

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี
อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้แทนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุแบบเดิม โดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้คำนิยามการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าของสินค้า นั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไป ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร

สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อพิจารณาจากบทนิยาม ถ้อยคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของภาครัฐ จึงสรุปได้ว่า หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงโดยใช้เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้ความหมายรวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติฯ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงาน สังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนการบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ ยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ ดังนี้

๑.๑ กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๑.๒ กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๑.๓ กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๔ กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๒. ทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างต้องมีรายละเอียดของรายงานขอซื้อหรือจ้าง ดังต่อไปนี้

๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

๓. ดำเนินการจัดหา วิธีการซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี

๓.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๓.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียด คุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ได้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่งดกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

๓.๑.๓ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วย

๓.๒ วิธีคัดเลือก

๓.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

๔. ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๕. การทำสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๖. การตรวจรับพัสดุ

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี จึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อนำผลที่ได้จากการรายงานไปปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป ทั้งนี้ ยังเป็นการดำเนินการให้สอดคล้องกับการติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีในรอบปีที่ผ่านมา โดยการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ แยกได้ดังนี้

๑. จำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑.๑ โครงการจัดซื้อ

จำนวน ๖๒ โครงการ

๑.๒ โครงการจัดจ้าง

จำนวน ๙๔ โครงการ

รวม จำนวน ๑๕๖ โครงการ

๒. จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวน ๑๕๒ โครงการ

๒.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๔ โครงการ

๒.๓ วิธีคัดเลือก

จำนวน - โครงการ

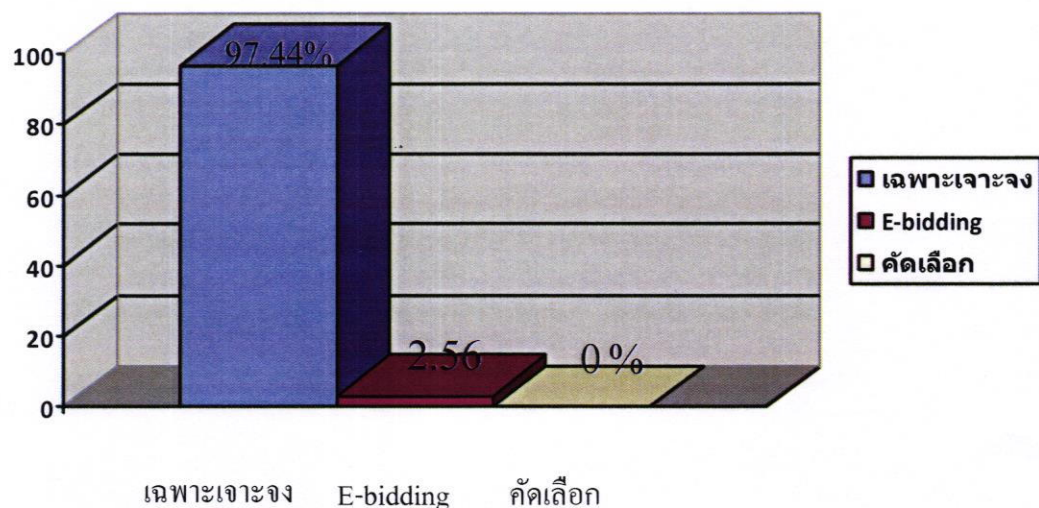
รวม จำนวน ๑๕๖ โครงการ

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จำนวนครั้งที่ จัดซื้อจัดจ้างในปี ๖๘ (โครงการ)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง(จำนวนครั้ง/โครงการ)		
	เฉพาะเจาะจง	E-bidding	คัดเลือก
๑๕๖	๑๕๒	๔	-
คิดเป็นร้อยละ	๙๗.๔๔ %	๒.๕๖ %	๐ %
ลำดับ	๑	๒	๓

จากตาราง จะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคาม วารี ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น ๑๕๖ โครงการ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้มากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๕๒ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๔ ของจำนวนโครงการที่ดำเนินการทั้งหมดในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้รองลงมา คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๖ ของจำนวนโครงการที่ดำเนินการทั้งหมดในปีงบประมาณ ๒๕๖๘



