

# รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

## สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตั้งแต่ ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งสิ้นจำนวน 300 รายการ วงเงินงบประมาณ 178,376,272.10 บาท  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงินจำนวน 162,770,467.31 บาท สามารถประหยัดเงินงบประมาณได้ เป็นเงินจำนวน 15,605,804.79 บาท  
คิดเป็นร้อยละ 8.75% รายละเอียดแยกตามวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ลำดับ	วิธี	จำนวน		วงเงินงบประมาณ		จัดซื้อ/จัดจ้าง		งบประมาณที่ประหยัดได้	
		รายการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	
	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง								
1	วิธีเฉพาะเจาะจง								
	- วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท	274	91.33%	20,003,985.18	11.21%	18,475,633.42	1,528,351.76	7.64%	
	- วงเงินเกิน 500,000.- บาท	11	3.67%	22,546,960.92	12.64%	22,498,702.78	48,258.14	0.21%	
2	วิธี e-market	1	0.33%	601,710.00	0.34%	457,746.00	143,964.00	23.93%	
3	วิธีประกาศเชิญชวน e-bidding	10	3.33%	60,177,200.00	33.74%	51,028,385.11	9,148,814.89	15.20%	
4	วิธีคัดเลือก	4	1.34%	75,046,416.00	42.07%	70,310,000.00	4,736,416.00	6.31%	
	รวม	300	100.00%	178,376,272.10	100.00%	162,770,467.31	15,605,804.79	8.75%	

