

รายงาน

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ 2563

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2563

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- 1) สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกกิจกรรม
- 2) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) ผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้

สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกกิจกรรม

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ 2563			
	จำนวน ครั้ง	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ร้อยละ ของจำนวน โครงการ	ร้อยละ ของจำนวนงบประมาณ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560				
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding/e-market)	-	-	-	-
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	310	4,322,418.14	100	100
รวมทั้งสิ้น	310	4,322,418.14	100	100

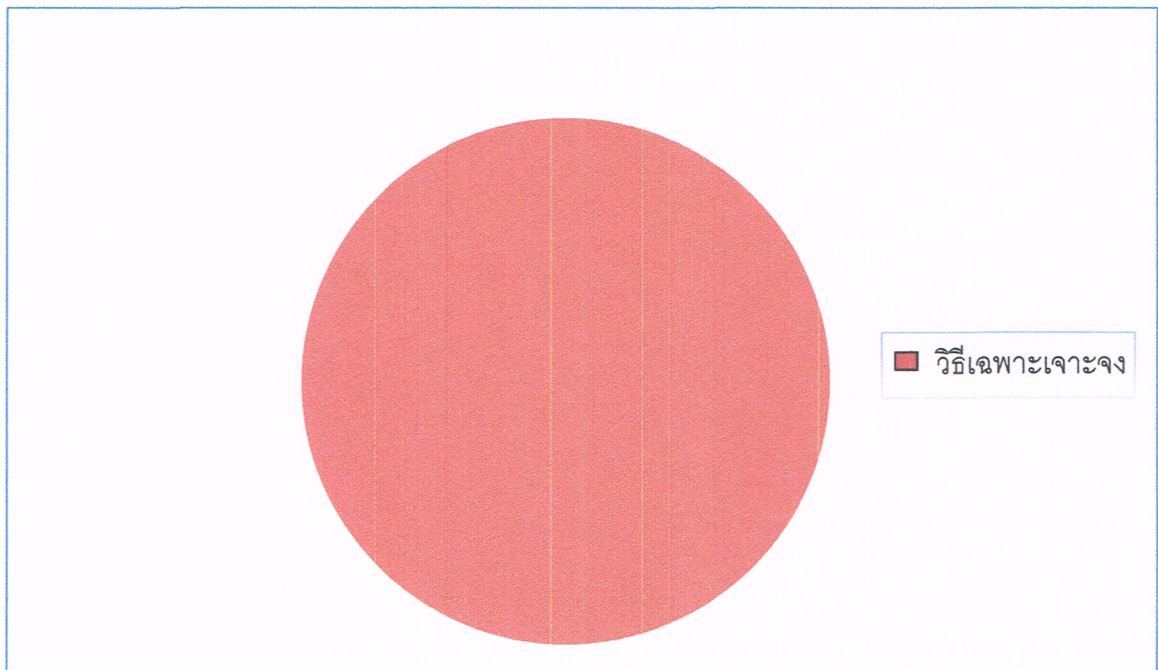
ตารางแสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ 2563

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	ประกาศเชิญชวนทั่วไป	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
310	-	-	310
ร้อยละ	-	-	100

แผนภูมิผลการวิเคราะห์การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

ตามจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



พิจารณาแยกตามจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
มากที่สุด จำนวน 310 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100

