



รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานคณะกรรมการสุภาพแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสุภาพแห่งชาติ (สช.) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ

โดยรายงานวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ข้อมูลร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนปัญหา/อุปสรรค และข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒๑๘ รายการ ใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๔๕,๖๒๓,๙๖๘.๗๖ บาท (สี่สิบล้านหกแสนสองหมื่นสามพันเก้าร้อยหกสิบบาทเจ็ดสิบบาทสตางค์) ซึ่งดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถจำแนกได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - วิธีสอบราคา
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

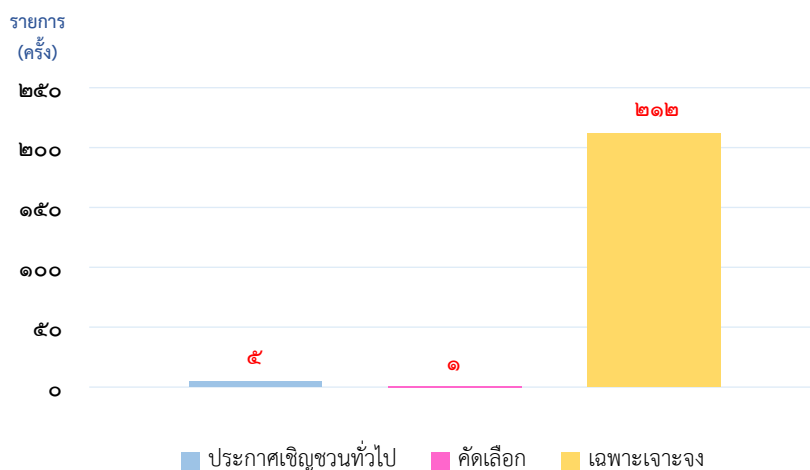
**ตารางที่ ๑ แสดงภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๕	๘,๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๘,๓๑๑,๒๘๔.๙๙
วิธีคัดเลือก	๑	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๙๙๐,๒๐๐.๐๐
วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๑๒	๓๙,๖๑๒,๒๙๖.๐๐	๓๕,๓๒๒,๔๘๓.๗๗
<b>รวม</b>	<b>๒๑๘</b>	<b>๕๐,๓๖๒,๒๙๖.๐๐</b>	<b>๔๕,๖๒๓,๙๖๘.๗๖</b>

**ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนรายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

เรื่องจ้าง		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
		วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
รายการ (ครั้ง)	๒๑๘	๕	๑	๒๑๒
ร้อยละ	๑๐๐	๒.๒๙	๐.๔๖	๙๗.๒๕

**แผนภูมิ แสดงจำนวนรายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

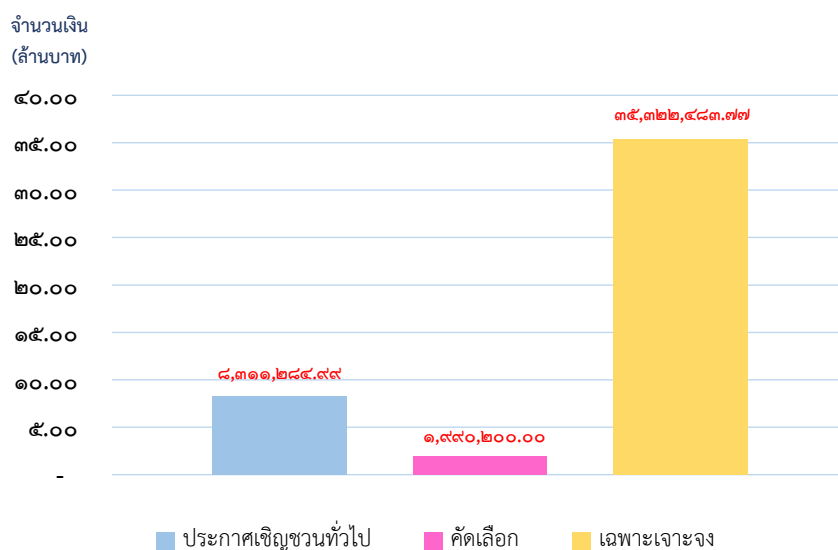


เมื่อพิจารณาจำนวนรายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด มีจำนวน ๒๑๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๒๕ รองลงมาคือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีจำนวน ๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๙ และน้อยที่สุดคือ วิธีคัดเลือก จำนวน ๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๖

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามสัญญา		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
		วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงิน (บาท)	๔๕,๖๒๓,๙๖๘.๗๖	๘,๓๑๑,๒๘๔.๙๙	๑,๙๙๐,๒๐๐.๐๐	๓๕,๓๒๒,๔๘๓.๗๗
ร้อยละ	๑๐๐	๑๘.๒๒	๔.๓๖	๗๗.๔๒

