

# สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ส่วนจัดซื้อและพัสดุ (CMP) ฝ่ายบริหารกลาง



# แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวม **412** งาน



ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
(มูลค่าเกิน 500,000 บาท)

**84** งาน



ไม่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
(มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท)

**328** งาน



มูลค่าไม่เกิน  
500,000 บาท

**110** งาน



มูลค่าไม่เกิน  
10,000 บาท

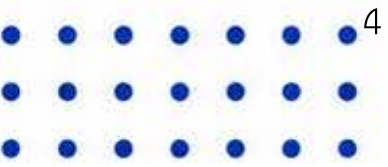
**218** งาน

# ผลการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (งาน)	งบประมาณ	จัดซื้อจัดจ้างจริง	จัดซื้อจัดจ้างจริง เทียบงบประมาณ	คิดเป็น %
เฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5 แสนบาท) (รวมงานจ้างที่ปรึกษา)	328	21,655,106.03	21,206,562.57	448,543.46	2%
เฉพาะเจาะจง (เกิน 5 แสนบาท) (รวมงานจ้างที่ปรึกษา)	35	279,099,633.70	277,605,165.80	1,494,467.90	1%
คัดเลือก (รวมงานจ้างที่ปรึกษา)	18	497,834,100.00	491,869,793.71	5,964,306.29	1%
e-Bidding	28	195,351,216.20	178,432,965.72	16,918,250.48	9%
ประกาศเชิญชวนทั่วไป (งานจ้างที่ปรึกษา)	2	3,500,000.00	2,730,000.00	770,000.00	22%
ประกาศเชิญชวนทั่วไป (งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง)	1	650,000.00	600,000.00	50,000.00	8%
<b>รวม</b>	<b>412</b>	<b>998,090,055.93</b>	<b>972,444,487.80</b>	<b>25,645,568.13</b>	<b>3%</b>

หมายเหตุ : เงินงบประมาณ อ้างอิงจากตัวเลขงบประมาณในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ



งบประมาณรวมทั้งหมด

998,090,055.93 บาท



จัดซื้อจัดจ้างจริง เทียบงบประมาณ  
(คิดเป็นร้อยละ 97)

972,444,487.80 บาท



ต่ำกว่างบประมาณ  
(คิดเป็นร้อยละ 3)

25,645,568.13 บาท



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
(จ้างที่ปรึกษา)

จัดซื้อได้ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณสูงสุด  
คิดเป็นร้อยละ **22** ของงบประมาณ



## วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มี "จำนวน" สูงสุด

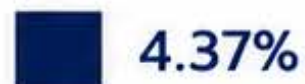
1. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนรวม 363 งาน คิดเป็นร้อยละ 88.11



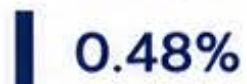
2. วิธี e-Bidding จำนวน 28 งาน คิดเป็นร้อยละ 6.80



3. วิธีคัดเลือก จำนวน 18 งาน คิดเป็นร้อยละ 4.37



4. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (งานจ้างที่ปรึกษา) จำนวน 2 งาน คิดเป็นร้อยละ 0.48



5. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง) จำนวน 1 งาน คิดเป็นร้อยละ 0.24



## วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มี "วงเงิน" สูงสุด

1. วิธีคัดเลือก จำนวนเงินซื้อจ้าง 491,869,793.71 บาท คิดเป็นร้อยละ 50.58



2. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงินซื้อจ้าง 298,811,728.37 บาท คิดเป็นร้อยละ 30.73



3. วิธี e-Bidding จำนวนเงินซื้อจ้าง 178,432,965.72 บาท คิดเป็นร้อยละ 18.35



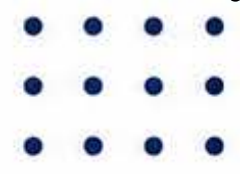
4. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (งานจ้างที่ปรึกษา) จำนวนเงินซื้อจ้าง 2,730,000.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.28



5. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง) จำนวนเงินซื้อจ้าง 600,000.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.06



# การจำหน่ายพัสดุที่สิ้นสภาพ (จากการใช้งานปกติ) หมดอายุการใช้งาน และไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น **808** รายการ



