

# รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



และแนวทางแก้ไขเพื่อการปรับปรุง  
การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์  
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ ได้จัดทำ รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อสรุปผลการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมาในภาพรวมว่ามีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีการเป็นจำนวนเงิน เท่าใด มีการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของ จำนวนงบประมาณที่ได้ดำเนินการ และเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ทั้งนี้รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ ประกอบด้วยการวิเคราะห์ความเสี่ยง การประหยัด งบประมาณ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข รวมถึงจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์  
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๔
บทที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	๕
บทที่ ๓ วิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๙

รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เพื่อให้การปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ เป้าหมาย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่ เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่ เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

/บทที่...

## บทที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

### ๒.๑ ผลการดำเนินงานในภาพรวม

#### ๒.๑.๑ การจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

#### ตาราง ๑ แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แยกตามวิธีการจัดหาพัสดุ

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	รวมวงเงิน	รวมราคาที่ทำสัญญา	งบประมาณคงเหลือ
		โครงการ	งบประมาณ		
๑	ประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓	๔,๗๘๖,๕๐๐.๐๐	๔,๗๗๑,๐๐๐.๐๐	๑๕,๕๐๐.๐๐
๒	วิธีคัดเลือก	๑	๗๘๖,๔๐๐.๐๐	๗๘๓,๐๐๐.๐๐	๓,๔๐๐.๐๐
๓	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๘๔	๑๐,๔๗๖,๙๑๔.๔๔	๑๐,๓๖๐,๓๑๓.๕๒	๑๑๖,๖๐๐.๙๒
	รวม	๑๘๘	๑๖,๐๔๙,๘๑๔.๔๔	๑๕,๙๑๔,๓๑๓.๕๒	๑๓๕,๕๐๐.๙๒

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ จัดหาพัสดุโดย

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๘๔ งาน
  ๒. วิธีคัดเลือก จำนวน ๑ โครงการ
  ๓. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๓ โครงการ
- รวมทั้งหมด ๑๘๘ โครงการ

รวมเป็นเงินงบประมาณในจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๑๖,๐๔๙,๘๑๔.๔๔บาท

รวมเป็นเงินที่ใช้ในจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๑๕,๙๑๔,๓๑๓.๕๒บาท

