



รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
สำนักงานคณะกรรมการสุภาพแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสุภาพแห่งชาติ (สช.) ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ

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

**๑. ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒๐๕ รายการ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๔๕,๒๐๕,๗๘๗.๓๕ บาท (สี่สิบล้านสองแสนห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบลบาทสามสิบลบาทสามสตางค์) ซึ่งดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถจำแนกได้ ๓ วิธี ดังนี้

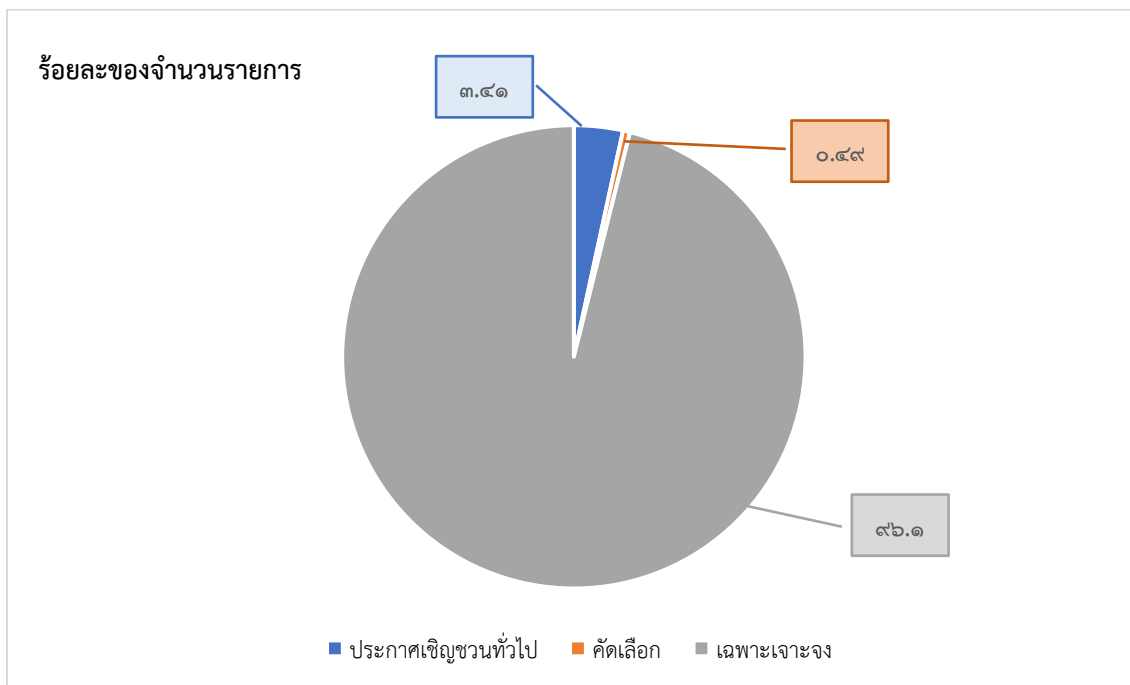
- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - วิธีสอบราคา
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละ และจำนวนของรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็น (ร้อยละ)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๗	๓.๔๑
วิธีคัดเลือก	๑	๐.๔๙
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๙๗	๙๖.๑๐
<b>รวม</b>	<b>๒๐๕</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากตารางที่ ๑ จะเห็นว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวน ๑๙๗ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๐ รองลงมาคือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีจำนวน ๗ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๑ ในลำดับสุดท้าย คือวิธีคัดเลือก มีจำนวน ๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๙ ดังภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑ ร้อยละของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

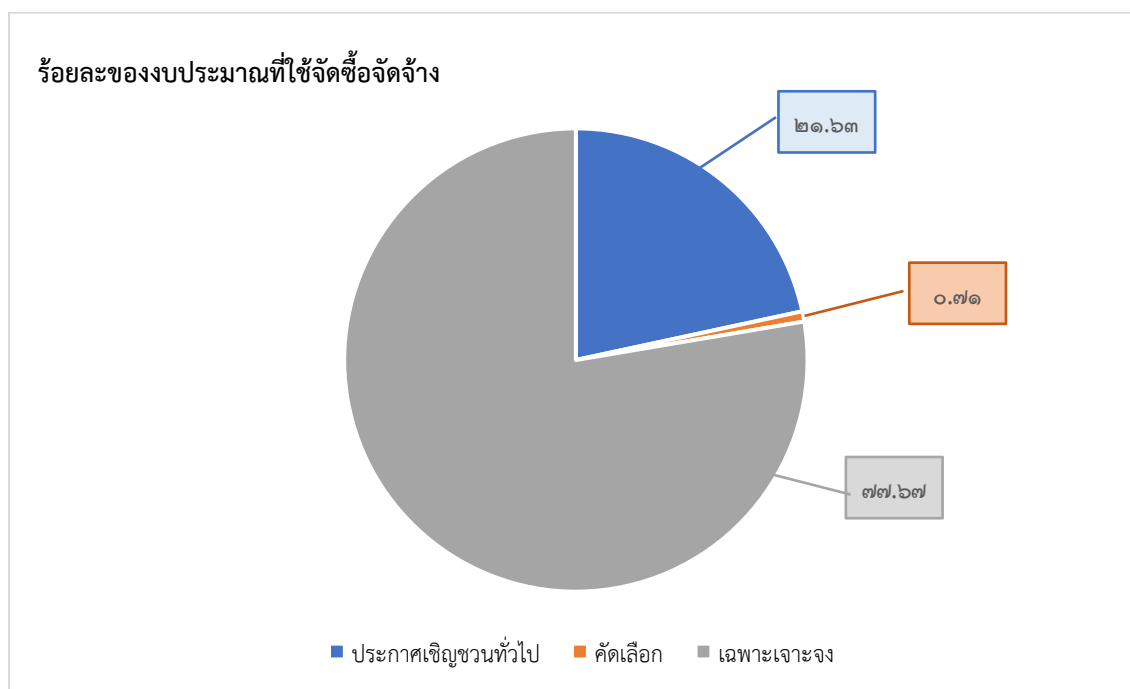


ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละ และงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	คิดเป็น (ร้อยละ)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๙,๗๗๖,๒๐๐.๐๐	๒๑.๖๓
วิธีคัดเลือก	๓๒๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๑
วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๕,๑๐๙,๕๘๗.๓๕	๗๗.๖๗
<b>รวม</b>	<b>๔๕,๒๐๕,๗๘๗.๓๕</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากตารางที่ ๒ จะเห็นว่างบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕,๒๐๕,๗๘๗.๓๕ บาท พบว่า วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้งบประมาณสูงสุด เป็นเงิน ๓๕,๑๐๙,๕๘๗.๓๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๖๗ รองลงมาคือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นเงิน ๙,๗๗๖,๒๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๖๓ และลำดับสุดท้ายคือวิธีคัดเลือก เป็นเงิน ๓๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๗๑ ดังภาพที่ ๒

ภาพที่ ๒ ร้อยละของงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



## 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. การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ดำเนินการตามแผนงาน และปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้
๒. ขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน (E-Office) ยังไม่รองรับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงเพิ่มภาระให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการทำงานซ้ำซ้อน
๔. มีการปรับโครงสร้างภายใน ในระหว่างปีงบประมาณ ส่งผลให้มีการปรับแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนมีจำนวนมาก
๕. การบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) บางครั้งเกิดข้อขัดข้องจากระบบ ทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการในระบบได้ อีกทั้งความซับซ้อนของระบบทำให้เกิดความล่าช้า
๖. การจัดทำเอกสารตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีหลายขั้นตอน บางกระบวนการหน่วยงานต้องดาวน์โหลด และจัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอจากในระบบมาพิจารณา ส่งผลให้สิ้นเปลืองงบประมาณของหน่วยงาน

### แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

๑. กำชับให้พนักงานมีการวางแผน และปฏิบัติตามแผนงานอย่างเคร่งครัด ตามขั้นตอน ระยะเวลาของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการกำกับ ติดตามจากผู้บริหาร เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ
๒. จัดให้มีการอบรม สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับพนักงานของ สช. เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ การเขียนขอบเขตของงาน (TOR) รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมในภารกิจ และความรับผิดชอบต่อองค์กร คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรอย่างสูงสุด

๓. พัฒนาระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน (E-Office) ให้รองรับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน  
พัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง  
ครบถ้วน และรวดเร็วขึ้น