แผนภูมิ แสดงงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

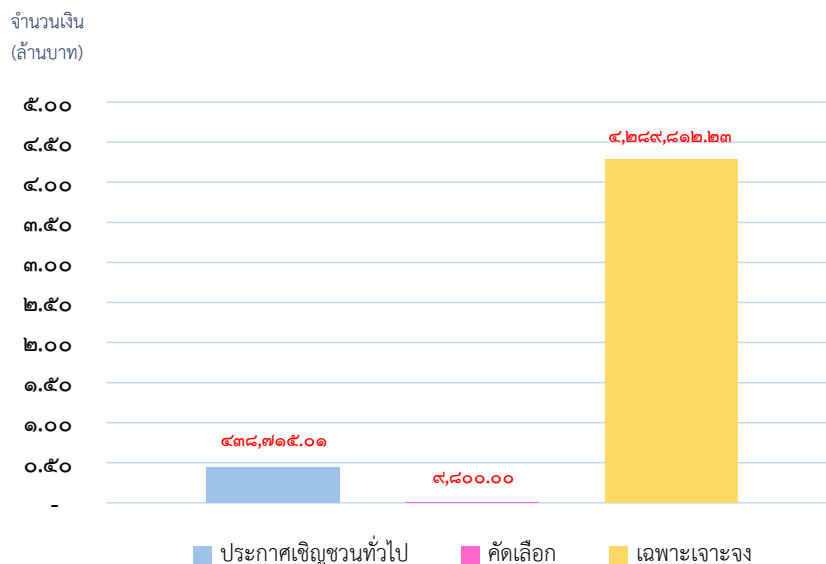


เมื่อพิจารณาแยกตามจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่างบประมาณภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕,๖๒๓,๙๖๘.๗๖ บาท ซึ่งวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้งบประมาณสูงสุด เป็นเงิน ๓๕,๓๒๒,๔๘๓.๗๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๔๒ รองลงมาคือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นเงิน ๘,๓๑๑,๒๘๔.๙๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๒๒ และวิธีคัดเลือก เป็นเงิน ๑,๙๙๐,๒๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๖ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน งบประมาณ	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ประหยัดงบประมาณ	
			จำนวนเงิน	ร้อยละ
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๘,๓๕๐,๐๐๐.๐๐	๘,๓๑๑,๒๘๔.๙๙	๔๓๘,๗๑๕.๐๑	๕.๐๑
วิธีคัดเลือก	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๙๙๐,๒๐๐.๐๐	๙,๘๐๐.๐๐	๐.๔๙
วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๙,๖๑๒,๒๙๖.๐๐	๓๕,๓๒๒,๔๘๓.๗๗	๔,๒๘๙,๘๑๒.๒๓	๑๐.๘๓
รวม	๕๐,๓๖๒,๒๙๖.๐๐	๔๕,๖๒๓,๙๖๘.๗๖	๔,๗๓๘,๓๒๗.๒๔	

แผนภูมิ แสดงงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า งบประมาณที่ประหยัดได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๔,๒๘๙,๘๑๒.๒๓ บาท รองลงมา คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๔๓๘,๗๑๕.๐๑ บาท และวิธีคัดเลือก จำนวน ๙,๘๐๐.๐๐ บาท ตามลำดับ

## **๒. ปัญหา/อุปสรรค ข้อจำกัด และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข**

งานพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้พบปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และมีแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

### **ปัญหา/อุปสรรค และข้อจำกัด**

๑. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้
๒. ขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความล่าช้า ต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. มีการปรับโครงสร้างภายใน ในระหว่างปีงบประมาณ ส่งผลให้มีการปรับแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนมีจำนวนที่สูงมาก
๔. ระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน (E-Office) ยังไม่รองรับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงเพิ่มภาระให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการทำงานซ้ำซ้อน
๕. การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เกิดข้อขัดข้องจากระบบ บางครั้งไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า
๖. การจัดทำเอกสารตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีหลายขั้นตอน บางกระบวนการหน่วยงานต้องดาวน์โหลด และจัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอจากในระบบมาพิจารณา ส่งผลให้สิ้นเปลืองงบประมาณของหน่วยงาน
๗. มีการออกกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม ส่งผลให้มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติเพิ่มขึ้น มีรายละเอียดค่อนข้างมากและมีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่ชัดเจนของข้อมูล ก่อให้เกิดปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน

### **แนวทางการปรับปรุงแก้ไข**

๑. สำนัก/กลุ่มงาน ควรดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ จัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ/หรือ ขอบเขตของงานไว้ให้พร้อมเพื่อสามารถดำเนินการตามขั้นตอน กรอกรายละเอียด โดยให้มีการกำกับ ติดตามจากผู้บริหาร เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ
๒. จัดให้มีการอบรม ให้กับพนักงานของ สช. เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ ต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อ

จัดจ้าง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ การเขียนขอบเขตของงาน (TOR) รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วม  
ในภารกิจและความรับผิดชอบต่อองค์กร คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรอย่างสูงสุด

๓. พัฒนาระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน (E-Office) ให้รองรับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ  
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ  
รวดเร็วขึ้น
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มทักษะ การเรียนรู้ ในการปฏิบัติงานให้เกิดความ  
เชี่ยวชาญ เพื่อป้องกัน และลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำ  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แก่ผู้ร่วมงานได้