

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๗๙ โครงการ เป็นเงินจำนวน ๒๘๐,๖๐๖,๐๗๓.๒๒ บาท (สองร้อยแปดสิบล้านหกแสนหกพันเจ็ดสิบสามบาทยี่สิบสองสตางค์) รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ ๑ ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	หมายเหตุ
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๙	๕.๐๒๗๙	
วิธีคัดเลือก	๑๘	๑๐.๐๕๕๙	
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕๒	๘๔.๙๑๖๒	
รวม	๑๗๙	๑๐๐.๐๐	

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่า สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๗๙ โครงการ โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่ดำเนินการมากที่สุด จำนวน ๑๕๒ โครงการ ซึ่งโครงการส่วนใหญ่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๙๑๖๒ รองลงมาคือวิธีวิธีคัดเลือก จำนวน ๑๘ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๕๕๙ โดยโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่เป็นงานจ้างบำรุงรักษาและเช่าใช้บริการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และบางโครงการเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๙ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๒๗๙

ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๐,๓๑๓,๙๒๓.๑๙	๕๐.๐๐๓๙	
๒	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๙๗,๙๑๕,๗๕๐.๐๓	๓๔.๘๙๔๔	
๓	วิธีคัดเลือก	๔๒,๓๗๖,๔๐๐.๐๐	๑๕.๑๐๑๗	
	รวม	๒๘๐,๖๐๖,๐๗๓.๒๒	๑๐๐.๐๐	

จากตารางที่ ๒ จะเห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส.ป.ค. ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒๘๐,๖๐๖,๐๗๓.๒๒ บาท พบว่าเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๑๔๐,๓๑๓,๙๒๓.๑๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐๓๙ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงินจำนวน ๙๗,๙๑๕,๗๕๐.๐๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๘๙๔๔ และวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๔๒,๓๗๖,๔๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๑๐๑๗ ของวงเงินงบประมาณทั้งหมด

ตารางที่ ๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๐,๐๖๖,๑๕๓.๑๙	๕๙.๙๑๕๖	
๒	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๙๗,๕๒๒,๗๐๓.๓๒	๓๕.๑๙๐๕	
๓	วิธีคัดเลือก	๔๑,๙๘๖,๘๑๓.๐๘	๑๔.๙๖๒๙	
	รวม	๒๖๙,๕๗๕,๖๗๓.๕๙	๙๖.๐๖๙๑	

*** เงินงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงคิดเป็นร้อยละ ๙๖.๐๖๙๑ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ***

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีมูลค่ามากที่สุด เป็นเงินจำนวน ๑๔๐,๐๖๖,๑๕๓.๑๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๙๑๕๖ โดยบางโครงการจำเป็นต้องดำเนินงานในลักษณะต่อเนื่อง เช่น โครงการศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (Government Contact Center : GCC ๑๑๑๑) รองลงมา คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงินจำนวน ๙๗,๕๒๒,๗๐๓.๓๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๑๙๐๕ และวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๔๑,๙๘๖,๘๑๓.๐๘ บาท ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๙๖๒๙ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔ ร้อยละของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งหมด ต่อเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	งบประมาณที่ประหยัดได้ (บาท)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๐,๓๑๓,๙๒๓.๑๙	๑๔๐,๐๖๖,๑๕๓.๑๙	๒๔๗,๗๗๐.๐๐	๐.๐๘๘๓
วิธีประกวดราคาฯ	๙๗,๙๑๕,๗๕๐.๐๓	๙๗,๕๒๒,๗๐๓.๓๒	๑๐,๓๙๓,๐๔๖.๗๑	๓.๗๐๓๘
วิธีคัดเลือก	๔๒,๓๗๖,๔๐๐.๐๐	๔๑,๙๘๖,๘๑๓.๐๘	๓๘๙,๕๘๖.๙๒	๐.๑๓๘๘
รวม	๒๖๙,๖๐๖,๐๗๓.๒๒	๒๖๙,๕๗๕,๖๗๓.๕๙	๓๐๙,๓๕๓,๖๖๖.๖๓	๑๑.๔๖๖๘

*** เงินงบประมาณที่ประหยัดได้คิดสัดส่วนต่อเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ***

จากตารางที่ ๔ สามารถสรุปได้ว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ประหยัดงบประมาณได้มากที่สุด คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประหยัดงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๑๐,๓๔๓,๐๔๖.๗๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๐๓๘ รองลงมา คือ วิธีคัดเลือก ประหยัดงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๓๘๙,๕๘๑.๙๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๓๘๘ และวิธีเฉพาะเจาะจง ประหยัดงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๒๔๗,๗๗๐ บาท คิดเป็น ๐.๐๘๘๓ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถประหยัดงบประมาณได้มากกว่าวิธีอื่น

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะ
๑	การปฏิบัติงานของคณะกรรมการขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ในบางโครงการ/กิจกรรม มีความล่าช้า ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	กรณีโครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการให้ทันตามกรอบเวลา การดำเนินงานล่าช้าของคณะกรรมการแต่ละคณะ อาจจะทำให้โครงการหยุดชะงัก	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกระบวนการงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงานและระยะเวลาของแต่ละกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ - ควรฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นครั้งคราว เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา
๒	หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษา ติดตามข่าวสารการแจ้งเวียนหนังสือของผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง อย่างสม่ำเสมอ
๓	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการ/กิจกรรมเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็น ทำให้เกิดความล่าช้าในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	- ฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานหรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือแนวทางป้องกันเพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น เช่น

		<ul style="list-style-type: none">- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเร่งรีบอาจทำให้โครงการนั้นๆ เกิดปัญหาตามมาในภายหลังหรือจำเป็นต้องชี้แจงกับหน่วยตรวจสอบเมื่อหน่วยตรวจสอบเข้าตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง- จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้- จัดทำระบบงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
๔	<ul style="list-style-type: none">- ปัญหาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ยังไม่มีความเสถียรเท่าที่ควร ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างอาจเกิดปัญหาในบางขั้นตอน- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (e-GP) มีการปรับปรุงบ่อยครั้ง ส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none">- อาจเกิด ความล่าช้า หรือคลาดเคลื่อนในบางกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น<ul style="list-style-type: none">- หลังการประกาศประกาศพิจารณาร่างของเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบบไม่สามารถประกาศ TOR/Spec ฉบับจริง- การประกาศผู้ชนะไปแล้ว แต่ระบบไม่สามารถดำเนินการต่อได้ ซึ่งปัญหาเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อการันระยะเวลา อุทธรณ์ ของโครงการนั้นๆ เป็นต้น- การประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบไม่ตรงตามวันที่หน่วยงานจัดทำหรือประกาศเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำหนังสือแจ้งปัญหาเพื่อแจ้งกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด คลาดเคลื่อน
๕	<p>กอง/สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ จัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง จำเป็นต้องส่งคืนเพื่อแก้ไขทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามกรอบเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none">- ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">- ควรจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำ

			<p>เอกสาร เช่นขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแนวทางการหาราคากลาง เป็นต้น</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ควรมีการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบแต่ละหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพื่อเพิ่มความเร็วในการดำเนินงาน</p>
--	--	--	--