



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กองกลาง (กก.)  
เลขที่รับ 2672  
วันที่ 7 มิ.ย. 2564  
เวลา 14.33 น.

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน  
เลขที่รับ 1240  
วันที่ 3 มิ.ย. 64  
เวลา 14.35 น.

ห้อง รดศ.ภชพวงศา  
เลขรับ 779  
วันที่ 2 มิ.ย. 25 64  
เวลา 15.19 น.

ห้องปลัด  
เลขที่รับ 1069  
วันที่ 05 เม.ย. 2564  
เวลา 09.54 น.

ส่วนราชการ กองกลาง กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน โทร. ๒๑๐๓๖

ที่ ดศ ๐๒๐๑.๗/ ๗๗๔

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปตศ. ผ่าน รดศ. (ภชพวงศา โนดไฮสง) *nmr 2 me 64*

ด้วยกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับ และพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด ทราบ และอนุญาตให้ประกาศเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระบบสารสนเทศของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

*Am W.*

(นางสาวคนัชฌา เฉลิมศรีภิญโญรัช)  
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

- ทราบ
- อนุญาต

*Am*

(นางสาวอัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ปตศ.  
๐ ๗ เม.ย. ๒๕๖๔

**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๙๙ โครงการ เป็นเงินจำนวน ๓๗๓,๘๕๒,๑๕๕.๔๔ บาท (สามร้อยเจ็ดสิบสามล้านแปดแสนห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทสี่สิบลีสิบสตางค์) รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

**ตารางที่ ๑ ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๗๖	๘๘.๔๔	
๒	วิธีคัดเลือก	๑๔	๗.๐๔	
๓	วิธีประกวดราคาฯ (e-bidding)	๙	๔.๕๒	
รวม		๑๙๙	๑๐๐.๐๐	

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่า สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๙๙ โครงการ โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่ดำเนินการมากที่สุด จำนวน ๑๗๖ โครงการ ซึ่งโครงการส่วนใหญ่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๔๔ รองลงมาคือวิธีคัดเลือก จำนวน ๑๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๗.๐๔ โดยโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่เป็นงานจ้างบำรุงรักษาและเข้าใช้บริการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และบางโครงการเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๙ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๒

**ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕๑,๑๕๒,๖๐๐.๗๖	๓๗.๐๓	
๒	วิธีคัดเลือก	๑๕๘,๗๕๑,๓๓๕.๒๐	๓๘.๘๙	
๓	วิธีประกวดราคาฯ (e-bidding)	๙๘,๒๖๘,๕๐๐	๒๔.๐๘	
รวม		๔๐๘,๑๗๒,๔๓๕.๙๖	๑๐๐.๐๐	

/จากตารางที่ ๒...

จากตารางที่ ๒ จะเห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส.ป.ด.ศ. ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๔๐๘,๑๗๒,๔๓๕.๙๖ บาท พบว่าเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๑๕๘,๗๕๑,๓๓๕.๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๘๙ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๑๕๑,๑๕๒,๖๐๐.๗๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๐๓ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงินจำนวน ๙๘,๒๖๘,๕๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๐๘ ของวงเงินงบประมาณทั้งหมด

ตารางที่ ๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕๘,๐๗๖,๙๒๑.๙๖	๓๖.๒๘	
๒	วิธีคัดเลือก	๑๓๑,๗๕๕,๐๖๒.๑๑	๓๒.๒๘	
๓	วิธีประกวดราคาฯ (e-bidding)	๙๔,๐๓๐,๑๗๑.๓๗	๒๓.๐๔	
	รวม	๓๗๓,๘๕๒,๑๕๕.๔๔	๙๑.๖๐	

\*\*\* เงินงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงคิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร \*\*\*

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีมูลค่ามากที่สุด เป็นเงินจำนวน ๑๕๘,๐๗๖,๙๒๑.๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๒๘ โดยบางโครงการจำเป็นต้องดำเนินงานในลักษณะต่อเนื่อง เช่น โครงการศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (Government Contact Center : GCC ๑๑๑๑) รองลงมา คือวิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๑๓๑,๗๕๕,๐๖๒.๑๑ บาท ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๒๘ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงินจำนวน ๙๔,๐๓๐,๑๗๑.๓๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๐๔ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔ ร้อยละของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งหมด ต่อเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	งบประมาณที่ประหยัดได้ (บาท)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕๑,๑๕๒,๖๐๐.๗๖	๑๕๘,๐๗๖,๙๒๑.๙๖	๓,๐๗๕,๖๗๘.๘๐	๐.๗๕
วิธีคัดเลือก	๑๕๘,๗๕๑,๓๓๕.๒๐	๑๓๑,๗๕๕,๐๖๒.๑๑	๒๗,๐๐๖,๒๗๓.๐๙	๖.๖๒
วิธีประกวดราคาฯ	๙๘,๒๖๘,๕๐๐	๙๔,๐๓๐,๑๗๑.๓๗	๔,๒๓๘,๓๒๘.๖๓	๑.๐๔
รวม	๔๐๘,๑๗๒,๔๓๕.๙๖	๓๗๓,๘๕๒,๑๕๕.๔๔	๓๔,๓๒๐,๒๘๐.๕๒	๘.๔๑