งบประมาณคงเหลือ จำนวน ๑๓๕,๕๐๐.๙๒ บาท

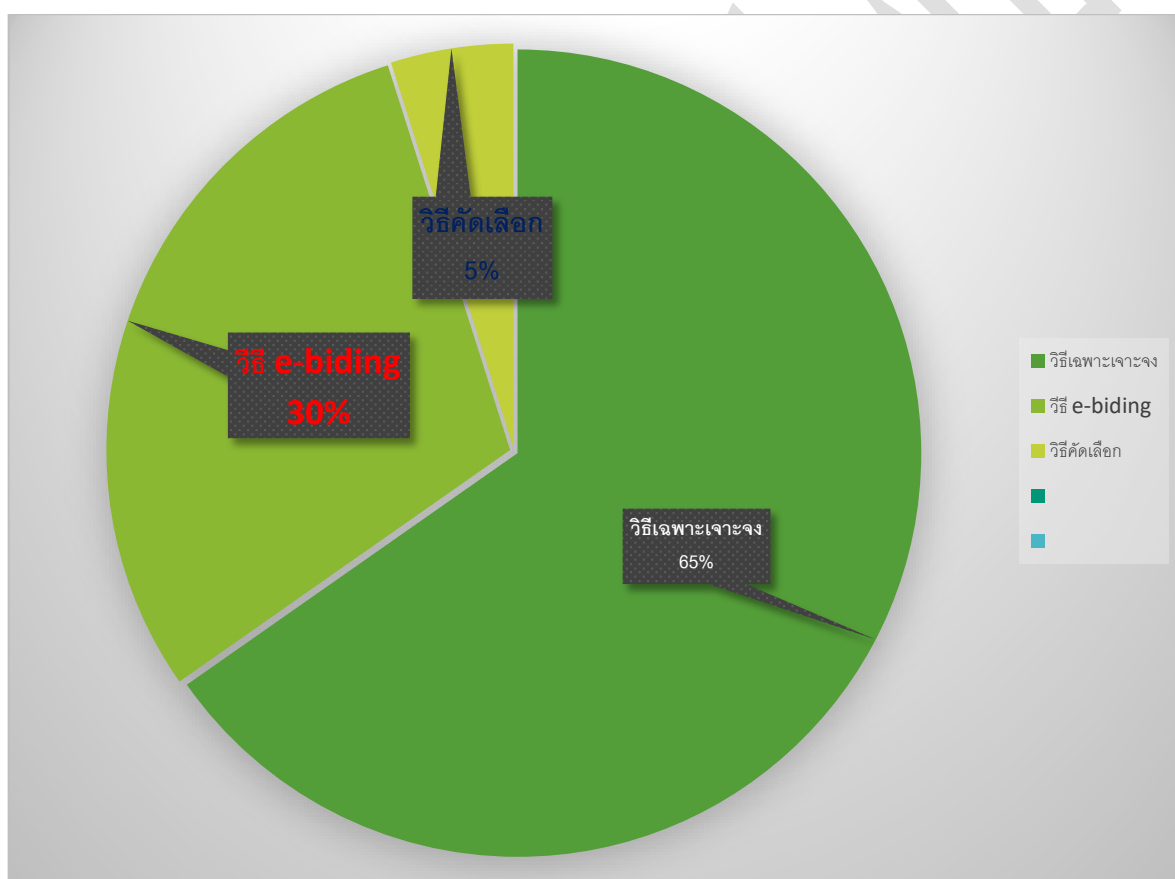
/แผนภูมิ...

แผนภูมิ ๑ แสดงร้อยละของงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
จำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๘๘ รายการ พบว่า

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๘๔ งาน รวมเงินงบประมาณจำนวน ๑๐,๔๗๖,๙๑๔.๔๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๒๗ ของงบประมาณทั้งหมด

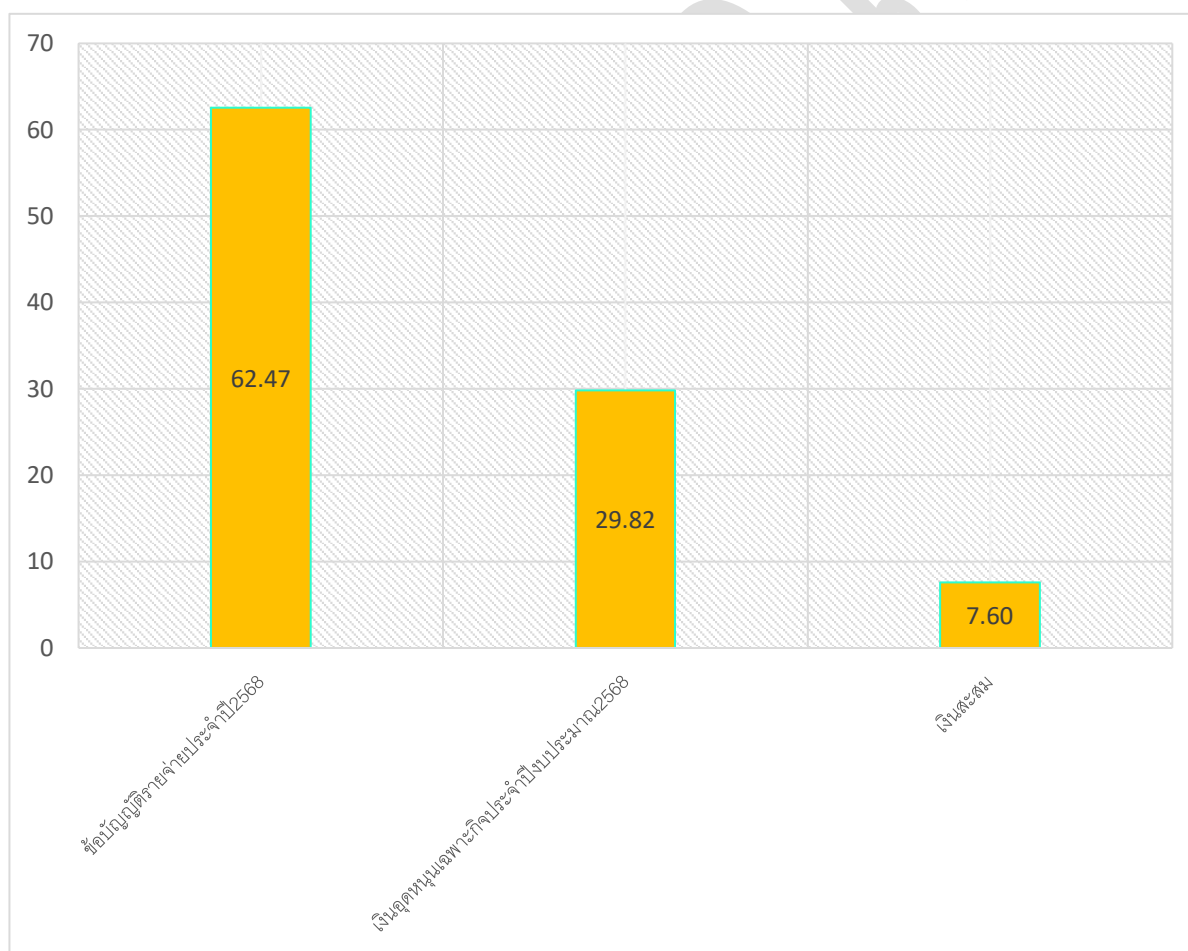
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุดคือ วิธีคัดเลือก จำนวน ๑ งาน งบประมาณจำนวน ๗๘๖,๔๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๙๐ ของงบประมาณทั้งหมด



ตาราง ๓ แสดงข้อมูลผลการจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
แยกตามประเภทของงบประมาณ

ลำดับ ที่	ที่มาเงินงบประมาณ	จำนวน โครงการ	รวมวงเงิน งบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ
๑.	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๓	๔,๗๘๖,๕๐๐.๐๐	๒๙.๘๒
๒.	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑๗๐	๑๐,๐๒๗,๒๗๐.๔๔	๖๒.๔๗
๓.	เงินสะสมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘	๑๕	๑,๒๒๑,๐๐๐.๐๐	๗.๖๐
	รวม	๑๘๘	๑๖,๐๓๔,๗๗๐.๔๔	๑๐๐

แผนภูมิ ๒ แสดงร้อยละของงบประมาณที่จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
จำแนกตามแหล่งที่มาของงบประมาณ



/การวิ....

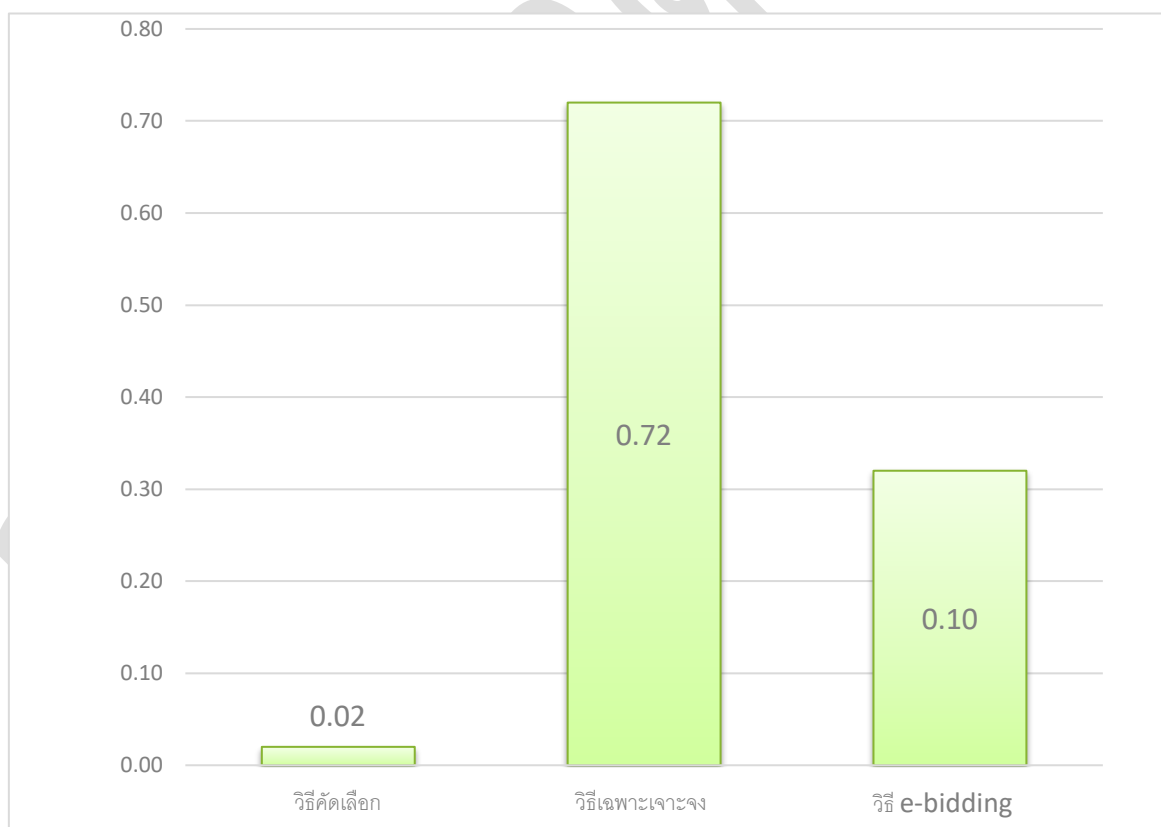
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

การจัดหาพัสดุแต่ละวิธีและอัตราร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้

ตาราง แสดงข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่สามารถประหยัดงบประมาณได้

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	รวมวงเงินงบประมาณ	รวมราคาที่ทำสัญญา	งบประมาณคงเหลือ	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
๑	ประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓	๔,๗๘๖,๕๐๐.๐๐	๔,๗๗๑,๐๐๐.๐๐	๑๕,๕๐๐.๐๐	๐.๑๐
๒	วิธีคัดเลือก	๑	๗๘๖,๕๐๐.๐๐	๗๘๓,๐๐๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒
๓	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๘๔	๑๐,๔๗๖,๙๑๔.๔๔	๑๐,๓๖๐,๓๑๓.๕๒	๑๑๖,๖๐๐.๙๒	๐.๗๒
	<b>รวม</b>	<b>๑๘๘</b>	<b>๑๖,๐๔๙,๘๑๔.๔๔</b>	<b>๑๕,๙๑๔,๓๑๓.๕๒</b>	<b>๑๓๕,๕๐๐.๙๒</b>	<b>๐.๘๔</b>

แผนภูมิ แสดงร้อยละของการประหยัดงบประมาณตามวิธีการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



/บทที่๓...

### บทที่ ๓ วิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

วิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลลาดโพธิ์ แบ่งออกเป็น ๕ หน่วยจัดซื้อ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีการจัดหาพัสดุ เป็นเงิน ๑๕,๙๑๔,๓๑๓.๕๒ บาท

#### ๓.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ปัจจัยที่ ก่อให้เกิดความเสี่ยง , มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

วิเคราะห์ความเสี่ยง

๑.๑ ด้านระเบียบกฎหมาย ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องมียุติบัตรความรู้มากมายหลายด้าน ได้แก่ กฎหมายพระราชบัญญัติ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การงบประมาณ การเงินการคลัง และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศโปรแกรมต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน

๑. หากไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ จะทำให้เกิดความเสี่ยงในการไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการ หรือหากจัดหาพัสดุด้วยความเร่งรีบอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุมีหลายขั้นตอน ๒ ระบบ ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ท้องถิ่น (e-Lass) ทำให้มีปริมาณงานมาก เกิดความเสี่ยงความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างได้

๑.๓ ด้านการควบคุมกำกับ หากขาดการควบคุมกำกับ การดำเนินการจัดหาพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด อาจทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ

มาตรการ/กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

๑.๑ ด้านระเบียบกฎหมาย อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การงบประมาณ การเงินการคลัง และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศโปรแกรมต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๑.๒ ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ โดยการประชุมหารือร่วมกันภายใน สำนักปลัด กองต่าง ๆ เพื่อทราบความต้องการใช้พัสดุ ทำให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุมีหลายขั้นตอน ๒ ระบบ ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ท้องถิ่น (e-Lass) ทำให้มีปริมาณงานมากหลายขั้นตอน ผู้บริหาร หัวหน้างานเข้าใจ แบ่งหรือกระจายงานให้เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ท้องถิ่น (e-Lass)

๑.๓ ด้านการควบคุมกำกับ หัวหน้างานควบคุมติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน มีการสอบถาม และกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

### ๓.๒ ปัญหาอุปสรรค

๓.๒.๑ ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดความต้องการ ในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย ได้ พัสดูไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ไม่ทันต่อการใช้งานและการเปลี่ยนแปลง

๑. กำหนดนโยบายในการจัดหาพัสดุให้สอดคล้อง กับความต้องการใช้พัสดุ

๒. ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ในการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดหาพัสดุ หน่วยงานเจ้าของโครงการไม่วางแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาการทำงานล่วงหน้า

๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วน กระชั้นชิด ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด ข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

๕. หน่วยงานที่ต้องการพัสดุขาดความเข้าใจในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติหรือขอบเขตของงานจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๖. ปัญหาบุคลากรที่เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ยังขาดความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบหรือกฎหมายอื่น ๆ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๒.๒ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการ ใช้งานเป็นจำนวนมาก พัสดูที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่ายอาจเกิดการสูญหายได้ เนื่องจาก ไม่มีผู้ดูแลหรือมีการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ

๑. เก็บรักษาครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่รอจำหน่ายอย่างปลอดภัย

๓.๒.๓ ด้านการตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยงานไม่มีบุคคลากรตำแหน่งตรวจสอบภายใน

๒. ขาดระบบการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริง

๓.๓ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และกำหนดคุณลักษณะคุณภาพของพัสดุให้เหมาะสมกับการใช้งาน ทำให้ได้พัสดุที่ดีมีคุณภาพ และนำข้อมูลมาวางแผนในการจัดซื้อครั้งต่อไป

๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาระเบียบพัสดุและศึกษาระเบียบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการวางแผน กำหนดเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทันตามกระบวนการจัดหา

/๓.หน่วย...

๓. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุควรจัดเตรียมรายละเอียดพัสดุให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินการจัดทำให้ตรงตามความต้องการ ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้พนักงานที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔. ผู้บริหาร หัวหน้างาน ให้ความสำคัญของระเบียบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยกำกับติดตามแนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอน รูปแบบ และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจนเป็นแนวทางเดียวกัน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะให้ความสำคัญในการศึกษาหาข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างจริงจังหรือเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากปัจจุบันมีหนังสือเวียน ข้อหารือ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา หากไม่ได้รับการอบรมเป็นประจำอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๖. จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิด จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุโดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ

\*\*\*\*\*



งานจัดซื้อจัดจ้าง