



รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง  
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

**รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ได้จัดทำรายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ซึ่งได้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จากข้อมูลรายงานการก่องหน้าผู้กัพัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมทั้งชี้แจงประเด็นปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข เพื่อให้เป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดย สรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. โครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตั้งจ่ายรายการใหม่
  - ๑.๑ โครงการจัดซื้อ จำนวน ๑๐๙ โครงการ
  - ๑.๒ โครงการจัดจ้าง จำนวน ๙๕ โครงการ
๒. โครงการจ่ายขาดเงินสะสม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
  - ๒.๑ โครงการจัดซื้อ จำนวน - โครงการ
  - ๒.๒ โครงการจัดจ้าง จำนวน ๓๐ โครงการ
๓. โครงการที่ได้รับอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
  - ๓.๑ โครงการจัดซื้อ จำนวน ๑ โครงการ
  - ๓.๒ โครงการจัดจ้าง จำนวน ๐ โครงการ

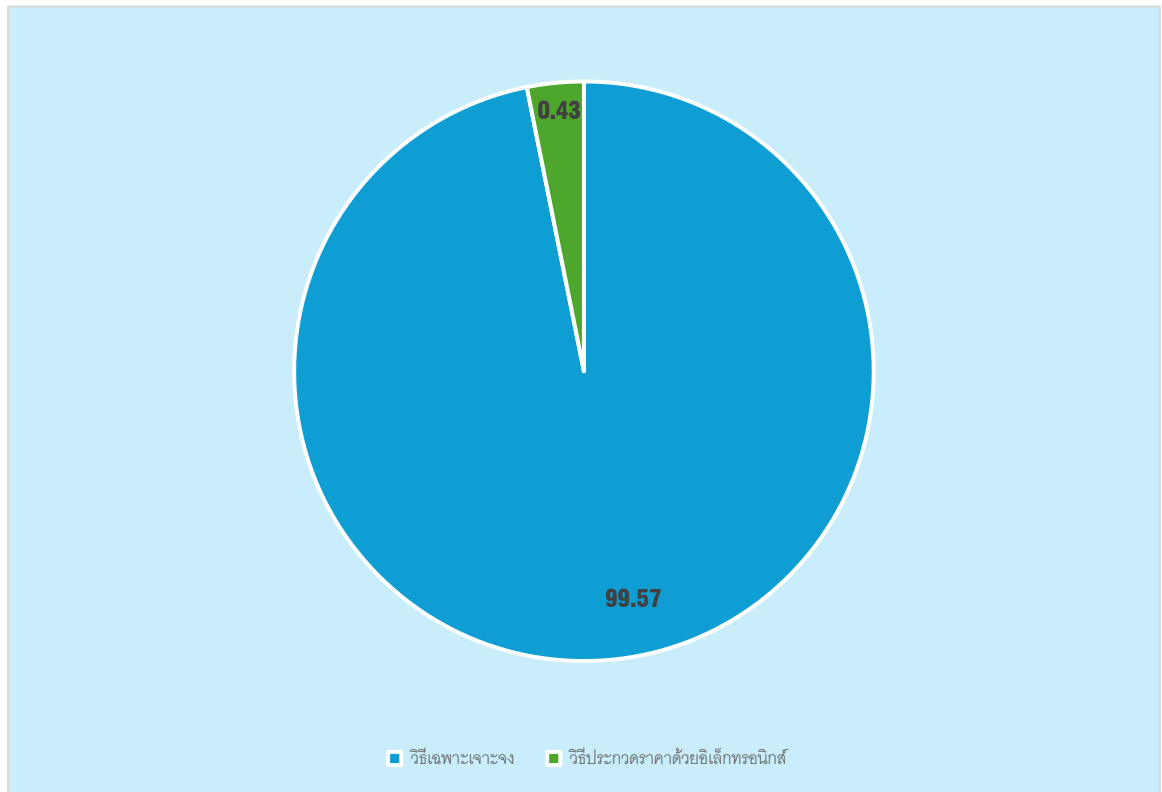
รวมโครงการทั้งในข้อบัญญัติ/โครงการที่จ่ายจากเงินสะสมและโครงการที่ได้รับจากเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น จำนวนทั้งสิ้น ๒๓๕ โครงการ

**ตารางที่ ๑ ตารางร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง           | จำนวน (งาน/โครงการ) | ร้อยละ |
|---------------------------------|---------------------|--------|
| ๑. วิธีเฉพาะเจาะจง              | ๒๓๔                 | ๙๙.๕๗  |
| ๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | ๑                   | ๐.๔๓   |
| ๓. วิธีคัดเลือก                 | ๐                   | ๐.๐๐   |
| รวม                             | ๒๓๕                 | ๑๐๐    |

จากตารางที่ ๑ จะเห็นได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ได้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๒๓๕ งาน พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๓๔ งาน คิด เป็นร้อยละ ๙๙.๕๗ รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ งาน คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๓