\*\*\* เงินงบประมาณที่ประหยัดได้คิดสัดส่วนต่อเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ \*\*\*

/จากตารางที่ ๔...

จากตารางที่ ๔ สามารถสรุปได้ว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ประหยัดงบประมาณได้มากที่สุด คือ วิธีคัดเลือก ประหยัดงบประมาณ เป็นเงินจำนวน ๒๗,๐๐๖,๒๗๓.๐๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๒ รองลงมา คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประหยัดงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๔,๒๓๘,๓๒๘.๖๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๔ และวิธีเฉพาะเจาะจง ประหยัดงบประมาณ เป็นเงินจำนวน ๓,๐๗๕,๖๗๘.๘๐ บาท คิดเป็น ๐.๗๕ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขันด้านราคาจะสามารถประหยัดงบประมาณได้มากกว่าวิธีเฉพาะเจาะจง

**ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และข้อเสนอแนะ**

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะ
๑	<p>- การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ในบางโครงการ/กิจกรรม มีความล่าช้า ทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลา</p> <p>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบาง โครงการ/กิจกรรมเป็นงานที่ต้อง กระทำโดยเร่งด่วน ส่งผลให้เกิด ความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาด ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>กรณีโครงการที่มีความจำเป็นต้อง ดำเนินการให้ทันตามกรอบเวลา การดำเนินงานล่าช้าของ คณะกรรมการแต่ละคณะ อาจ ส่งผลให้โครงการหยุดชะงัก หรือ ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>- การจัดทำขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่ครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็น ทำให้เกิดความล่าช้าในการบันทึก ข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP</p> <p>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเร่งรีบอาจทำให้โครงการ นั้นๆ เกิดปัญหาตามมาใน ภายหลัง หรือจำเป็นต้องชี้แจงกับ หน่วยตรวจสอบเมื่อหน่วย ตรวจสอบเข้าตรวจสอบ</p>	<p>- จัดทำกระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงานและ กำหนดระยะเวลาของ การดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนว ปฏิบัติ</p> <p>- ควรจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ/โครงการพัฒนาความรู้ด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ เพื่อให้ความรู้สำหรับการ ปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาสหรือทุก ๒ ไตรมาส ดังนี้</p> <p>๑) ด้านการจัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯและ กำหนดราคากลาง</p> <p>๒) ด้านเทคนิคการแก้ปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบเอกสารและการ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๓) ด้านการบริหารสัญญา และการ แก้ไขปัญหากรณีเกิดปัญหาในการบริหาร สัญญา ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ พนักงานราชการ ให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักวิชาการ หลักกฎหมาย และความ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐของ สป.ตศ.</p> <p>***ให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผล การจัดกิจกรรมทุกด้านรวบรวมเป็นองค์ ความรู้ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ และไฟล์เอกสาร เพื่อนำไปเผยแพร่ให้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน***</p>

๒	หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	ข้าราชการ พนักงานราชการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอาจดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง	ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างศึกษาและติดตามข่าวสารการแจ้งเวียนหนังสือของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ
๓	กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน จัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง จำเป็นต้องส่งคืนเพื่อแก้ไขทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามกำหนดเวลา	- ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- ควรจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้กับข้าราชการ พนักงานราชการผู้เกี่ยวข้อง กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างฝึกทักษะให้มากขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำเอกสาร เช่น ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และแนวทางการหาราคากลาง เป็นต้น - กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน ควรมีการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ตัวอย่างเช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบในการบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อน และเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐของ สป.ดศ.

- \*\*\* ปัญหา ความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมักเกิดจากความไม่รู้กฎหมาย กฎ ระเบียบฯ
- \*\*\* ขาดการวางแผนก่อนดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- \*\*\* ขาดการกำกับดูแลและการติดตามผลการดำเนินงาน
- \*\*\* บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อจำกัด ได้แก่ จำนวนไม่เพียงพอ ทักษะและความชำนาญของเจ้าหน้าที่
- \*\*\* มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บ่อยครั้ง