



รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้จัดทำรายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผลการวิเคราะห์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวนโครงการทั้งสิ้น ๔๙๓ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙๙,๗๕๒,๑๒๔.๘๔ บาท เบิกจ่ายแล้วจำนวน ๓๔๐ โครงการ อยู่ระหว่างการดำเนินการ จำนวน ๑๔๘ โครงการ และยกเลิกโครงการ จำนวน ๕ โครงการ ซึ่งดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจัดหาได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๑ ร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน		รายละเอียดวงเงิน
	(บาท)	ร้อยละ	
๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๔๓,๙๐๖,๗๖๐.๐๐	๓๖.๐๐	- วงเงินสูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕๑ โครงการ (คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๖๒ ของวงเงินสูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๒) วิธีคัดเลือก	๑๑๓,๘๗๐,๘๒๒.๕๘	๒๘.๔๘	- วงเงินสูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๓๓ โครงการ (คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๙๓ ของวงเงินสูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๓) วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๑,๙๗๔,๕๔๒.๒๖	๓๕.๕๒	- วงเงินสูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ โครงการ (คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๕ ของวงเงินสูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล จำนวน ๒ โครงการ และเป็นโครงการเข้าสถานที่ทำการของสำนักงาน (ซึ่งเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยสามารถเจรจาตกลงราคากับผู้เช่าโดยตรงได้) จำนวน ๑ โครงการ
รวม	๓๙๙,๗๕๒,๑๒๔.๘๔	๑๐๐.๐๐	

จากตาราง จะเห็นว่าร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนเงินมากที่สุดคือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นจำนวนเงิน ๑๔๓,๙๐๖,๗๖๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๐๐ รองลงมาคือ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๑๔๑,๙๗๔,๕๔๒.๒๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๕๒ และวิธีคัดเลือก เป็นจำนวนเงิน ๑๑๓,๘๗๐,๘๒๒.๕๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔๘ ของจำนวนงบประมาณ (รายละเอียดตามภาพประกอบที่ ๑)

### ๑.๒ ร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี	จำนวน	
	โครงการ	ร้อยละ
๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๕๑	๑๐.๓๕
๒) วิธีคัดเลือก	๓๓	๖.๖๙
๓) วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๐๙	๘๒.๙๖
<b>รวม</b>	<b>๔๙๓</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากตาราง จะเห็นว่าร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนโครงการมากที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวน ๔๐๙ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๙๖ รองลงมาคือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีจำนวน ๕๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓๕ และวิธีคัดเลือก จำนวน ๓๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๙ (รายละเอียดตามภาพประกอบที่ ๒)

### ๑.๓ ร้อยละของจำนวนโครงการ ของหน่วยงานภายใน ต่อสำนัก/ฝ่าย/สถาบัน

หมายเลขสำนัก	ชื่อสำนัก/ฝ่าย/ศูนย์	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
๑	สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ	๑๓๐	๒๖.๓๗
๒	สำนักพัฒนานวัตกรรมเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้	๙๓	๑๘.๘๖
๓	สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป	๖๗	๑๓.๕๙
๔	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๐	๑๐.๑๔
๕	สำนักพัฒนาคุณภาพครูและสถานศึกษา	๔๒	๘.๕๒
๖	สำนักพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา	๔๐	๘.๑๑
๗	สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	๓๓	๖.๖๙
๘	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	๑๙	๓.๘๕
๙	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณ และการเงิน	๙	๑.๘๔
๑๐	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	๔	๐.๘๑
๑๑	สำนักพัฒนาการเรียนรู้เชิงพื้นที่	๓	๐.๖๑
๑๒	สำนักผู้จัดการ	๓	๐.๖๑

จากตาราง จะเห็นว่าสำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ มีจำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดจำนวน ๑๓๐ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๗ รองลงมาอันดับที่สองคือ สำนักพัฒนานวัตกรรมเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ จำนวน ๙๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๘๖ รองลงมาอันดับที่สามคือสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป จำนวน ๖๗ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๙ (รายละเอียดตามภาพประกอบที่ ๓)

๑.๔ ร้อยละของจำนวนเงิน ของหน่วยงานภายใน ต่อสำนัก/ฝ่าย/สถาบัน

หมายเลข สำนัก	ชื่อสำนัก/ฝ่าย/ศูนย์	จำนวนเงิน	ร้อยละ
๑	สำนักพัฒนานวัตกรรมเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้	๑๐๕,๘๔๓,๕๑๘.๖๘	๒๖.๔๘
๒	สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ	๗๔,๔๑๕,๙๖๕.๗๒	๑๘.๖๒
๓	สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป	๖๕,๕๐๒,๙๑๖.๘๗	๑๖.๓๘
๔	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๕,๐๙๕,๒๐๒.๕๖	๑๑.๒๘
๕	สำนักพัฒนาคุณภาพครูและสถานศึกษา	๓๘,๑๐๖,๔๑๘.๔๖	๙.๕๓
๖	สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	๒๕,๑๑๖,๑๙๕.๐๐	๖.๒๘
๗	สำนักพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา	๑๙,๕๗๐,๘๘๙.๑๕	๔.๙๐
๘	สำนักพัฒนาการเรียนรู้เชิงพื้นที่	๑๐,๘๖๕,๘๕๐.๐๐	๒.๗๒
๙	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	๗,๖๗๓,๘๔๕.๐๐	๑.๙๒
๑๐	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	๔,๑๑๙,๐๘๖.๔๐	๑.๐๓
๑๑	สำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณ และการเงิน	๓,๑๖๔,๖๔๘.๐๐	๐.๗๙
๑๒	สำนักผู้จัดการ	๒๗๗,๕๘๙.๐๐	๐.๐๗

จากตาราง จะเห็นว่าสำนักพัฒนานวัตกรรมเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ มีจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดเป็นจำนวน ๑๐๕,๘๔๓,๕๑๘.๖๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๔๘ รองลงมาอันดับสองคือ สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ เป็นจำนวนเงิน ๗๔,๔๑๕,๙๖๕.๗๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖๒ และรองอันดับสามคือ สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไปเป็นจำนวนเงิน ๖๕,๕๐๒,๙๑๖.๘๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๓๘ (รายละเอียดตามภาพประกอบที่ ๔)

๒. ปัญหาและอุปสรรค หรือข้อจำกัดในการทำงาน

๒.๑ ปัจจัยภายนอก

๑) กระบวนการจัดหาตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินขนาดใหญ่ที่ต้องใช้วิธีการคัดเลือก และเชิญชวนทั่วไปนั้น จะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่หายาวนานอย่างน้อย ๑๕-๓๐ วันทำการ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเชิงรุกในโครงการต่างๆ ที่จำเป็นต้องกระทำให้ทันสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงไม่ทันใช้ จึงอาจจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงานได้ เช่น โครงการการจัดงานประชาสัมพันธ์และแกลงข่าว โครงการช่วยเหลือเด็กยากจนตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นกระทันหันเนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดหรือภัยพิบัติทางธรรมชาติที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็กและเยาวชนในภาวะวิกฤตต่างๆ ณ ปัจจุบัน

๒) กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ประกาศใช้ใหม่ ทางสำนักงานรับรู้ข้อมูลข่าวสารล่าช้าเนื่องจากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาไม่ใช่หน่วยงานราชการหลัก ทางกรมบัญชีกลางจะไม่มีเอกสารหนังสือเวียนกฎระเบียบที่ประกาศใช้ใหม่แจ้งมายังหน่วยงาน ทำให้ฝ่ายพัสดุต้องติดตามข่าวสารเอกสารจากหน้าเว็บไซต์เอง บางครั้งนำมาบังคับใช้หรือยกเลิกการบังคับใช้ไม่ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเอกสารข้อกฎหมายต่างๆมีความซับซ้อนอาจจะก่อให้เกิดปัญหาในการตีความในการปฏิบัติงานได้

๓) การจัดออบรบเชิงปฏิบัติการด้านการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ยังมีไม่เพียงพอ เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขได้ทันท่วงที และ

จะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ call center ของกรมบัญชีกลางเท่านั้น ซึ่งจะมีความยากลำบากมากในการติดต่อประสานงานเนื่องจากคู่สายไม่ค่อยสะดวกในการให้บริการ หรือติดคู่สายท่านอื่น ทำให้ต้องเดินทางไปติดต่อยังสำนักงานกรมบัญชีกลางโดยตรง

