



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลดงพระราม (กองคลัง).....

ที่ ปจ ๗๑๖๐๒/-..... วันที่..... ๓๐..... กันยายน..... ๒๕๖๕

เรื่อง..... รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงพระราม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๑๑ นั้น

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนโครงการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกเป็นรายเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			รวม
	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคา	จ้างที่ปรึกษา	
ตุลาคม ๒๕๖๔	๑	-	-	๑
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑๕	-	-	๑๕
ธันวาคม ๒๕๖๔	๕	-	-	๕
มกราคม ๒๕๖๕	๑๐	-	-	๑๐
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๘	-	-	๘
มีนาคม ๒๕๖๕	๓	-	-	๓
เมษายน ๒๕๖๕	๙	-	-	๙
พฤษภาคม ๒๕๖๕	๙	-	-	๙
มิถุนายน ๒๕๖๕	๖	-	-	๖
กรกฎาคม ๒๕๖๕	๙	-	-	๙
สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๐	-	-	๑๐
กันยายน ๒๕๖๕	๑๑	-	-	๑๑

จากตารางที่ ๑ สามารถสรุปได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีโครงการทั้งสิ้น...๙๖...เรื่อง โดยพบว่าใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด จำนวน...๑๕...เรื่อง ส่วนเดือน เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างน้อยสุด จำนวน ๑ เรื่อง

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (เรื่อง)	ร้อยละ
๑.วิธีเฉพาะเจาะจง	๙๖	๑๐๐
๒.วิธีการประกวดราคา	-	-
๓.การจ้างที่ปรึกษา	-	-
รวม	๙๖	๑๐๐

จากตารางที่ ๒ สามารถสรุปได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง ได้ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรวมทั้งสิ้น ...๙๖...เรื่อง พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง

ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	เงินงบประมาณ (บาท)	ร้อยละ
๑.วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๐๔๓,๘๘๗.๗๑	๑๐๐
๒.วิธีประกวดราคา	-	-
๓.การจ้างที่ปรึกษา	-	-
รวม	๑,๐๔๓,๘๘๗.๗๑	๑๐๐

จากตารางที่ ๓ สามารถสรุปได้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง ได้ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน...๙๖...เรื่อง เรื่องใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น เป็นเงิน ๑,๐๔๓,๘๘๗.๗๑....บาท โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เงินงบประมาณ เป็นเงิน ๑,๐๔๓,๘๘๗.๗๑.....คิดเป็นร้อยละ.....๑๐๐.....

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง ได้ประสบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากภายในและนอกหน่วยงาน ซึ่งสาเหตุที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุโดยตรง

๒.ปัญหาในเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน

๓.ปัญหาจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๔.คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ
ระเบียบพัสดุ

๕.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ โดยไม่แจ้งรายละเอียดพัสดุ
ที่ต้องการใช้ต้องเสียเวลาส่งเรื่องกลับไปจัดทำรายละเอียด

๖.การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกในช่วงปลายปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.หน่วยงานผู้ดำเนินการโครงการ ควรได้เตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลงพระราม อย่างเคร่งครัด
เพื่อให้มีเวลาให้หน่วยงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เพราะการจัดซื้อ
จัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ แต่ละขั้นตอนจะมีระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ หากไม่ดำเนินการตาม
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุจนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุด
การใช้งบประมาณแล้วมาเร่งรัดในระยเวลานั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและเวลาในการจัดหา
ไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบฯ

๒.คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ที่ได้รับมอบหมายควรได้
เข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ

๓.หน่วยงานผู้ใช้พัสดุต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหาให้ชัดเจน เช่นประเภท ชนิด
ขนาด สี แบบ จำนวน ฯลฯ

๔.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/ผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ควรดำเนินการจัดหาพัสดুরหว่างปีงบประมาณควบคู่ไปกับ
การบริหารงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกช่วงปลายปีงบประมาณ
และทำให้ไม่ต้องมีการกั้นเงิน การใช้จ่ายงบประมาณก็จะสามารถใช้จ่ายได้ภายในปีงบประมาณนั้น ก่อให้เกิดการ
จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลงพระราม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและจะได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการ
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(ลงชื่อ)


(นางวิภาดา โตสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

-เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาครั้งต่อไป และเพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส จึงเห็นควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(ลงชื่อ).....



(นางสาวเสาวลักษณ์ จิตจำนงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพระราม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพระราม

เห็นควรประชาสัมพันธ์

ไม่เห็นควรประชาสัมพันธ์

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....



(นายดำรงศักดิ์ ประสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพระราม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงพระราม

อนุมัติดำเนินการประชาสัมพันธ์

ไม่อนุมัติเห็นควรประชาสัมพันธ์

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....



(นายสำรวจ สุบุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงพระราม