔๕๒.๕๒

๒. ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ การจัดหาพัสดุในระยะเวลาเร่งด่วน ทำให้ต้องมีการวางแผนอยู่เสมอและเสี่ยงต่อการผิดพลาดในการจัดหาพัสดุ
- ๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงและก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
- ๒.๓ ระบบ e-GP หลุดบ่อยต้องบันทึกข้อมูลใหม่ทำให้ปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง ถ้ามีผู้ใช้จำนวนมากในเวลาเดียวกัน ระบบปฏิบัติการจะช้าต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานนานกว่าปกติส่งผลทำให้อาจไม่ทันตามกำหนดเวลา
- ๒.๔ การปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาทักษะในการเรียนรู้
- ๒.๕ กรมบัญชีกลางมีการออกกฎ ระเบียบและหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันบ่อยทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เกิดความคล่องตัว
- ๒.๖ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมายเพื่อช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้อง
- ๒.๗ พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ บางข้อต้องอาศัยการตีความ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าเนื่องจากหน่วยงานต้องใช้เวลาในการหารือกับกรมบัญชีกลางเพื่อซักซ้อมความเข้าใจที่ถูกต้องและป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

- ๓.๑ ติดตามข่าวสารของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง กรณีต้องการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนเมื่อพบปัญหาในการจัดหาพัสดุควรไปติดต่อกับทางกรมบัญชีการโดยตรง หรือปรึกษากับสำนักงานคลังจังหวัดในเบื้องต้น

- ๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเร่งด่วนหรือโครงการที่มีจำนวนเงินสูง และมีกำหนดระยะเวลาที่จำกัด จะต้องเตรียมความพร้อมในการดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่กำหนด โดยเร่งศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และวางแผนสำรองทางอื่นเพิ่มเติม หากการดำเนินการไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้
- ๓.๓ ระบบ e-GP หลุดบ่อย ให้แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้น ข้อเสนอแนะที่พบกับกรมบัญชีกลางเพื่อกรมบัญชีกลาง รับผิดชอบต่อปัญหาจะได้ปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความเสถียรยิ่งขึ้น
- ๓.๔ เตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนเบื้องต้นและศึกษาหาแนวทางโดยเทียบเคียงข้อมูลจากปีที่ผ่านมาเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าจากการสืบค้นข้อมูล
- ๓.๕ จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ จัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมายมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อช่วยแก้ปัญหาการตีความพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุที่มีจำนวนมาก ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(ลงชื่อ)

  
(นางสาวกัญชติกา เกียรติดำรงพร)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

  
(นางสาววาสนา ทองจำรูญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส.....

(ลงชื่อ).....  


(นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส.....

(ลงชื่อ).....  


(นางปรียา โพธิ์ชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส