



**การวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568**



**นางสาวจินตหรา ชินชะชาติ  
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
พ.ศ. 2569**



การวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

นางสาวจินตหรา ชินะชาติ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
พ.ศ. 2569

## บทสรุปผู้บริหาร

การวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยรวบรวมข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 เพื่อประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน วิเคราะห์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และระบุประเด็นความเสี่ยงสำคัญ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาแนวทางการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

จากการวิเคราะห์ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 244 โครงการ รวมมูลค่างบประมาณ 1,043,456,315.36 บาท พบว่าจำนวนโครงการมีแนวโน้มลดลงเฉลี่ยร้อยละ 11 – 12 ต่อปี ขณะที่มูลค่ารวมของโครงการลดลงอย่างมีนัยสำคัญ จาก 556 ล้านบาท ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เหลือเพียง 205 ล้านบาท ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งสภาวะดังกล่าวสะท้อนถึงการสิ้นสุดของโครงการลงทุนขนาดใหญ่และการปรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน

ในด้านรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าในเชิงปริมาณส่วนใหญ่เลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด อย่างไรก็ตาม ในเชิงมูลค่ากลับพบว่าเลือกใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นหลัก โดยมีสัดส่วนสูงถึงร้อยละ 52.88 ซึ่งสะท้อนถึงความโปร่งใสในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ สำหรับประเภทพัสดุที่มีการดำเนินการสูงสุด ได้แก่ งานจ้างทำของ และการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามลำดับ

ในภาพรวม ผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก โดยมีอัตราความสำเร็จในการส่งมอบงานสูงถึงร้อยละ 95.08 สำหรับการบริหารสัญญา พบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญารวมทั้งสิ้น 18 รายการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการขยายระยะเวลาดำเนินการ และการปรับเปลี่ยนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัย นอกจากนี้ มีการเรียกเก็บค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้าจำนวน 12 สัญญา คิดเป็นมูลค่ารวม 1,749,503.55 บาท

สำหรับประเด็นความเสี่ยง พบการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดหาจากการซื้อเป็นการเช่าใช้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตลอดจนการเน้นงานบำรุงรักษาทดแทนการจัดซื้อใหม่ ในด้านความเสี่ยงจากการบริหารสัญญา พบกรณีคู่สัญญารายเดียวรับภาระงานเกินขีดความสามารถจนส่งผลให้ขาดสภาพคล่องทางการเงิน และมีการเรียกเก็บค่าปรับรวมมูลค่ากว่า 1.6 ล้านบาท นอกจากนี้ โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาสูง เนื่องจากขอบเขตของงาน (TOR) ไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีในปัจจุบัน

เพื่อให้การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หน่วยงานควรพิจารณา กำหนดนโยบายการจัดทำสัญญาผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรือการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์ เพื่อสร้างอำนาจต่อรอง การกำหนดเงื่อนไขการทดแทนผลิตภัณฑ์ด้วยเทคโนโลยีรุ่นใหม่ สำหรับงานสารสนเทศ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้สอดคล้องกับสถิติการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งเพิ่มความเข้มงวดในการกำหนดเกณฑ์คัดเลือกผู้ประกอบการ โดยพิจารณาจากศักยภาพด้านบุคลากรและเสถียรภาพทางการเงินอย่างถี่ถ้วน โดยเฉพาะในสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีมูลค่าสูงเพื่อป้องกันการละทิ้งงาน

## คำนำ

การบริหารสัญญาเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และความโปร่งใสในการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ หากการบริหารสัญญาได้รับการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ช่วยลดความเสี่ยงจากการส่งมอบงานล่าช้า ตลอดจนป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

การวิเคราะห์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยศึกษาข้อมูลการดำเนินโครงการระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 ในประเด็นสำคัญ ได้แก่ มูลค่าโครงการ การส่งมอบงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการคิดค่าปรับตามสัญญา ทั้งนี้ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาแนวทางการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการวิเคราะห์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ตลอดจนการพัฒนาการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานในระยะยาวต่อไป

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมข้อมูล ตลอดจนให้การสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ จนทำให้รายงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

จินตหรา ชินชะชาติ

พ.ศ. 2569

## กิตติกรรมประกาศ

การวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสามารถและการสนับสนุนอย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และนางพรรณิ ศักดิ์ทัศนาศู ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้เปิดโอกาสและส่งเสริมให้บุคลากรได้สร้างสรรค์ผลงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณนายวีระชาติ สุริยะเสน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง และนายสุภชาติ เรืองธรรม ที่ปรึกษากองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่กรุณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา เพื่อให้การวิเคราะห์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับระเบียบการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำวิเคราะห์ ตลอดจนขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่คอยให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานเสมอมา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลจากการวิเคราะห์ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด หากข้อมูลจากการวิเคราะห์ฉบับนี้มีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับคำติชมเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

จินตหรา ชินะชาติ

พ.ศ. 2569

## สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร .....	ก
คำนำ .....	ข
กิตติกรรมประกาศ .....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ .....	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ .....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	2
1.4 ขอบเขตของการวิเคราะห์ .....	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ .....	3
<b>บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....</b>	<b>6</b>
2.1 ความหมายการวิเคราะห์ .....	6
2.2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	7
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	14
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์.....</b>	<b>17</b>
3.1 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ .....	17
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	17
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล .....	18
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	18
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล .....	18
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	19
3.7 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ .....	20
3.8 เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	21
<b>บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์.....</b>	<b>23</b>
4.1 การวิเคราะห์จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	23
4.2 การวิเคราะห์จำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	25
4.3 การวิเคราะห์สัดส่วนจำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	29
4.4 การวิเคราะห์มูลค่างบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	32

## สารบัญ (ต่อ)

4.5 การวิเคราะห์มูลค่าโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	35
4.6 การวิเคราะห์อัตราการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มมูลค่างบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	37
4.7 การวิเคราะห์อัตราการเติบโต .....	39
4.8 การวิเคราะห์การแก้ไขสัญญา เพื่อสะท้อนสภาพปัญหาและความยืดหยุ่น ในการปฏิบัติงาน.....	40
4.9 การประเมินประสิทธิภาพด้านระยะเวลาในการดำเนินโครงการและการ ส่งมอบงาน.....	42
4.10 การวิเคราะห์ค่าปรับที่เกิดจากการส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่สัญญากำหนด .....	46
4.11 การวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกระบวนการของโครงการในภาพรวม.....	47
<b>บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ .....</b>	<b>49</b>
5.1 การสรุปผลการวิเคราะห์ .....	49
5.2 การอภิปรายผลการวิเคราะห์ .....	49
5.3 ข้อเสนอแนะจากการวิเคราะห์ .....	50
บรรณานุกรม.....	51
ภาคผนวก.....	52
ประวัติผู้วิเคราะห์.....	53

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	23
ตารางที่ 2	ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	25
ตารางที่ 3	จำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	25
ตารางที่ 4	สัดส่วนจำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	27
ตารางที่ 5	สัดส่วนจำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	29
ตารางที่ 6	วิเคราะห์แนวโน้มและสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	31
ตารางที่ 7	มูลค่างบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	32
ตารางที่ 8	สัดส่วนมูลค่างบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและปีงบประมาณ .....	33
ตารางที่ 9	มูลค่างบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภทการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	35
ตารางที่ 10	การวิเคราะห์อัตราการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มมูลค่างบประมาณจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	37
ตารางที่ 11	อัตราการขยายตัวและวิเคราะห์แนวโน้มมูลค่างบประมาณจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภทการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	39
ตารางที่ 12	จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	42
ตารางที่ 13	ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการส่งมอบงาน .....	44
ตารางที่ 14	การส่งมอบโครงการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	45

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	แนวโน้มวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	24
ภาพที่ 2	แนวโน้มจำนวนโครงการจำแนกตามประเภทจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	27
ภาพที่ 3	สัดส่วนจำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามประเภทพัสดุ สะสมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	28
ภาพที่ 4	การเปรียบเทียบสัดส่วนโครงการจัดซื้อจัดจ้างรายปี จำแนกตามประเภทพัสดุ พ.ศ. 2566 – 2568 (ร้อยละ) .....	30
ภาพที่ 5	มูลค่างบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568.....	33
ภาพที่ 6	มูลค่างบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภทการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	36
ภาพที่ 7	การเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มมูลค่างบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดหา พ.ศ. 2566 – 2568 .....	38
ภาพที่ 8	การแก้ไขสัญญา.....	40
ภาพที่ 9	จำนวนโครงการที่ดำเนินการส่งมอบงานสำเร็จ จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างและปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 .....	43
ภาพที่ 10	สถานะการบริหารสัญญาที่มีการคิดค่าปรับ .....	46

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานภาครัฐให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลักให้กับหน่วยงานภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และยังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการและกิจกรรมจำนวนมาก ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดหลักการสำคัญไว้ 4 ประการ ได้แก่ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความสามารถในการตรวจสอบได้ โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการวางแผน การจัดหา การทำสัญญา ตลอดจนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการควบคุมคุณภาพของงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

อย่างไรก็ตาม แม้จะมีกรอบกฎหมายและระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้อย่างชัดเจน แต่จากการศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องพบว่า ในทางปฏิบัติยังคงพบปัญหาหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนปลายทางที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของโครงการ หากการดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายทั้งในด้านคุณภาพของงาน งบประมาณ และความรับผิดชอบทางกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน

จากการศึกษาของ วสันต์ จำปาขาว และคณะ (2566) พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ ความไม่ชัดเจนของแนวทางปฏิบัติ การขาดประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน และข้อจำกัดด้านการกำกับดูแล ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ล้วนส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน นอกจากนี้ ยังพบว่าการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานในหลายกรณี เช่น การพิจารณาแก้ไขสัญญา การควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุ และการประกันความชำรุดบกพร่อง ทั้งนี้ หากขาดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนรองรับ อาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการตัดสินใจ และเพิ่มความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขณะเดียวกัน การศึกษาทางด้านกฎหมายยังสะท้อนให้เห็นว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยังมีข้อจำกัดบางประการ อาทิ ความไม่ชัดเจนของเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ความไม่ยืดหยุ่นของหลักเกณฑ์ ตลอดจนบทลงโทษที่อาจไม่สอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติงานจริง ซึ่งข้อจำกัดเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา, 2564)

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการคลังและพัสดุ รวมถึงคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ ภารกิจดังกล่าวครอบคลุมโครงการจัดซื้อจัดจ้างหลากหลายรูปแบบ อาทิ การจัดซื้อครุภัณฑ์และการจ้างบริการ ส่งผลให้กระบวนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุมีความซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ทั้งนี้ หากกระบวนการดังกล่าวขาดประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การดำเนินโครงการเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองงบประมาณ ตลอดจนอาจเกิดข้อผิดพลาดที่นำไปสู่ความเสี่ยงทางกฎหมายและการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้นำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ระบบ ERP มาใช้ในการบริหารข้อมูลด้านการคลังและพัสดุ ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม การใช้งานระบบสารสนเทศเพียงอย่างเดียวไม่สามารถสะท้อนประสิทธิภาพการดำเนินงานได้อย่างสมบูรณ์ หากปราศจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ในมิติด้านระยะเวลา ความถูกต้อง และความสอดคล้องของกระบวนการปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุนี้ การวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยใช้ฐานข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งการวิเคราะห์ดังกล่าวจะช่วยสะท้อนสถานการณ์การปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ พร้อมทั้งบ่งชี้ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและกำหนดแนวทางปรับปรุงกระบวนการบริหารสัญญาให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบองค์รวมต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

เพื่อวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 โดยอาศัยข้อมูลเชิงประจักษ์จากระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ KKUFMIS และระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรายละเอียดของสภาพปัญหาที่แท้จริงของการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ซึ่งส่งผลต่อการตัดสินใจในการแก้ปัญหาได้ตรงประเด็นและมีประสิทธิภาพ
2. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำความสัมพันธ์ของสภาพปัญหาที่แท้จริงของการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป หรือแนวโน้มของสภาพการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ไปวางแผนในการแก้ปัญหาได้ตรงประเด็นและมีประสิทธิภาพ
3. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางการแก้ปัญหาที่นำเสนอจากผู้ปฏิบัติงานจริง ไปปรับใช้ในการแก้ปัญหาในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. หน่วยงานสามารถกำหนดแนวทางการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาระบบงานได้อย่างเป็นระบบ และสามารถรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต

5. เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดการความรู้ที่ดี มีการถอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีต่อผู้บริหารที่มีความน่าเชื่อถือ

## 1.4 ขอบเขตของการวิเคราะห์

### 1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

มุ่งเน้นการศึกษาและวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 2. ขอบเขตด้านแหล่งข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกจัดเก็บและบันทึกร่องรอยการปฏิบัติงาน ผ่านระบบของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ ระบบ KKUFMIS (Khon Kaen University Financial Management Information System) และระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ใช้เป็นฐานข้อมูลหลักในการวิเคราะห์เชิงประจักษ์

### 3. ขอบเขตด้านพื้นที่

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงหน่วยงานภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการคลังและพัสดุ

### 4. ขอบเขตด้านระยะเวลา

ใช้ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่ดำเนินการในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เข้าใจความหมายของคำศัพท์หลักตรงกัน และช่วยตีกรอบความหมายให้อยู่เฉพาะในบริบทของการศึกษานี้ จึงได้กำหนดคำนิยามของศัพท์เฉพาะดังนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารสัญญา	หมายถึง	กระบวนการติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา จัดซื้อจัดจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับคู่สัญญา (ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) ครอบคลุมตั้งแต่การลงนามในสัญญา การบริหารจัดการระยะเวลาส่งมอบ การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา ไปจนถึงการสิ้นสุดสัญญา โดยมีการบันทึกและติดตามสถานะการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
การตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือผลงานการจ้างบริการ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาส่งมอบ ว่ามีรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะ ปริมาณ และคุณภาพ ตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาหรือขอบเขตของงาน (TOR) อย่างครบถ้วน รวมถึงการบันทึกผลการตรวจรับลงในระบบสารสนเทศเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	หมายถึง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนและบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ในการศึกษานี้ครอบคลุมถึง ระบบ KKUFMIS และระบบ ERP
ประสิทธิภาพ	หมายถึง	ความสามารถในการดำเนินกระบวนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้บรรลุวัตถุประสงค์
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อปีงบประมาณนั้น
โครงการรวมศูนย์	หมายถึง	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการให้บริการด้านพัสดุแก่คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยตามนโยบายรวมศูนย์ด้านการคลังและพัสดุ
พระราชบัญญัติ	หมายถึง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การพัสดุ	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกประเภท เช่น สินค้า วัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุนั้น ๆ ตั้งแต่การวางแผน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล การบำรุงรักษา และการจำหน่ายเมื่อเลิกใช้
พัสดุ	หมายถึง	ทรัพย์สินที่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ สินค้า งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ
การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
การซื้อ	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือพัสดุที่มีลักษณะเป็นวัตถุ สิ่งของ หรือทรัพย์สินที่มีรูปร่าง โดยมีการจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่นเป็นการตอบแทนให้แก่ผู้ขาย เพื่อโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้นมาเป็นของตน
การจ้าง	หมายถึง	การที่หน่วยงานของรัฐตกลงให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นทำงานให้ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงาน หรือบริการตามข้อกำหนดที่หน่วยงานของรัฐต้องการ โดยมีการกำหนดค่าตอบแทนเป็นค่าจ้าง
การเช่า	หมายถึง	การทำสัญญาเพื่อขอใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของผู้อื่นในระยะเวลาที่กำหนด เช่น การเช่าอาคาร สำนักงาน การเช่ารถยนต์ หรือการเช่าเครื่องถ่าย
การจ้างทำของ	หมายถึง	การจ้างให้ผู้รับจ้างทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จ โดยมุ่งเน้นที่ผลสำเร็จของชิ้นงานเป็นสำคัญ ซึ่งแตกต่างจากการจ้างแรงงาน ยกตัวอย่างเช่น การจ้างทำป้าย หรือการจ้างจัดพิมพ์หนังสือ
สัญญา	หมายถึง	ข้อตกลงทางกฎหมาย จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างหน่วยงานของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้เกิดการส่งมอบพัสดุโดยมีค่าตอบแทนเป็นเงินงบประมาณ
คู่สัญญา	หมายถึง	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป ที่ได้แสดงเจตนาตกลงทำสัญญาหรือนิติกรรมร่วมกัน โดยมีความมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความผูกพันทางกฎหมายระหว่างกัน

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ข้อมูล และสนับสนุนการอภิปรายผลการวิเคราะห์ให้มีความถูกต้องและเป็นระบบ

ในบทนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ ความหมายการวิเคราะห์ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แนวคิดการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ แนวคิดด้านประสิทธิภาพการดำเนินงาน ตลอดจนระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทางการคลังและพัสดุ ได้แก่ ระบบ KKUFMIS และระบบ ERP รวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดกรอบแนวคิดการวิเคราะห์ และเป็นแนวทางสำหรับการวิเคราะห์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

#### 2.1 ความหมายการวิเคราะห์

จากการสืบค้นวิกิพีเดีย (2569) สารานุกรมเสรี ให้ความหมายว่า การวิเคราะห์ เป็นกระบวนการย่อยหัวข้อที่ซับซ้อนหรือมีมากมาย ให้เป็นส่วนที่ย่อยลง เพื่อจะสามารถเข้าใจประเด็นดังกล่าวได้ดียิ่งขึ้น และยังแบ่งการวิเคราะห์ข้อมูล (*Data analysis*) เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การวิเคราะห์เชิงพรรณนา (*Descriptive Analytics*) คือการวิเคราะห์รูปแบบขั้นพื้นฐานของการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยให้เห็นภาพรวมและความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยใช้งานคำนวณทางคณิตศาสตร์และสถิติพื้นฐาน เป็นการบรรยายข้อมูลในอดีตเพื่อให้เห็นว่าเกิดอะไรขึ้นบ้าง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานและส่วนใหญ่จะมีเพียงหนึ่งตัวแปร เพื่อนำมาคาดคะเนถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2. การวิเคราะห์เชิงวินิจฉัย (*Diagnostics Analytics*) เป็นการวิเคราะห์สาเหตุและปัจจัยที่ทำให้สิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้น เป็นการหาความสัมพันธ์ของปัจจัยและตัวแปรต่าง ๆ ซึ่งเป็นการลงลึกในรายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อมูลแบบการวิเคราะห์เชิงพรรณนาไปจนถึงการตั้งสมมติฐานเบื้องต้นว่าทำไมเหตุการณ์เหล่านี้จึงเกิดขึ้น

3. การวิเคราะห์เชิงทำนาย (*Predictive Analytics*) เป็นผลพวงจากการวิเคราะห์เชิงพรรณนาและการวิเคราะห์เชิงวินิจฉัย โดยใช้การวิเคราะห์เชิงพรรณนามาหาภาพรวมและความสัมพันธ์ของข้อมูลในอดีต แล้วหารูปแบบของข้อมูล เพื่อคาดเดาผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ส่วนการวิเคราะห์เชิงวินิจฉัยถูกนำมาใช้สำหรับอธิบายสาเหตุของผลลัพธ์ที่คาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้น

4. การวิเคราะห์เชิงให้คำแนะนำ (*Predictive Analytics*) เป็นการวิเคราะห์แนวโน้มของสิ่งที่จะเกิดขึ้น เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลระดับสูง เพื่อทำนายสิ่งที่จะเกิดขึ้นด้วยข้อมูลที่มี โดยการนำข้อมูลเหล่านี้มาสร้างแบบจำลองทางสถิติ หรือมีการนำเทคโนโลยี เข้ามาช่วยสร้างแบบจำลองถึงอนาคตที่จะเกิดขึ้น

เสถียร คามีสักดิ์ (2554) ได้ให้ความหมายของผลงานเชิงวิเคราะห์ไว้ว่า หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ โดยมีการศึกษาลึกลงไปในแต่ละองค์ประกอบ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา (อ้างอิงตามเอกสารแนบ 5 ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553) จากนิยามดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า การทำงานเชิงวิเคราะห์ คือ กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงโดยการแยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งในทุกแง่มุมอย่างเป็นระบบ ผ่านหลักการวิเคราะห์แบบ 5W1H ซึ่งประกอบด้วย ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How) เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างสมบูรณ์แบบ

วรภัทร์ ภูเจริญ (อ้างอิงใน เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2554, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของการวิเคราะห์ หมายถึง การแยกแยะเพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริง ตลอดจนการระบุตัวแปรที่สำคัญ ซึ่งครอบคลุมถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือทางสถิติ หรือเครื่องมือเชิงวิเคราะห์ต่าง ๆ อาทิ แผนภูมิ ก้างปลา แผนภูมिरากไม้ กราฟ และการวิเคราะห์แนวโน้ม ในขณะที่การสังเคราะห์ หมายถึง การรวบรวม การสรุปผล และการคิดรวบยอด ซึ่งถือเป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อนและปฏิบัติได้ยากกว่าการวิเคราะห์

## 2.2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### 2.2.1 แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล

กัลยา วานิชย์บัญชา (2553) ได้ให้ความหมายของการพยากรณ์ (Forecasting) ว่าเป็นการประมาณหรือการคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต พร้อมทั้งกล่าวถึงแนวโน้ม (Trend) ว่าเป็นส่วนที่แสดงทิศทางการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ทั้งในลักษณะที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยอาจมีรูปแบบเป็นเส้นตรงหรือเส้นโค้งก็ได้ ทั้งนี้ ข้อมูลที่นำมาศึกษาจะต้องเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และมีระยะห่างของเวลาเท่า ๆ กัน ตัวอย่างเช่น ช่วงระยะเวลา 3-5 ปี เป็นต้น

ชาญวิทย์ เทียมบุญประเสริฐ (อ้างอิงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2554, หน้า 1) ได้กล่าวว่า งานวิเคราะห์ถือเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัย จึงต้องดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย โดยอาศัยข้อมูลที่เป็นปรากฏการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้ผลการวิเคราะห์มีความน่าเชื่อถือ

เสถียร คามีสักดิ์ (2554, หน้า 4) ได้กล่าวสรุปว่า งานวิเคราะห์เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยเชิงสำรวจ ดังนั้น รูปแบบของการปฏิบัติงานเชิงวิเคราะห์จึงต้องมีโครงสร้างเช่นเดียวกับงานวิจัย ซึ่งต้องมีความสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการ ได้แก่ การกำหนดประเด็นปัญหา การตั้งวัตถุประสงค์ การทบทวนวรรณกรรม การตั้งสมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ ตลอดจนการอ้างอิง (อ้างอิงตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2550)

### 2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐถือเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และตรวจสอบได้ ภายใต้กรอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลักที่ใช้กำกับดูแลการดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดหลักการสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนที่ไม่จำเป็น อันจะส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดความคุ้มค่าสูงสุด และช่วยลดความเสี่ยงต่อการทุจริต (ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา, 2564)

ในเชิงแนวคิด การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตั้งอยู่บนหลักการสำคัญ ได้แก่

1. หลักความคุ้มค่า โดยมุ่งเน้นให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงานรัฐ
2. หลักความโปร่งใส โดยดำเนินการด้วยความเปิดเผย ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน
3. หลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าร่วมการเสนอราคาได้อย่างเท่าเทียมและปราศจากการเลือกปฏิบัติ
4. หลักความรับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจ และสามารถชี้แจงเหตุผลในการดำเนินงานได้

นอกจากนี้ การดำเนินงานยังต้องสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ซึ่งถือเป็นกรอบแนวคิดสำคัญในการกำกับดูแลการบริหารจัดการภาครัฐ โดยประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม ความโปร่งใส การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ และความคุ้มค่า ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลโดยตรงต่อระดับประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการศึกษาพบว่า แม้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจะมีกรอบกฎหมายและระเบียบที่ชัดเจน แต่ในทางปฏิบัติยังคงพบปัญหาในหลายด้าน โดยเฉพาะความซับซ้อนของขั้นตอนการดำเนินงาน ปริมาณเอกสารที่มากเกินไป และความไม่ชำนาญในข้อกำหนดของคู่ปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (กฤษณ แก้วพลอดหัน, 2561) ทั้งนี้ ยังพบว่าเจ้าหน้าที่บางส่วนมีความไม่มั่นใจต่อการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายฉบับปัจจุบัน เนื่องจากเกรงว่าจะเกิดความผิดพลาดในการตีความกฎหมาย ส่งผลให้การดำเนินงานขาดความคล่องตัว

สำหรับโครงสร้างของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนหลัก ได้แก่ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การดำเนินการจัดหา การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งทุกขั้นตอนล้วนมีความเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งเกิดข้อบกพร่อง ย่อมส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของโครงการโดยรวม

ผลการศึกษาของ อนุสรณ์ ทองอ่วม และคณะ (2566) พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบด้วย ความชัดเจนของเอกสารสัญญา ความพร้อมของหน่วยงานสมรรถนะของบุคลากร และการบริหารจัดการโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความชัดเจนของสัญญาและเอกสารแนบท้าย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ

ในขณะเดียวกัน การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างยังมีความเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-GP และระบบ ERP ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตาม การนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์นั้น ยังต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ (สุวรรณินทร์ จอมคำ และจิรวัดน์ เมธาสุทธิรัตน์, 2564)

อีกประเด็นสำคัญที่พบในงานวิจัยคือ ปัญหาด้านธรรมาภิบาลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ข้อจำกัดด้านความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน การประสานงานที่ขาดประสิทธิภาพ และการกระจุกตัวของอำนาจการตัดสินใจไว้ที่ผู้บริหาร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้อาจส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขาดความโปร่งใสและลดทอนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (สุวรรณินทร์ จอมคำ และจิรวัดน์ เมธาสุทธิรัตน์, 2564)

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไม่ได้เป็นเพียงกระบวนการทางธุรการทั่วไป แต่เป็นระบบที่บูรณาการความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย การบริหารจัดการ และหลักธรรมาภิบาล ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนการประสานงานจากหลายส่วน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจึงต้องปฏิบัติตามกรอบกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับดังกล่าวอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งนำแนวคิดด้านธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ในงานการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ซึ่งจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

### 2.2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา เป็นกระบวนการสำคัญในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของคู่สัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง และป้องกันข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานของรัฐและคู่สัญญา

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการบริหารสัญญาอย่างเคร่งครัด โดยต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือผู้รับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตของสัญญา (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560) ประเด็นดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า การบริหารสัญญาไม่ได้สิ้นสุดเพียงขั้นตอนการลงนามในสัญญา แต่เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดอายุสัญญา

ในเชิงทฤษฎี กระบวนการบริหารสัญญาประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. การวางแผนและการจัดทำสัญญา
2. การกำหนดเงื่อนไขและข้อกำหนดที่รัดกุม
3. การติดตามและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
4. การบริหารจัดการความเสี่ยง
5. การประเมินผลและการปิดสัญญา

ทั้งนี้ การขับเคลื่อนงานในทุกขั้นตอนล้วนจำเป็นต้องอาศัยความชัดเจนของเอกสารสัญญา และกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการตีความข้อสัญญา อันเป็นสาเหตุหลักของข้อพิพาทและความขัดแย้งในการดำเนินงาน

ผลการศึกษาของ รัตติกาล โสวะภาส, ภราดร เฟ็งแจ่ม และทานตะวัน บุญเล็ก (2568) พบว่า ปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการบริหารสัญญาของหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ ความล่าช้าในการส่งมอบงาน การเบิกจ่ายเงินที่ล่าช้า การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงาน และความไม่ชัดเจนของข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและคู่สัญญา

นอกจากนี้ ผลการศึกษาของ อนุสรณ์ ทองอ่วม และคณะ (2566) ยังชี้ให้เห็นว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารสัญญา ได้แก่ ความชัดเจนของเอกสารสัญญา สมรรถนะของผู้ควบคุมงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงาน และระบบการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความชัดเจนของสัญญาและเอกสารแนบท้าย ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของโครงการ

อีกทั้งงานวิจัยยังพบว่า การมีระบบการบริหารสัญญาที่ได้มาตรฐาน และการประยุกต์ใช้แนวทางการบริหารสัญญาเชิงรุก อาทิ การกำหนดกลไกการแจ้งเตือนปัญหาล่วงหน้า การบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง และการสื่อสารอย่างต่อเนื่องระหว่างคู่สัญญา จะช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อพิพาท และยกระดับประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม (รัตติกาล โสวะภาส และคณะ, 2568)

ในบริบทของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมหาวิทยาลัย การบริหารสัญญาที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ หากการบริหารสัญญาขาดประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน การตรวจรับไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้

ดังนั้น การบริหารสัญญาจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่เชื่อมโยงระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินโครงการ และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ทักษะด้านการบริหารจัดการ และการประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

#### 2.2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเกิดขึ้นภายหลังจากการดำเนินการตามสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบว่าพัสดุหรือผลงานที่คู่สัญญาส่งมอบนั้น เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และคุณลักษณะที่ระบุไว้ในสัญญาและเอกสารแนบท้ายหรือไม่

ทั้งนี้ การตรวจรับพัสดุถือเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมคุณภาพของงาน และเป็นเงื่อนไขสำคัญก่อนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุหรือผลงานที่ส่งมอบ รวมทั้งต้องดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560) ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าการตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญทั้งในเชิงกฎหมายและการบริหารจัดการ

ในเชิงแนวคิด การตรวจรับพัสดุสามารถพิจารณาได้ในหลายมิติ ได้แก่

1. การตรวจสอบด้านปริมาณ
2. การตรวจสอบด้านคุณภาพ
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบ หรือข้อกำหนด
4. การตรวจสอบระยะเวลาในการส่งมอบ

การดำเนินการตรวจรับพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดของสัญญา และสมรรถนะของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการตีความรายละเอียดของงานอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการรับมอบงานที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพของโครงการและงบประมาณของรัฐ

ผลการศึกษาของ กฤษณ แก้วหลอดหัน (2561) พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมถึงการตรวจรับพัสดุ มักมีสาเหตุจากข้อจำกัดด้านความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปริมาณเอกสารที่ต้องจัดทำมีจำนวนมาก และความซับซ้อนของกระบวนการ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ส่งผลให้การตรวจรับเกิดความล่าช้า และก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

นอกจากนี้ ผลการศึกษาของ นิตยา ชื่นศิริ (2561) ระบุว่า ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนที่ต้องอาศัยการตรวจสอบข้อมูลอย่างรัดกุม เช่น การตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ อาจส่งผลให้การตรวจรับเกิดความคลาดเคลื่อน หรือไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในทางปฏิบัติ กระบวนการตรวจรับพัสดุมีความสัมพันธ์โดยตรงกับการบริหารสัญญา เนื่องจากเป็นขั้นตอนสำคัญในการยืนยันผลการดำเนินงานของคู่สัญญา และเป็นเงื่อนไขหลักในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน หากการตรวจรับขาดประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกิดความคลาดเคลื่อน หรือก่อให้เกิดข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและผู้รับจ้างในภายหลังได้

นอกจากนี้ การตรวจรับพัสดุยังมีความเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ ERP และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งนำมาใช้ในการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบสถานะ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยระบบดังกล่าวมีส่วนช่วยเพิ่มความแม่นยำของข้อมูล ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตาม ประสิทธิภาพของการใช้งานระบบสารสนเทศดังกล่าวขึ้นอยู่กับความพร้อมและทักษะของผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

ดังนั้น การตรวจรับพัสดุจึงเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ยืนยันความถูกต้องของการดำเนินงานตามสัญญา ซึ่งส่งผลกระทบต่อตรงต่อการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดิน การดำเนินการตรวจรับให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดจึงต้องอาศัยความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย ความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญา ตลอดจนทักษะในการตรวจสอบของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้อง และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

### 2.2.5 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงาน

ประสิทธิภาพการบริหารงาน เป็นแนวคิดสำคัญในการบริหารองค์กรที่มุ่งเน้นการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุน ระยะเวลา และทรัพยากรที่สูญเสียไป ทั้งนี้ แนวคิดดังกล่าวถือเป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จที่สำคัญของการบริหารจัดการในองค์กร

ในเชิงทฤษฎี ประสิทธิภาพการบริหารงานสามารถพิจารณาได้จากหลากหลายมิติ ซึ่งโดยทั่วไปพิจารณาจากความสัมพันธ์ของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Output) กล่าวคือ องค์กรที่มีประสิทธิภาพหมายถึงองค์กรที่สามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีต้นทุนที่เหมาะสม

สำหรับการบริหารงานภาครัฐ แนวคิดด้านประสิทธิภาพมีความเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับหลักธรรมาภิบาล ซึ่งมุ่งเน้นการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ สุวารินทร์ จอมคำ และจิรวัดน์ เมธาสุทธิรัตน์ (2564) ที่ชี้ให้เห็นว่า การดำเนินงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลมีส่วนช่วยยกระดับประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และลดความสูญเปล่าในกระบวนการปฏิบัติงาน

ในบริบทของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประสิทธิภาพการบริหารงานสามารถพิจารณาได้จากตัวชี้วัดที่สำคัญ ได้แก่

1. ความถูกต้องของการดำเนินงานตามระเบียบและข้อกำหนด
2. ความรวดเร็วและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
3. ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ
4. คุณภาพของพัสดุหรือผลงานที่ได้รับมอบ
5. ความโปร่งใสและมีกระบวนการที่สามารถตรวจสอบได้

ผลการศึกษาของ กฤษณ แก้วหลอดหิน (2561) ระบุว่า การนำแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ คู่มือดังกล่าวมีส่วนช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการดียิ่งขึ้น ส่งผลให้สามารถลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และปฏิบัติงานให้ลุล่วงได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

อีกทั้ง งานวิจัยของ นิตยา ชื่นศิริ (2561) ได้ชี้ให้เห็นว่า องค์กรความรู้ของบุคลากรและการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบฐานข้อมูล หรือระบบ ERP เข้ามาสนับสนุนการทำงานนั้น

ส่งผลดีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดการข้อมูล ช่วยลดระยะเวลาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มศักยภาพในการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างเป็นรูปธรรม

ในอีกมิติหนึ่ง ประสิทธิภาพการบริหารงานยังได้รับผลกระทบจากปัจจัยด้านการบริหาร สัญญาและการตรวจรับพัสดุ กล่าวคือ หากกระบวนการบริหารสัญญามีความชัดเจน ประกอบกับการตรวจรับพัสดุมีความถูกต้องและครบถ้วน ย่อมส่งผลให้สามารถลดข้อผิดพลาดและความล่าช้า ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการดำเนินงาน ซึ่งนำไปสู่การยกระดับประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร

ในทางตรงกันข้าม หากกระบวนการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน ขาดความชัดเจน หรือผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ อาจก่อให้เกิดความล่าช้า ความคลาดเคลื่อน และความสูญเปล่าของทรัพยากรในระบบ ซึ่งย่อมส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานในภาพรวม

ด้วยเหตุนี้ ประสิทธิภาพการบริหารงานจึงเป็นผลลัพธ์อันเกิดจากการบูรณาการปัจจัยหลากหลายมิติเข้าด้วยกัน ได้แก่ ระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ความชัดเจนของระเบียบและข้อกำหนด ศักยภาพของบุคลากร การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ล้วนมีความเกี่ยวเนื่องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุอย่างมีนัยสำคัญ

สำหรับบริบทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การยกระดับประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมุ่งเน้นการพัฒนาควบคู่กันไป ทั้งในด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ศักยภาพของบุคลากร และระบบสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

## 2.2.6 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการทำงานและการตัดสินใจขององค์กร โดยทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล และนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผน ควบคุม และประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปัจจุบัน หน่วยงานภาครัฐได้นำระบบ ERP มาใช้เป็นระบบสารสนเทศหลักในการบริหารทรัพยากรองค์กร ซึ่งระบบดังกล่าวจะเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานย่อยต่าง ๆ เช่น งานการเงิน บัญชี พัสดุ และบุคลากรเข้าด้วยกัน ทำให้ข้อมูลมีเอกภาพ ลดความซ้ำซ้อน และตรวจสอบสถานะได้ทันที

แนวคิดหลักของระบบ ERP คือ การบูรณาการกระบวนการทำงานต่างๆ ขององค์กรเข้าด้วยกันภายใต้ระบบเดียว จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยให้ทุกหน่วยงานเข้าถึงข้อมูลชุดเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลซ้ำ และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารองค์กรโดยรวม

จากการศึกษาของ จงลักษณ์ สมร่าง และปฏิสนธิ์ ปาลี (2566) พบว่า การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการรายได้ ช่วยลดระยะเวลาการทำงานของบุคลากรลงได้ อีกทั้งยังทำให้ผู้บริหารเห็นภาพรวมของข้อมูลที่ชัดเจนขึ้น ซึ่งเอื้อต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับบริบทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุอย่างต่อเนื่อง โดยในอดีตมหาวิทยาลัยได้นำระบบ KKUFMIS มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลด้านการคลังและพัสดุ ต่อมาได้มีการพัฒนาและเปลี่ยนผ่านไปสู่การใช้งานระบบ ERP เพื่อให้สามารถรองรับกระบวนการดำเนินงานที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสัญญา การติดตามสถานะโครงการซึ่งมีส่วนช่วยลดความซ้ำซ้อนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และยกระดับความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวยังสนับสนุนกระบวนการตรวจสอบและควบคุมภายในองค์กร โดยเอื้อให้สามารถติดตามสถานะของรายการทางการคลังและพัสดุได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การดำเนินงานมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ซึ่งสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการภาครัฐ

อย่างไรก็ตาม การประยุกต์ใช้ระบบ ERP ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดนั้น จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยสนับสนุนในหลายมิติ อาทิ ความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน การออกแบบระบบให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร ตลอดจนการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ในขณะเดียวกัน หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน หรือมีการบันทึกข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ย่อมส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของฐานข้อมูล และอาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดในการตัดสินใจเชิงบริหารได้

ด้วยเหตุนี้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบ ERP จึงนับเป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ โดยช่วยให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันเป็นปัจจัยหลักที่ส่งเสริมให้ประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรในภาพรวมเพิ่มสูงขึ้น

### 2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และประสิทธิภาพการดำเนินงาน จึงได้รวบรวมและคัดเลือกงานวิจัยที่สอดคล้องกับกรอบการศึกษาไว้ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

งานวิจัยของ กฤษณ แก้วหลอดหัน (2561) ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อมุ่งหาปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงพรรณนา รวบรวมข้อมูลผ่านแบบสอบถามจากเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 115 คน และวิเคราะห์ผลด้วยสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย ซึ่งผลการศึกษาพบว่า อุปสรรคหลักเกิดจากความซับซ้อนของระเบียบ ปริมาณเอกสาร และความไม่เข้าใจในข้อกำหนดของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาด ทว่าเมื่อมีการนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติมาใช้ พบว่าผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกระบวนการมากขึ้น สามารถลดข้อผิดพลาดและปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ จึงสรุปได้ว่า

แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบนั้น เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม

งานวิจัยของ นิตยา ชื่นศิริ (2561) ศึกษาเรื่องความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อประเมินระดับความรู้และปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงสำรวจในการเก็บข้อมูลจากบุคลากรงานพัสดุ และวิเคราะห์ด้วยสถิติเชิงพรรณนา ซึ่งผลการศึกษาชี้ให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความเข้าใจในระดับเบาๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยปัจจัยที่เกื้อหนุนประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ความเข้าใจในระเบียบ ประสพการณ์ และการได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในขั้นตอนที่ซับซ้อนอย่างการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หากบุคลากรขาดความเข้าใจย่อมนำไปสู่ข้อผิดพลาดได้ ผลการศึกษานี้สอดคล้องกับงานวิจัยในปัจจุบันที่เน้นย้ำว่า องค์ความรู้และศักยภาพของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

งานวิจัยของ อนุสรณ์ ทองอ่วม และคณะ (2566) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อวิเคราะห์ตัวแปรที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านพัสดุ โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณ รวบรวมข้อมูลผ่านแบบสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งผลการศึกษาชี้ให้เห็นว่า ปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ความชัดเจนของเอกสารสัญญา ความพร้อมขององค์กร ศักยภาพของบุคลากร และการบริหารโครงการ โดยเฉพาะความชัดเจนของสัญญาและเอกสารแนบท้ายที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญ ผลการศึกษานี้สอดคล้องกับงานวิจัยในปัจจุบันที่มุ่งเน้นวิเคราะห์ปัจจัยด้านข้อสัญญาและเอกสาร อันเป็นตัวแปรที่มีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

งานวิจัยของ สุวารินทร์ จอมคำ และจิรวัดน์ เมธาสุทธิรัตน์ (2564) ศึกษาเรื่องธรรมาภิบาลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อประเมินระดับธรรมาภิบาล วิเคราะห์ปัจจัย และศึกษาปัญหาอุปสรรคในการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปริมาณ รวบรวมข้อมูลผ่านแบบสอบถามจากเจ้าหน้าที่พัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 252 คน และวิเคราะห์ด้วยสถิติเชิงพรรณนาและการหาความสัมพันธ์ ซึ่งผลการศึกษาพบว่า ระดับธรรมาภิบาลภาพรวมอยู่ในระดับสูง โดยเฉพาะด้านความโปร่งใสและความรับผิดชอบ แต่ยังมีข้อจำกัดด้านความรู้ของบุคลากร การประสานงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่กระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน ทั้งนี้ แม้ระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยเพิ่มความโปร่งใสและลดขั้นตอน แต่หากขาดการพัฒนาบุคลากรและระบบอย่างต่อเนื่อง ย่อมทำให้การทำงานไม่บรรลุผลสูงสุด ซึ่งผลการศึกษานี้สอดคล้องกับงานวิจัยปัจจุบันที่มุ่งเน้นวิเคราะห์ปัจจัยด้านกระบวนการ บุคลากร และระบบสารสนเทศ อันเป็นกลไกสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภาครัฐ

งานวิจัยของ จงลักษณ์ สมร่าง และปฏิสนธิ์ ปาลี (2566) ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการรายได้ของศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบระบบจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์รายได้ให้เป็นระบบยิ่งขึ้น งานวิจัยนี้ใช้รูปแบบการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) ร่วมกับการ

ประเมินผลระบบจากกลุ่มตัวอย่างบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จำนวน 20 คน โดยใช้แบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งผลการศึกษาชี้ให้เห็นว่า ระบบฐานข้อมูลดังกล่าวช่วยลดระยะเวลาการทำงาน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลอย่างเป็นระบบ ช่วยให้ผู้บริหารเห็นภาพรวมและนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ผู้ใช้งานยังมีความพึงพอใจต่อระบบในระดับสูง ซึ่งยืนยันได้ว่าการนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลและยกระดับการดำเนินงานขององค์กร

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่าผลการศึกษาสอดคล้องกับกรอบการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป โดยสรุปประเด็นสำคัญได้ 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านบุคลากร กฤษณ แก้วหลอดหัน (2561) และ นิตยา ชื่นศิริ (2561) ชี้ว่าความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพงานพัสดุ หากขาดประสบการณ์จะทำให้เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาด
2. ด้านสัญญา อนุสรณ์ ทองอ่วม และคณะ (2566) และ รัตติกาล โสวะภาส และคณะ (2568) เน้นว่าความชัดเจนของเงื่อนไขและเอกสารสัญญา เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยลดข้อพิพาทและส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ
3. ด้านกระบวนการ สุวารินทร์ จอมคำ และจิรวัดน์ เมธาสุทธิรัตน์ (2564) สะท้อนบทบาทของความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการประสานงานที่ดี ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ด้านระบบสารสนเทศ จงลักษณ์ สมร่าง และปฏิสนธิ์ ปาลี (2566) ยืนยันว่าการใช้ระบบ ERP ช่วยลดเวลา เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี

จากการพิจารณาในภาพรวม สามารถสรุปปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุได้ 4 ด้านหลัก ได้แก่

1. ด้านบุคลากร องค์กรความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์
2. ด้านสัญญา ความชัดเจนและรัดกุมของเงื่อนไขและเอกสารแนบท้าย
3. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล
4. ด้านระบบสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ปัจจัยทั้ง 4 ด้านนี้มีความเชื่อมโยงและบูรณาการกันอย่างเป็นระบบ ส่งผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานในภาพรวม สำหรับบริบทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้นำระบบ ERP มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุแล้วนั้น การศึกษาครั้งนี้จึงมุ่งเน้นวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัจจัยดังกล่าว เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์

#### 3.1 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์

การศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ จากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ ระบบ KKUFMIS และระบบ ERP เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานด้านการบริหารสัญญาอย่างเป็นระบบ

การวิเคราะห์มุ่งเน้นภาพรวมและแนวโน้มโครงการในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 โดยประเมินจากจำนวน มูลค่า ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และประสิทธิภาพตามกรอบเวลาของสัญญารวมถึงวิเคราะห์อัตราการเปลี่ยนแปลงของมูลค่าโครงการและความเสี่ยงที่พบ เช่น ความล่าช้า การแก้ไขสัญญา และค่าปรับ เพื่อระบุประสิทธิภาพและข้อจำกัดในการดำเนินงาน

ผลการวิเคราะห์นี้จะช่วยอธิบายรูปแบบและระดับประสิทธิภาพการบริหารสัญญา จัดซื้อจัดจ้างทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการวางแผน ปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในอนาคตได้อย่างเป็นรูปธรรม

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

เพื่อให้การศึกษาครั้งนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้ศึกษาได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
2. การศึกษาและทบทวนแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. การออกแบบกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
7. การสรุปผลและจัดทำข้อเสนอแนะ

#### 3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาครั้งนี้ใช้ข้อมูลทุติยภูมิ จากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ ระบบ KKUFMIS และระบบ ERP ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดขอบเขตข้อมูล ดังนี้

1. ขอบเขตด้านระยะเวลา ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568
2. ขอบเขตด้านเนื้อหา โดยใช้ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ประกอบด้วย จำนวนโครงการ มูลค่าโครงการ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง การส่งมอบงาน การแก้ไขสัญญา และค่าปรับ

### 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนจัดทำตารางและแผนภูมิ เพื่อประกอบการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ

### 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาดำเนินการรวบรวมข้อมูลการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป จากระบบ KKUFMIS ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567 และระบบ ERP ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลอย่างเป็นระบบ จากนั้นจึงจำแนกกลุ่มข้อมูลตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างและปีงบประมาณเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล

### 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติเชิงพรรณนา ร่วมกับการวิเคราะห์แนวโน้ม เพื่อจำแนกและอธิบายปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

#### 1. การวิเคราะห์จำนวนและโครงสร้างโครงการ

ดำเนินการวิเคราะห์โดยใช้สถิติค่าความถี่ และค่าร้อยละ เพื่อจำแนกสัดส่วนของจำนวนโครงการตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างและปีงบประมาณ ซึ่งจะช่วยให้เห็นถึงโครงสร้างและลักษณะการดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างชัดเจน

#### 2. การวิเคราะห์มูลค่าการเบิกจ่ายงบประมาณ

ดำเนินการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ และการวิเคราะห์แนวโน้ม เพื่อศึกษาการเปลี่ยนแปลงของมูลค่าโครงการในแต่ละปีงบประมาณ พร้อมทั้งเปรียบเทียบสัดส่วนมูลค่าระหว่างโครงการประเภทต่างๆ เพื่อให้เห็นถึงทิศทางและลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

#### 3. การวิเคราะห์อัตราการเติบโตของมูลค่าโครงการ

ดำเนินการวิเคราะห์อัตราการเปลี่ยนแปลงหรืออัตราการเติบโต ของมูลค่าโครงการ เพื่อแสดงทิศทางการขยายตัวหรือการหดตัวของมูลค่าโครงการในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{Growth Rate} = \left( \frac{\text{มูลค่าปีปัจจุบัน} - \text{มูลค่าปีก่อนหน้า}}{\text{มูลค่าปีก่อนหน้า}} \right) \times 100$$

โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสะท้อนแนวโน้มการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของมูลค่าโครงการอย่างต่อเนื่องในแต่ละปี และใช้เป็นฐานข้อมูลในการพยากรณ์แนวโน้มการใช้งบประมาณในอนาคต

#### 4. การวิเคราะห์ประสิทธิภาพด้านระยะเวลา

ประเมินผลการส่งมอบงานตามเงื่อนไขในสัญญา โดยจำแนกเป็นการส่งมอบงานตรงตามกำหนดและกรณีการส่งมอบงานล่าช้า พร้อมคำนวณเป็นค่าร้อยละ เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระยะเวลาของโครงการ

#### 5. การวิเคราะห์การแก้ไขสัญญา

ศึกษาจำนวนโครงการที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสะท้อนถึงระดับความซับซ้อนของลักษณะงานและข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน

#### 6. การวิเคราะห์ค่าปรับจากการส่งมอบงานล่าช้า

วิเคราะห์มูลค่าเงินค่าปรับที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา เพื่อสะท้อนถึงผลกระทบต่อทางการเงินและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

#### 7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ประเมินระดับความเสี่ยงของโครงการแต่ละประเภท โดยพิจารณาจากดัชนีชี้วัด 3 ด้าน ได้แก่ สัดส่วนการส่งมอบงานล่าช้า การแก้ไขสัญญา และการเกิดค่าปรับ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เชิงกระบวนการและหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงในอนาคต

### 3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา เพื่อสรุปลักษณะสำคัญของชุดข้อมูล โดยมีรายละเอียดของสถิติและสูตรที่ใช้ดังนี้

#### 1. การแจกแจงความถี่

ใช้สำหรับวิเคราะห์จำนวนโครงการ โดยจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างและปีงบประมาณ เพื่อแสดงภาพรวมและโครงสร้างของข้อมูลในแต่ละมิติ

#### 2. ค่าร้อยละ

ใช้เพื่อวิเคราะห์สัดส่วนของข้อมูล เช่น สัดส่วนจำนวนโครงการ การส่งมอบงานตรงเวลาและล่าช้า รวมถึงการเปรียบเทียบสัดส่วนความเสี่ยงในแต่ละประเภทโครงการ โดยมีสูตรคำนวณดังนี้

$$P = \frac{x}{n} \times 100$$

เมื่อกำหนดให้

$P$	แทน	ค่าร้อยละ
$x$	แทน	จำนวนข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์
$n$	แทน	จำนวนข้อมูลทั้งหมด

### 3. ค่าเฉลี่ย

ใช้ในการวิเคราะห์ค่ากลางของข้อมูลเชิงปริมาณ เพื่อหาค่าเฉลี่ยของมูลค่าโครงการ หรือมูลค่าของค่าปรับที่เกิดขึ้น โดยมีสูตรคำนวณดังนี้

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อกำหนดให้

$\bar{x}$	แทน	ค่าเฉลี่ยเลขคณิต
$\sum x$	แทน	ผลรวมของข้อมูลทั้งหมด
$n$	แทน	จำนวนข้อมูลทั้งหมด

### 4. อัตราการเติบโต (Growth Rate)

ใช้เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงของมูลค่าโครงการในแต่ละรอบปีงบประมาณ เพื่อสะท้อนถึงทิศทางการขยายตัวหรือหดตัวของมูลค่าโครงการ โดยมีสูตรคำนวณดังนี้

$$\text{Growth Rate} = \left( \frac{V_{\text{current}} - V_{\text{past}}}{V_{\text{past}}} \right) \times 100$$

เมื่อกำหนดให้

$V_{\text{current}}$	แทน	มูลค่าโครงการในรอบปีปัจจุบัน
$V_{\text{past}}$	แทน	มูลค่าโครงการในรอบปีก่อนหน้า

## 3.7 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

### 1. การวิเคราะห์ข้อมูล

ภายหลังการรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนที่กำหนด ผู้ศึกษาได้ดำเนินการจัดระเบียบและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการประมวลผลและบริหารจัดการข้อมูล โดยมีการจัดกลุ่มข้อมูลตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างและปีงบประมาณ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ในเชิงเปรียบเทียบ และการวิเคราะห์แนวโน้ม ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา

### 2. การนำเสนอข้อมูล

เพื่อให้ผลการศึกษามีความชัดเจนและสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาจึงกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

#### 1) การนำเสนอในรูปแบบพรรณนา

เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะข้อความอธิบาย เพื่อสรุปประเด็นสำคัญ และขยายความรายละเอียดของข้อมูล ช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจภาพรวม บริบท และแนวโน้มของ ผลการศึกษาได้อย่างชัดเจน

### 2) การนำเสนอในรูปแบบตาราง

เป็นการจัดระเบียบข้อมูลเชิงตัวเลขในรูปแบบแถว (Rows) และคอลัมน์ (Columns) เพื่อให้ ข้อมูลมีความเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น และอำนวยความสะดวกในการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล ระหว่างประเภทโครงการและปีงบประมาณ

### 3) การนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

เป็นการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิหรือกราฟรูปแบบต่างๆ เพื่อแสดงทิศทาง และ ความสัมพันธ์ของข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเห็นภาพรวมของการเปลี่ยนแปลงได้รวดเร็วและชัดเจน ยิ่งขึ้น

## 3.8 เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาประยุกต์ใช้เทคนิคการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณใน หลากหลายมิติ ซึ่งจะช่วยให้อธิบายความแตกต่างและทิศทางของข้อมูลได้อย่างชัดเจน โดยมี รายละเอียดขั้นตอนการวิเคราะห์ ดังนี้

### 1. การจำแนกข้อมูลตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจำแนกข้อมูลตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือก มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการ จัดหาพัสดุ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการต้นทุน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการ ดำเนินงาน เพื่อกำกับการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้ของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและ คุ่มค่าแก่ภาครัฐ

### 2. การจำแนกข้อมูลตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการจัดกลุ่มข้อมูลตามลักษณะของงานเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ลักษณะเฉพาะ ของแต่ละประเภทโครงการได้อย่างถี่ถ้วน โดยจำแนกออกเป็น 8 ประเภทหลัก ได้แก่

- 1) งานจ้างทำของ
- 2) งานจ้างออกแบบ
- 3) งานจ้างทำความสะอาด
- 4) งานจัดซื้อครุภัณฑ์
- 5) งานจัดซื้อวัสดุ
- 6) งานเช่า
- 7) งานจ้างที่ปรึกษา
- 8) งานจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

### 3. การวิเคราะห์เปรียบเทียบรายปี

ดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลจำแนกตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในด้านจำนวนโครงการ มูลค่างบประมาณ และสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา

### 4. การวิเคราะห์เชิงสัดส่วน

ประยุกต์ใช้การวิเคราะห์ค่าร้อยละ (Percentage) เพื่อศึกษาโครงสร้างและสัดส่วนของข้อมูลในมิติต่างๆ อาทิ สัดส่วนการส่งมอบงานตรงตามกำหนดเวลาเทียบกับงานที่ล่าช้า และการกระจายตัวของระดับความเสี่ยงในแต่ละประเภทโครงการ

### 5. การวิเคราะห์แนวโน้ม

ใช้เพื่อพิจารณาทิศทางการเปลี่ยนแปลงของมูลค่าโครงการและตัวชี้วัดประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน เพื่อระบุรูปแบบการเติบโตหรือประเด็นที่ควรเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง

### 6. การวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกระบวนการ

วิเคราะห์ข้อมูลเชิงบูรณาการระหว่างความล่าช้าในการส่งมอบ การแก้ไขรายละเอียดสัญญา และมูลค่าค่าปรับที่เกิดขึ้น เพื่อสะท้อนระดับความเสี่ยงเชิงโครงสร้างของโครงการแต่ละประเภท และใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปของหน่วยงาน โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครอบคลุมรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ผู้ศึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะรายปี เพื่อสะท้อนภาพรวมและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของจำนวนและมูลค่าโครงการในแต่ละช่วงเวลา โดยนำมาวิเคราะห์ร่วมกับการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แสดงถึงโครงสร้างการดำเนินงานและรูปแบบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน

นอกจากนี้ ได้ทำการวิเคราะห์อัตราการเปลี่ยนแปลงของมูลค่าโครงการ (Growth Rate) เพื่อประเมินแนวโน้มการขยายตัวหรือหดตัวของการดำเนินงาน รวมถึงวิเคราะห์ประสิทธิภาพด้านระยะเวลาและปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการบริหารสัญญา ประกอบด้วย การส่งมอบงานล่าช้า การแก้ไขรายละเอียดสัญญา และการเรียกเก็บค่าปรับ

ในการประมวลผลข้อมูล ผู้ศึกษาได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel สำหรับจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์สถิติ โดยนำเสนอผลการศึกษาในรูปแบบตาราง และแผนภูมิ เพื่อให้สามารถสื่อสารผลการวิเคราะห์ได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

### 4.1 การวิเคราะห์จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ตารางที่ 1 จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

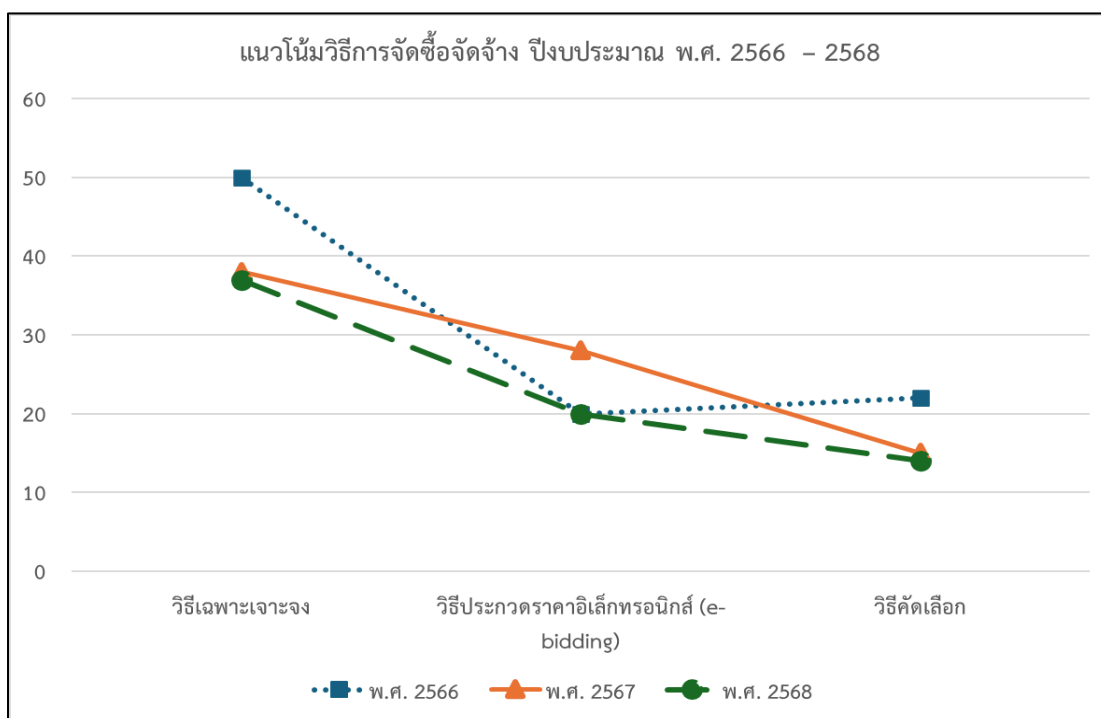
ปีงบประมาณ	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีคัดเลือก	รวมทั้งสิ้น (โครงการ)
พ.ศ. 2566	50	20	22	92
พ.ศ. 2567	38	28	15	81
พ.ศ. 2568	37	20	14	71
รวม	125	68	51	244

จากตารางที่ 1 พบว่ามีจำนวนโครงการ รวมทั้งสิ้น 244 โครงการ จำนวนโครงการรวมมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีจำนวนสูงสุด 92 โครงการ และลดลงเป็น 81 และ 71 โครงการ ในปี พ.ศ. 2567 และ 2568 ตามลำดับ ซึ่งสะท้อนการปรับแผนดำเนินงานและการบูรณาการโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและประหยัดงบประมาณ

### ข้อสังเกตและการวิเคราะห์

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงสูงสุด 50 โครงการ
2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แม้ภาพรวมโครงการจะลดลง แต่การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กลับมีจำนวนเพิ่มขึ้นสูงสุด 28 โครงการ เมื่อเทียบกับปีอื่น ๆ ซึ่งสะท้อนถึงการปรับเปลี่ยน โดยเน้นกระบวนการแข่งขันที่เปิดกว้างมากขึ้นในช่วงปีดังกล่าว
3. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวนโครงการในทุกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับต่ำที่สุด เมื่อเทียบกับฐานข้อมูล 3 ปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะวิธีคัดเลือกที่ลดลงเหลือเพียง 14 โครงการ
4. จำนวนโครงการที่ดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกค่อนข้างคงที่ในทุกปีงบประมาณ ระหว่าง 14 - 22 โครงการ สะท้อนถึงภารกิจที่มีความเฉพาะตัวหรือมีเงื่อนไขตามระเบียบฯ ที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีนี้ อย่างสม่ำเสมอ

โดยสรุป การจัดซื้อจัดจ้างในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568 ยังคงให้ความสำคัญกับการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเป็นหลัก อย่างไรก็ตาม การที่จำนวนโครงการรวมมีแนวโน้มลดลงอาจสะท้อนถึงนโยบายการจำกัดงบประมาณ หรือการปรับกลยุทธ์มุ่งเน้นการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ที่มีความคุ้มค่าเชิงคุณภาพสูง ทดแทนการจัดทำโครงการขนาดเล็กจำนวนมาก



ภาพที่ 1 แนวโน้มวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

จากภาพที่ 1 แนวโน้มวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568 พบว่าแนวโน้มจำนวนโครงการลดลงอย่างต่อเนื่อง โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้มากที่สุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง ส่วนวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีความน่าสนใจตรงที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มียอดเพิ่มสูงขึ้น และวิธีคัดเลือกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้น้อยที่สุดในเกือบทุกปี

**ตารางที่ 2** ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ปีงบประมาณ	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีคัดเลือก	รวมโครงการ (ร้อยละ)
พ.ศ. 2566	54.35	21.74	23.91	100.00
พ.ศ. 2567	46.91	34.57	18.52	100.00
พ.ศ. 2568	52.11	28.17	19.72	100.00
เฉลี่ย	51.23	27.87	20.90	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จากจำนวน 244 โครงการ คิดสัดส่วนร้อยละการดำเนินงานดังนี้

1. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นรูปแบบหลักที่หน่วยงานเลือกใช้ โดยมีจำนวนสูงสุดถึง 125 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 51.23 ของโครงการรวมทั้งหมด แม้สถิติจำนวนจะลดลงตามสัดส่วนโครงการรวมในแต่ละปี แต่ยังคงเป็นวิธีที่มีความสำคัญเชิงปริมาณมากที่สุด
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีจำนวนทั้งสิ้น 68 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 27.87 โดยพบสถิติการดำเนินงานสูงสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 28 โครงการ ก่อนจะปรับตัวลดลงในปีปัจจุบัน
3. วิธีคัดเลือก มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 51 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 20.90 ซึ่งถือเป็นวิธีการที่มีสัดส่วนน้อยที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีอื่น

#### 4.2 การวิเคราะห์จำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

**ตารางที่ 3** จำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนโครงการ
	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	
จ้างทำของ	53	44	43	140
ซื้อครุภัณฑ์	26	25	17	68
ซื้อวัสดุ	3	4	5	12
จ้างทำความสะอาด	5	3	3	11
จะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	2	2	1	5
เช่า	1	2	1	4
จ้างออกแบบ	1	1	1	3
จ้างที่ปรึกษา	1	0	0	1
รวม	92	81	71	244

จากตารางที่ 3 ในภาพรวม พบว่าจำนวนโครงการมีปริมาณลดลงอย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่ลดลงในทุกปีงบประมาณ โดยปี พ.ศ. 2566 มี 92 โครงการ ปี พ.ศ. 2567 ลดลงเหลือ 81 โครงการ และปี พ.ศ. 2568 ลดลงเหลือ 71 โครงการ ปริมาณงานรวม ตลอด 3 ปี หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น 244 โครงการ เมื่อจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเรียงลำดับประเภทโครงการที่มีจำนวนสูงสุด 3 อันดับแรก ได้ดังนี้

อันดับที่ 1 งานจ้างทำของ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 140 โครงการ ซึ่งถือเป็นสัดส่วนที่สูงที่สุดเมื่อเทียบกับโครงการประเภทอื่น โดยมีการดำเนินงานสูงอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา 3 ปี ซึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 53 โครงการ พ.ศ. 2567 จำนวน 44 โครงการ และ พ.ศ. 2568 จำนวน 43 โครงการ

อันดับที่ 2 การจัดซื้อครุภัณฑ์ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 68 โครงการ โดยพบการปรับตัวลดลงเล็กน้อย จาก 26 โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เหลือ 17 โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

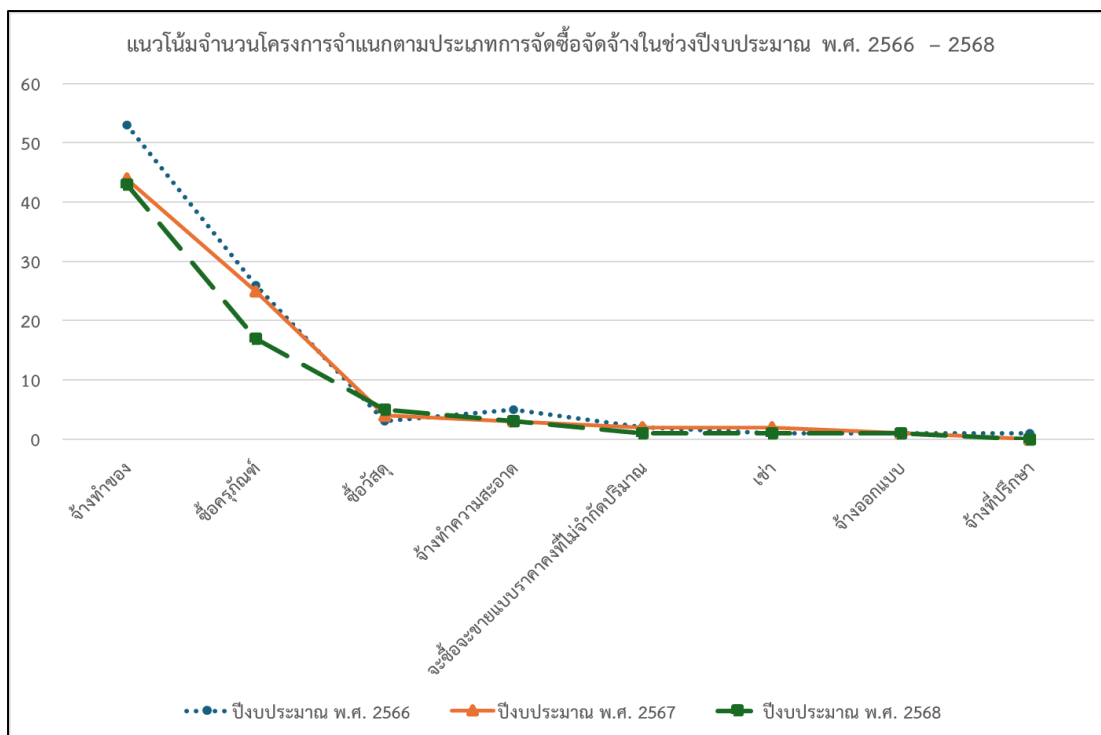
อันดับที่ 3 การจัดซื้อวัสดุ มีจำนวนรวม 12 โครงการ แม้จะเป็นสัดส่วนที่น้อยกว่าสองอันดับแรก แต่พบแนวโน้มการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในทุกปี จาก 3 โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพิ่มขึ้นเป็น 5 โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำหรับประเภทอื่นที่มีจำนวนโครงการรองลงมา ได้แก่ งานจ้างทำความสะอาด 11 โครงการ และงานจ้างออกแบบ 3 โครงการ ในขณะที่โครงการประเภท งานจ้างที่ปรึกษา การเช่า และการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร มีจำนวนค่อนข้างน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับประเภทหลักข้างต้น

#### **ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ**

1. การลดลงของจำนวนโครงการ จาก 92 เหลือ 71 อาจเกิดจากหลายสาเหตุ ดังนี้
  - 1) การรวมสัญญาให้ใหญ่ขึ้นเพื่อความคุ้มค่า
  - 2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรลดลง
  - 3) หรือการดำเนินโครงการลงทุนขนาดใหญ่เสร็จสิ้นไปแล้วในช่วงปี พ.ศ. 2566
2. การซื้อครุภัณฑ์ที่ลดลง ในปี พ.ศ. 2568 ที่ลดลงเหลือ 17 โครงการ อาจสะท้อนว่าหน่วยงานมีครุภัณฑ์เพียงพอต่อการใช้งานแล้ว หรือมีการเปลี่ยนจากการซื้อเป็นการเช่า
3. สัดส่วนของจ้างทำของที่สูงเกินครึ่ง สะท้อนว่าหน่วยงานเน้นการจ้างภายนอก หรือการจ้างบริการมากกว่าการดำเนินการเองหรือการซื้อขาดเพียงอย่างเดียว

โดยสรุปภาพรวม โครงสร้างการดำเนินงานโครงการมีการกระจุกตัวอย่างมีนัยสำคัญในกลุ่มงานจ้างทำของและงานจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงลักษณะภารกิจและรูปแบบการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่มุ่งเน้นการจ้างบริการและการจัดหาทรัพยากรพื้นฐานเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนองค์กร



ภาพที่ 2 แนวโน้มจำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

จากภาพที่ 2 จำนวนโครงการรวมมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่องในช่วง 3 ปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยพบว่าการจ้างทำของเป็นประเภทที่มีจำนวนโครงการสูงสุด แต่มีแนวโน้มลดลงตามลำดับรองลงมาคือ การซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งมีทิศทางการลดลงเช่นเดียวกัน ในขณะที่การซื้อวัสดุเป็นเพียงประเภทเดียวที่มีจำนวนโครงการเพิ่มขึ้นเล็กน้อย ซึ่งมีแนวโน้มแตกต่างจากประเภทอื่นที่ลดลงอย่างมีนัยสำคัญ

ตารางที่ 4 สัดส่วนจำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ (%)
จ้างทำของ	140	57.38
ซื้อครุภัณฑ์	68	27.87
ซื้อวัสดุ	12	4.92
จ้างทำความสะอาด	11	4.51
จะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	5	2.05
เช่า	4	1.64
จ้างออกแบบ	3	1.23
จ้างที่ปรึกษา	1	0.41
รวม	244	100.00

จากตารางที่ 4 การวิเคราะห์สัดส่วนจำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 (รวม 3 ปี) สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

การวิเคราะห์ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถแบ่งตามลักษณะความสำคัญได้ดังนี้

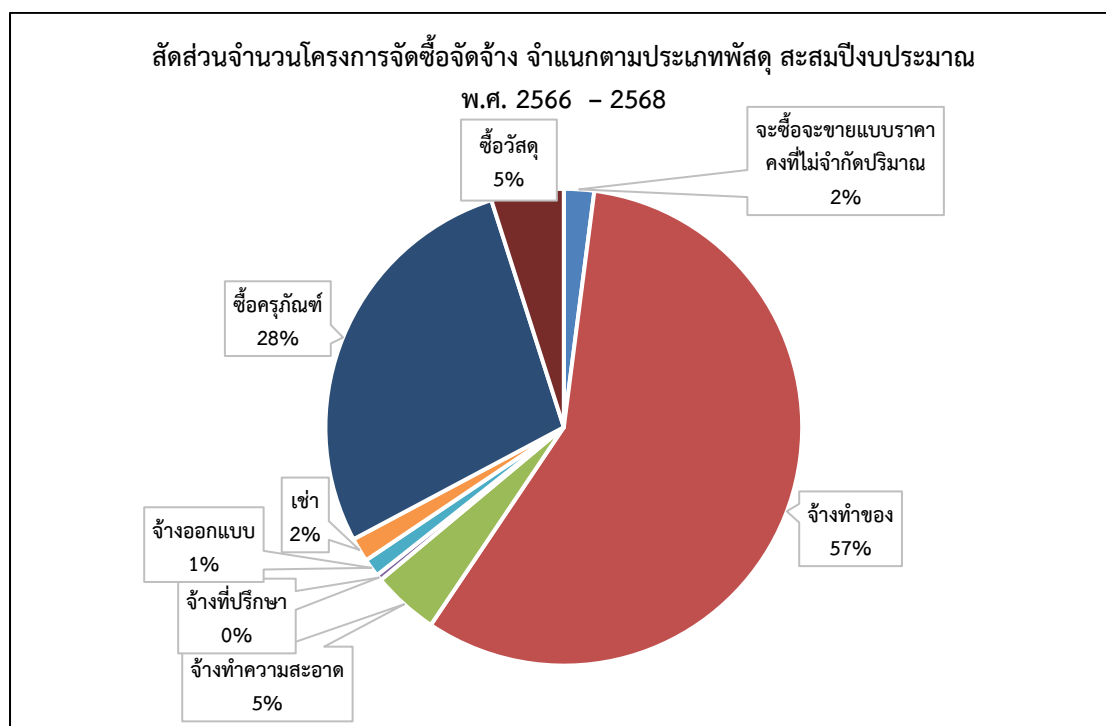
1. กลุ่มหลัก คือ การจ้างทำของเป็นประเภทที่มีจำนวนโครงการสูงสุดในทุกปี รวม 140 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 57.38 ของโครงการทั้งหมด ถึงแม้จะเป็นสัดส่วนที่ใหญ่ แต่ค่อยๆ ลดลงเล็กน้อย จาก 53 ไปสู่ 43 โครงการ

2. กลุ่มรอง คือ การซื้อครุภัณฑ์ มีสัดส่วนเป็นอันดับสอง รวม 68 โครงการ หรือ ร้อยละ 27.87 ข้อสังเกต ในปี พ.ศ. 2568 จำนวนการซื้อครุภัณฑ์ลดลงอย่างมีนัยสำคัญเหลือเพียง 17 โครงการ ลดลงจากค่าเฉลี่ยปีที่ผ่านมา

3. กลุ่มที่เติบโตขึ้น คือ การซื้อวัสดุ เป็นประเภทเดียวที่มี แนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี จาก 3 -> 4 -> 5 โครงการ แม้จะมีสัดส่วนน้อย ประมาณ 5% ของจำนวนรวม

4. กลุ่มงานเฉพาะทางและคงที่

- 1) จ้างทำความสะอาด ค่อนข้างคงที่ในช่วง 3 - 5 โครงการต่อปี
- 2) จ้างออกแบบ คงที่มากที่สุดคือปีละ 1 โครงการสม่ำเสมอ และ
- 3) จ้างที่ปรึกษา แทบไม่มีโครงการเลย เหลือ 0 ในช่วง 2 ปีล่าสุด



ภาพที่ 3 สัดส่วนจำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามประเภทพัสดุ สะสมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

จากภาพที่ 3 พบว่าโดยภาพรวม งานจ้างทำของและการจัดซื้อครุภัณฑ์ถือเป็นภารกิจหลักที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของหน่วยงานตลอดระยะเวลาที่ทำการศึกษา ในขณะที่ประเภทอื่นมีสัดส่วนไม่สูงนัก และบางประเภทมีลักษณะการดำเนินงานเฉพาะเจาะจงตามความจำเป็นในแต่ละปีงบประมาณ

#### 4.3 การวิเคราะห์สัดส่วนจำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ตารางที่ 5 สัดส่วนจำนวนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	พ.ศ.2566 (ร้อยละ)	พ.ศ.2567 (ร้อยละ)	พ.ศ.2568 (ร้อยละ)
จะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	2.17	2.47	1.41
จ้างทำของ	57.61	54.32	60.56
จ้างทำความสะอาด	5.43	3.70	4.23
จ้างที่ปรึกษา	1.09	0.00	0.00
จ้างออกแบบ	1.09	1.23	1.41
เช่า	1.09	2.47	1.41
ซื้อครุภัณฑ์	28.26	30.86	23.94
ซื้อวัสดุ	3.26	4.94	7.04
รวม	100.00	100.00	100.00

จากตารางที่ 5 เพื่อให้เห็นความเปลี่ยนแปลงของสัดส่วนโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณได้อย่างชัดเจน ผู้ศึกษาได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบร้อยละโดยจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 สามารถอธิบายได้ดังนี้

##### 1. การจัดลำดับประเภทที่มีสัดส่วนสูงสุด 3 อันดับแรก ได้ดังนี้

1) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 งานจ้างทำของ มีสัดส่วนสูงสุดที่ร้อยละ 57.61 รองลงมาคือการจัดซื้อครุภัณฑ์ ร้อยละ 28.26 และงานจ้างทำความสะอาด ร้อยละ 5.43

2) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 งานจ้างทำของ ยังคงมีสัดส่วนสูงสุดที่ร้อยละ 54.32 รองลงมาคือ การจัดซื้อครุภัณฑ์ ร้อยละ 30.86 และการจัดซื้อวัสดุ ร้อยละ 4.94

3) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 งานจ้างทำของ มีสัดส่วนเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 60.56 รองลงมาคือ การจัดซื้อครุภัณฑ์ ร้อยละ 23.94 และการจัดซื้อวัสดุ ร้อยละ 7.04

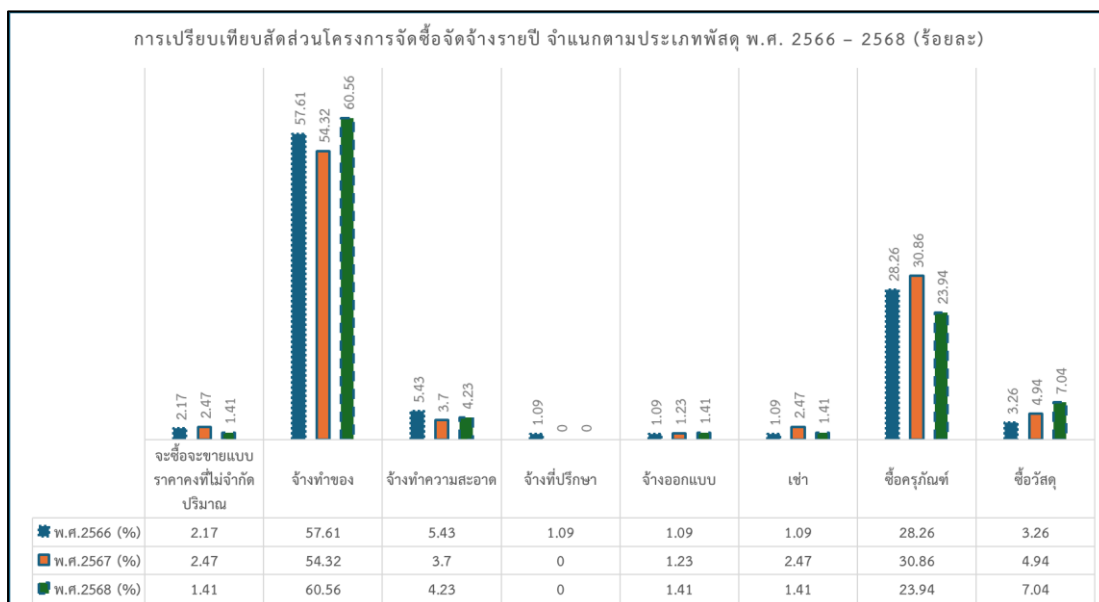
## 2. สรุปประเด็นสำคัญและแนวโน้มที่น่าสนใจได้ดังนี้

โดยภาพรวมประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นแกนหลักขององค์กรคือ จ้างทำของและซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งรวมกันแล้วมีสัดส่วนสูงถึง 80 - 85% ในทุกปี

1) จ้างทำของ เป็นประเภทที่มีสัดส่วนสูงที่สุดอย่างต่อเนื่อง โดยในปี พ.ศ. 2568 พุ่งสูงขึ้นถึง 60.56% สะท้อนให้เห็นว่าภารกิจส่วนใหญ่เน้นไปที่การจ้างบริการหรือการจ้างเหมาที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน

2) ซื้อครุภัณฑ์ มีสัดส่วนรองลงมา เฉลี่ยประมาณ 24 - 30% อย่างไรก็ตาม ในปี พ.ศ. 2568 สัดส่วนนี้ลดลงเหลือ 23.94% ซึ่งอาจสะท้อนถึงนโยบายการประหยัดงบประมาณลงทุน หรือการที่องค์กรมีอุปกรณ์พื้นฐานครบถ้วนจากช่วงปีก่อนหน้าแล้ว

นอกจากนี้ ยังพบความเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดของประเภทรายการเข้าตามความจำเป็นในแต่ละปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ปรากฏรายการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 2.47 ในขณะที่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ปรากฏรายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ร้อยละ 1.41 ซึ่งสะท้อนถึงการปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้จ่ายงบประมาณตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา



ภาพที่ 4 การเปรียบเทียบสัดส่วนโครงการจัดซื้อจัดจ้างรายปี จำแนกตามประเภทพัสดุ พ.ศ. 2566 - 2568 (ร้อยละ)

จากภาพที่ 4 โดยสรุปภาพรวม งานจ้างทำของและการจัดซื้อครุภัณฑ์ยังคงเป็นประเภทการดำเนินงานหลักที่มีสัดส่วนสูงสุดในทุกปีงบประมาณ ในขณะที่ประเภทอื่นมีสัดส่วนค่อนข้างน้อยและมีความเปลี่ยนแปลงเชิงรายละเอียดตามลักษณะภารกิจเฉพาะหน้า

**ตารางที่ 6** วิเคราะห์แนวโน้มและสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวโน้ม พ.ศ. 2566 - 2568	บทวิเคราะห์
ซื้อวัสดุ	เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง	จาก 3.26% เป็น 7.04% โตขึ้นกว่าเท่าตัว แสดงถึงความต้องการวัสดุสิ้นเปลืองในการดำเนินงานที่มากขึ้น
จ้างที่ปรึกษา	ลดลงจนเป็นศูนย์	จาก 1.09% ในปี 2566 กลายเป็น 0.00% ในปี พ.ศ. 2567 - 2568 สะท้อนว่าไม่มีโครงการที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางจากภายนอก หรือมีการใช้บุคลากรภายในแทน
จ้างทำความสะอาด	ค่อนข้างคงที่	อยู่ในระดับ 3-5% ถือเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการ ปกติที่ต้องมีในทุกปี
เช่า	ผันผวนเล็กน้อย	มีการขยับขึ้นในปี พ.ศ. 2567 (2.47%) ก่อนจะกลับมาเท่าเดิมในปี พ.ศ. 2568 (1.41%)

จากตารางที่ 6 สามารถอธิบายได้ดังนี้

1. การพึ่งพาการจ้างทำของ สัดส่วนที่เกินครึ่ง 60.56% ซึ่งให้เห็นว่าองค์กรเน้นการจ้างหน่วยงานภายนอก หรืองานโครงการมากกว่าการซื้อสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งต้องระวังเรื่องการบริหารสัญญาและการตรวจรับงานให้เข้มงวด

2. ประสิทธิภาพการใช้จ่าย การที่ซื้อวัสดุเพิ่มขึ้น ในขณะที่ซื้อครุภัณฑ์ลดลง อาจหมายความว่าองค์กรกำลังเน้นไปที่การซ่อมบำรุงหรือการใช้งานสิ่งที่มีอยู่เดิมมากกว่าการจัดซื้อของใหม่ขนาดใหญ่

3. ความซับซ้อนของโครงการ การหายไปของจ้างที่ปรึกษาและจ้างออกแบบ ที่ยังทรงตัวในระดับต่ำ 1.41% บ่งบอกว่าโครงการในช่วงปี พ.ศ. 2568 อาจเป็นโครงการลักษณะงานรูทีนหรืองานที่ไม่ซับซ้อนมากนัก

4. สรุปโครงสร้างปีล่าสุด พ.ศ. 2568 ซึ่งโครงสร้างในปีล่าสุดมีการกระจุกตัวอยู่ที่ การจ้างบริการหรือจ้างทำของมากที่สุด รองลงมาคือการลงทุนในทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) และเริ่มมีการใช้จ่ายในส่วน of วัสดุเพิ่มมากขึ้นอย่างมีนัยสำคัญเมื่อเทียบกับปีก่อนๆ

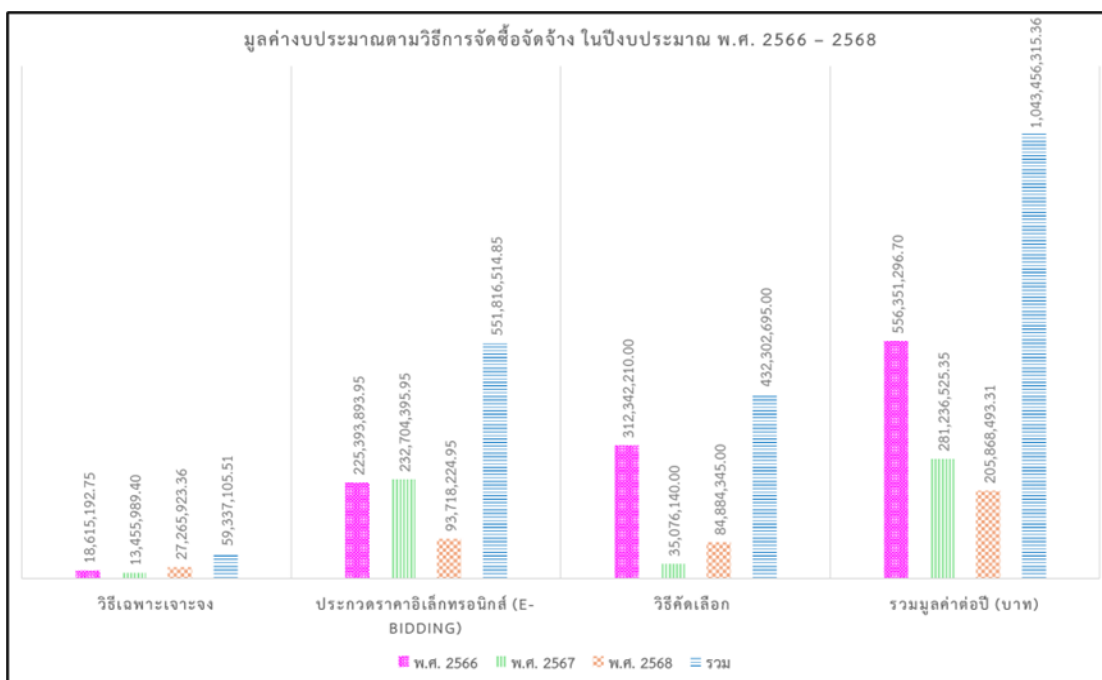
#### 4.4 การวิเคราะห์มูลค่างบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ตารางที่ 7 มูลค่างบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ปีงบประมาณ	วิธีเฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีคัดเลือก	รวมมูลค่าต่อปี (บาท)
พ.ศ. 2566	18,615,192.75	225,393,893.95	312,342,210.00	556,351,296.70
พ.ศ. 2567	13,455,989.40	232,704,395.95	35,076,140.00	281,236,525.35
พ.ศ. 2568	27,265,923.36	93,718,224.95	84,884,345.00	205,868,493.31
รวม	59,337,105.51	551,816,514.85	432,302,695.00	1,043,456,315.36

จากตารางที่ 7 การวิเคราะห์มูลค่างบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 มีความสำคัญอย่างยิ่งในการแสดงให้เห็นถึงทิศทางการใช้จ่ายงบประมาณและกลยุทธ์การบริหารจัดการพัสดุขององค์กร ซึ่งจากการวิเคราะห์มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1. มูลค่ารวมสะสม ตลอดระยะเวลา 3 ปีงบประมาณ มียอดงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น 1,043,456,315.36 บาท (หนึ่งพันสี่สิบล้านสามแสนห้าหมื่นหกพันสามร้อยสิบห้าบาทสามสิบบทสตางค์)
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นวิธีการที่มีมูลค่าการจัดหาสูงสุด โดยรวม 3 ปีงบประมาณ มีมูลค่าสูงถึง 551,816,514.85 บาท คิดเป็นสัดส่วนหลักของการจัดหาทั้งหมด
3. แนวโน้มงบประมาณ พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดที่ประมาณ 556 ล้านบาท ส่วนปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ 2568 มีแนวโน้มมูลค่ารวมลดลงตามลำดับ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการกระจายตัวของงบประมาณในส่วนวิธีเฉพาะเจาะจงเพิ่มขึ้นเกือบเท่าตัวเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
4. วิธีคัดเลือก พบความผันผวนของมูลค่าอย่างชัดเจน โดยมีมูลค่าสูงสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประมาณ 312 ล้านบาท และลดระดับลงอย่างมากในปีถัดๆ มา



ภาพที่ 5 มูลค่างบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

จากภาพที่ 5 พบว่าแนวโน้มการจัดสรรงบประมาณ มูลค่างบประมาณรวมมีแนวโน้มลดลงอย่างมีนัยสำคัญ โดยในปี พ.ศ. 2566 มีมูลค่าสูงถึง 556 ล้านบาท และลดลงเหลือ 205 ล้านบาทในปี พ.ศ. 2568 ลดลงกว่าร้อยละ 63 ซึ่งอาจเกิดจากนโยบายการจัดสรรงบประมาณที่จำกัด หรือการสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการขนาดใหญ่

ตารางที่ 8 สัดส่วนมูลค่างบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ	ร้อยละตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			รวม
	วิธีเฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีคัดเลือก	
พ.ศ. 2566	3.35	40.51	56.14	100.00
พ.ศ. 2567	4.78	82.74	12.47	100.00
พ.ศ. 2568	13.24	45.52	41.23	100.00
สัดส่วนภาพรวม	5.69	52.88	41.43	100.00

จากตารางที่ 8 สามารถอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ดังนี้

#### 1. ภาพรวมสัดส่วนมูลค่างบประมาณ

1) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นวิธีการหลักที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมีมูลค่ารวมสูงที่สุดถึง 551.8 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52.88 ของมูลค่ารวมทั้งหมด สะท้อนถึงการเน้นความโปร่งใสและการแข่งขันในโครงการขนาดใหญ่

2) วิธีคัดเลือก มีมูลค่ารองลงมาคือ 432.3 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 41.43 โดยมีข้อสังเกตว่า ในปี พ.ศ. 2566 มีมูลค่าจากวิธีนี้สูงผิดปกติ 312.3 ล้านบาท ซึ่งอาจเป็นโครงการลักษณะพิเศษที่มีมูลค่าสูงมาก

3) วิธีเฉพาะเจาะจง แม้จะมีจำนวนโครงการมาก จากข้อมูลชุดก่อน แต่มีมูลค่ารวมน้อยที่สุดเพียง 59.3 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 5.69 แสดงให้เห็นว่าวิธีเฉพาะเจาะจงใช้กับโครงการขนาดเล็กหรือโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามวงเงินที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

#### 2. ข้อสังเกตรายปี

1) พ.ศ. 2566 เป็นปีที่มีการใช้จ่ายสูงสุด โดยเน้นหนักที่วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2) พ.ศ. 2567 สัดส่วนงบประมาณส่วนใหญ่เกือบทั้งหมด งบประมาณร้อยละ 83 ทุ่มไปที่วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพียงอย่างเดียว สะท้อนถึงการปรับกระบวนการทำงานเข้าสู่ระบบการแข่งขันเต็มรูปแบบ

3) พ.ศ. 2568 แม้มูลค่ารวมจะต่ำสุด พบว่าวิธีเฉพาะเจาะจง กลับมีมูลค่าสูงชันกว่าปีที่ผ่านมาเกือบเท่าตัว 27.2 ล้านบาท ซึ่งอาจต้องวิเคราะห์สาเหตุความจำเป็นเร่งด่วนในปีนี้เพิ่มเติม

#### ข้อเสนอแนะ

1. ความคุ้มค่า เนื่องจากงบประมาณกว่าร้อยละ 52 ใช้ผ่านวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ควรมีการประเมินผลการประหยัดงบประมาณ ซึ่งเกิดจากการประมูลแข่งขัน เพื่อแสดงถึงประสิทธิภาพในการใช้จ่าย

2. การควบคุมวิธีเฉพาะเจาะจง ในปี พ.ศ. 2568 มูลค่าวิธีเฉพาะเจาะจงสูงขึ้นสวนทางกับยอดรวม ควรมีการตรวจสอบว่าเป็นไปตามเกณฑ์วงเงินที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การวางแผนงบประมาณปี พ.ศ. 2569 จากแนวโน้มงบประมาณที่ลดลงอย่างต่อเนื่อง องค์กรควรพิจารณาวางแผนจัดหาพัสดุในเชิงรุก เช่น การทำสัญญาครอบคลุมหลายปี หรือการจัดซื้อแบบรวมศูนย์เพื่อเพิ่มอำนาจต่อรองราคาในภาวะงบประมาณจำกัด

#### 4.5 การวิเคราะห์มูลค่าโครงการจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ตารางที่ 9 มูลค่างบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภทการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	รวมทั้งสิ้น (บาท)
จะซื้อจะขายแบบราคา คงที่ไม่จำกัดปริมาณ	7,986,875.95	5,231,512.98	5,498,280.00	18,716,668.93
จ้างทำของ	299,195,545.95	47,292,793.76	39,227,304.36	385,715,644.07
จ้างทำความสะอาด	58,744,722.20	61,403,100.00	62,111,895.00	182,259,717.20
จ้างที่ปรึกษา	19,950,000.00	0	0	19,950,000.00
จ้างออกแบบ	8,900,000.00	7,722,000.00	15,980,000.00	32,602,000.00
เช่า	8,859,600.00	49,154,160.00	50,700,000.00	108,713,760.00
ซื้อครุภัณฑ์	149,189,580.00	107,266,426.67	10,724,241.00	267,180,247.67
ซื้อวัสดุ	3,524,972.60	3,166,531.94	21,626,772.95	28,318,277.49
<b>รวม</b>	<b>556,351,296.70</b>	<b>281,236,525.35</b>	<b>205,868,493.31</b>	<b>1,043,456,315.36</b>

จากตารางที่ 9 การวิเคราะห์ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยพิจารณา มูลค่างบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภทการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 สามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้

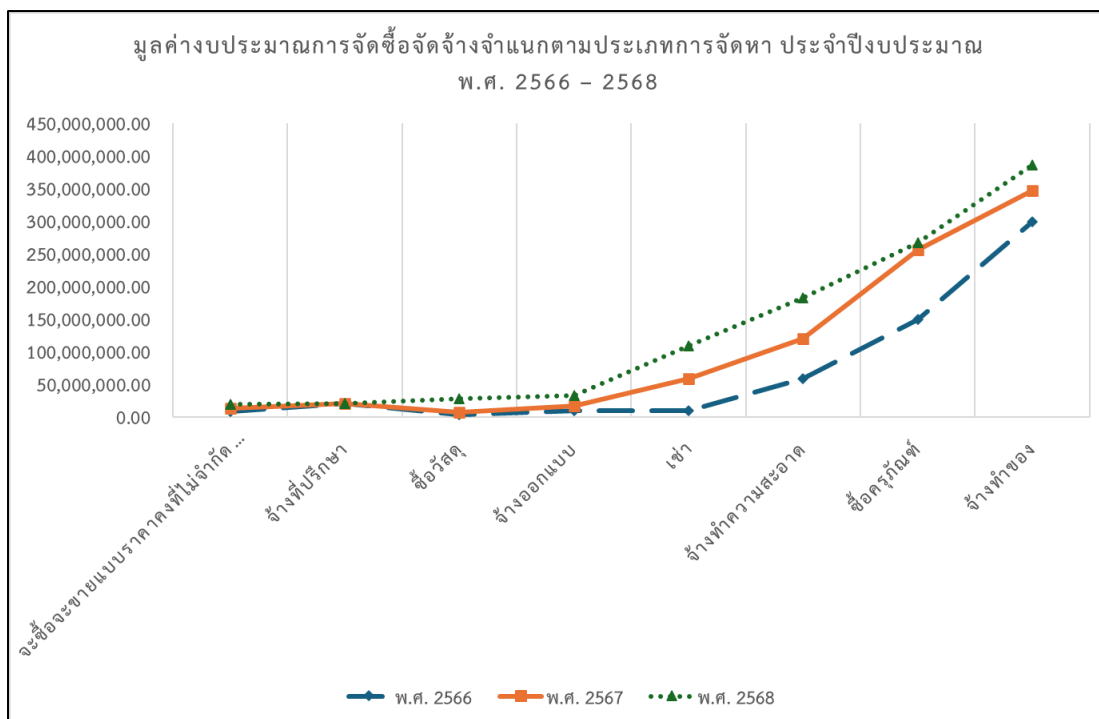
1. ภาพรวมมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วง 3 ปีงบประมาณที่ผ่านมา หน่วยงานมีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น 1,043,456,315.36 บาท โดยพบว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีมูลค่าการใช้จ่ายสูงที่สุดคือ 556,351,296.70 บาท และมีแนวโน้มลดลงในปี พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2568 ตามลำดับ

2. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงสุด

1) จ้างทำของ มีมูลค่าสะสมสูงสุดรวม 385,715,644.07 บาท โดยในปี พ.ศ. 2566 มีการเบิกจ่ายสูงถึง 299,195,545.95 บาท ก่อนจะลดระดับลงในปีต่อๆ มา

2) ซื้อครุภัณฑ์ มีมูลค่ารวม 267,180,247.67 บาท ซึ่งเป็นรายการที่มีการใช้จ่ายสูงอย่างต่อเนื่องในปี พ.ศ. 2566 และ พ.ศ. 2567

3) จ้างทำความสะอาด มีมูลค่ารวม 182,259,717.20 บาท โดยมีลักษณะการใช้จ่ายที่ค่อนข้างคงที่และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเล็กน้อยในทุกปี



ภาพที่ 6 มูลค่างบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภทการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

จากภาพที่ 6 แนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ดังนี้

1. การเช่า พบการเติบโตของมูลค่าอย่างก้าวกระโดด จากประมาณ 8.8 ล้านบาทในปี พ.ศ. 2566 เพิ่มขึ้นเป็นกว่า 50 ล้านบาทในปี พ.ศ. 2568
2. การซื้อวัสดุ มีมูลค่าเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญในปี พ.ศ. 2568 โดยเพิ่มขึ้นจากปี 2567 ถึงเกือบ 7 เท่า จาก 3.1 ล้านบาท เป็น 21.6 ล้านบาท
3. จ้างที่ปรึกษา มีการดำเนินโครงการเฉพาะในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เท่านั้น และไม่มีการใช้จ่ายในประเภทนี้ในปีต่อมา

สรุปสาระสำคัญ โครงสร้างการใช้จ่ายส่วนใหญ่ของหน่วยงานมุ่งเน้นไปที่ การจ้างทำของ และการซื้อครุภัณฑ์ เป็นหลัก อย่างไรก็ตาม เริ่มเห็นการปรับเปลี่ยนทิศทางการงบประมาณจากการซื้อขาดเป็นการ เช่า และการจัดหาวัสดุ เพิ่มมากขึ้นในช่วงปีงบประมาณล่าสุด

#### 4.6 การวิเคราะห์อัตราการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มมูลค่างบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ตารางที่ 10 การวิเคราะห์อัตราการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มมูลค่างบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ประเภทการจัดซื้อ	พ.ศ. 2566 และ พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2567 และ พ.ศ. 2568	แนวโน้ม (Trend)
วิธีเฉพาะเจาะจง	-27.71%	+102.63%	ขยายตัวสวนกระแส
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	+3.24%	-59.73%	หดตัวอย่างรุนแรง
วิธีคัดเลือก	-88.77%	+142.00%	ผันผวนสูงมาก
รวมทั้งหมด	-49.45%	-26.80%	ถดถอยอย่างต่อเนื่อง

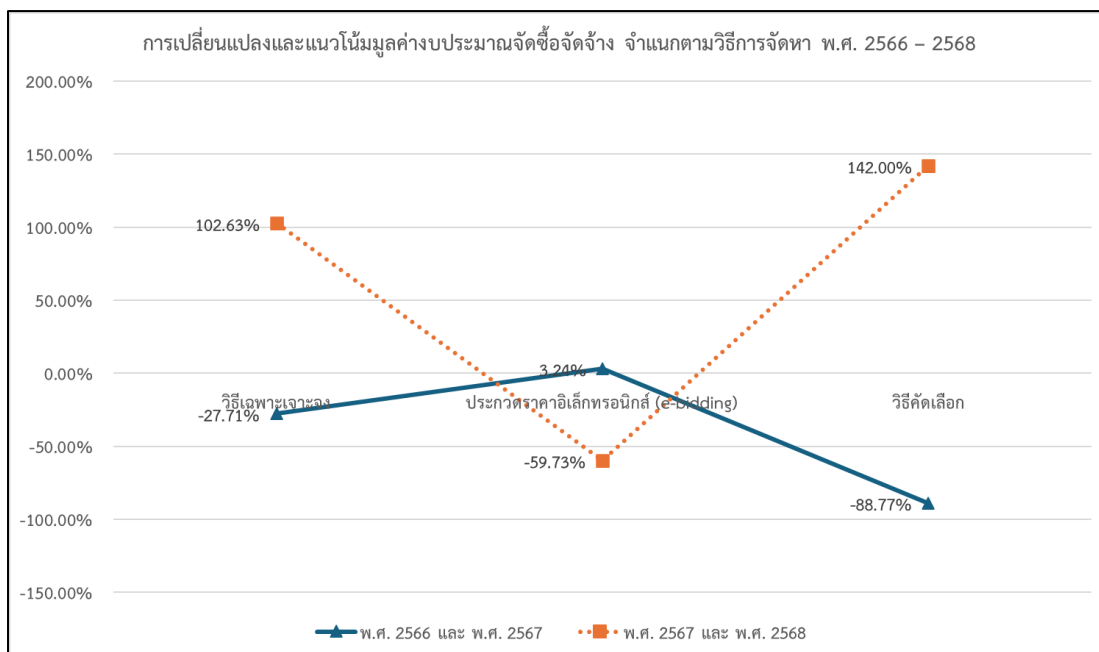
จากตารางที่ 10 การวิเคราะห์อัตราการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มของมูลค่าโครงการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงปี พ.ศ. 2566 – 2568 สามารถวิเคราะห์อัตราการเปลี่ยนแปลงเมื่อพิจารณามูลค่ารวมรายปี พบว่ามีการหดตัวลงอย่างต่อเนื่องได้ดังนี้

1. ช่วงปี พ.ศ. 2566 - 2567 มูลค่าลดลงจาก 556.35 ล้านบาท เหลือ 281.24 ล้านบาท ลดลง 49.45%
2. ช่วงปี พ.ศ. 2567 - 2568 มูลค่าลดลงจาก 281.24 ล้านบาท เหลือ 205.87 ล้านบาท ลดลง 26.80%

สรุปแนวโน้ม องค์กรมีขนาดการใช้จ่ายงบประมาณที่ลดลงอย่างมาก โดยเฉพาะในปี พ.ศ. 2567 ที่หายไปเกือบครึ่งหนึ่ง และยังคงลดลงต่อในปี พ.ศ. 2568 แม้อัตราการลดลงจะเริ่มชะลอตัวลงบ้างแล้ว

สรุปสำหรับใช้ประโยชน์เชิงกลยุทธ์

1. การปรับฐานงบประมาณ องค์กรต้องเตรียมรับมือกับสภาวะงบประมาณหดตัว เนื่องจากการใช้จ่ายรวมลดลงอย่างต่อเนื่องจากหลัก 500 ล้าน สู่ระดับ 200 ล้านบาท
2. การเฝ้าระวังวิธีเฉพาะเจาะจง แม้งบรวมจะลดลง แต่วิธีเฉพาะเจาะจงกลับโตขึ้นเท่าตัวในปี พ.ศ. 2568 ควรตรวจสอบว่าเป็นการขอยงงบเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนจริงตามสถานการณ์
3. ประสิทธิภาพของวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในปี พ.ศ. 2567 องค์กรทำได้ดีมากในการผลักดันงบเกือบทั้งหมดเข้าสู่วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แต่ในปี พ.ศ. 2568 สัดส่วนนี้ลดลงเหลือเพียง 45.5% ของงบรวม ควรพิจารณากลับมาเพิ่มสัดส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อความประหยัดและโปร่งใสในปีถัดไป



ภาพที่ 7 การเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มมูลค่างบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดหา พ.ศ. 2566 – 2568

จากภาพที่ 7 การวิเคราะห์แนวโน้มแยกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีเฉพาะเจาะจง ผันผวนแต่มีทิศทางเพิ่มขึ้น
2. การเปลี่ยนแปลง ปี พ.ศ. 2567 ลดลง 27.71% แต่ในปี พ.ศ. 2568 กลับ พุ่งสูงขึ้นถึง 102.63% จาก 13.4 ล้าน เป็น 27.2 ล้าน
3. การวิเคราะห์ ในขณะที่บรวมลดลง แต่งบที่ใช้ผ่านวิธีเฉพาะเจาะจงกลับสวนทางเพิ่มขึ้นในปีล่าสุด อาจแสดงถึงการจัดซื้อโครงการขนาดเล็กจำนวนมาก หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพิ่มขึ้นในปี พ.ศ. 2568
  - 1) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คงที่ก่อนดิ่งตัวลง
    - (1) การเปลี่ยนแปลง ปี พ.ศ. 2567 เพิ่มขึ้นเล็กน้อย 3.24% แต่ในปี พ.ศ. 2568 ลดลงอย่างรุนแรงถึง 59.73%
    - (2) การวิเคราะห์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เคยเป็นส่วนหลักในปี พ.ศ.2567 คิดเป็น 82.74% ของงบปีนั้น แต่ในปี พ.ศ. 2568 มูลค่าหายไปมากกว่าครึ่ง สะท้อนว่าโครงการขนาดใหญ่หรือโครงการลงทุนหลักได้เสร็จสิ้นลงหรือถูกตัดงบประมาณ
  - 2) วิธีคัดเลือก ลดลงอย่างรุนแรงและเริ่มปรับฐาน
    - (1) การเปลี่ยนแปลง ปี พ.ศ. 2567 ลดลงถึง 88.77% และในปี พ.ศ. 2568 กลับมาเพิ่มขึ้น 142.00%
    - (2) การวิเคราะห์ วิธีคัดเลือกมีความผันผวนสูงสุด มูลค่าที่สูงมากในปี พ.ศ. 2566 312 ล้าน อาจเป็นโครงการใหญ่เพียงไม่กี่โครงการ เมื่อจบโครงการดังกล่าว มูลค่าจึงลดลงสู่ฐานปกติในเวลาต่อมา

#### 4.7 การวิเคราะห์อัตราการใช้เงิน

ตารางที่ 11 อัตราการใช้เงินและวิเคราะห์แนวโน้มมูลค่าคงประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามประเภทการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	Growth พ.ศ.2566 - 2567 (%)	Growth พ.ศ.2567 - 2568 (%)	แนวโน้ม
จ้างทำความสะอาด	+4.53%	+1.15%	เติบโตคงที่
เช่า	+454.81%	+3.14%	เติบโตสูงมาก
ซื้อวัสดุ	-10.17%	+582.98%	เติบโตแบบก้าวกระโดด
จ้างออกแบบ	-13.24%	+106.94%	กลับมาเติบโตสูง
จะซื้อจะขาย (ราคาคงที่)	-34.50%	+5.10%	เริ่มฟื้นตัว
ซื้อครุภัณฑ์	-28.10%	-90.00%	หดตัวรุนแรง
จ้างทำของ	-84.19%	-17.05%	หดตัวต่อเนื่อง
จ้างที่ปรึกษา	-100.00%	0.00%	ยุติโครงการ
รวมภาพรวม	-49.45%	-26.80%	หดตัวในเชิงมูลค่า

จากตารางที่ 11 สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

##### 1. กลุ่มที่มีการเติบโตโดดเด่น

1) การเช่า ในปี พ.ศ. 2567 มีการเติบโตแบบก้าวกระโดดถึง 454.81% สะท้อนถึงการเปลี่ยนนโยบายจากการถือครองสินทรัพย์เป็นการเช่าใช้เพื่อความคล่องตัว

2) การซื้อวัสดุ ในปี พ.ศ. 2568 เติบโตสูงถึง 582.98% ซึ่งสวนทางกับมูลค่ารวมของปีที่ลดลง แสดงถึงความต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลืองที่เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

##### 2. กลุ่มที่มีการชะลอตัว

1) จ้างทำของ แม้จะเป็นมูลค่าหลัก แต่ในปี พ.ศ. 2567 ลดลงถึง 84.19% บ่งชี้ว่าโครงการขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นหรือลงนามสัญญาไปแล้วในปี พ.ศ. 2566

2) ซื้อครุภัณฑ์ ในปี พ.ศ. 2568 ลดลงเหลือเพียงประมาณ 10 ล้านบาท (-90.00%) แสดงถึงการสิ้นสุดรอบการจัดหาอุปกรณ์หลักของหน่วยงาน

##### 3. ข้อสังเกตเชิงบริหาร

แม้จำนวนโครงการโดยรวมจะลดลงเพียงเล็กน้อย (ตามข้อมูลก่อนหน้า) แต่ มูลค่าโครงการรวมลดลงถึง 49.45% ในปี พ.ศ. 2567 และลดลงอีก 26.80% ในปี พ.ศ. 2568 สิ่งนี้ชี้ให้เห็นว่าหน่วยงานปรับเปลี่ยนขนาดโครงการจากขนาดใหญ่ มาเป็นโครงการขนาดเล็กจำนวนมากแทน

#### 4.8 การวิเคราะห์การแก้ไขสัญญา เพื่อสะท้อนสภาพปัญหาและความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	งบประมาณ	ประเภทสัญญา	รายการ	มูลค่าสัญญา	ประเภทการแก้ไข	จำนวนครั้งแก้ไข
1	2566	จะซื้อจะขายแบบปร	จะซื้อจะขายวัสดุสำนักงาน รายการกระดาษ	7,811,411.95	ฉ.1 ขยายเวลา (30 พ.ย. 66)	1
2	2566	จ้างทำของ	จ้างพัฒนาระบบ ERP	249,800,000.00	ฉ.1 แก้ไขรายละเอียดสัญญา ขยายเวลา	1
3	2566	จ้างทำของ	จ้างเหมาจัดทำสื่อการเรียนรู้แนวทางการ	161,570.00	ฉ.1 แก้ไขรายละเอียดสัญญา ขยายเวลา	1
4	2566	จ้างทำของ	จ้างเหมาปรับปรุงโครงข่ายแกนหลัก(ระ	3,964,350.00	ฉ.1 แก้ไขรายละเอียดสัญญา 27 ส.ค.66	1
5	2566	จ้างทำของ	จ้างเหมาบริการทัวร์โครงการประชุมสภา	6,162,000.00	ฉ.1 เพิ่มเติมวงเงิน 78,000 บาท	1
6	2567	จ้างทำของ	จ้างเหมาบริการจัดประชุมสัมมนาและศึก	5,091,500.00	ฉ.1 เพิ่งวงเงิน 179,700 และขยาย 10	3
7	2567	จ้างทำของ	ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสถานกีฬา	2,940,000.00	ฉ.1 ขยายเวลาถึง 15 มิ.ย. 67	1
8	2567	จ้างทำของ	จ้างเหมาจัดทำหนังสืออนุสรณ์สาร 6 ทศ	2,568,000.00	ฉ.1 แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ขยายระยะเวลา	3
9	2567	จ้างทำของ	เสริมสร้างศักยภาพและ	5,200,000.00	ฉ.1 เพิ่มวงเงิน 25,000 บาท	1
10	2568	จ้างทำของ	จ้างเหมาทำสื่อที่ระลึก เสื้อกันวิ่ง 8 ราย	1,540,000.00	ฉ.1 เปลี่ยนแปลงสัญญา	1
11	2568	จ้างทำของ	จ้างเหมาจัดทำสื่อคณะทำงาน จำนวน 1	213,180.00	ฉ.1 แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	1
12	2566	จ้างออกแบบ	จ้างออกแบบโครงการปรับปรุงศูนย์อาห	8,900,000.00	ฉ.1 ขยายเวลา (15 มิ.ย. 66)	1
13	2567	จ้างออกแบบ	จ้างออกแบบโครงการปรับปรุงพื้นที่รอบ	7,722,000.00	ฉ.1 ขยายเวลาถึง 10 ส.ค. 67	1
14	2568	จ้างออกแบบ	จ้างออกแบบอาคารบริการนวัตกรรมการสุข	15,980,000.00	ฉ.1 ขยายเวลา - 11 เมษายน 2568	1
15	2566	ซื้อครุภัณฑ์	จัดซื้อครุภัณฑ์พร้อมติดตั้งระบบเครือข่าย	87,450,000.00	ฉ.1 แก้ไขสัญญา	3
16	2566	ซื้อครุภัณฑ์	รถกระบะเช่า 1 คัน	2,464,004.00	ฉ.1 แก้ไขรายละเอียดสัญญา มูลค่าสัญญา	1
17	2567	ซื้อครุภัณฑ์	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5,799,400.00	ฉ.1 แก้ไขรายละเอียด	1
18	2567	ซื้อครุภัณฑ์	เครื่องแก๊สโครมาโตกราฟและวิเคราะห์หิม	15,739,000.00	ฉ.1 แก้ไขรายละเอียด	1

#### ภาพที่ 8 การแก้ไขสัญญา

จากภาพที่ 8 การวิเคราะห์ข้อมูลการแก้ไขสัญญาจ้างและสัญญาซื้อขายของหน่วยงานระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 รวมจำนวน 18 สัญญา สามารถสรุปวิเคราะห์เพื่อสะท้อนสภาพปัญหาและความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานได้ดังนี้

##### การวิเคราะห์การบริหารสัญญาและการแก้ไข

จากการรวบรวมข้อมูลสถานะการบริหารสัญญา พบว่ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงและเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยสามารถจำแนกประเด็นปัญหาและแนวทางการปรับปรุงความยืดหยุ่นได้เป็น 4 มิติหลัก ดังนี้

##### 1. มิติด้านระยะเวลา

1) สภาพปัญหา เป็นสาเหตุที่มีการแก้ไขสัญญามากที่สุด ประมาณ 60% ของรายการทั้งหมดครอบคลุมทั้งงานจ้างพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจ้างออกแบบอาคาร และงานจัดซื้อครุภัณฑ์

2) วิเคราะห์ปัญหา พบการขยายเวลาในโครงการขนาดใหญ่ที่มีความซับซ้อนและโครงการจ้างออกแบบ สะท้อนถึงปัจจัยภายนอกและขั้นตอนการประสานงานที่อาจใช้เวลามากกว่ากำหนดการเริ่มต้น รวมถึงการทบทวนความต้องการของผู้ใช้ที่ส่งผลต่อช่วงเวลาการดำเนินงาน

3) ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน หน่วยงานใช้มาตรการแก้ไขสัญญาเพื่อรักษาสิทธิของคู่สัญญาและบริหารงานให้ต่อเนื่อง ลดโอกาสการเกิดข้อพิพาทหรือการทิ้งงานในโครงการสำคัญ

#### 2. มิติด้านเทคโนโลยีและคุณลักษณะเฉพาะ

1) สภาพปัญหา พบปัญหาในกลุ่มงานจัดซื้อครุภัณฑ์และระบบเครือข่าย โดยมีเหตุผลหลักคือ อุปกรณ์รุ่นที่เสนอราคาเลิกผลิต หรือมีการปรับปรุงรุ่นให้ทันสมัยขึ้น

2) วิเคราะห์ปัญหา เกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ตอนร่างขอบเขตงาน (TOR) อาจไม่สอดคล้องกับสถานะการตลาด ณ วันส่งมอบ

3) ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน มีการแก้ไขสัญญาเพื่อเปลี่ยนรุ่นอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่าเดิม ซึ่งเป็นการแก้ไขเพื่อให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุดและไม่เสียโอกาสในการเข้าถึงเทคโนโลยีใหม่

#### 3. มิติด้านงบประมาณและขอบเขตงาน

1) สภาพปัญหา มีการแก้ไขเพื่อเพิ่มวงเงินงบประมาณในงานบริการจัดประชุมสัมมนา และงานระบบเครือข่ายไร้สาย ซึ่งบางรายการมีการแก้ไขซ้ำมากกว่า 3 ครั้ง

2) วิเคราะห์ปัญหา สะท้อนถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนขอบเขตงาน ตามสถานการณ์หน้างานจริง โดยเฉพาะงานจ้างเหมาบริการจัดงานที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมหรือความต้องการเพิ่มเติมภายหลังสัญญาเริ่มต้น

3) ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน แสดงให้เห็นถึงความคล่องตัวในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการสำคัญ เช่น การบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### 4. มิติด้านธุรการและข้อมูลพื้นฐาน

1) สภาพปัญหา การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดทั่วไป เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร และความผิดพลาดทางการพิมพ์หรือการปรับขนาดพัสดุ

2) วิเคราะห์ปัญหา เป็นประเด็นทางเอกสารที่มีผลต่อกฎหมายการจ่ายเงินและการตรวจรับพัสดุ

3) ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน หน่วยงานดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เกิดถูกต้องตามระเบียบพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า

### ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 1. สรุปสภาพปัญหา

1) ปัจจัยภายนอก การเลิกผลิตสินค้าในตลาด และความผันผวนของห่วงโซ่อุปทานเทคโนโลยี

2) ปัจจัยภายใน การกำหนดระยะเวลาในสัญญาเริ่มแรกอาจไม่สอดคล้องกับความซับซ้อนของงาน โดยเฉพาะงานพัฒนาซอฟต์แวร์และงานออกแบบ และความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนรายละเอียดตามหน้างานจริง

2. คุณค่าความยืดหยุ่น การแก้ไขสัญญาที่ปรากฏแสดงถึงทัศนคติเชิงรุกของหน่วยงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานมากกว่าการยึดติดกับรูปแบบสัญญาเดิมที่อาจนำไปสู่ความล้มเหลวของโครงการ โดยยังคงอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

3. ข้อเสนอแนะ

1) ควรมีการสำรวจตลาดในกลุ่มพัสดุไอทีให้ใกล้เคียงกับช่วงเวลาทำสัญญาเพื่อลดความเสี่ยงสินค้าเลิกผลิต

2) ควรปรับปรุงการประมาณการระยะเวลาในงานจ้างออกแบบและงานระบบไอทีให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้นตั้งแต่ขั้นตอนร่าง TOR

3) ควรจัดทำคู่มือการแก้ไขสัญญาที่เป็นกรณีมาตรฐานเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการทางเอกสารให้สั้นลง

#### 4.9 การประเมินประสิทธิภาพด้านระยะเวลาในการดำเนินโครงการและการส่งมอบงาน

ตารางที่ 12 จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ปีงบประมาณ	วิธีเฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีคัดเลือก	รวมทั้งสิ้น (โครงการ)
พ.ศ.2566	45	20	21	86
พ.ศ.2567	37	27	14	78
พ.ศ.2568	36	17	15	68
รวม	118	64	50	232

จากตารางที่ 12 การวิเคราะห์ผลการประเมินประสิทธิภาพด้านระยะเวลาและการส่งมอบงาน จากข้อมูลจำนวนโครงการที่ดำเนินการสำเร็จ รวม 232 โครงการ เปรียบเทียบกับข้อมูลจำนวนโครงการทั้งหมด 244 โครงการ ในชุดข้อมูลก่อนหน้า สามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์อัตราความสำเร็จในการส่งมอบงาน

เมื่อนำจำนวนโครงการที่ส่งมอบได้จริง จำนวน 232 โครงการ ทหารด้วยจำนวนโครงการทั้งหมดที่ตั้งไว้ จำนวน 244 โครงการ จะได้ค่าดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพ (KPI) ดังนี้

1) อัตราการส่งมอบงานภาพรวม 95.08%

2) จำแนกตามรายปี

(1) ปี พ.ศ. 2566 ส่งมอบสำเร็จ 86 จาก 92 โครงการ (93.48%)

(2) ปี พ.ศ. 2567 ส่งมอบสำเร็จ 78 จาก 81 โครงการ (96.30%)

(3) ปี พ.ศ. 2568 ส่งมอบสำเร็จ 68 จาก 71 โครงการ (95.77%)

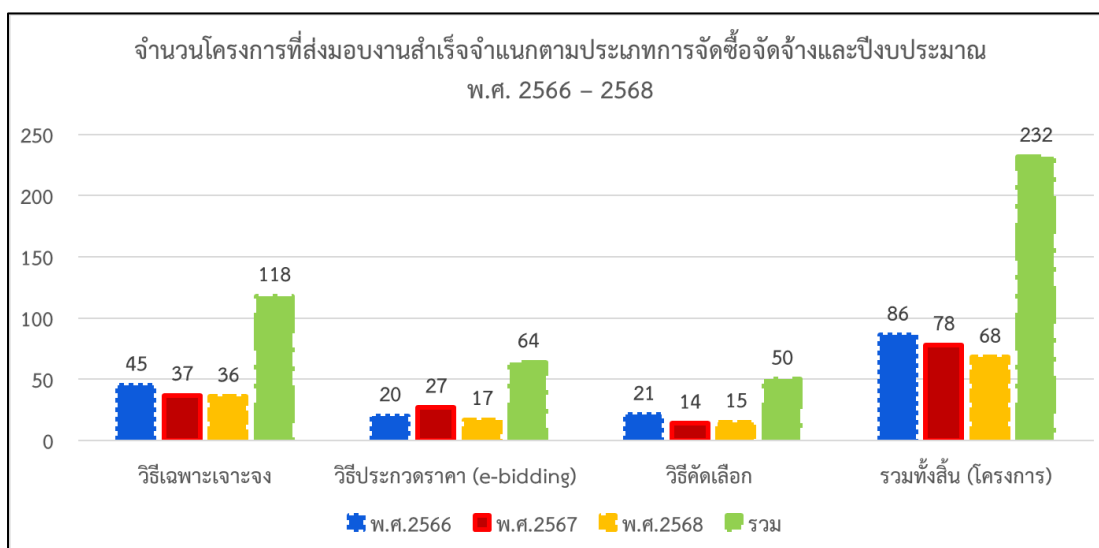
สามารถวิเคราะห์ได้ว่าองค์กรมีประสิทธิภาพด้านระยะเวลาและการส่งมอบงานในเกณฑ์ ดีมาก เนื่องจากสามารถส่งมอบงานได้สูงกว่า 95% อย่างต่อเนื่อง โดยปี พ.ศ. 2567 เป็นปีที่มีประสิทธิภาพการส่งมอบงานสูงสุด

## 2. การวิเคราะห์ประสิทธิภาพด้านระยะเวลาและการบริหารโครงการ

1) การประเมินประสิทธิภาพตามรูปแบบการจัดการ จากสัดส่วนของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถวิเคราะห์ผลกระทบต่อระยะเวลาการดำเนินงานได้ดังนี้

(1) กลุ่มโครงการที่เน้นความคล่องตัวและรวดเร็ว พบว่าวิธีเฉพาะเจาะจง มีสัดส่วนสูงสุด โดยคิดเป็นร้อยละ 50.86 จำนวน 118 โครงการ จากทั้งหมด 232 โครงการ ซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการลดระยะเวลาเตรียมการ เนื่องจากเป็นวิธีการที่สามารถดำเนินการได้ทันที จึงมีความเหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับโครงการที่มีลักษณะเร่งด่วน หรือโครงการขนาดเล็กที่ต้องการความรวดเร็วในการส่งมอบงาน

(2) กลุ่มโครงการที่มีกระบวนการบริหารจัดการระยะเวลาในระดับปานกลางถึงสูง สำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือก มีสัดส่วนรวมร้อยละ 49.14 หรือเกือบกึ่งหนึ่งของจำนวนโครงการทั้งหมด โดยวิธีการดังกล่าวมีขั้นตอนการแข่งขันราคาซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด อาทิ ระยะเวลาการประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) และระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน ส่งผลให้ในภาพรวม องค์กรมีภาระงานด้านเอกสารและมีระยะเวลารอคอย สูงกว่าวิธีการแรกอย่างมีนัยสำคัญ



ภาพที่ 9 จำนวนโครงการที่ดำเนินการส่งมอบงานสำเร็จ จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างและปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

จากภาพที่ 9 การเปรียบเทียบข้อมูลรายปี สามารถวิเคราะห์ทิศทางและประสิทธิภาพการดำเนินงานได้ดังนี้

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระบุเน้นการบริหารปริมาณงานและเร่งรัดการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นปีที่มีปริมาณการดำเนินโครงการสูงสุดรวมทั้งสิ้น 86 โครงการ โดยมีการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในสัดส่วนสูงสุดจำนวน 45 โครงการ ขอบ่งชี้ดังกล่าวสะท้อนถึงนโยบายที่มุ่งเน้นการกระจายงานและการเร่งรัด

การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยอาศัยความคล่องตัวของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นปัจจัยหลัก

2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระยะเวลาเปลี่ยนผ่านสู่กระบวนการแข่งขันราคา แม้จำนวนโครงการโดยรวมจะลดลงเหลือ 78 โครงการ แต่กลับมีการใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สูงสุดในรอบ 3 ปี จำนวน 27 โครงการ ในมิติของประสิทธิภาพด้านระยะเวลา ปีนี้ถือเป็นปีที่มีความเสี่ยงต่อความล่าช้าในการส่งมอบงานสูงสุด เนื่องจากกระบวนการประกวดราคามีความซับซ้อนทางด้านเทคนิคและระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนมีโอกาสเกิดการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างได้มากกว่าวิธีอื่น

3. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระยะเวลาการปรับสมดุลและเพิ่มเสถียรภาพในการบริหารจัดการ จำนวนโครงการรวมลดลงเหลือ 68 โครงการ ขณะที่สัดส่วนระหว่างวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือกมีแนวโน้มคงที่ใกล้เคียงกับปีก่อนหน้า แนวโน้มดังกล่าวสะท้อนถึงการบริหารจัดการโครงการที่มีการคัดกรองและวางแผนเชิงกลยุทธ์มากขึ้น ซึ่งการลดลงของปริมาณงานในภาพรวม ส่งผลบวกต่อประสิทธิภาพในการควบคุมและติดตามระยะเวลาการส่งมอบงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

### ตารางที่ 13 ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการส่งมอบงาน

ปัจจัยการวิเคราะห์	ผลการประเมิน	คำอธิบายเชิงวิเคราะห์
ความรวดเร็วในการเริ่มโครงการ	ดีมาก	เนื่องจากใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเป็นหลัก ทำให้เริ่มงานได้ทันที
ความเสี่ยงต่อความล่าช้า	ปานกลาง	ความเสี่ยงหลักอยู่ที่วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งควบคุมเวลาได้ยากกว่า
การบริหารภาระงาน	ปรับตัวดีขึ้น	จำนวนโครงการที่ลดลงต่อเนื่องช่วยลดความแออัดของกระบวนการตรวจรับ

จากตารางที่ 13 ภาพรวมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างมีทิศทางปรับเปลี่ยนจากรูปแบบการเน้นปริมาณโครงการ ไปสู่การเพิ่มความเข้มข้นในกระบวนการแข่งขันราคา เพื่อยกระดับประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การส่งมอบงานเป็นไปตามแผนดำเนินงานอย่างเคร่งครัด หน่วยงานควรพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หน่วยงานควรเริ่มกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ไตรมาส เพื่อสำรองระยะเวลาสำหรับขั้นตอนการประกาศเชิญชวนและการพิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งมักใช้ระยะเวลาดำเนินการยาวนานกว่าวิธีอื่น

2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ถึงแม้จะเป็นวิธีการที่รวดเร็วในการเริ่มโครงการ แต่ควรเพิ่มความเข้มงวดในกระบวนการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง เพื่อป้องกันมิให้ความกระชับของระยะเวลาส่งผลกระทบต่อคุณภาพคุณภาพของงานที่ส่งมอบ

**หมายเหตุ:** การวิเคราะห์นี้อ้างอิงความสัมพันธ์เชิงสถิติระหว่างรูปแบบการจัดหาพัสดุกับระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ตารางที่ 14** การส่งมอบโครงการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ประเภทการจัดซื้อ	โครงการทั้งหมด	ส่งมอบสำเร็จ	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	125	118	94.40%
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	68	64	94.12%
วิธีคัดเลือก	51	50	98.04%

จากตารางที่ 14 สามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์ประสิทธิภาพตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

1) วิธีคัดเลือก เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด มีอัตราการส่งมอบสำเร็จเกือบ 100% สะท้อนว่าโครงการที่ใช้วิธีนี้มีการคัดเลือกผู้รับจ้างที่มีความพร้อมสูงและบริหารจัดการเวลาได้ดีเยี่ยม

2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แม้จะเป็นการประมูลแข่งขัน แต่สามารถควบคุมการส่งมอบได้ถึง 94.12% แสดงถึงการกำหนดเงื่อนไขใน TOR ที่รัดกุมและการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ

3) วิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวนโครงการตกค้างหรือส่งมอบไม่สำเร็จมากที่สุด จำนวน 7 โครงการ แม้จะเป็นวิธีที่ควรจะรวดเร็วที่สุด ซึ่งอาจเกิดจากเป็นโครงการย่อยจำนวนมากทำให้การติดตามงานทำได้ไม่ทั่วถึง

2. การวิเคราะห์แนวโน้มด้านระยะเวลา

1) ความรวดเร็วในกระบวนการจัดหา จากข้อมูลจำนวนโครงการที่ลดลงในแต่ละปี 92 -> 81 -> 71 แต่อัตราการส่งมอบสำเร็จยังคงรักษามาตรฐานที่สูงกว่า 95% ได้ แสดงว่าภาระงานที่ลดลงช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ควบคุมงานมีเวลาพอกกับการติดตามงานส่งมอบได้เข้มข้นขึ้น

2) ความเสี่ยงด้านการส่งมอบ มีโครงการที่ไม่สามารถส่งมอบได้ตามเป้าหมายรวม 12 โครงการตลอด 3 ปี (244 - 232 = 12) ผู้บริหารควรเข้าไปตรวจสอบว่าโครงการเหล่านี้ติดปัญหาที่ขั้นตอนการตรวจรับ หรือติดปัญหาที่ศักยภาพของคู่สัญญา

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการใช้ประโยชน์

1) รักษามาตรฐาน องค์กรควรตั้งเป้าหมายปี พ.ศ. 2569 ไว้ที่ไม่ต่ำกว่า 96% เนื่องจากเคยทำได้แล้วในปี พ.ศ. 2567

2) การจัดการความเสี่ยง ควรวิเคราะห์เชิงลึกในกลุ่มวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ส่งมอบไม่สำเร็จ 7 โครงการ ว่าเกิดจากการเลือกคู่สัญญารายเดิมซ้ำๆ หรือมีปัญหาด้านสภาพคล่องของคู่สัญญารายย่อยหรือไม่

3) การปรับปรุงกระบวนการ สำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีมูลค่าสูง (จากข้อมูลก่อนหน้า) แต่อัตราส่งมอบต่ำกว่าวิธีคัดเลือกเล็กน้อย ควรเพิ่มมาตรการค่าปรับหรือการรายงานความคืบหน้าทุกเดือน เพื่อป้องกันการส่งมอบล่าช้า

#### 4.10 การวิเคราะห์ค่าปรับที่เกิดจากการส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่สัญญากำหนด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ประเภทสัญญา	รายการ	มูลค่าสัญญา	ล่าช้า (วัน)	จำนวนเงินที่ปรับ	สาเหตุการปรับ
1	2566	จ้างทำของ	จ้างเหมาทำป้ายจุดจอดรถ กองบริหารงานกลาง	143,250.00	3	429.75	ส่งมอบล่าช้า
2	2566	จ้างทำของ	จ้างเหมาทำเสื่อพื้นเมืองประจำปี 2566 จำนวน	1,359,490.00	4	5,437.96	ส่งมอบล่าช้า
3	2567	ซื้อครุภัณฑ์	เครื่องวัดและบันทึกข้อมูลสภาพแวดล้อม 1 ชุด	1,480,000.00	7	20,720.00	ส่งมอบล่าช้า
4	2566	จ้างทำของ	จ้างเหมาซ่อมแซมกับสาคที่พิภพอาศัยบุคลากรเฟด	135,000.00	10	1,350.00	ส่งมอบล่าช้า
5	2566	จ้างทำของ	จ้างเหมาซ่อมแซมบำรุงระบบปรับอากาศ อาคาร	251,450.00	24	6,034.80	ส่งมอบล่าช้า
6	2568	จ้างทำของ	จ้างเหมาติดตั้งท่อเมนจ่ายน้ำประปาอาคารเรียนโ	288,365.00	25	7,209.25	ส่งมอบล่าช้า
7	2567	จ้างทำของ	จ้างเหมาล้างแผงเซลล์แสงอาทิตย์ของระบบผลิต	126,260.00	27	3,409.02	ส่งมอบล่าช้า
8	2567	จ้างทำของ	จ้างเหมาปรับปรุงระบบบริการขนส่งมวลชน KST	1,100,000.00	28	30,800.00	ส่งมอบล่าช้า
9	2568	จ้างทำความสะดวก	จ้างเหมาทำความสะอาด 2568 กลุ่มอาคารสำนัก	22,033,440.00	37	815,237.28	ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา
10	2568	จ้างทำความสะอาด	จ้างเหมาทำความสะอาด 2568 กลุ่มหอพักนักศึก	22,752,480.00	37	841,841.76	ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา
11	2566	จ้างทำของ	จ้างซ่อมเครื่องทำน้ำเย็นระบบปรับอากาศอาคาร	385,200.00	41	15,793.20	ส่งมอบล่าช้า
12	2566	จ้างทำของ	จ้างเหมาทำป้ายเตือนอันตรายจากไฟฟ้าแรงสูง	133,500.00	43	5,740.50	ส่งมอบล่าช้า
						1,754,003.52	

#### ภาพที่ 10 สถานะการบริหารสัญญาที่มีการคิดค่าปรับ

จากภาพที่ 10 สถานะการบริหารสัญญาที่มีการคิดค่าปรับเนื่องจากการผิดสัญญา ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 รวมจำนวน 12 รายการ สามารถจำแนกประเด็นสำคัญเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดังนี้

##### 1. สถิติการผิดนัดสัญญาและมูลค่าค่าปรับ

1) มูลค่าสัญญารวมที่มีการปรับ โดยรวมมีมูลค่าสัญญาที่ประสบปัญหาความล่าช้าจำนวนมาก โดยเฉพาะสัญญาจ้างทำความสะอาดในกลุ่มอาคารสำนักงานและหอพัก ซึ่งมีมูลค่าสูงกว่า 22 ล้านบาทต่อสัญญา

2) มูลค่าค่าปรับรวม หน่วยงานมีการเรียกเก็บค่าปรับเพื่อรักษาสิทธิของทางราชการ เป็นจำนวนเงินรวม 1,749,503.55 บาท

3) ระยะเวลาล่าช้าสะสม พบความล่าช้าตั้งแต่ 3 วัน ไปจนถึงสูงสุด 43 วัน สะท้อนถึงปัญหาในขั้นตอนการควบคุมงานจ้างและการบริหารการส่งมอบของผู้รับจ้าง

##### 2. วิเคราะห์สาเหตุและกลุ่มความเสี่ยง

จากการจัดหมวดหมู่ประเภทงานที่ถูกปรับ สามารถระบุปัจจัยความเสี่ยงได้ 3 กลุ่มหลักดังนี้

1) กลุ่มงานบริการต่อเนื่อง เป็นกลุ่มที่มีมูลค่าการปรับสูงสุด โดยมีสาเหตุระบุว่า ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งเป็นประเด็นความล่าช้าในการจัดการหรือคุณภาพงานจ้างทำความสะอาดรายปี สะท้อนถึงความจำเป็นในการเพิ่มความเข้มงวดในการตรวจรับงานรายงวด

