

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ลำดับที่	รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	จำนวนงบประมาณ	ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1	การจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง	626	14,194,762.95	98.58	26.50
2	การจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 5 แสน)	2	4,809,520.00	0.31	8.98
3	การจัดซื้อจัดจ้าง	วิธี e-bidding	4	4,841,680.00	0.63	9.04
4	การจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีคัดเลือก	3	29,720,000.00	0.47	55.48
รวม			635	53,565,962.95	100.00	100.00

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาสที่ 4

ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

วิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินเกิน 5 แสน)

วิธี e-bidding



วิธีคัดเลือก
55.48%

เป็นช่องทางการจัดซื้อที่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงที่สุดในไตรมาสนี้

สรุปภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

งบประมาณรวม **53.56** ล้านบาท

จากโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจำนวน 635 โครงการ

วิธีคัดเลือกครองสัดส่วนงบประมาณสูงสุด

แม้จะมีจำนวนโครงการน้อยแต่ใช้งบประมาณรวมสูงที่สุดกว่า 29.7 ล้านบาท

ร้อยละ **55.48** มาจากวิธีคัดเลือก

เป็นช่องทางการจัดซื้อที่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงที่สุดในไตรมาสนี้

ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- การกำหนดคุณลักษณะสุ่มเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่ซื้อแบบเจาะจง
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่เฉพาะ ในงานก่อสร้าง, การกำหนดการปรับปรุงอาคารห้องเรียนในงานครุภัณฑ์
- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด
- ราคาพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรูปรายการ ต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผล การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย
- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า
- การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้กัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการ โดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลด ที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ท าให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด

1.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่ที่มีจำนวนน้อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุและงานอาคารสถานที่ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย

2. แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

2.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง
- เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่างน้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องาน การประมาณราคาให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดหา
- จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และคู่มือปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นวาระการประชุมของผู้บริหาร
- เมื่อจัดทำค่าของงบประมาณ ควรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อยแล้ว
- ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เวลาที่ต้องการใช้ จะได้มีการมีพัสดุทันใช้เป็นไปตามความต้องการ รวมถึงมีเวลาในการพิจารณาพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

- ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งานร่วมกัน และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ควรมีแรงจูงใจติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด จะได้ไม่ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดอาจดำเนินการไม่ครอบคลุมได้
- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบครอบ
- ผู้เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ให้มากขึ้น หรือจัดลำดับความสำคัญไว้เป็นลำดับต้น