๔) การจัดทำเอกสารเชิญชวนในวิธีคัดเลือกให้สอดคล้องกับหนังสือเวียนคณะกรรมการเรื่องเพิ่มเติมคุณสมบัติของผู้รับจ้างซึ่งยังไม่ได้บรรจุไว้ในระบบ e-GP เช่น มูลค่ากิจการ กิจการร่วมค้า แผนการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องมาเพิ่มเติมเอกสารรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนซึ่งทำให้เป็นการเพิ่มระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร

๕) การปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ เนื่องจากมีการปรับปรุงข้อมูลในระบบของกรมบัญชีกลางทำให้รายละเอียดข้อมูลเปลี่ยนแปลงจากเดิม ในกรณีจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่นคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยข้อความในประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา ระบบแสดงข้อความไม่ตรงกัน

๖) กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ ไม่สามารถแก้ไขเฉพาะส่วนได้ ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไขข้อมูล ต้องมีการยกเลิกข้อมูลในระบบที่เคยบันทึกและถอยกลับไปแก้ไข และมีการบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและล่าช้า

๗) หลังการลงนามสัญญากับทางผู้รับจ้าง ทางผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อแนบประกอบสัญญา ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด แต่ผู้รับจ้างมักเกิดปัญหาส่งแผนการดำเนินงานล่าช้ากว่าที่กำหนด จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดเก็บและสแกนเอกสารรวมถึงส่งผลต่อการตรวจรับพัสดุ

๘) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มักประสบปัญหาขัดข้องระหว่างการใช้งาน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเริ่มดำเนินการใหม่จากจุดเริ่มต้นอีกครั้ง นอกจากนี้ในบางครั้งระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ไม่ทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการบันทึกข้อมูลซ้ำอีกครั้งทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๙) เอกสารแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP เป็นเอกสารที่จำเป็นในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิน ๑ แสนบาท ของผู้รับจ้าง เนื่องจากผู้รับจ้างบางรายยังไม่เคยดำเนินการลงทะเบียนในระบบ e-GP กับภาครัฐ ต้องมีระยะเวลาการรอคอยเอกสาร จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐) ตรวจสอบเอกสารใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ (ผู้รับจ้าง) เกิดมีการกรอกข้อมูลไม่สอดคล้องกับสัญญาจ้างที่ตกลงไว้ ทั้งนี้ประสานงานกับผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขเอกสารดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างบางรายใช้ระยะเวลาดำเนินการแก้ไขเอกสารค่อนข้างนาน

๑๑) ผู้รับจ้าง แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (สำหรับการโอนเข้าบัญชี), สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ RESUME (ผู้ปฏิบัติงาน) ทำให้ต้องประสานงานผู้รับจ้างเพื่อขอเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๑๒) การสื่อสารกับผู้รับจ้างเกี่ยวกับการลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้รับจ้างมีความไม่เข้าใจในเรื่องการจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนาม ตีตราสาร ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและการตีกลับเอกสารไปมาหลายรอบ

๑๓) ผู้รับจ้าง/ผู้เสนอราคาไม่มีความรู้ความเข้าใจในการเสนอราคา ทำให้เอกสารที่ยื่นเสนอราคาไม่ถูกต้องและต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

## ๒.๒ ปัจจัยภายใน

๑) การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน/ส่วนงานต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละสำนักที่บรรจุใหม่ และไม่มีประสบการณ์ด้านงาน

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ยังขาดความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน จึงอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดหาเพื่อให้ทันต่อความต้องการ

๒) การใช้ระบบปฏิบัติการภายในที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง มีการปรับปรุงระบบเสนอเรื่องอัตโนมัติรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (wolf) ซึ่งเป็นระบบใหม่ เพื่อรองรับการดำเนินงานในรูปแบบออนไลน์ และเมื่อเกิดข้อขัดข้องต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไข และผู้ปฏิบัติงานยังไม่มี ความเชี่ยวชาญเพียงพอ อาจจะทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้าได้

๓) การใช้งานระบบปฏิบัติการ ERP สำหรับการจัดเอกสาร PR ในระบบปฏิบัติการภายในของสำนัก ซึ่งเชื่อมโยงกับงบประมาณ และการดึงรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายเดือนในบางรายการที่มีจัดซื้อจัดจ้างมักไม่แสดงผลในเดือนที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ผู้จัดทำต้องนำมาตรวจสอบและเพิ่มรายละเอียดโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมอีกครั้ง และกรณีใช้งบประมาณเหลือปีในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างช่วงการเปลี่ยนปีงบประมาณทำให้ไม่สามารถระบุรหัสงบประมาณในเอกสาร PR ได้ และกรณีหน่วยทศนิยมของภาษีมูลค่าเพิ่มของใบเสนอราคากับข้อมูลในระบบ ERP ไม่ตรงกันมีความต่างกัน ๐.๐๑ นั้น ระบบก็ไม่สามารถปรับแก้ไขได้เพื่อให้การยืนยันภาษีซื้อภาษีขายมี ยอดที่เท่ากันทำให้ผู้จัดทำต้องมาระบุหมายเหตุและจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติม

๔) กรณีการใช้งบประมาณรวม ควรดำเนินการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้ชัดเจนก่อนว่าเหลือเพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เพื่อป้องกันการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่ล่าช้า

๕) การใช้ระบบปฏิบัติการภายใน (wolf) ในหัวข้อประเภทแบบฟอร์ม A : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ไม่แสดงเลขอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนหน้าที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการอ้างอิงของข้อมูลได้

๖) ได้รับงบประมาณมาแล้ว และไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทันที ทำให้ราคาที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับเปลี่ยนราคาสูงขึ้น

๗) ไม่มีการวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า และมาทำการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี

### ๓. ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

๑) ให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสนับสนุนการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามข้อกฎหมาย ระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆที่ประกาศใช้ใหม่จากกรมบัญชีกลาง เพื่อนำมาสู่ภาคปฏิบัติได้ทันสถานการณ์ และเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุได้ พร้อมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจด้านข้อกฎหมายงานจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานร่วมกันของทีมงานและบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่

๒) เพิ่มประสิทธิภาพกลุ่ม Procurement Shared Service Center เพื่อเป็นกำลังหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานต่างๆ โดยเฉพาะสำนัก/หรือส่วนงานที่มีปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมากในแต่ละปี พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อเพิ่มเติมความรู้ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างให้มากขึ้น และมีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตามลำดับ

๓) จัดให้มีการอบรม สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับพนักงานของ กสศ. ทุกท่าน เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ และเพิ่มเติมความรู้อย่างสม่ำเสมอ

๔) เพิ่มช่องทางอื่นๆในการให้ความรู้ หรือข่าวสารด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จัดทำชุดความรู้แบบแผ่นภาพสรุปสาระสำคัญ เกร็ดความรู้ เพื่อสื่อสารผ่านระบบต่างๆให้มากขึ้น เช่น สื่อสารผ่าน Line Official Account หรือสื่อสารผ่านกลุ่มงานต่างๆ

๕) พัฒนาระบบปฏิบัติการภายในของหน่วยงานให้มีขั้นตอนกระชับขึ้น และเป็นระบบอัตโนมัติ มากขึ้นไม่ต้องเลือกรายละเอียดต่างๆเพิ่มเติมอีกในการจัดทำรายงานต่างๆ สามารถใช้ข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลสัญญาจ้าง ลิงก์ข้อมูลมายังระบบสนับสนุนได้โดยอัตโนมัติ

๖) พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบ e-book อย่างละเอียด เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำหรับการศึกษาเพิ่มเติมกรณีไม่สามารถเข้าร่วมอบรมเพิ่มเติมความรู้ได้

๗) เพิ่มเติมประสบการณ์ตามหลักวิชาชีพ หรือศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบ ให้กับเจ้าหน้าที่หลัก เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรท่านอื่นๆ ได้

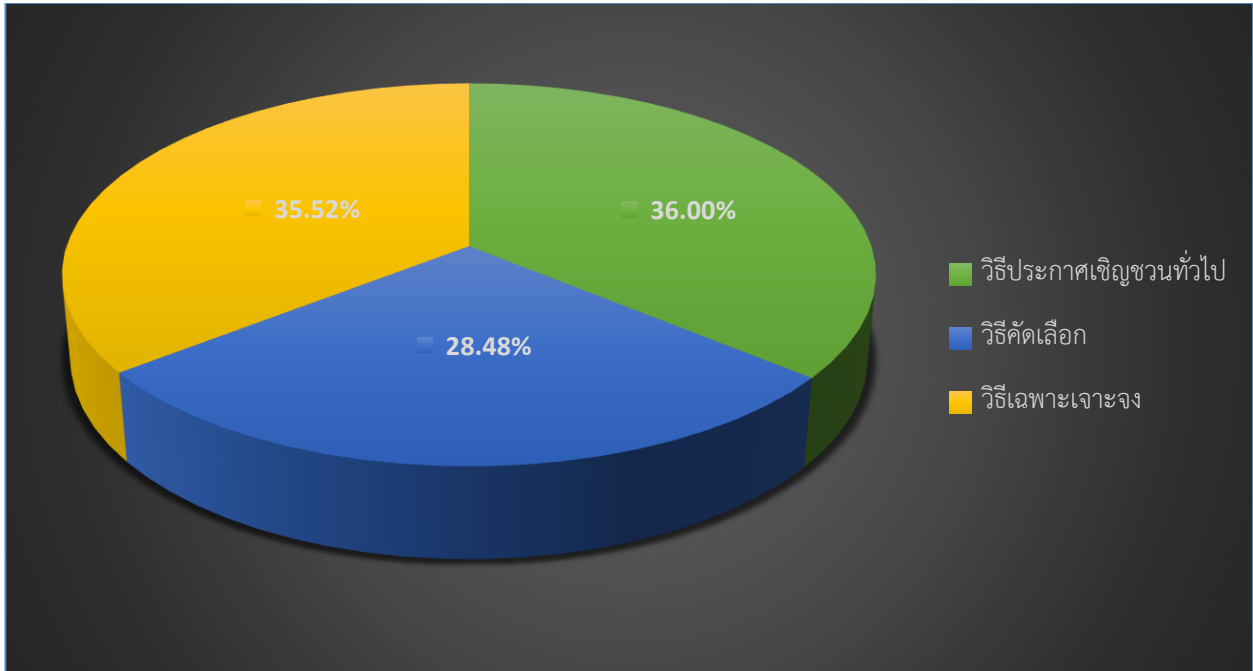
๘) จัดให้มีทีมที่ปรึกษาจากกรมบัญชีกลางที่มีความเชี่ยวชาญที่มีความรู้และชำนาญใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง มาบรรยายให้เจ้าหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ และเป็นที่ปรึกษาเฉพาะสำหรับข้อหาหรือด้านกฎหมายต่างๆสำหรับการปฏิบัติงาน

๙) ผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละสำนักลำดับความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความกระชั้นชิดในการเริ่มงาน และป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

## ภาพประกอบ

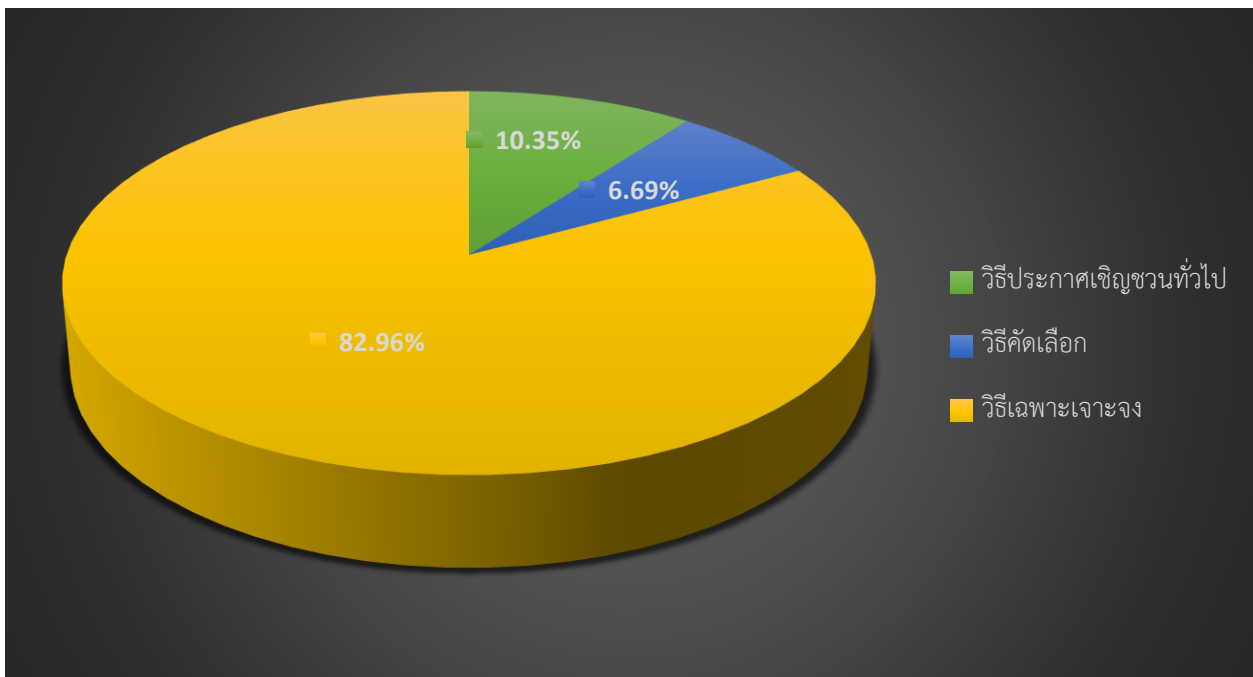
### ภาพประกอบที่ ๑

#### ๑.๑ ร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



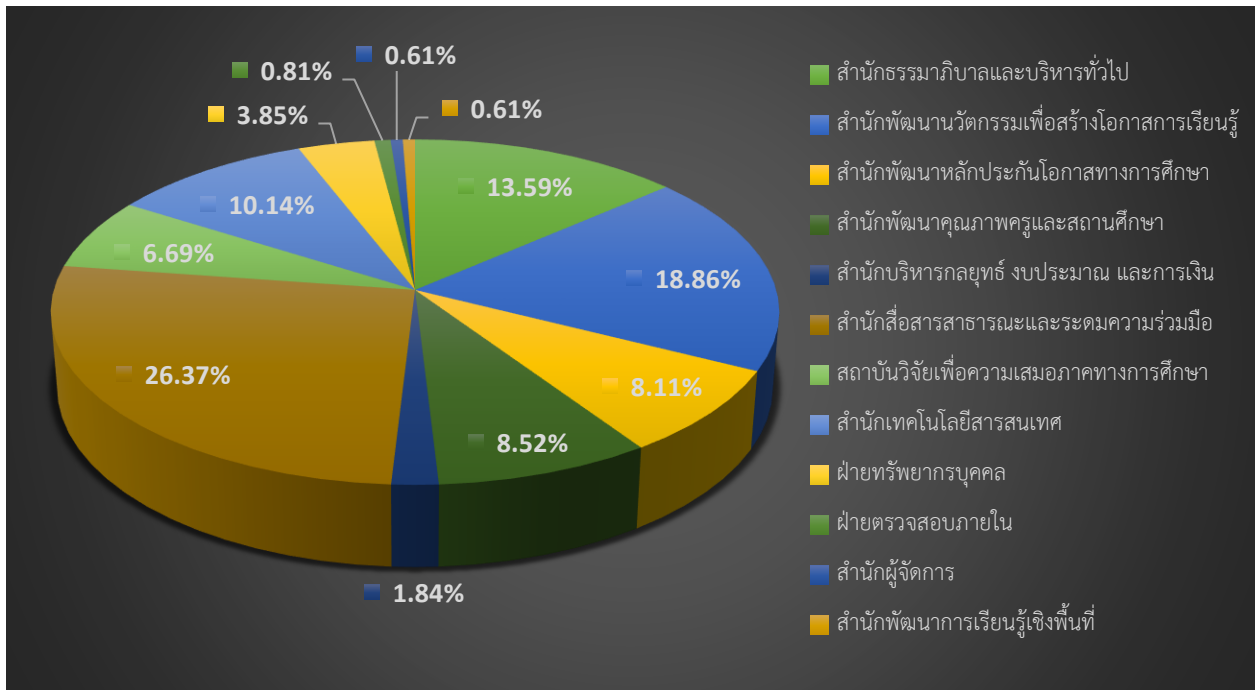
### ภาพประกอบที่ ๒

#### ๑.๒ ร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพประกอบที่ ๓

๑.๓ ร้อยละของจำนวนโครงการ ของหน่วยงานภายใน ต่อสำนัก/ฝ่าย/สถาบัน



ภาพประกอบที่ ๔

๑.๔ ร้อยละของจำนวนเงิน ของหน่วยงานภายใน ต่อสำนัก/ฝ่าย/สถาบัน