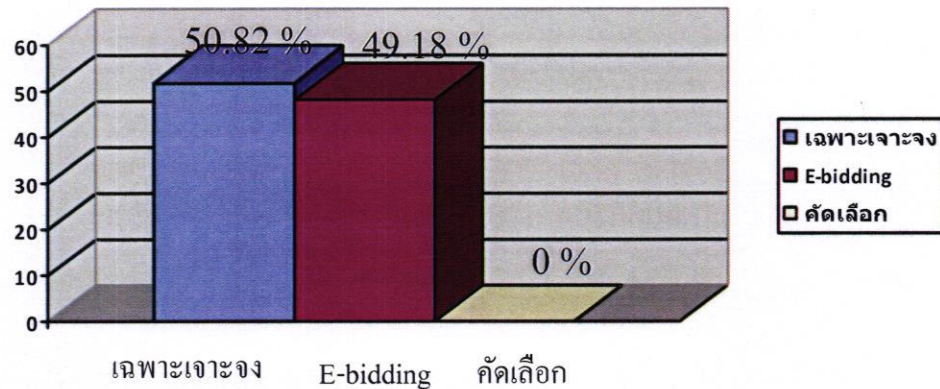
แผนภูมิที่ ๑
ร้อยละของจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งบประมาณ ที่จัดซื้อจัดจ้างในปี ๖๘ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)		
	เฉพาะเจาะจง	E-bidding	คัดเลือก
๒๔,๙๔๒,๑๐๐.๐๔	๑๒,๖๗๖,๒๐๐.๐๔	๑๒,๒๖๕,๙๐๐.๐๐	๐
คิดเป็นร้อยละ	๕๐.๘๒ %	๔๙.๑๘ %	๐ %
ลำดับ	๒	๑	๓

จากตารางจะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรัฐคามวาริ ได้ใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๔,๙๔๒,๑๐๐.๐๔ บาท โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณมากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๖๗๖,๒๐๐.๐๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๘๒
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณรองลงมา คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๒๖๕,๙๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๑๘



แผนภูมิที่ ๒
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวนทั้งสิ้น ๑๕๖ โครงการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นจำนวนเงิน ๒๔,๙๔๒,๑๐๐.๐๔ บาท และงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจริงเป็นจำนวนเงิน ๒๔,๘๓๘,๙๕๖.๕๘ บาท โดยภาพรวมการประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๑๐๓,๑๔๓.๔๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๑ ของงบประมาณที่ขอจัดสรร

ตารางที่ ๓ ตารางแสดงงบประมาณที่ประหยัดได้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่จัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง(บาท)	ประหยัดงบประมาณ (บาท)	อัตราร้อยละ %
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒,๖๗๖,๒๐๐.๐๔	๑๒,๖๓๕,๔๕๖.๕๘	๔๐,๗๔๓.๔๖	๐.๓๒
e-bidding	๑๒,๒๖๕,๙๐๐.๐๐	๑๒,๒๐๓,๕๐๐.๐๐	๖๒,๔๐๐.๐๐	๐.๕๑
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๒๔,๙๔๒,๑๐๐.๐๔	๒๔,๘๓๘,๙๕๖.๕๘	๑๐๓,๑๔๓.๔๖	๐.๔๑

จากตารางข้างต้น พบว่าอัตราการจัดซื้อจัดจ้างที่ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ประหยัดงบประมาณมากที่สุด คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๑
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ประหยัดงบประมาณรองลงมา คือ วิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๒

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากมีการอุทธรณ์การประกาศผู้ชนะ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการการประกวดราคา

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างยิ่งขึ้น เนื่องจากมีหนังสือเวียนออกใหม่เรื่อย ๆ และหนังสือที่ออกมาไม่มีความชัดเจน ชัดซ้อน ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจ และความถูกต้องชัดเจน

ข้อเสนอแนะการพัฒนาการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

ควรจะได้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อยคามวาร้อยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางสาวผกรัตน์ อภินันท์ชาติ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นางสาวนวลวี วรรณโสภณ)
นักวิชาจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นางธารทิพย์ ชูขันธิน)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น ปลัด อบต.

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นางสาวธัญลักษณ์ จันทรรอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร้อยคามวารี

พิจารณา

- (☒) อนุมัติ
(☐) ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายชัชชน อภินันท์ชาติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร้อยคามวารี