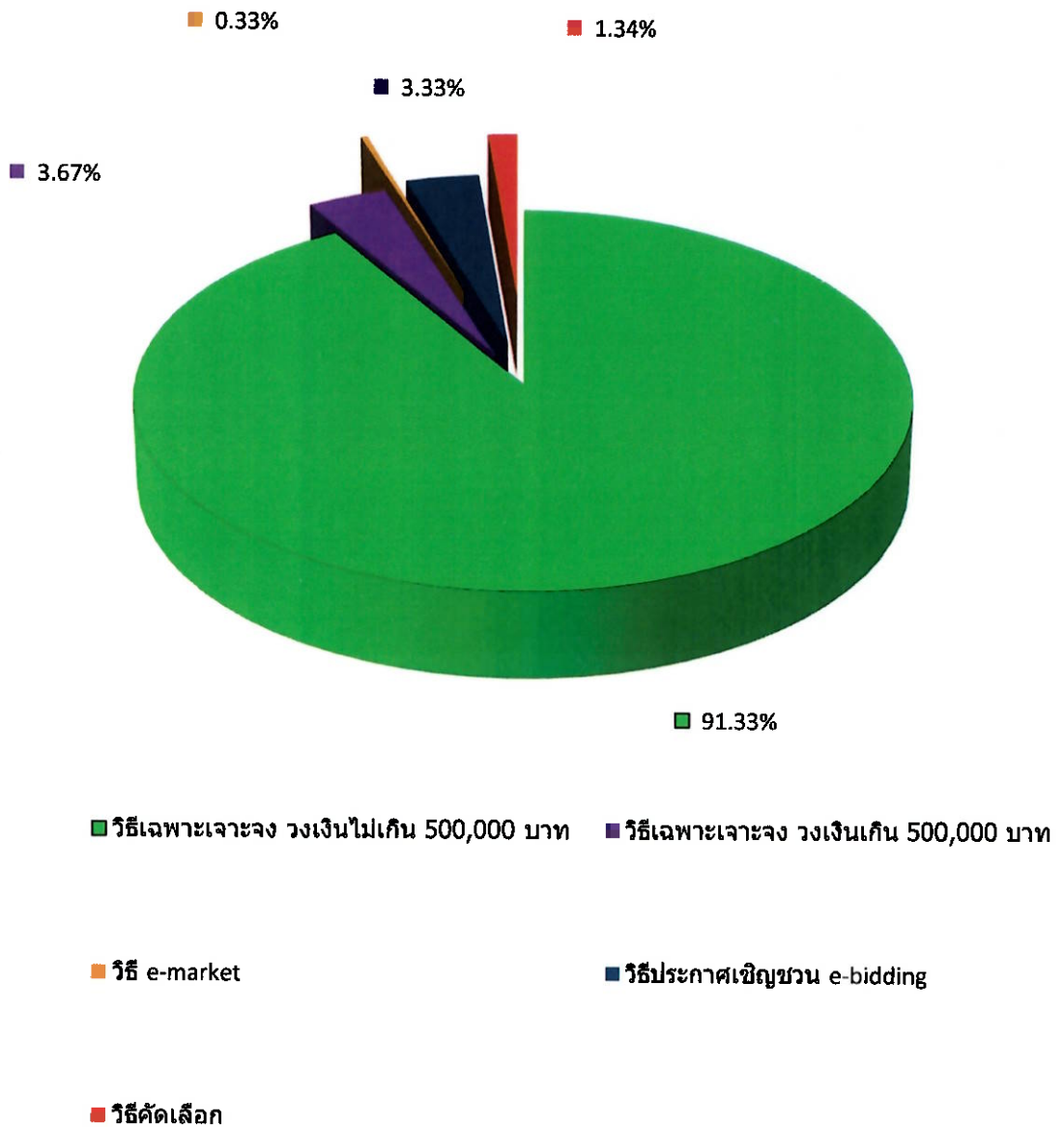
### จากตารางข้างต้น จะพบว่า

- วิธีการที่ใช้ในการดำเนินการมากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท จำนวน 274 รายการ คิดเป็น 91.33%  
อันดับรองลงมา คือ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000.- บาท จำนวน 11 รายการ คิดเป็นร้อยละ 3.67% (ภาพที่ 1 : แผนภูมิแสดงร้อยละของ  
จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
- วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน 75,046,416.- บาท  
คิดเป็นร้อยละ 42.07% อันดับรองลงมา คือ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวน e-bidding เป็นเงินจำนวน 60,177,200.- บาท คิดเป็นร้อยละ 33.74%  
(ภาพที่ 2 : แผนภูมิแสดงร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน

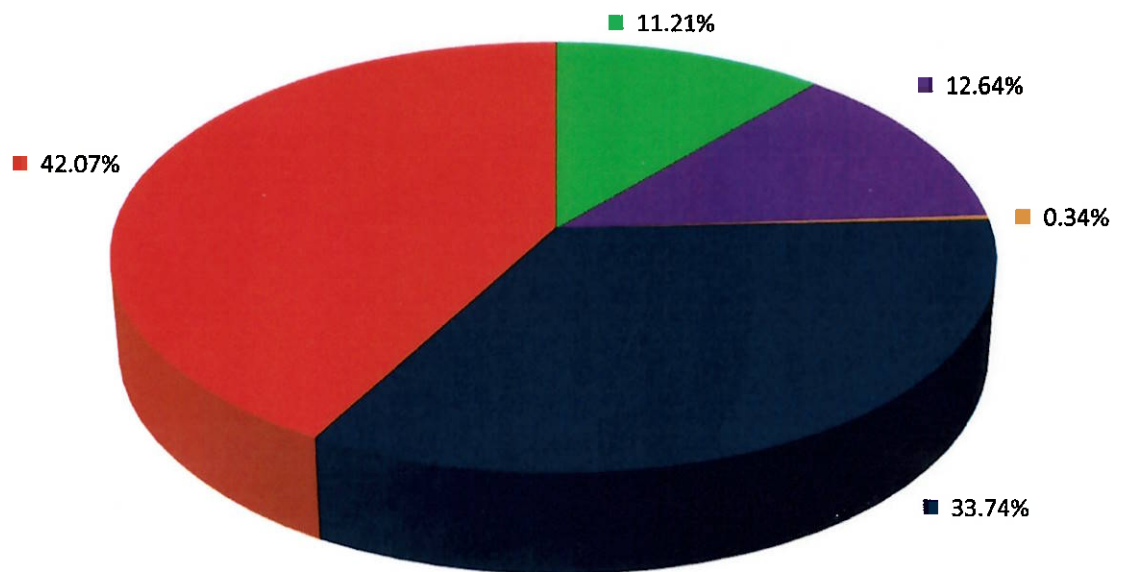
# ภาพที่ 1

## แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



## ภาพที่ 2

แผนภูมิแสดงร้อยละของวงเงินงบประมาณ  
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



- วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท
- วิธี e-market
- วิธีประกาศเชิญชวน e-bidding
- วิธีคัดเลือก

รายงานแสดงการปรับปรุงเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)

สำนักงาน ก.พ.

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการ  
ปรับปรุงเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) เพื่อให้  
เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) ของสำนักงาน ก.พ.  
มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยเผยแพร่ทาง OCSC Intranet มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และคณะกรรมการจัดทำราคากลาง จัดซื้อ.....  
(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้ง  
กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง จัดซื้อ.....  
(กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน จัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

- รายงานผลการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนด  
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จัดซื้อ..... (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- รายงานผลการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนด  
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จัดซื้อ..... (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน  
จัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

- รายงานผลการพิจารณาการจัดทำราคากลาง จัดซื้อ..... (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- รายงานผลการพิจารณาการจัดทำราคากลาง จัดซื้อ..... (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน จัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

- รายงานขอซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- รายงานขอซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน จัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ.....(กรณีสืบราคาจากผู้ค้าหลายราย)

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ.....(กรณีสืบราคาจากผู้ค้ารายเดียว)

- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ใบสั่งซื้อ

- รายงานตรวจรับ..... (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- รายงานตรวจรับ..... (กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน จัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

## ๒. การจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดงานจ้าง.....รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และคณะกรรมการจัดทำราคากลาง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รายละเอียดงานจ้าง.....รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

- รายงานผลการพิจารณารายละเอียดงานจ้าง..... รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- รายงานผลการพิจารณารายละเอียดงานจ้าง..... รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

- รายงานผลการพิจารณาการจัดทำราคากลาง งานจ้าง.....(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- รายงานผลการพิจารณาการจัดทำราคากลาง งานจ้าง..... (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

- รายงานขอจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- รายงานขอจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง.....(กรณีสืบราคาจากผู้ค้าหลายราย)

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง.....(กรณีสืบราคาจากผู้ค้ารายเดียว)

- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ใบสั่งจ้าง

- รายงานตรวจรับ.....(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน)

- รายงานตรวจรับ.....(กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

\*\*\*\*\*



## ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงปลายปีงบประมาณจำนวนมาก ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการจัดหาไม่ทันตามกำหนดเวลา

๒. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางบางครั้งระบบไม่เสถียร ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งต้องหยุดชะงัก

๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนโอน ย้าย บ่อยทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๔. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีเพิ่มเติมส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความยุ่งยากซับซ้อน และมีความไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาการตีความต้องใช้เวลาในการหารือไปยังกรมบัญชีกลางส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

๕. การเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกรมบัญชีกลางต้องกรอกรหัสผู้ใช้ เพื่อเข้าระบบ เพื่อยืนยันตัวตนหลายครั้ง บางครั้งไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๖. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม ไม่ชัดเจน

\*\*\*\*\*

## ข้อเสนอแนะ

๑. สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ควรดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ และจัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานล่วงหน้าเพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทันความต้องการใช้งาน
๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ควรได้รับการถ่ายทอดความรู้และการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ
๓. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน เผยแพร่ทาง Intranet
๔. กรมบัญชีกลางควรมีการจัดทำสรุป หนังสือเวียน/กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของการออกหนังสือเวียนนั้น ๆ
๕. เจ้าหน้าที่ ผู้กำหนด TOR ควรมีความรู้และเข้าใจในลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ

\*\*\*\*\*