## การโอน (778 รายการ)



รายการครุภัณฑ์  
สำนักงาน: **298**



รายการวัสดุ  
ควบคุม: **283**



รายการครุภัณฑ์  
คอมพิวเตอร์: **179**

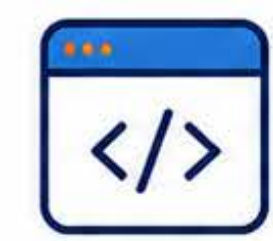


รายการครุภัณฑ์  
ไฟฟ้าและวิทยุ: **17**



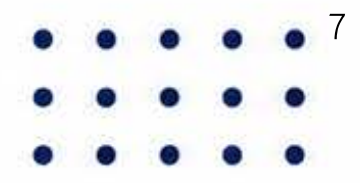
รายการครุภัณฑ์  
งานบ้านงานครัว: **1**

## การแปรสภาพหรือทำลาย (30 รายการ)



รายการโปรแกรม  
คอมพิวเตอร์: **30**





# สัญญา (รวม 412 งาน)



สัญญาไม่มีแบบรูป  
(กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ)

**262** งาน



สัญญาแบบเต็มรูป

**87** งาน



สัญญาแบบลดรูป  
(กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ/PO)

**63** งาน



## การคืนหลักค้ำประกันสัญญา (รวม 156 งาน)



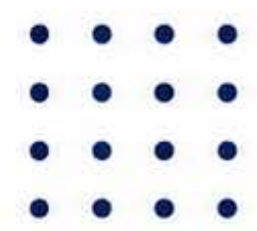
แคชเชียร์เช็ค  
หรือการโอนเงิน

**112** งาน



หนังสือค้ำประกันสัญญา

**44** งาน



# สรุปผลการตรวจรับงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## รวมทั้งสิ้น **928** งวดงาน

ดำเนินการแล้วเสร็จ

อยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับงาน

ยังไม่ครบกำหนดส่งมอบงาน

796 งวดงาน

15 งวดงาน

117 งวดงาน



# ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไข

เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ สำนักงานฯ ได้สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขเชิงรุก ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<b>1. ด้านความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ</b>	
<p><b>1.1</b> เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>1.2</b> การกำหนดเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับวิธีจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>1.3</b> กฎหมาย หนังสือสั่งการ และคำวินิจฉัยมีจำนวนมาก ทำให้เกิดความเสี่ยงในการตีความและปฏิบัติงาน</p>	<p><b>1.1.1</b> จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมายอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>1.2.1</b> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา (Mentor) คอยให้คำแนะนำ เชิงลึกในแต่ละขั้นตอน</p> <p><b>1.3.1</b> ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า คำวินิจฉัย แนวทางปฏิบัติใหม่ๆ และ ประสานหาหรือผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลางเมื่อเกิดข้อสงสัย</p>

# ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไข

เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ สำนักงานฯ ได้สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขเชิงรุก ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<b>2. ด้านการบริหารแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณ</b>	
<p><b>2.1</b> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p><b>2.1.1</b> ร่วมประชุมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของทุกส่วนงาน เพื่อควบคุมกรอบระยะเวลาให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p><b>2.1.2</b> ตั้งระบบแจ้งเตือน (Reminder) ติดตามสถานะโครงการที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p><b>2.1.3</b> สร้างความตระหนักรู้แก่บุคลากรถึงความสำคัญของกรอบเวลา ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด</p>

# ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไข

เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ สำนักงานฯ ได้สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขเชิงรุก ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<b>3. ด้านการบริหารจัดการและสร้างจิตสำนึกองค์กร</b>	
<p><b>3.1</b> ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการติดตามสถานะงาน และความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p><b>3.1.1</b> จัดทำระบบแจ้งเตือนติดตามสถานะการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นระบบและทั่วถึง</p> <p><b>3.1.2</b> มุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบ และความรอบคอบ ในการปฏิบัติงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<b>4. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปัจจัยภายนอก)</b>	
<p><b>4.1</b> ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขัดข้องหรือหลุดบ่อย ส่งผลให้กระบวนการล่าช้า</p>	<p><b>4.1.1</b> รวบรวมข้อจำกัดและปัญหาทางเทคนิคเพื่อประสานงานแจ้ง ข้อขัดข้องไปยังกรมบัญชีกลางอย่างเป็นทางการ</p> <p><b>4.1.2</b> วางแผนสำรองภายในหน่วยงานเพื่อรองรับกรณีระบบขัดข้อง เพื่อลดผลกระทบต่อภาพลักษณ์และประสิทธิภาพขององค์กร</p>