



**รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ หลักการ ดังนี้

- ๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของ หน่วยงานของรัฐ มีราคามีเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- ๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อ การยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุในทุกขั้นตอน
- ๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการ ประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบ

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้จัดทำรายการวิเคราะห์การจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงให้เห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๑. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผลการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณที่ประหยัดได้
 - ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการ/เรื่อง(ครั้ง)	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตามสัญญา/ ข้อตกลง(บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๒	๒,๒๗๗,๐๐๐.๐๐	๒,๑๗๕,๐๐๐.๐๐
วิธีคัดเลือก	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๗๔	๙,๑๕๑,๗๑๖.๐๘	๙,๑๕๑,๗๑๖.๐๘
การจ้างที่ปรึกษา	-	-	-
การจ้างออกแบบ	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๒๗๖	๑๑,๔๒๘,๗๑๖.๐๘	๑๑,๓๒๖,๗๑๖.๐๘

จากตารางแสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปเพิ่มเติมได้ดังนี้

วิธีเฉพาะเจาะจง สามารถจำแนกออกเป็น

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โครงการ/เรื่อง		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
		วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป	วิธี คัดเลือก	วิธี เฉพาะเจาะจง	การจ้างที่ ปรึกษา	การจ้าง ออกแบบ
ครั้ง	๒๗๖	๒	-	๒๗๔	-	-
ร้อยละ %	๑๐๐	๐.๗๒	-	๙๙.๒๘	-	-

พิจารณาแยกตามจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๒๗๔ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๒๘

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุดเนื่องจากมีโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดจ้างและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๒ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
		วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	การจ้างที่ปรึกษา	การจ้างออกแบบ
จำนวนเงิน (บาท)	๑๑,๓๒๖,๗๑๖.๐๘	๒,๑๗๕,๐๐๐.๐๐	-	๙,๑๕๑,๗๑๖.๐๘	-	-
ร้อยละ %	๑๐๐	๑๙.๒๐		๘๐.๘๐		

พิจารณาแยกตามจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๙,๑๕๑,๗๑๖.๐๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๘๐

ตารางที่ ๔ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน งบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตาม สัญญา/ข้อตกลง (บาท)	ประหยัดงบประมาณ	
			จำนวนเงิน(บาท)	คิดเป็นร้อยละ (%)
วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	๒,๒๗๗,๐๐๐.๐๐	๒,๑๗๕,๐๐๐.๐๐	๑๐๒,๐๐๐.๐๐	๔.๔๘
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๙,๑๕๑,๗๑๖.๐๘	๙,๑๕๑,๗๑๖.๐๘	๐.๐๐	๐.๐๐
การจ้างที่ปรึกษา	-	-	-	-
การจ้างออกแบบ	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๑๑,๔๒๘,๗๑๖.๐๘	๑๑,๓๒๖,๗๑๖.๐๘	๑๐๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๙
คิดเป็นร้อยละ (%)	๑๐๐			

พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพบว่า งบประมาณที่ประหยัดได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๑๐๒,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๙

ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถประหยัดงบประมาณผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๒๕,๔๒๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๐๗ ของจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการต่างๆ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลให้มีความละเอียดเข้าใจอย่างถ่องแท้ ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่างๆ มีความล่าช้า

๒. การทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งต้องทำงานโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมีเวลาการใช้งานจำกัดเวลาแต่ละครั้ง ดังนั้นควรบันทึกข้อมูลชั่วคราวบ่อยๆ เพื่อป้องกันข้อมูลที่ดำเนินการแล้วสูญหาย

๓. ในบางครั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะทำการแก้ไขปรับปรุง ทำให้ขณะที่บันทึกข้อมูลลงระบบไม่สามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว

๔. หน่วยงานขอดำเนินการปลายปีงบประมาณ

๕. หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ ไม่ค่อยเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุในระยะเวลากระชั้นชิด ซึ่งใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน มีปริมาณงานมาก ส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดหาระเบียบหรือหนังสือสั่งการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแบบฟอร์มบันทึกต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อโดยไม่ได้วางแผน หรือไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากหน่วยงานจะดำเนินการขออนุมัติจัดหาพัสดุ โดยไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและเป็นการจัดหาที่มีความถี่สูง ซึ่งเป็นการจัดหางานเล็กน้อย ส่งผลให้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีปริมาณงานมากเกินความจำเป็นและเนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้เปลี่ยนมาทำในระบบ (e-GP) ทั้งหมด ทำให้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการใช้งาน อุปกรณ์มีความล้าสมัย ไม่รองรับต่อระบบงานที่พัฒนาขึ้น

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ จัดอบรม นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นศึกษาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. หน่วยงานต้องมีการพัฒนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกำหนดให้มีการดำเนินการตามแผนเช่นวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วนให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถจัดหาได้ทัน

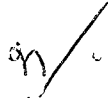
๓. แจ้งแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง บูรณาการร่วมกับสำนัก/กอง/ฝ่าย ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๔. เพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ประชุมจากหน่วยงานทุกหน่วยงานในองค์กร เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความชำนาญ ความสามารถของเจ้าหน้าที่

(นางวันลัดดา ชินกร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

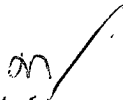


(นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



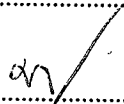
(นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

-ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

(ลงชื่อ).....

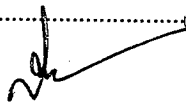


(นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

-ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

(ลงชื่อ).....



(นายเรืองยศ พจนนุสนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน