

**รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมหาสารคาม**

\*\*\*\*\*

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ดังนั้น จึงได้จัดทำสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมาได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๘๕ ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๑,๑๓๑,๗๔๕.๐๑ บาท ซึ่งได้ทำบันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดตามตารางสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**๒. ตารางแสดงจำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

๒.๑ จำนวนครั้ง/โครงการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนครั้งหรือจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวน (ครั้ง/โครงการ)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง/โครงการ)		
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	E-Bidding
๘๕	๘๕	-	-
	๑๐๐.๐๐ %	-	-
ลำดับ	๑	-	-

จากตารางข้างต้น พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด เป็นการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวนงบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง/โครงการ)		
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	E-Bidding
๑,๑๓๑,๗๔๕.๐๑	๑,๑๓๑,๗๔๕.๐๑	-	-
	๑๐๐.๐๐ %	-	-
ลำดับ	๑	-	-

จากตารางข้างต้น พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด เป็นการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

### ๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

สำหรับประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเร่งด่วน กระชั้นชิด ทำให้ขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันต่อความต้องการในการใช้งานพัสดุนั้น

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยพิจารณาปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้าง ระบบงาน บุคลากร ทรัพยากร พบว่า ในปีงบประมาณนี้ไม่มีความเสี่ยงจากเนื่องจากเหตุปัจจัย ดังนี้

๓.๑ ด้านโครงสร้าง มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนตามโครงสร้างในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ด้านระบบงาน มีการบริหารจัดการที่ชัดเจน มีเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน ทุกขั้นตอนทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่บันทึกผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบ (GFMIS)

๓.๓ ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่จัดประชุม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีประสบการณ์แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น

๓.๕ ด้านทรัพยากร มีเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน

### ๔. การประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนทั้งสิ้น ๗๔ ครั้ง โดยภาพรวมสามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน ๕๒,๙๖๒.๕๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๖๔ ของงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๔๑,๐๘๗.๙๕ บาท แต่งบประมาณจัดซื้อจัดจ้างจริง ๑,๐๘๘,๑๒๕.๓๘ จำนวน บาท

ตารางที่ ๓ แสดงงบประมาณที่ประหยัดได้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	ประหยัดงบ (บาท)	ร้อยละ (%)
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๑๓๑,๗๔๕.๐๑	๑,๐๙๔,๖๓๑.๔๖	๓๗,๑๑๓.๕๕	๓.๒๘
๒. วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
๓. วิธี E-Bidding	-	-	-	-

สำหรับงบประมาณที่ประหยัดได้ คือ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล และเป็นงบประมาณสำหรับค่าจ้างเพิ่มกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด โดยหักค่าจ้างกรณีไม่ได้มาปฏิบัติงาน และไม่ได้เบิกจ่ายค่าจ้างเพิ่มเนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปปฏิบัติราชการ

## ๕. ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบโดยมีกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประสบปัญหาดังนี้

### ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางโครงการไม่มีชัดเจน
- ๒) การสืบราคากลาง กรณีราคาตามท้องตลาดต้องสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย ทำให้ต้องสืบราคาจากร้านค้ารายใหม่ๆ ตลอดเวลา และหากได้ข้อมูลจากร้านค้ารายใหม่แล้ว สำนักงานฯ ไม่จัดซื้อจัดจ้างจากรายการนั้น ๆ ด้วย เนื่องจากราคาสูงกว่าร้านค้านั้น ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไปทำให้ร้านค้าไม่ให้ความร่วมมือที่จะให้ราคาหรือการสืบราคากลาง เนื่องจากร้านค้าที่ไปสืบราคามีความคาดหวังที่จะได้สำนักงานเป็นผู้ค้าในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง
  - ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุมีความจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเป็นการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น
  - ๔) กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ ได้แจ้งเวียนออกมาให้ถือปฏิบัติจำนวนมาก บางเรื่องมีความซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนหลายเรื่อง จึงทำให้เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาให้เกิดความเข้าใจ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า
  - ๕) การจัดสรรงบประมาณ เป็นงวด ๆ จึงไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งปี ต้องแบ่งซื้อแบ่งจ้างตามเงินงบประมาณที่ได้รับ

### ๕.๒ แนวทางการแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา จากหน่วยงานภายนอก ๆ ที่จัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างหน่วยงานด้วยกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ศึกษา ทบทวน กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ ให้ละเอียดรอบคอบ ให้เข้าใจอย่างชัดเจน อย่างสม่ำเสมอ
- ๓) สร้างความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำรายละเอียดในการกำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

\*\*\*\*\*