

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ ได้จัดทำรายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ซึ่งกระทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

การวิเคราะห์ที่ใช้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ สรุปได้ดังนี้

ตารางแสดงจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้ในการจัดหาพัสดุจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | งบประมาณที่ได้รับเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง | งบประมาณที่ใช้จริงในการจัดซื้อจัดจ้าง | งบประมาณที่ประหยัดได้ | ประหยัดได้คิดเป็นร้อยละ |
|-----------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| เฉพาะเจาะจง           | ๓,๒๐๖,๐๐๐                               | ๓,๒๐๖,๐๐๐                             | ๐                     | ๐                       |
| e-bidding             | ๐                                       | ๐                                     | ๐                     | ๐                       |
| รวมทั้งสิ้น           | ๓,๒๐๖,๐๐๐                               | ๓,๒๐๖,๐๐๐                             | ๐                     | ๐                       |

#### การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงในส่วนของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยพิจารณาจากความเสี่ยงด้านต่างๆ ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้าง ระบบงาน บุคลากร ทรัพยากร และงบประมาณ พบว่าด้านโครงสร้าง ระบบงาน บุคลากร เป็นด้านที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง แต่เป็นความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้ ส่วนด้านทรัพยากร และงบประมาณ ไม่มีความเสี่ยง เนื่องจากเหตุปัจจัยดังนี้

๑. ด้านโครงสร้าง มีเจ้าหน้าที่ตามกรอบโครงสร้างของสำนักงาน
๒. ด้านระบบงาน การบริหารจัดการมีความชัดเจน มีเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่บันทึกผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และทั้งสองอย่างจะต้องทำควบคู่กัน
๓. ด้านบุคลากร มีการกำหนดมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานชัดเจน
๔. ด้านทรัพยากร มีเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพียงพอต่อการใช้งาน
๕. ด้านงบประมาณ ส่วนใหญ่ได้รับการจัดสรรครบถ้วน

### ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. ปัญหาระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในบางโครงการ เนื่องจากได้รับงบประมาณจากส่วนกลางแล้วแจ้งให้ดำเนินการอย่างเร่งด่วน แต่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการประมาณราคา/ออกแบบ เช่น สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด , อบจ. เป็นต้น ไม่สามารถเร่งดำเนินการให้จังหวัดได้ทันตามกำหนด เนื่องจากมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบมาก ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกำหนด และจำเป็นต้องมีการขอเงินงบประมาณ

๒. บางโครงการดำเนินการไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากปัญหาที่เกิดจากการบริหารจัดการงานของผู้รับจ้าง ทำให้ราชการได้รับความเสียหายเพราะผู้รับจ้างยังไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนด

### ข้อเสนอแนะ

สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ ขอรายงานการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

#### แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีการปรับปรุง

๑. เมื่อได้รับทราบงบประมาณแล้วให้เร่งรัดจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างการกำหนดแบบรูปรายการรายละเอียดของโครงการว่าเสร็จสิ้นในระยะเวลาใด เพื่องานพัสดุจะได้รับทราบและเตรียมดำเนินการในส่วนของขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ได้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในปีนั้นๆ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้

๒. งานพัสดุจัดทำขั้นตอน การจัดหาพัสดุ และจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานและทราบระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละวิธีแต่ละขั้นตอน

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ เพื่อรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### สิ่งที่ปรับปรุง

๑. ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุประจำปี

๒. กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดหาพัสดุและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณียกบลงทุนของหน่วยงานทุกโครงการ

๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงบลงทุนทุกสัปดาห์

๔. ประชุมรายงานผลความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของหน่วยงานทุกเดือน

๕. ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนงานก่อสร้างให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖. เชิญคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้าง ร่วมประชุมกำหนดแนวทางการบริหารสัญญาจ้าง และแผนงานก่อสร้าง

๗. มีหนังสือแจ้งเร่งรัดการก่อสร้าง กรณีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่เสนอ