

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

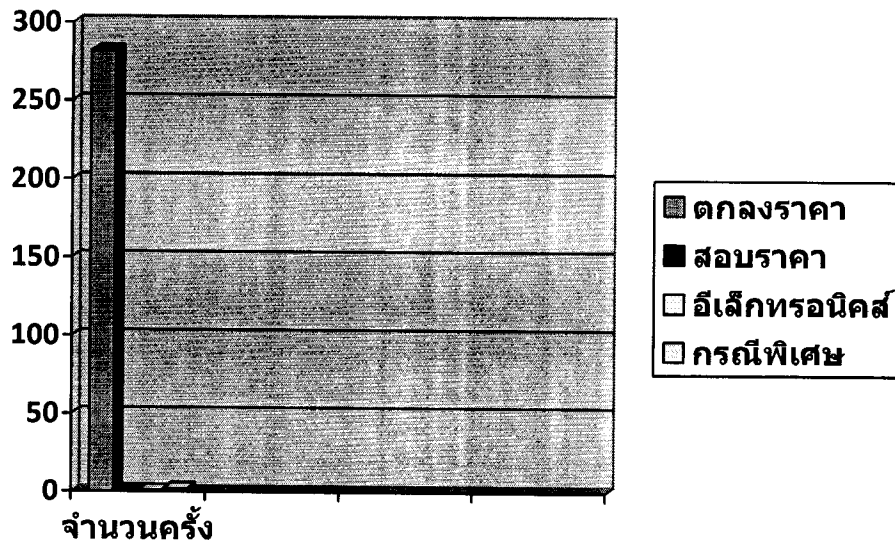
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนครั้ง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	วิธีกรณีพิเศษ
286	282 (98.60)	1 (0.35)	1 (0.35)	2 (0.70)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น 286 ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีตกลงราคา จำนวน 282 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 98.60 รองลงมา รองลงมาคือ วิธีกรณีพิเศษ จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.70 และวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.35

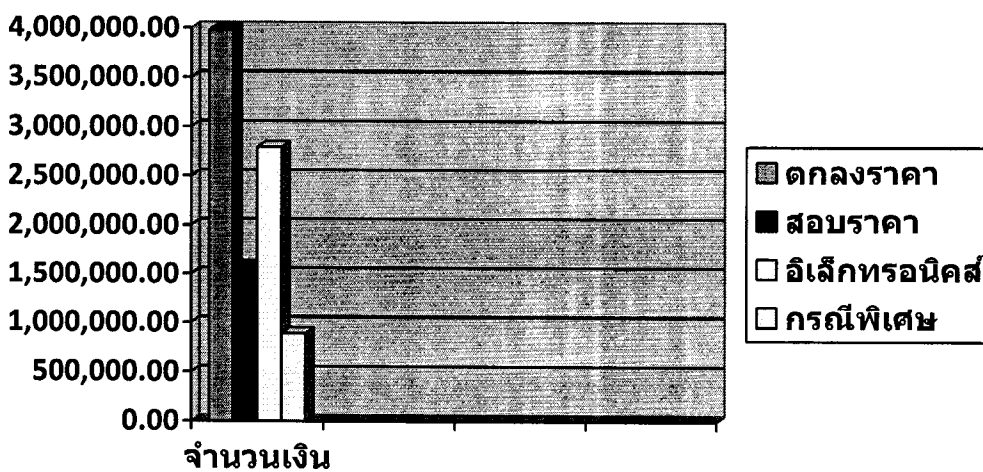
แผนภูมิแสดงค่าร้อยละของจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

จำนวน งบประมาณ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	วิธีกรณีพิเศษ
9,246,668.27	3,980,828.59 (43.05)	1,580,000 (17.09)	2,794,000 (30.22)	891,839.68 (9.64)

แผนภูมิแสดงค่าร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



จากตาราง จะเห็นได้ว่างบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขงจำนวน 9,246,668.27 บาท พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเป็นจำนวนเงินมากที่สุด คือ 3,980,828.59 บาท คิดเป็นร้อยละ 43.05 รองลงมาคือ วิธีอิเล็กทรอนิกส์เป็นจำนวนเงิน 2,794,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 30.22 วิธีสอบราคา 1,580,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 17.09 และวิธีกรณีพิเศษ เป็นจำนวนเงิน 891,839.68 บาท คิดเป็นร้อยละ 9.64

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เดือน	วิธีตกลงราคา		วิธีสอบราคา		วิธีกรณีพิเศษ		ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		รวม	
	ครั้ง	จำนวนเงิน	ครั้ง	จำนวนเงิน	ครั้ง	จำนวนเงิน	ครั้ง	จำนวนเงิน	ครั้ง	จำนวนเงิน
ต.ค.59-ก.ย.60	282	4,997,805.15	1	2,879,800	2	755,113.32	1	2,794,000	286	9,246,668.27

ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เดือน	รายงานจัดซื้อจัดจ้างรวมทุกวิธี	เรื่องร้องเรียน		
	ครั้ง	จำนวนเงิน	เรื่องที่ร้องเรียน	ผลการดำเนินงาน
ต.ค.59-ก.ย.60	286	9,246,668.27	ไม่มีเรื่องร้องเรียน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

ปัญหาและอุปสรรคหรือข้อจำกัด

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา บางครั้งไม่มีผู้มายื่นเสนอราคา
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา แต่ละกลุ่มงานไม่มีแผนการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผน
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการเป็นงานที่ต้องกระทำความเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจพระราชบัญญัติฯ ที่ต้องแก้ไข ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ประสานงานให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับคู่เสนาองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อเป็นการตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะเป็นการตรวจสอบว่าได้มีการคัดเลือก แต่งตั้ง หรือมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการพิจารณาถึงคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการก่อนการแต่งตั้งบุคลากรเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างทางด้านความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร ความสัมพันธ์ใน เชิงทุน

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหนังสือสอบถามหรือขอให้บุคลากรในหน่วยงานที่จะแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้คำรองรองยืนยันการไม่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การได้รับได้รับผลประโยชน์ใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง(ตามแบบที่กำหนด)

3. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งข้อมูลการแต่งตั้งกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมส่งเอกสารหนังสือ สอบถามหรือรับรองยืนยันถึงการไม่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้อำนวยการ กองคลังทราบ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี