



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว  
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



# องค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง

## สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างจะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

๑. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔
๒. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔
๓. การวิเคราะห์การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔. การวิเคราะห์การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๕. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ประหยัดได้โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๑. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	
	จำนวน ครั้ง	ร้อยละของจำนวน งบประมาณ	จำนวน ครั้ง	ร้อยละของจำนวน งบประมาณ
เฉพาะเจาะจง	๒๐๑	๙๘.๐๕	๑๘๔	๑๐๐
สอบราคา	๐	๐	๐	๐
e-bidding	๔	๑.๙๑	๐	๐
e-market	๐	๐	๐	๐
พิเศษ/กรณีพิเศษ	๐	๐	๐	๐
การจ้างที่ปรึกษา	๐	๐	๐	๐
รวมทั้งสิ้น	๒๐๕	๑๐๐	๑๘๔	๑๐๐

ในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ส่วนใหญ่จะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๐๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๐๕ ของการจัดซื้อจัดจ้างทั้งปี และการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding จำนวน ๔ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑.๙๑ เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้วพบว่าภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๑๘๔ ครั้ง โดยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นส่วนใหญ่อีกจำนวน ๑๘๔ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้างทั้งปี

เมื่อเปรียบเทียบจำนวนครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต่างกันจำนวน ๒๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๕.๔๐

## ๒. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔			
	จำนวนครั้ง	จำนวนเงินตามสัญญา	ร้อยละของจำนวนโครงการ	ร้อยละของจำนวนงบประมาณ
เฉพาะเจาะจง	๑๘๔	๑๐,๐๓๙,๑๕๕	๑๐๐	๑๐๐
สอบราคา	๐	๐	๐	๐
e-bidding	๐	๐	๐	๐
e-market	๐	๐	๐	๐
พิเศษ/กรณีพิเศษ	๐	๐	๐	๐
การจ้างที่ปรึกษา	๐	๐	๐	๐
รวมทั้งสิ้น	๑๘๔	๑๐,๐๓๙,๑๕๕	๑๐๐	๑๐๐

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๘๔ โครงการ จำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ๑๐,๐๓๙,๑๕๕.-บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๓. การวิเคราะห์การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามจำนวนโครงการ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง						
	ตกลงราคา	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	e-bidding	e-market	พิเศษ/กรณีพิเศษ	จ้างที่ปรึกษา
๑๘๔	๐	๑๘๔	๐	๐	๐	๐	๐
ร้อยละ	๐	๑๐๐	๐	๐	๐	๐	๐



พิจารณาตามจำนวนโครงการโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๑๘๔ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

**๔. การวิเคราะห์การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**  
**ตามจำนวนงบประมาณโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง						
	ตกลงราคา	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	e-bidding	e-market	พิเศษ/กรณีพิเศษ	จ้างที่ปรึกษา
๑๐,๐๓๙,๑๕๕	๐	๑๐,๐๓๙,๑๕๕	๐	๐	๐	๐	๐
ร้อยละ	๐	๑๐๐	๐	๐	๐	๐	๐



พิจารณาตามจำนวนงบประมาณโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มากที่สุด จำนวน ๑๐,๐๓๙,๑๕๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ตามลำดับ

**๕. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ประหยัดได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พิจารณาตาม**  
**งบประมาณที่ประหยัดได้โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔			
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อ	งบประมาณที่ประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
ตกลงราคา	๐	๐	๐	๐
เฉพาะเจาะจง	๑๐,๐๓๙,๑๕๕	๑๐,๐๓๔,๐๕๕	๕,๑๐๐	๐.๑
สอบราคา	๐	๐	๐	๐
e-bidding	๐	๐	๐	๐
e-market	๐	๐	๐	๐
พิเศษ/กรณีพิเศษ	๐	๐	๐	๐
จ้างที่ปรึกษา	๐	๐	๐	๐
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐,๐๓๙,๑๕๕</b>	<b>๑๐,๐๓๔,๐๕๕</b>	<b>๕,๑๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>



พิจารณาตามงบประมาณที่ประหยัดได้โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีงบประมาณที่ประหยัดได้วิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุดจำนวน ๕,๑๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๘

### ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กฎกระทรวง ระเบียบ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เปลี่ยนไปภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหลายฉบับ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่างๆ
๒. การเชื่อมต่อกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ไม่มีความเสถียร ทำให้สามารถบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบได้ เนื่องจากระบบอยู่ระหว่างการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.และระเบียบฯ ใหม่
๓. ปัญหาที่เกิดจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ดังนี้
  - ๓.๑) หน่วยงานผู้เบิก กำหนดคุณลักษณะไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ในเบื้องต้น แล้วต้องส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไข ทำให้การจัดหาล่าช้า เหตุที่ทำให้ขั้นตอนนี้ล่าช้าอาจเนื่องมาจาก ผู้กำหนด Spec ไม่มีความรู้/ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญในการกำหนด
  - ๓.๒) ระยะเวลาที่ส่ง Spec หน่วยงานแก้ไขผู้กำหนดรายละเอียดมีภาระงานมาหรือไปราชการ/ลาพัก
  - ๓.๓.) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีภาระงานหลายอย่างที่ต้องรับผิดชอบจึงทำให้การดำเนินงานติดตามการแก้ไขรายละเอียดล่าช้า
  - ๓.๔) หน่วยงานผู้เบิก กำหนดคุณลักษณะไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องในเนื้องานที่ต้องจัดหา ทำให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หลายรอบซึ่งระยะเวลาในการจัดหาแต่ละวิธีต้องมีระยะเวลาและขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินงานตามระเบียบฯ ดังนั้นหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องมีผู้เชี่ยวชาญในด้าน

๔. ระเบียบต่าง ๆ ด้านพัสดุ รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานหรือศึกษางานต้องรัดกุม ดังนั้นอาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนานและต้องปฏิบัติให้รอบคอบละเอียดและถูกต้องในการทำงาน ปัญหาด้านกฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการ จึงทำให้มีกระบวนการหรือขั้นตอนการจัดหาล่าช้ากว่าวิธีการจัดหาวิธีการอื่น ๆ อีกทั้งปัญหาของเอกสารการดำเนินงานรับเรื่องต่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าจึงทำให้กระบวนการบางขั้นตอนเกิดความล่าช้าซึ่งผู้บริหารระดับสูงไม่เข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดหาจึงเร่งรัดให้รีบดำเนินการทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความกดดัน และอึดอัดในการทำงาน

### ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ Spec
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานต้องมีความรับผิดชอบในการประสานงานกับผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และถูกต้อง
๔. ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรศึกษาการกำหนดรายละเอียดให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการและเมื่อกำหนดแล้วต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้าโดยต้องคำนึงถึงการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรมและให้มีผู้เสนอราคาได้ มากมาย
๕. ควรจัดอบรมโดยการเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
๖. งานกองช่างเมื่อได้รับทราบงบประมาณแล้วให้จัดทำแผนการกำหนดแบบ รูป รายการของแต่ละงานว่าเสร็จสิ้นในช่วงเวลาใด เพื่องานพัสดุ (หน่วยงานจัดหาจะได้รับทราบและเตรียมดำเนินงานในขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ) เพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในปีนั้นๆ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้
๗. งานพัสดุจัดทำคู่มือ (งานจัดหา) และจัดส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการทำงานและทราบระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละวิธี
๘. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดอบรมของสมาคมนักบริหารพัสดุ งานพัสดุอยากให้ผู้บริหารได้เข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อรับทราบและวิธีการดำเนินงาน