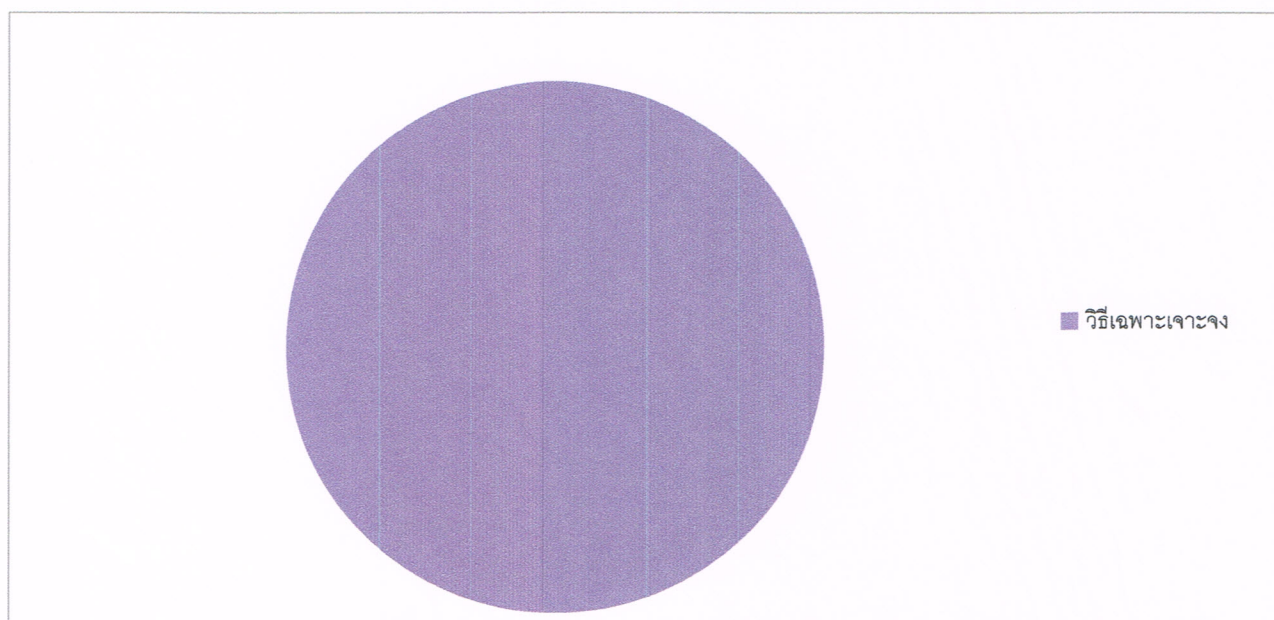
จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการจัดซื้อ
จัดจ้างเพียงวิธีเดียว เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ปฏิบัติตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตารางแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ 2563

หน่วย:รายการ

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	ประกาศเชิญชวนทั่วไป	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
4,326,018.14	-		4,322,418.14
ร้อยละ	-	-	100



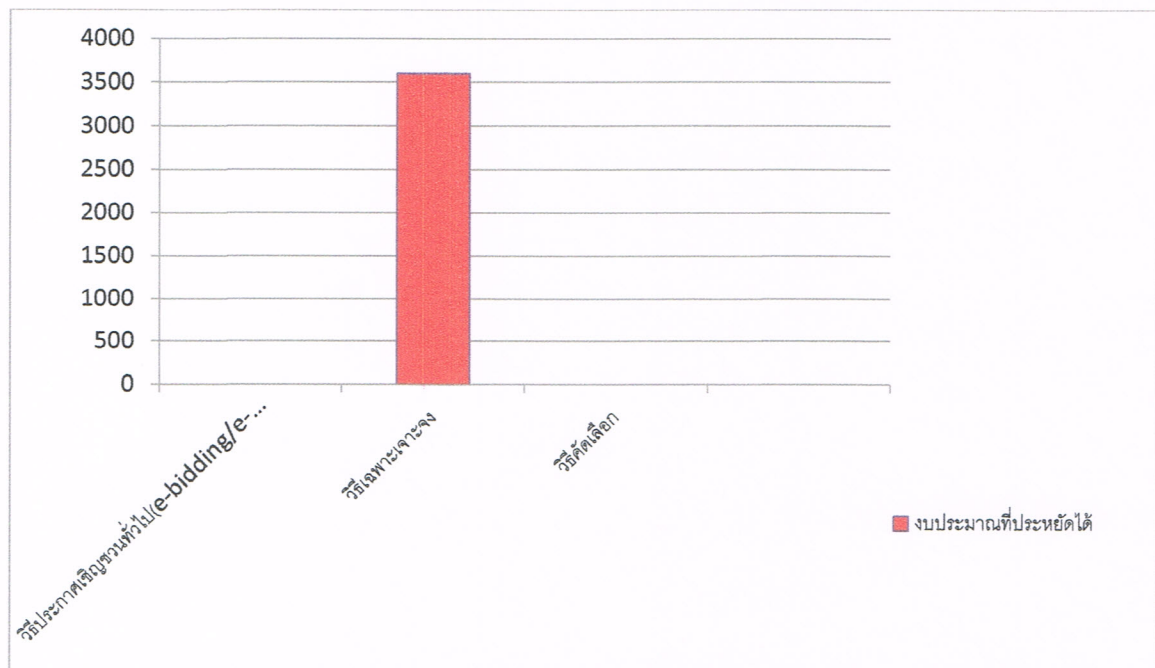
พิจารณาแยกตามจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างเพียงวิธีเดียว คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 4,326,018.14 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

ผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้ ประจำปีงบประมาณ 2563

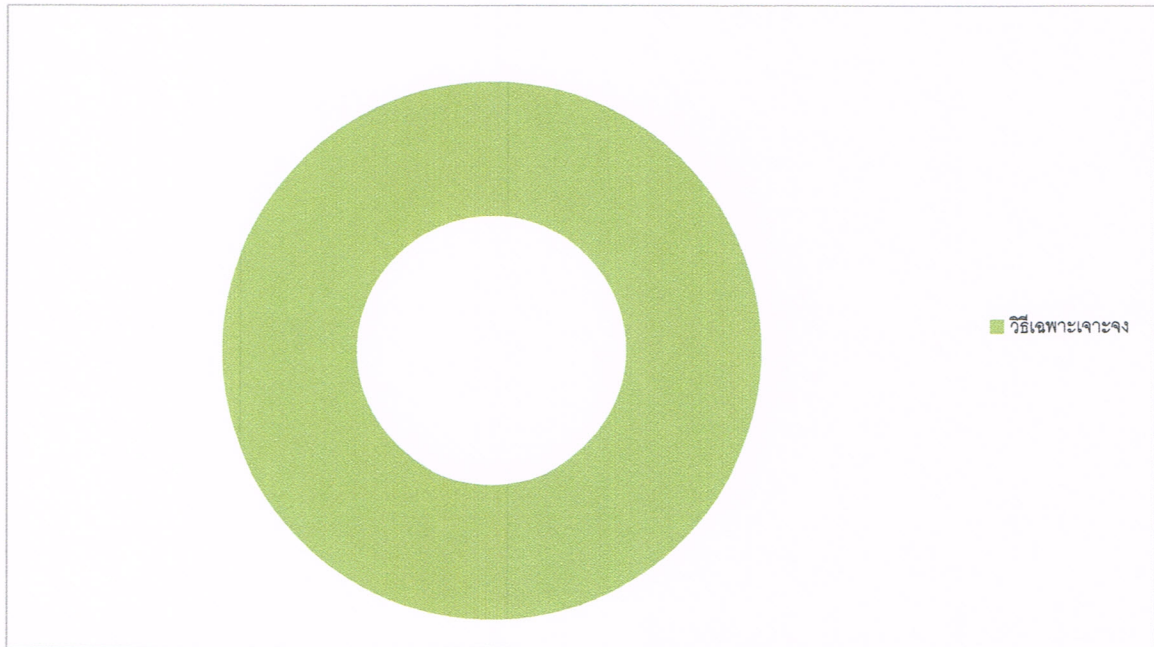
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ 2563			
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding/e-market)	-	-	-	-
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	4,326,018.14	4,322,418.14	3,600	0.08

แผนภูมิแสดงงบประมาณที่ประหยัดได้



แผนภูมิแสดงร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้



พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภทการจัดหาของแต่ละประเภท เมื่อพิจารณามูลค่าที่จัดซื้อจัดจ้างได้ สำนักงานใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงเพียงวิธีเดียวเท่านั้น และเมื่อพิจารณาสัดส่วนของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้เทียบกับวงเงินงบประมาณพบว่า มีการใช้จ่ายงบประมาณจากการจัดซื้อจัดจ้างได้คุ้มค่า คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

1. มีการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือเปลี่ยนแปลงรายการในบางโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน และวงเงิน และราคากลางที่ได้รับ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายใต้ พ.ร.บ กฎ ระเบียบฯ ต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. กฎกระทรวง ระเบียบ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เปลี่ยนไปภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหลายฉบับ อาทิ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศซึ่งมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560
4. พ.ร.บ. กฎ ระเบียบ บางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ การพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางในการจัดหาพัสดุของสำนักงาน
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุสามารถกลับไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมเกี่ยวข้องร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไวล่วงหน้า เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้จะสามารถลงนามได้ และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในงบประมาณนั้นๆ