

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา ประจำปีงบประมาณ 2565

ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ในปีงบประมาณ 2565 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา จากหน่วยจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยงานภายในองค์กร โดยแบ่งตามกลุ่มงาน ตามโครงสร้างขององค์กรได้แก่

1. กลุ่มภายใต้สังกัดผู้ว่าการ (ผว.)
2. กลุ่มวิจัยและพัฒนาด้านอุตสาหกรรมชีวภาพ (อช.)
3. กลุ่มวิจัยและพัฒนาด้านพัฒนาอย่างยั่งยืน (พย.)
4. กลุ่มยุทธศาสตร์และจัดการนวัตกรรม (ยธ.)
5. กลุ่มบริการอุตสาหกรรม (บอ.)
6. กลุ่มบริหาร (บห.)

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐที่ต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อภาครัฐ

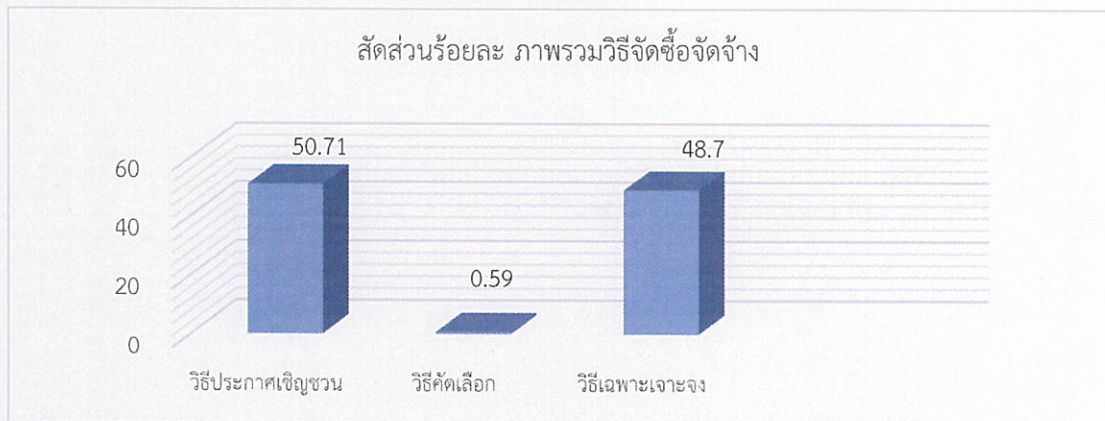
โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ดังปรากฏรายละเอียดดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม ในปี 2565

ตารางที่ 1 : สรุปภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2565

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละ
1. ผู้ใช้ดำเนินการเอง *	2,823	100	49,581,914.28	100
รวม	2,823	100	49,581,914.28	100
2. วิธีประกาศเชิญชวน	63	1.03	239,196,976.78	50.71
3. วิธีคัดเลือก	3	0.05	2,793,425.00	0.59
4. วิธีเฉพาะเจาะจง	6,068	98.92	229,751,575.75	48.70
4.1 กรณีต่ำกว่า 1 แสนบาท	5,946	97.99	189,704,387.98	82.57
4.2 กรณี 1 - 5 แสนบาท	113	1.86	33,220,007.80	14.46
4.3 กรณีมากกว่า 5 แสนบาทขึ้นไป	9	0.15	6,827,179.97	2.97
รวม	6,134	100	471,741,977.53	100
รวมทั้งสิ้น	8,957.00	100	521,323,891.81	100

แผนภูมิภาพที่ 1 : แสดงสัดส่วนร้อยละ ภาพรวมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง



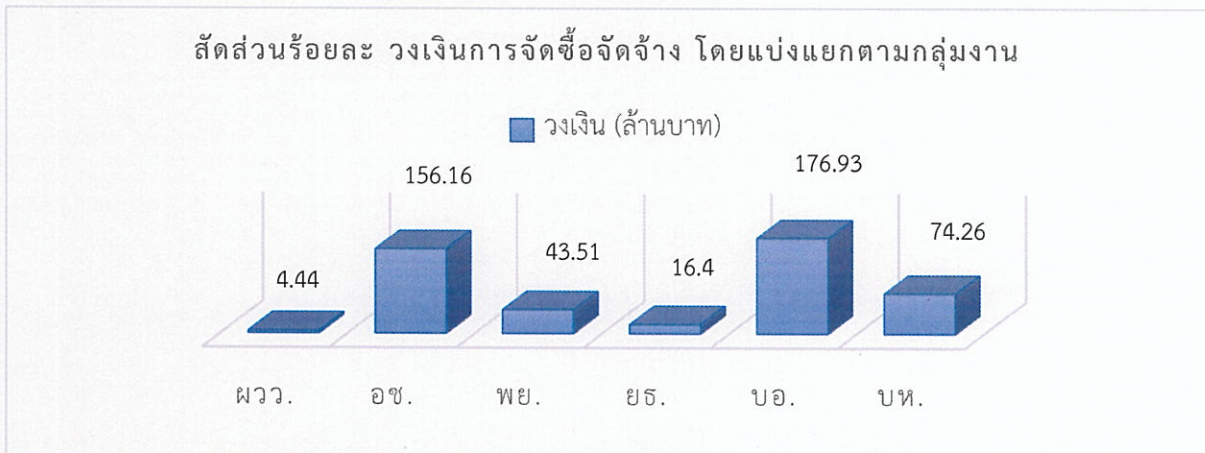
* หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีผู้ใช้ดำเนินการเอง คือการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ซื้อซื้อจ้างแต่ละศูนย์/สำนัก/กอง มีความประสงค์ซื้อจ้างโดยดำเนินการเอง ซึ่งมีวงเงินแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000.00 บาท โดยกระบวนการก่อนการอนุมัติดังกล่าว ผู้ที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการขอซื้อจ้าง

ตารางที่ 2 : สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามกลุ่มงาน

(กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป และไม่รวมกรณีผู้ใช้ดำเนินการเอง)

กลุ่มงาน	โครงการ (วงเงิน ≤ 1 แสนบาท)		โครงการ (วงเงิน > 1 แสนบาท)		จำนวนรวม		คิดเป็นร้อยละ	
	จำนวนโครงการ	วงเงิน	จำนวนโครงการ	วงเงิน	จำนวนโครงการ	วงเงิน	จำนวนโครงการ	วงเงิน
ผว.	78	1,974,229.56	6	2,470,239.00	84	4,444,468.56	1.37	0.94
อช.	3,192	105,086,356.41	37	51,081,122.72	3,229	156,167,479.13	52.64	33.10
พย.	1,222	36,071,224.16	21	7,447,527.50	1,243	43,518,751.66	20.26	9.23
ยธ.	66	1,276,180.53	12	15,131,497.00	78	16,407,677.53	1.27	3.48
บอ.	972	32,973,437.33	46	143,966,240.61	1,018	176,939,677.94	16.60	37.51
บท.	416	12,322,959.99	66	61,940,962.72	482	74,263,922.71	7.86	15.74
รวมทั้งสิ้น	5,946	189,704,387.98	188	282,037,589.55	6,134	471,741,977.53	100	100

แผนภูมิภาพที่ 2 : แสดงสัดส่วนวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตามกลุ่มงาน

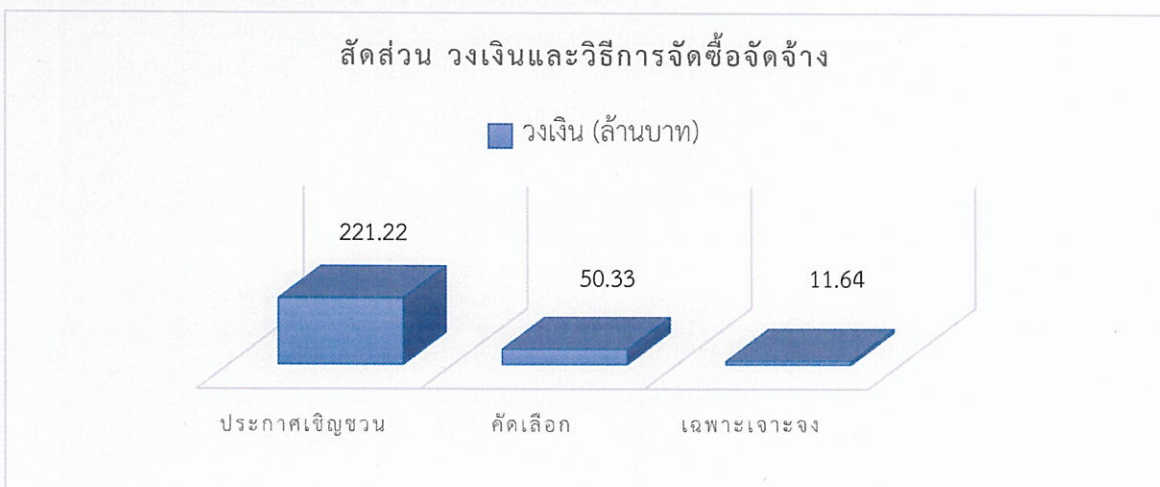


2. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน ประเภทงบลงทุนประจำปี 2565

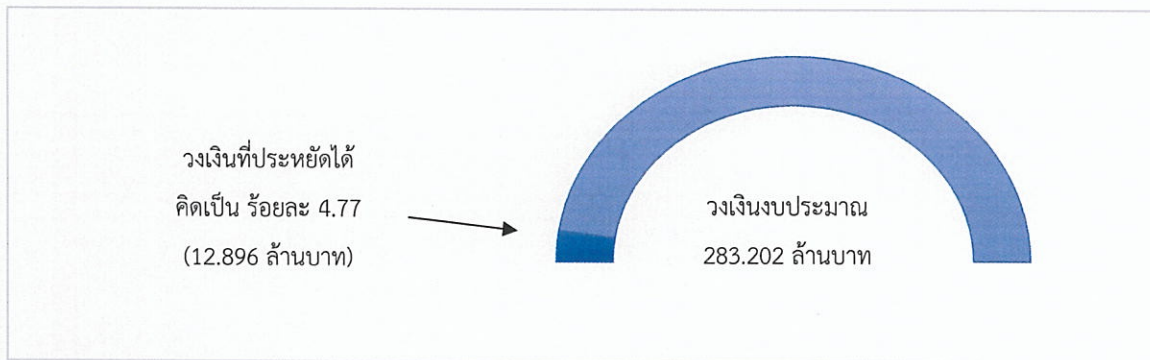
ตารางที่ 3.1 : ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	วงเงินงบประมาณ	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินประหยัดงบประมาณ	ร้อยละ
1. วิธีประกาศเชิญชวน	27	221,224,500.00	208,452,300.00	12,772,200.00	99.04
2. วิธีคัดเลือก	1	50,334,600.00	50,334,600.00	-	-
3. วิธีเฉพาะเจาะจง	5	11,643,800.00	11,519,900.00	123,900.00	0.96
รวมทั้งสิ้น	33	283,202,900.00	270,306,800.00	12,896,100.00	100

แผนภูมิภาพที่ 3 : แสดงสัดส่วนวงเงินแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนภูมิภาพที่ 4 : แสดงสัดส่วนร้อยละ วงเงินประหยัดงบประมาณ



ตารางที่ 3.2 : ผลการเบิกจ่ายเงิน

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	สถานะการเบิกจ่ายเงิน			
		เบิกจ่ายแล้ว	ยังไม่เบิกจ่าย	จำนวนโครงการที่ยังไม่เบิกจ่าย	เหตุผล
1. วิธีประกาศเชิญชวน	27	194,127,200.00	14,325,100.00	3	กำหนดเบิกจ่าย ไตรมาส 1/2566
2. วิธีคัดเลือก	1	50,334,600.00	-	-	
3. วิธีเฉพาะเจาะจง	5	11,369,900.00	150,000.00	1	
รวมทั้งสิ้น	33	255,831,700.00	14,475,100.00	4	

3. ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา

3.1 เจ้าของโครงการ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่าง TOR และคณะกรรมการตรวจรับ) และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาที่เพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคเรื่องของการจัดทำเอกสาร การพิจารณาผล และการบริหารสัญญา ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด

3.2 การบริหารแผนการเบิกจ่ายเงินลงทุน ในปี 2565 ได้มีการติดตามกระบวนการตั้งแต่ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการบริหารสัญญาอย่างสม่ำเสมอ แต่ยังมีปัจจัยภายนอกจากผู้ประกอบการที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งมอบงาน รวมถึงปัจจัยภายในเรื่องของความรู้ความเข้าใจของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ทำให้ไม่สามารถบริหารแผนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกำหนด และมีผลกระทบต่อองค์กร จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตามสถานะการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และเบิกจ่ายลงทุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.3 การยื่นข้อเสนอและเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ประกอบการ ในปี 2565 ที่ผ่านมา ได้ตรวจสอบและพบว่าผู้ประกอบการได้ยื่นเอกสารที่เป็นข้อมูลเท็จ จำนวน 1 ราย ซึ่งประกอบด้วย สำเนาเอกสารรับรองนิติบุคคล และสำเนารับรองผลงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการพิจารณาผลและการทำสัญญา

3.4 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP มักเกิดปัญหาในการใช้งาน อาทิเช่น การพิมพ์แบบฟอร์มโดยไม่มีโลโก้ขององค์กรปรากฏ ระบบมีล่าช้าหรือต้องเข้าระบบใหม่หลายครั้ง ทำให้ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติมากขึ้น

4. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา

4.1 แนวทางการปรับปรุง ในปี 2565

4.1.1 ได้มีการจัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าของโครงการ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่าง TOR และคณะกรรมการตรวจรับ) และผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจอื่นๆ

4.1.2 ได้มีการติดตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน โดยติดตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาเพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบ ทั้งนี้ในปี 2565 ได้มีการพัฒนาระบบบริหารสัญญา เพื่อติดตามขั้นตอนการส่งมอบงาน และการคืนหลักประกันสัญญา โดยระบบดังกล่าวได้ถูกนำมาใช้ในปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจากการใช้งานระบบมาระยะหนึ่งพบว่ายังต้องมีการทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องและปรับปรุงระบบในบางขั้นตอน

4.1.3 ได้มีการปรับปรุงคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน และแนวทางการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีผู้ซื้อดำเนินการเอง โดยกำหนดให้ผู้ซื้อซื้อของจ้างแต่ละศูนย์/สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์ขอซื้อของจ้างให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ซึ่งมีวงเงินแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000.00 บาท โดยได้มีการยกเลิกขั้นตอนของการเบิกจ่ายในระบบ SAP ที่ต้องผ่านหน่วยงานพัสดุ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและเพิ่มความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรวดเร็ว

4.2 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุง ในปี 2566

4.2.1 นอกจากการจัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าของโครงการ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่าง TOR และคณะกรรมการตรวจรับ) และผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจอื่นๆ เห็นควรให้มีการอบรมกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานพัสดุ และผู้บริหารในฐานะผู้มีอำนาจในการลงนามต่างๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการทบทวนและสร้างความรู้ความเข้าใจยิ่งขึ้น ตลอดจนอัปเดตข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

4.2.2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการพัฒนาระบบการปฏิบัติการ (Work Flow) ให้มีความถูกต้อง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็ว และเป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

งบประมาณขององค์กร โดยอาจพิจารณาให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาพัฒนาหรือประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เป็นต้น

4.2.3 สร้างความเข้าใจและสื่อสารภายในหน่วยงานพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคา โดยให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเอกสาร อาทิเช่น สำเนาเอกสารรับรองนิติบุคคล สำเนารับรองผลงาน หลักคำประกันการยื่นข้อเสนอและสัญญา ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

4.2.4 ส่งเจ้าหน้าที่หน่วยงานพัสดุ อบรมการใช้งานระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ภายในหน่วยงานพัสดุ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานผ่านระบบ e-GP ในทิศทางเดียวกัน และเป็นการสื่อสาร เสนอแนะ และขอแนวทางการเกิดปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP เพื่อนำมาปรับใช้ภายในองค์กร ต่อไป

คณะผู้จัดทำ


นางจุฑามาศ ศรีสำราญ
เจ้าหน้าที่การเงินการคลัง
ผู้รวบรวมข้อมูล


นางสาวpunyachong คงพิกุล
นักบริหารการเงินการคลัง
ผู้วิเคราะห์ข้อมูล


นางวิจารย์ ศรีพันธุ์
ผอ.กองพัสดุและคลังพัสดุ
ผู้ตรวจสอบ