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ



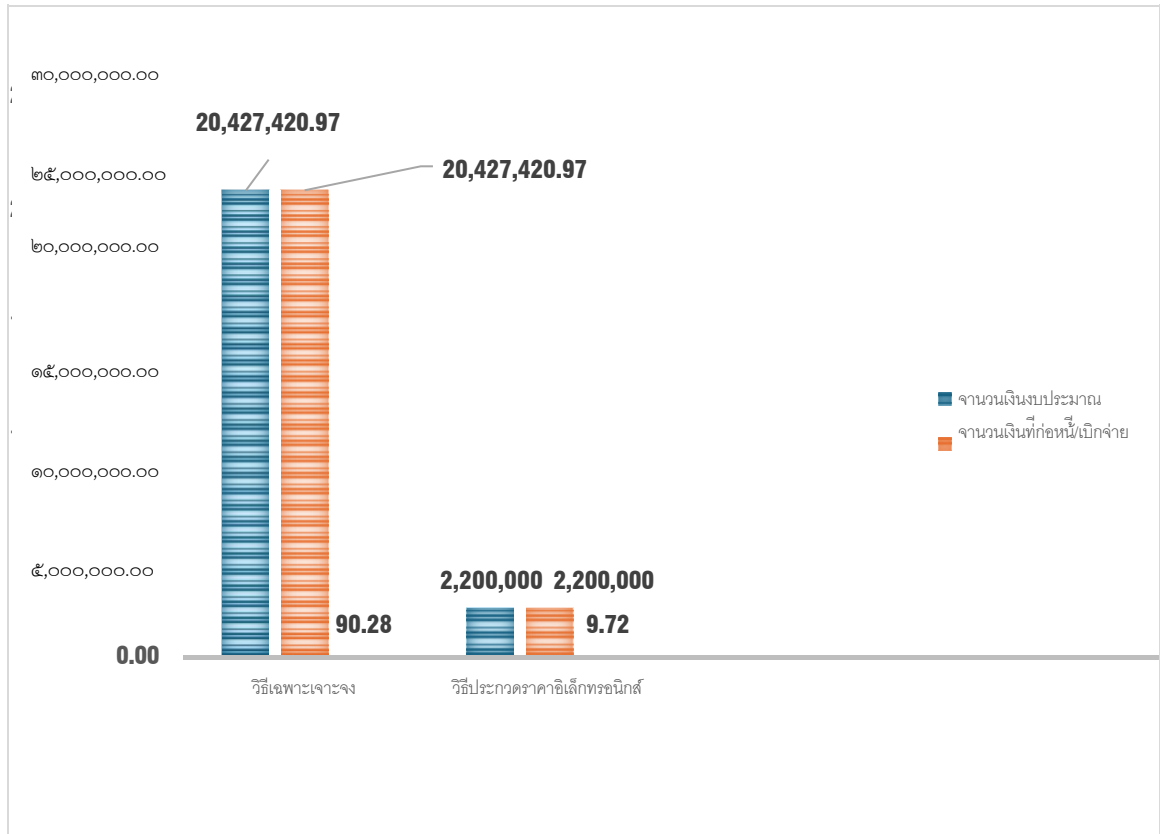
ตารางที่ ๒

ตารางร้อยละของจำนวนเงินจำแนกตามวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง           | จำนวนเงินงบประมาณ<br>(บาท) | จำนวนเงินที่ก่อหนี้/เบิกจ่าย<br>(บาท) | ร้อยละ |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------|
| ๑. วิธีเฉพาะเจาะจง              | ๒๐,๔๒๗,๔๒๐.๙๗              | ๒๐,๔๒๗,๔๒๐.๙๗                         | ๙๐.๒๘  |
| ๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | ๒,๒๐๐,๐๐๐.๐๐               | ๒,๒๐๐,๐๐๐.๐๐                          | ๙.๗๒   |
| รวม                             | ๒๒,๖๒๗,๔๒๐.๙๗              | ๒๒,๖๒๗,๔๒๐.๙๗                         | ๑๐๐    |

จากตารางที่ ๒ จะเห็นได้ว่า ในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น ๒๒,๖๒๗,๔๒๐.๙๗ บาท พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงที่สุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๐,๔๒๗,๔๒๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๒๘ รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒,๒๐๐,๐๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๙.๗๒

## แผนภูมิ/กราฟแสดงจำนวนเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง



### การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีคัดเลือก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยพิจารณาจากความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้าง ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านทรัพย์สิน และด้านงบประมาณ พบว่า

ด้านบุคลากร เป็นด้านที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง แต่เป็นความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้  
ด้านโครงสร้าง เป็นด้านที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่ครบตามโครงสร้าง แต่เป็นความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้

ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านทรัพย์สิน และด้านงบประมาณ ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากเหตุปัจจัยดังนี้

- ๑) ด้านระบบงาน การบริหารจัดการมีความชัดเจน มีเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่บันทึกผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๒) ด้านบุคลากร มีการกำหนดมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งหัวหน้ายังได้มีการให้ความรู้คำแนะนำในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และมีการติดตามงานของเจ้าหน้าที่อยู่ตลอดเวลา
- ๓) ด้านสินทรัพย์ มีเครื่องมือเครื่องใช้ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานทุกคน
- ๔) ด้านงบประมาณ ส่วนใหญ่ได้รับการจัดสรรครบถ้วน

## **ปัญหาและอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานมีความรู้และทักษะไม่เพียงพอ เนื่องจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีความซับซ้อน ทั้งต้องศึกษาระเบียบฯ และระบบไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานได้
๒. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิดในช่วงเวลาใกล้สิ้นปีงบประมาณ อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้
๓. การสืบราคาจากผู้มีอาชีพยังไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร
๔. ระบบ e-GP ทำงานขัดข้อง ไม่ต่อเนื่อง และมีการปรับปรุง web site เป็นประจำ ทำให้ความล่าช้าต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงาน
๕. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่ชัดเจน เป็นปัญหาในการตีความในการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
๖. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานมาก อีกทั้งขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามกำหนดเวลา
๗. คณะกรรมการกำหนด TOR คุณลักษณะของที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ถูกต้อง
๘. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

## **แนวทางการแก้ไขปัญหา**

๑. มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ผู้ต้องการใช้พัสดุมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
๓. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน
๔. จัดอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
๕. เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ๆ อยู่เสมอและเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๖. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน