



รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานคณะกรรมการสุภาพแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสุภาพแห่งชาติ (สช.) ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 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. ๒๕๖๔

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๙๕ รายการ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๔๖,๓๓๑,๐๒๕.๐๐ บาท (สี่สิบล้านสามแสนสามหมื่นหนึ่งพันยี่สิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถจำแนกได้ ๓ วิธี ดังนี้

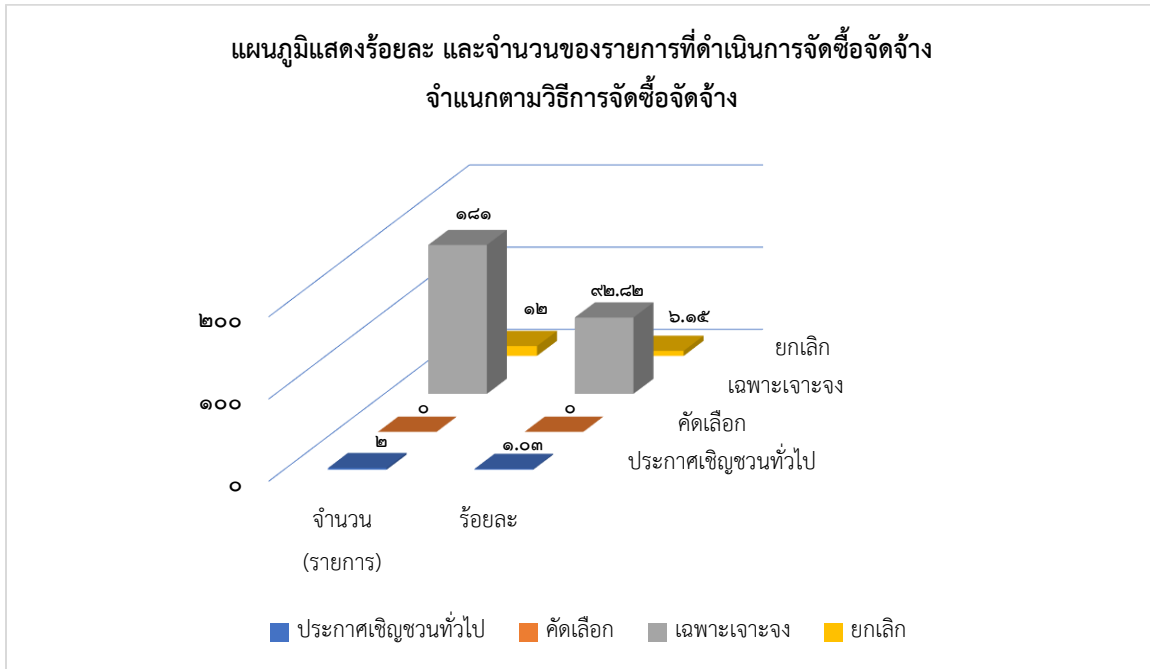
- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละ และจำนวนของรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็น (ร้อยละ)
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๒	๑.๐๓
๒. วิธีคัดเลือก	-	๐.๐๐
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๘๑	๙๒.๘๒
๔. ยกเลิก	๑๒	๖.๑๕
รวม	๑๙๕	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ จะเห็นว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวน ๑๘๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘๒ รองลงมาคือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีจำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๓ ในส่วนของวิธีคัดเลือกไม่มีการดำเนินการจัดหาดำเนินการด้วยวิธีนี้เลย คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐ และรายการยกเลิก มีจำนวน ๑๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๖.๑๕ ดังภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑ ร้อยละ และจำนวนของรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

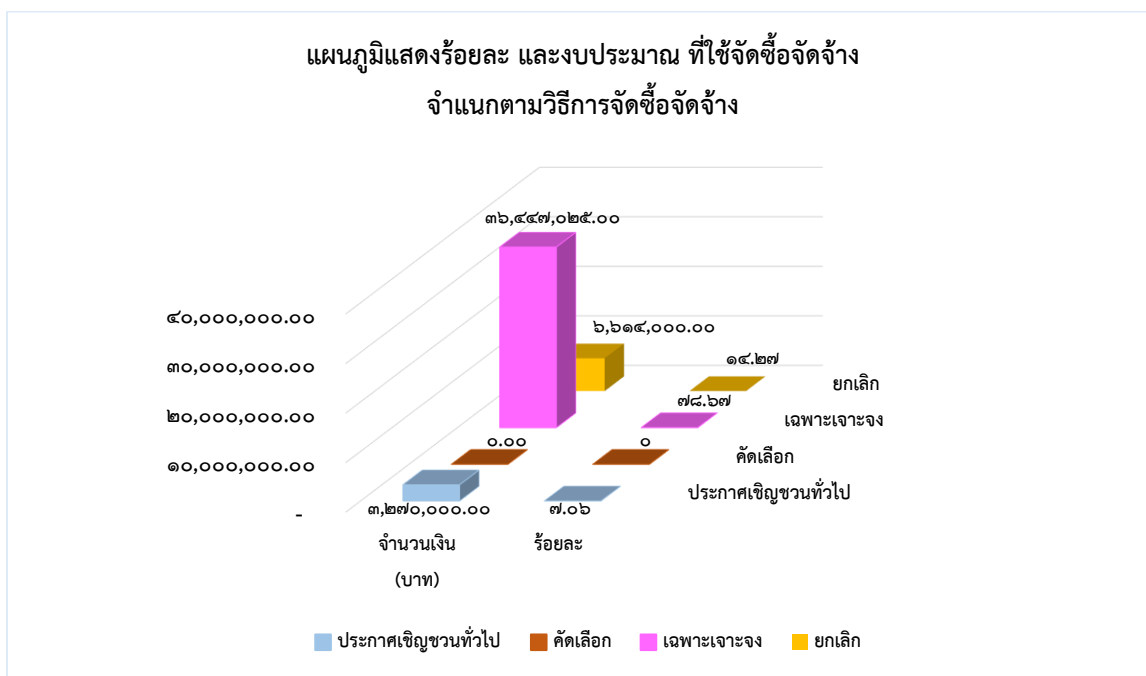


ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละ และงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	คิดเป็น (ร้อยละ)
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓,๒๗๐,๐๐๐.๐๐	๗.๐๖
๒. วิธีคัดเลือก	๐.๐๐	๐.๐๐
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๖,๔๔๗,๐๒๕.๐๐	๗๘.๖๗
๔. ยกเลิก	๖,๖๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๔.๒๗
รวม	๔๖,๓๓๑,๐๒๕.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ จะเห็นว่างบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๙,๗๑๗,๐๒๕.๐๐ บาท พบว่า วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้งบประมาณสูงสุด เป็นเงิน ๓๖,๔๔๗,๐๒๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๗๗ รองลงมาคือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นเงิน ๓,๒๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๒๓ และในส่วน วิธีคัดเลือกไม่มีการดำเนินการจัดหาดำเนินการด้วยวิธีนี้เลย คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐ ดังภาพที่ ๒

ภาพที่ ๒ ร้อยละ และงบประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



เมื่อรวบรวมรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นทุกรายการ ทั้งตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และนอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี จะพบว่า วิธีที่มีการดำเนินงานมากที่สุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวน ๑๘๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘๒ รองลงมาคือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ซึ่งมีจำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๓ ส่วนวิธีคัดเลือก ไม่มีการจัดหาด้วยวิธีดังกล่าว และมีรายการยกเลิก จำนวน ๑๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๖.๑๕ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภาพรวม การจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ตามแผนฯ		นอกแผนฯ		รวมทั้งหมด	
	จำนวน (รายการ)	ร้อยละ	จำนวน (รายการ)	ร้อยละ	จำนวน (รายการ)	ร้อยละ
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑	๑.๕๔	๑	๐.๗๗	๒	๑.๐๓
๒. วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง	๕๒	๘๐	๑๒๙	๙๙.๒๓	๑๘๑	๙๒.๘๒
๔. ยกเลิก	๑๒	๑๘.๕๖	-	-	๑๒	๖.๑๕
รวม	๖๕	๑๐๐	๑๓๐	๑๐๐	๑๙๕	๑๐๐

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 ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนมีจำนวนที่สูงมาก

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. เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ การเขียนขอบเขตของงาน (TOR) รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมในภารกิจและความรับผิดชอบต่อองค์กร คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรอย่างสูงสุด
๓. พัฒนาระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน (E-Office) ให้รองรับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วขึ้น
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มทักษะ การเรียนรู้ ในการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญ เพื่อป้องกัน และลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แก่ผู้ร่วมงานได้