

## รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

### สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๓๗ โครงการ เป็นเงินจำนวน ๕๘๕,๕๖๑,๙๖๙.๓๐ บาท รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

#### ตารางที่ ๑ ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	หมายเหตุ
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๒	๘.๗๖	
วิธีคัดเลือก	๑๑	๘.๐๓	
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑๑	๘๑.๑๒	
วิธีสอบราคา	๓	๒.๑๙	
รวม	๑๓๗	๑๐๐.๐๐	

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่า สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๓๗ โครงการ โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่ดำเนินการมากที่สุด จำนวน ๑๑๑ โครงการ ซึ่งโครงการส่วนใหญ่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๑๒ รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑๒ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๖ วิธีคัดเลือก จำนวน ๑๑ โครงการ โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่เป็นงานจ้างบำรุงรักษาและเข้าใช้บริการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และบางโครงการเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ คิดเป็นร้อยละ ๘.๐๓ และวิธีสอบราคา จำนวน ๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๙

#### ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๖๙,๓๓๙,๓๔๐	๔๖.๑๔	
๒	วิธีคัดเลือก	๒๒๙,๑๑๘,๙๐๐	๓๖.๑๐	

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่รับจัดสรร (บาท)	ร้อยละ	หมายเหตุ
๓	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓๒,๓๓๓,๖๑๒	๒๐.๘๕	
๔	วิธีสอบราคา	๓,๘๕๕,๔๐๐	๐.๖๑	
รวม		๖๓๔,๖๘๗,๒๕๒	๑๐๐.๐๐	

จากตารางที่ ๒ จะเห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส.ป.ด.ศ. ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๖๓๔,๖๘๗,๒๕๒.- บาท พบว่าเงินงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงินจำนวน ๒๖๙,๓๗๙,๓๔๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๔๔ วิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๒๒๙,๑๑๘,๙๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๑๐ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๑๓๒,๓๓๓,๖๑๒.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๕ และวิธีสอบราคา เป็นเงินจำนวน ๓,๘๕๕,๔๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๖๑ ของวงเงินงบประมาณทั้งหมด

**ตารางที่ ๓** ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๓๓,๑๘๙,๖๔๒.๓๐	๓๙.๘๒	
๒	วิธีคัดเลือก	๒๒๕,๓๗๔,๑๑๓.๔๐	๓๘.๔๙	
๓	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๓,๕๕๖,๗๖๒.๘๔	๒๑.๑๐	
๔	วิธีสอบราคา	๓,๔๔๑,๔๕๐.๗๖	๐.๕๙	
รวม		๕๘๕,๕๖๑,๙๖๙.๓๐	๑๐๐.๐๐	

\*\*\* เงินงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงคิดเป็นร้อยละ ๙๒.๒๖ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร \*\*\*

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีมูลค่ามากที่สุด เป็นเงินจำนวน ๒๓๓,๑๘๙,๖๔๒.๓๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๘๒ รองลงมา คือ วิธีคัดเลือก เป็นเงินจำนวน ๒๒๕,๓๗๔,๑๑๓.๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๔๙ ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และบางโครงการเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือเฉพาะ

/หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ...

หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๑๒๓,๕๕๖,๗๖๒.๘๔ บาท โดยบางโครงการ จำเป็นต้องดำเนินงานในลักษณะต่อเนื่อง เช่น โครงการศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (Government Contact Center : GCC ๑๑๑๑) คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๑๐ และวิธีสอบราคา เป็นเงินจำนวน ๓,๔๔๑,๔๕๐.๗๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๙ ตามลำดับ

**ตารางที่ ๔** ร้อยละของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งหมด ต่อเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	งบประมาณที่ประหยัดได้ (บาท)	ร้อยละ
วิธีประกวดราคา	๒๖๙,๓๗๙,๓๔๐	๒๓๓,๑๘๙,๖๔๒.๓๐	๓๖,๑๘๙,๖๙๗.๗๐	๕.๗๐
วิธีคัดเลือก	๒๒๙,๑๑๘,๙๐๐	๒๒๕,๓๗๔,๑๑๓.๔๐	๓,๗๔๔,๗๘๖.๖๐	๐.๕๙
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓๒,๓๓๓,๖๑๒	๑๒๓,๕๕๖,๗๖๒.๘๔	๘,๗๗๖,๘๔๙.๑๖	๑.๓๘
วิธีสอบราคา	๓,๘๕๕,๔๐๐	๓,๔๔๑,๔๕๐.๗๖	๔๑๓,๙๔๙.๒๔	๐.๐๗
รวม	๖๓๔,๖๘๗,๒๕๒	๕๘๕,๕๖๑,๙๖๙.๓๐	๔๙,๑๒๕,๒๘๒.๗๐	๗.๗๔

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

จากตารางที่ ๔ สามารถสรุปได้ว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ประหยัดงบประมาณได้มากที่สุด คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประหยัดงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๓๖,๑๘๙,๖๙๗.๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๐ รองลงมา คือ วิธีเฉพาะเจาะจง ประหยัดงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๘,๗๗๖,๘๔๙.๑๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๘ วิธีคัดเลือก ประหยัดงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๓,๗๔๔,๗๘๖.๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๙ และวิธีสอบราคา ประหยัดงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๔๑๓,๙๔๙.๒๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๗ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถประหยัดงบประมาณได้มากกว่าวิธีอื่น

#### ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง/ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง	หมายเหตุ
๑	การปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาฯ ในบางโครงการ/กิจกรรม มีความล่าช้า ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	กรณีที่โครงการมีความจำเป็นต้องดำเนินการให้ทันตามกรอบเวลา การดำเนินงานล่าช้าของคณะกรรมการแต่ละคณะ อาจทำให้โครงการหยุดชะงักหรือจำเป็นต้องยกเลิกการดำเนินการ เนื่องจากงบประมาณที่ใช้ถูกพับไปตามกรอบเวลา	ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เรื่องการจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เป็นครั้งคราว เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา	

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	แนวทาง การแก้ไข/ปรับปรุง	หมายเหตุ
๒	หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและติดตามข่าวสารการแจ้งเวียนหนังสือของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง	
๓	เจ้าหน้าที่ของ สป.คศ. บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนหรือกรอบเวลาที่วางไว้	อาจเกิดปัญหาการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งจะมีผลทำให้การขอเงินงบประมาณในปีต่อไปมีปัญหา	ฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ แนวทางหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา	
๔	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการ/กิจกรรมเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็น ทำให้เกิดความล่าช้าในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP</li> <li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างระเบียบ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเร่งรีบอาจทำให้โครงการนั้นๆ เกิดปัญหาตามมาในภายหลัง หรือจำเป็นต้องชี้แจงกับหน่วยตรวจสอบเมื่อหน่วยตรวจสอบเข้าตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอเพื่อช่วยในการประสานงานเดินเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- จัดโครงการ สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ทั้งหมดเพื่อให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาหากเกิดขึ้น</li> </ul>	
๕	ปัญหาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ไม่มีประสิทธิภาพทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดปัญหาในทุกขั้นตอน เช่น ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างได้ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบหรือบันทึกแล้วระบบขึ้นข้อความให้ไม่ครบถ้วนเอกสารในระบบไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ เป็นต้น	อาจเกิดความล่าช้าหรือคลาดเคลื่อนในทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เมื่อแนบขอบเขตของงาน ระบบขึ้นเป็นกระดาษเปล่า การประกาศผู้ชนะไปแล้วแต่ระบบไม่สามารถดำเนินการต่อได้ เป็นต้น ซึ่งปัญหาเหล่านี้จะเกิดผลกระทบต่อการันนาระยะเวลาอุทธรณ์ของโครงการนั้น ๆ	จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในกรณีที่เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อน	

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	แนวทาง การแก้ไข/ปรับปรุง	หมายเหตุ
๖	กอง/สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ จัดส่งเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ ครบถ้วนถูกต้อง จำเป็นต้องส่งคืน เพื่อแก้ไขทำให้กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างเกิดความล่าช้า ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามกรอบเวลา	- ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด - เงินงบประมาณอาจถูกพับไป	- จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ ความรู้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนที่มี ส่วน เกี่ยว ข้อง กับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำหนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานเพื่อซักซ้อมความ เข้าใจในกระบวนการจัดทำ เอกสาร เช่น ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียด คุณ ลักษณะเฉพาะ และแนวทาง การหาราคากลาง เป็นต้น	