

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่ มีจำนวนโครงการที่ได้จัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น 80 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,447,711.00 บาท (เจ็ดล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน) พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดดังนี้

1. ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีจำนวนโครงการที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด 80 รายการ

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
1	วิธี e-market	0	0	
2	วิธี e-bidding	2	2.50	
3	วิธีสอบราคา	0	0	
4	วิธีคัดเลือก	0	0	
5	วิธีเฉพาะเจาะจง	78	97.50	
รวม		80	100	

2. จำนวนงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีจำนวนโครงการที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด 80 รายการ

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	วิธี e-market	0.00	0.00	0.00	
2	วิธี e-bidding	1,987,200.00	1,572,000.00	415,200.00	
3	วิธีสอบราคา	0.00	0.00	0.00	
4	วิธีคัดเลือก	0.00	0.00	0.00	
5	วิธีเฉพาะเจาะจง	5,460,511.00	4,956,301.82	504,209.18	
รวม		7,447,711.00	6,528,301.82	919,409.18	

ประเด็นปัญหาและอุปสรรค

กองคลัง งานพัสดุกลาง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ประสบกับปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน และได้วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสาเหตุที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้
2. กองคลัง งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับทุกส่วน อาจเกิดความผิดพลาดได้
3. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบพัสดุใหม่
4. คณะกรรมการไม่เข้าใจกระบวนการบริหารสัญญา
5. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุแต่ไม่แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการใช้ ต้องเสียเวลาส่งเรื่องกลับไปจัดทำรายละเอียด

6. ไม่มีการสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อ เช่น ไม่มีการสำรวจสถิติการใช้พัสดุ ไม่มีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ เป็นต้น

7. บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์การขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ไม่มีการฝึกอบรมให้ผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ในการตรวจคุณภาพของพัสดุที่ตรวจรับ ไม่มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับ วิธีการกำหนด ความต้องการพัสดุ เป็นต้น

ความเสี่ยงในกระบวนการบริหารพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและการบริหารพัสดุเป็นกระบวนการที่ต้องการพัสดุที่ดีในเวลารวดเร็วทันเวลาใช้งานและราคาที่เหมาะสมแต่ในทางปฏิบัติหน่วยงานต่างๆ ยังดำเนินการได้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบและยังมีความเสี่ยงอยู่มาก เช่น ความเสี่ยงในเรื่องการจัดหาพัสดุ, ความเสี่ยงในเรื่องการควบคุมบำรุงรักษาพัสดุ

ความเสี่ยงในเรื่องการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุมีวัตถุประสงค์ให้ได้มาซึ่งพัสดุตามประเภทจำนวนและเวลาที่กำหนดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนมีผลกระทบกับบุคคลหลายฝ่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานย่อมมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดบรรลุวัตถุประสงค์ตัวอย่างความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุได้แก่

1. การวางแผนการจัดหาพัสดุไม่เหมาะสมหรือไม่ดำเนินการตามที่วางไว้หรือไม่มีการวางแผน
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน
3. การเผยแพร่ข่าวสารการจัดหาไม่ทั่วถึงและให้เวลาในการเสนอราคาไม่เพียงพอ

หลักการจัดหาพัสดุที่ดีและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ประกอบด้วย

1. มีการวางแผนการจัดหาและดำเนินการตามแผนที่วางไว้ตลอดจนการมีระบบการติดตามตรวจสอบที่ดี
2. ดำเนินการด้วยความโปร่งใสเปิดเผยเป็นธรรม และมีการแข่งขันกันอย่างแท้จริง
3. ดำเนินการให้ได้วัสดุที่ดีมีความคุ้มค่าในการจัดหาเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดประโยชน์สูงสุด
4. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะและแบบรูปรายการที่ชัดเจนและเป็นกลางสอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน

ความเสี่ยงในเรื่องการควบคุมบำรุงรักษาพัสดุ

การควบคุมบำรุงรักษาเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุแต่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญน้อยกว่าการจัดหาต่างๆ ที่การใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อปริมาณของแผ่นดินเป็นอย่างมากเพราะถ้าไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดีจะทำให้พัสดุเกิดความเสียหายหรือเสื่อมสภาพในเวลาไม่สมควรต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาหรือซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ใช้การได้ด้วยตัวอย่างความเสี่ยงในการควบคุมบำรุงรักษาได้แก่

1. ไม่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้รัดกุม
2. ไม่ดูแลรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

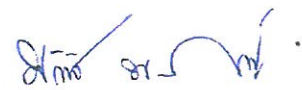
หลักการควบคุมบำรุงรักษาพัสดุที่ดีสำหรับหน่วยงานภาครัฐเพื่อลดความเสี่ยง
ประกอบด้วย

1. พักตร์ไม่ว่าจะได้มาอย่างไร จะต้องมีการควบคุมทางบัญชีหรือทะเบียนให้รัดกุม เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายไปใช้จริงและมีการใช้ประโยชน์อย่างสมเหตุสมผล
2. ดูแลรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
3. กรณีที่มีการให้ยืมจะต้องมีหลักฐานการยืมการอนุมัติให้ยืมและการติดตามทวงคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

1. หน่วยงานผู้ดำเนินการโครงการ ควรได้เตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ เพื่อให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ได้มีเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ แต่ละขั้นตอนจะมีระยะเวลาตามระเบียบ/กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อไม่ให้เวลาล่วงเลยไถ่ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งาน ประมาณ แล้วมาเร่งรัดในระยะเวลาสั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบ
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคาตามมาตรฐานครุภัณฑ์
3. หน่วยงานผู้ใช้พัสดุใด ต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหาให้ชัดเจน เช่น ประเภท ชนิด ขนาด สี แบบ จำนวน ฯลฯ
4. ให้หน่วยงานมีการสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อ เช่น สำรองสถิติการใช้พัสดุ สอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ เป็นต้น
5. ให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์กร ศึกษาหาความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ฝึกอบรมให้ผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ในการตรวจคุณภาพของพัสดุที่ตรวจรับ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการกำหนด ความต้องการพัสดุ เป็นต้น
6. ให้มีการตรวจทานทุกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ
(นางสุวิชาดา ธิใจเงิน)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ
(นางมะลิวัลย์ พรหมนิวัติ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่