2) กลุ่มงานซ่อมแซมและติดตั้ง เช่น งานซ่อมระบบปรับอากาศ งานติดตั้งท่อเมน พบความล่าช้าเฉลี่ยอยู่ที่ 10 - 41 วัน สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากการจัดการหน้างานและการส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่าที่สัญญากำหนด

3) กลุ่มงานจ้างผลิตพัสดุ เช่น งานทำป้าย จ้างทำเสื้อ มีความล่าช้าในระดับต่ำ 3 - 4 วัน แต่เกิดขึ้นซ้ำกับคู่สัญญาเดิม แสดงถึงการวางแผนกำลังการผลิตของผู้รับจ้างที่ไม่สอดคล้องกับกรอบเวลาของหน่วยงาน

### 3. สรุปความมีประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ

การที่หน่วยงานดำเนินการเรียกเก็บค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด สะท้อนถึง

1) การรักษาสีทธิขององค์กร การคิดคำนวณเงินค่าปรับตามสัดส่วน ร้อยละ 0.01 - 0.1 หรือตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีการหักเงินก่อนเบิกจ่ายค่าจ้าง

2) กลไกการกำกับดูแล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจสอบวันส่งมอบจริงเทียบกับวันสิ้นสุดสัญญาอย่างมีนัยสำคัญ แม้โครงการขนาดใหญ่ที่มีความล่าช้าสั้นๆ เช่น 3 - 4 วัน ก็มีการบังคับใช้เงื่อนไขตามสัญญาอย่างเท่าเทียม

### 4. ข้อเสนอแนะเพื่อลดการปรับในอนาคต

1) การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สำหรับสัญญาที่มีการปรับบ่อยครั้ง เช่น งานทำป้าย หรือพัสดุที่มีความล่าช้าซ้ำซาก ควรนำประวัติการส่งมอบงานล่าช้ามาประกอบการพิจารณาในระบบประเมินผู้ประกอบการ

2) การปรับปรุงเงื่อนไขเวลา สำหรับงานซ่อมแซมที่มีความ ควรพิจารณาสำรวจแผนการซ่อมบำรุงและกำหนดระยะเวลาในสัญญา ให้มีความสมเหตุสมผลกับกระบวนการจัดหาอะไหล่

3) มาตรการเชิงรุก ควรมีระบบการแจ้งเตือน 15 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา เพื่อติดตามความคืบหน้ากับผู้รับจ้าง และประสานงานกรณีพบปัญหาอุปสรรคก่อนเกิดการผิดนัดสัญญาจริง

## 4.11 การวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกระบวนการของโครงการในภาพรวม

จากข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 244 รายการ ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568 สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกระบวนการในภาพรวม โดยแบ่งตามมิติต่างๆ ได้ดังนี้

### 1. ความเสี่ยงด้านการบริหารสัญญาและคู่สัญญา

1) ความเสี่ยงจากการคัดเลือกคู่สัญญา พบกรณีศึกษาที่สำคัญในปี พ.ศ. 2568 ซึ่งคู่สัญญารายเดียว ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างทำความสะอาดได้พร้อมกันหลายสัญญา ส่งผลให้เกิด ค่าปรับรวมกว่า 1.6 ล้านบาท สะท้อนความเสี่ยงในการคัดเลือกคู่สัญญาที่อาจไม่มีความพร้อมด้านกำลังคนหรือวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ

2) ความเสี่ยงในโครงการวิศวกรรมหรือซ่อมบำรุง โครงการประเภทจ้างซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ เครื่องทำน้ำเย็น และระบบไฟฟ้า มีสถิติการส่งมอบล่าช้าบ่อยครั้งที่สุด ล่าช้า 24 - 41 วัน ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น การรออะไหล่ หรือสภาพหน้างานที่ซับซ้อน

### 2. ความเสี่ยงด้านเทคนิคและการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี

1) ความเสี่ยงด้านคุณลักษณะเฉพาะ พบในโครงการด้าน IT และระบบกล้องวงจรปิด ที่ต้องมีการแก้ไขสัญญาเนื่องจากสินค้าตกชั้น หรือยกเลิกการผลิตระหว่างดำเนินการ สะท้อนความเสี่ยงในกระบวนการกำหนด TOR ที่อาจใช้เวลานานจนเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป

2) ความเสี่ยงในโครงการขนาดใหญ่ โครงการพัฒนาระบบ ERP มูลค่า 249.8 ล้านบาท มีความเสี่ยงเชิงระยะเวลาและความซับซ้อนสูง เห็นได้จากการต้องขอขยายระยะเวลาส่งมอบ ซึ่งกระทบต่อแผน Digital Transformation ของภาพรวมองค์กร

### 3. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานและสถาปัตยกรรมข้อมูล

1) ความเสี่ยงในการเปลี่ยนผ่านระบบบันทึกข้อมูล จากข้อมูลพบว่าในปี พ.ศ. 2566 - 2567 ข้อมูลถูกบันทึกในระบบ KKUFMIS แต่ในปี 2568 ข้อมูลส่วนใหญ่ถูกย้ายไปบันทึกในระบบ ERP แทน ความเสี่ยงคือความต่อเนื่องของข้อมูลและการเชื่อมโยงประวัติคู่สัญญาระหว่างสองระบบที่อาจไม่สมบูรณ์

2) โครงการเช่าระยะยาว การเปลี่ยนรูปแบบจากการซื้อเป็นการเช่าคอมพิวเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารระยะยาว 36 - 60 เดือน ช่วยลดงบประมาณก้อนใหญ่ แต่สร้างความเสี่ยงผูกพันงบประมาณในอนาคต และความเสี่ยงในการกำกับดูแลประสิทธิภาพการบำรุงรักษาของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา

### 4. ความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1) ความเสี่ยงจากการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แม้การใช้วิธีเฉพาะเจาะจงจะมีความรวดเร็ว แต่พบว่าโครงการกลุ่มนี้มีอัตราการส่งมอบล่าช้าเล็กน้อย 3 - 10 วัน บ่อยกว่าวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สะท้อนว่าคู่สัญญารายย่อยอาจมีระบบบริหารจัดการภายในที่ไม่เข้มงวดเท่าบริษัทขนาดใหญ่

2) ความเสี่ยงจากการแก้ไขสัญญาสะสม โครงการที่มีการแก้ไขสัญญาหลายครั้ง เช่น โครงการ Wi-Fi แก้ไข 3 ครั้ง โครงการหนังสืออนุสรณ์แก้ไข 3 ครั้ง สะท้อนถึงการวางแผนเบื้องต้นที่อาจยังไม่ครอบคลุมเงื่อนไขงานจริงทั้งหมด

### 5. บทสรุปเชิงกลยุทธ์เพื่อลดความเสี่ยง

1) คัดกรองคู่สัญญา เพิ่มเกณฑ์การประเมินศักยภาพคู่สัญญา โดยเฉพาะงานจ้างเหมาบริการขนาดใหญ่เพื่อป้องกันการทิ้งงานหรือทำไม่ได้ตามคุณลักษณะเฉพาะ

2) สำหรับงาน IT ควรระบุเงื่อนไขการทดแทนรุ่นสินค้าไว้ใน TOR เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขสัญญาเมื่อสินค้าตกชั้น

3) ในงานจ้างซ่อมบำรุงวิศวกรรม ควรมีการตั้งระยะเวลาดำเนินการให้สอดคล้องกับสถิติการส่งมอบจริงในอดีต ซึ่งมักล่าช้ากว่างานซื้อของปกติ

## บทที่ 5

### สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 ได้ถูกนำมาอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบตลอดจนนำไปสู่การสรุปผล การระบุปัญหา อุปสรรค และการเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต

#### 5.1 สรุปผลการวิเคราะห์

1. ภาพรวมโครงการ ในช่วงปี พ.ศ. 2566 – 2568 มีโครงการรวม 244 โครงการ มูลค่ารวมกว่า 1,043 ล้านบาท โดยจำนวนโครงการและมูลค่างบประมาณมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง โดยมูลค่าลดลงจาก 556 ล้านบาทในปี พ.ศ.2566 เหลือ 205 ล้านบาทในปี พ.ศ.2568
2. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 1) จำนวนโครงการ ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด ร้อยละ 51.23
  - 2) มูลค่างบประมาณ โดยส่วนใหญ่ผ่านวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คิดเป็นร้อยละ 52.88 สะท้อนว่าโครงการมูลค่าสูงใช้การแข่งขันเปิดกว้าง
3. โครงสร้างประเภทงาน การจ้างทำของ เป็นแกนหลัก คิดเป็นร้อยละ 57.38 รองลงมาคือ การซื้อครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 27.87 โดยมีข้อสังเกตว่าหน่วยงานเริ่มเปลี่ยนทิศทางการซื้อครุภัณฑ์ไปเป็นการเช่าและซื้อวัสดุเพิ่มขึ้นในปีล่าสุด
4. ประสิทธิภาพการดำเนินงาน
  - 1) อัตราความสำเร็จในการส่งมอบงานสูงถึง 95.08%
  - 2) พบการแก้ไขสัญญา รวม 18 รายการ ส่วนใหญ่เป็นเรื่อง การขยายระยะเวลา (60%) และการเปลี่ยนรุ่นอุปกรณ์ไอที
  - 3) มีการเรียกเก็บค่าปรับรวม 1.74 ล้านบาท จาก 12 รายการที่ล่าช้า โดยงานจ้างทำความสะอาดมีค่าปรับสูงสุด

#### 5.2 การอภิปรายผลการวิเคราะห์

1. การปรับตัวตามสภาวะงบประมาณ การที่มูลค่าโครงการลดลงอย่างมีนัยสำคัญ แต่จำนวนโครงการลดลงเพียงเล็กน้อย อธิบายได้ว่าหน่วยงานปรับเปลี่ยนกลยุทธ์จากโครงการลงทุนขนาดใหญ่มาเป็น โครงการขนาดเล็กจำนวนมาก หรือเน้นการดูแลรักษาแทน
2. การขยายตัวของการเช่าใช้พัสดุซึ่งเติบโตสูงถึงร้อยละ 454 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และการจัดซื้อวัสดุที่เพิ่มขึ้นร้อยละ 582 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สะท้อนถึงนโยบายการลดภาระการถือครองสินทรัพย์ระยะยาว เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีให้ทันสมัย และลดการผูกพันงบประมาณก้อนใหญ่ในคราวเดียว

3. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากผลิตภัณฑ์ตกทุนหรือยุติสายการผลิต ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงข้อจำกัดด้านระยะเวลาในกระบวนการจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) จนถึงขั้นตอนการลงนามในสัญญา ที่ไม่สอดคล้องกับวงจรของผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

4. ปัญหาด้านศักยภาพคู่สัญญา จากกรณีการเรียกเก็บค่าปรับในอัตราสูงสุด ซึ่งมีสาเหตุหลักมาจากผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดเพียงรายเดียวที่รับภาระงานหลายสัญญาเกินขีดความสามารถ สภาวะการดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงความเสี่ยงด้านการกระจุกตัวของคู่สัญญา และข้อจำกัดด้านความพร้อมในการดำเนินงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการส่งมอบงานของหน่วยงาน

### 5.3 ข้อเสนอแนะจากการวิเคราะห์

#### 1. ด้านการวางแผน

1) สำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานควรกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบผลิตภัณฑ์ทดแทนกรณีมีการปรับเปลี่ยนรุ่น ไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) ตั้งแต่ต้น เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในภายหลัง และลดความเสี่ยงจากการที่ผลิตภัณฑ์ตกทุนหรือยุติสายการผลิตในระหว่างการดำเนินโครงการ

2) ควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงการประมาณการระยะเวลาดำเนินการสำหรับงานจ้างออกแบบและงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับสภาวะการณ์จริงมากยิ่งขึ้น เนื่องจากข้อมูลสถิติพบว่ากลุ่มงานดังกล่าวมีอัตราการขอขยายระยะเวลาตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างสูงที่สุด ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน

#### 2. ด้านการบริหารความเสี่ยง

1) ควรพิจารณานำประวัติการถูกเรียกเก็บค่าปรับและสถิติการส่งมอบงานล่าช้ามาเป็นดัชนีชี้วัดในการประเมินศักยภาพและขีดความสามารถของผู้ร่วมเสนอราคา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคัดกรองคู่สัญญาที่มีภาระงานเกินขีดความสามารถ โดยเฉพาะในกลุ่มงานจ้างเหมาบริการ เช่น งานทำความสะอาด เพื่อป้องกันปัญหาการละทิ้งงานและรักษามาตรฐานคุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) ควรพัฒนาระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า 15 – 30 วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที ซึ่งจะช่วยลดโอกาสในการเกิดค่าปรับและเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับดูแลสัญญาเชิงรุก

#### 3. ด้านการบริหารงบประมาณ

1) ภายใต้สภาวะการณ์ที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ หน่วยงานควรพิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการจัดหาพัสดุรายโครงการที่มีมูลค่าต่ำ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์ เพื่อสร้างอำนาจต่อรอง ซึ่งจะช่วยให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2) ควรดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคุ้มค่า ระหว่างการเช่าใช้และการจัดซื้อสินทรัพย์ในระยะยาว 3 – 5 ปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายในการวางแผนผูกพันงบประมาณให้มีความมั่นคงและเกิดเสถียรภาพสูงสุด

## บรรณานุกรม

- กัลยา วาณิชย์ปัญญา. (2553). *การวิเคราะห์เชิงปริมาณ*. ภาควิชาสถิติ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กฤษณ แก้วหลอดหัน. (2562). การบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับผู้ปฏิบัติงานโรงพยาบาลเชียงราย ประชาชนเคราะห์. *วารสารโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร*, 36(1), 57–67.
- จงลักษณ์ สมร่าง และปฏิสนธิ์ ปาลี. (2566). ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารเงินรายได้ของศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. *วารสารการจัดการเทคโนโลยี*, 10(1), 101–111.
- ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา. (2564). *ปัญหากฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานของรัฐ: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารนิติศาสตร์]. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.
- นิตยา ชื่นศิริ. (2561). *ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารนิติศาสตร์]. มหาวิทยาลัยบูรพา.  
<https://buuir.buu.ac.th/bitstream/1234567890/7900/1/Fulltext.pdf>
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 21-51.
- รัตติกาล โสวะภาส, ภราดร เฟ็งแจ่ม และทานตะวัน บุญเล็ก. (2568). แนวทางการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างเพื่อลดข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในประเทศไทย. *วารสาร มจร พุทธปัญญาปริทรรศน์*, 10(2), 1606–1627. <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jmbr/article/view/279347>
- วสันต์ จำปาเขา, วรรณนที คงสง และชัยวัฒน์ ภูวรกูลชัย. (2566). ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. *Journal of Digital Business and Social Sciences*, 1–12.
- วิกิพีเดีย. (2569). *การวิเคราะห์*. ใน วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. สืบค้นเมื่อ 25 มีนาคม 2569, จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/การวิเคราะห์>
- สุวารินทร์ จอมคำ และจิรวัดณ์ เมธาสุทธิรัตน์. (2564). ธรรมชาติของระบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเชียงใหม่. *วารสารวิจัยวิชาการ*, 4(4), 25–38. <https://doi.org/10.14456/jra.2021.80>
- เสถียร คามิศักดิ์. (2554). *การทำงานเชิงวิเคราะห์ของข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับเร่งรัด พ.ศ. 2554)*. ศูนย์การพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- อนุสรณ์ ทองอ่วม, ชีระ สนองทวีพร, วิชิต กงสอน และจิรภัทร ภูวรากูลชัย. (2566). ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. *วารสารธรรมเพื่อชีวิต*, 29(4), 264–282.

## ภาคผนวก

## ตัวอย่างข้อมูลที่ผู้ใช้วิเคราะห์

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ประเภทสัญญา	วิธีจัดซื้อ	มูลค่าสัญญา	ส่งมอบตรงเวลา (Y/N)	ล่าช้า (วัน)	นานเกินที่ป	ค่าปรับ (Y/N)	สาเหตุการปรับ	มีแก้สัญญา (Y/N)	ประเภทการแก้ไข
1	2566	จ้างทำความสะอาด	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	19,982,900.00	Y	0	-	N		N	
2	2566	จ้างทำความสะอาด	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	14,402,628.00	Y	0	-	N		N	
3	2566	จ้างทำความสะอาด	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	23,440,000.00	Y	0	-	N		N	
4	2566	จ้างทำความสะอาด	วิธีเฉพาะเจาะจง	440,412.00	Y	0	-	N		N	
5	2566	จ้างทำความสะอาด	วิธีเฉพาะเจาะจง	478,782.20	Y	0	-	N		N	
6	2566	จะซื้อจะขายแบบราคา	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	7,811,411.95	Y	0	-	N		Y	
7	2566	ซื้อครุภัณฑ์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	87,450,000.00	Y	0	-	N		Y	จ.1 ขยายเวลา (30 จ.2 ขยายเวลา (7 ก.พ. 67) จ.3 ขยายเวลา (3 ส.ค. 67)+เพิ่ม วงเงิน 7,950,000+งวด งาน
8	2566	จ้างออกแบบ	วิธีคัดเลือก	8,900,000.00	Y	0	-	N		Y	จ.1 ขยายเวลา (15
9	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	962,572.00	Y	0	-	N		N	
10	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	920,200.00	Y	0	-	N		N	
11	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	346,630.00	Y	0	-	N		N	
12	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	823,470.00	Y	0	-	N		N	
13	2566	จะซื้อจะขายแบบราคา	วิธีเฉพาะเจาะจง	175,464.00	Y	0	-	N		N	
14	2566	จ้างทำของ	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1,980,000.00	Y	0	-	N		N	
15	2566	ซื้อครุภัณฑ์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3,550,000.00	Y	0	-	N		N	
16	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	2,700,145.00	Y	0	-	N		N	
17	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	528,000.00	Y	0	-	N		N	
18	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	810,000.00	Y	0	-	N		N	
19	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	310,452.90	Y	0	-	N		N	
20	2566	ซื้อครุภัณฑ์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	38,080,000.00	Y	0	-	N		N	
21	2566	จ้างทำของ	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	642,000.00	Y	0	-	N		N	
22	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	187,143.00	Y	0	-	N		N	
23	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	753,280.00	Y	0	-	N		N	
24	2566	เช่า	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	8,859,600.00	Y	0	-	N		N	
25	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	2,799,918.00	Y	0	-	N		N	
26	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	300,000.00	Y	0	-	N		N	
27	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	300,000.00	Y	0	-	N		N	
28	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	1,198,400.00	Y	0	-	N		N	
29	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	1,172,490.00	Y	0	-	N		N	
30	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	205,875.00	Y	0	-	N		N	
31	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	1,359,490.00	N	4	5,437.96	Y	ส่งมอบล่าช้า	N	
32	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	492,575.00	Y	0	-	N		N	
33	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	805,000.00	Y	0	-	N		N	
34	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	427,893.00	Y	0	-	N		N	
35	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	100,000.00	Y	0	-	N		N	
36	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	479,039.00	Y	0	-	N		N	
37	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	2,104,500.00	Y	0	-	N		N	
38	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	251,450.00	N	24	6,034.80	Y	ส่งมอบล่าช้า	N	
39	2566	จ้างทำของ	วิธีคัดเลือก	249,800,000.00	Y	0	-	N		Y	จ.1 แก้ไขรายละเอียด
40	2566	ซื้อครุภัณฑ์	วิธีเฉพาะเจาะจง	224,700.00	Y	0	-	N		N	
41	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	133,500.00	N	43	5,740.50	Y	ส่งมอบล่าช้า	N	
42	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	161,570.00	Y	0	-	N		Y	จ.1 แก้ไขรายละเอียด
43	2566	ซื้อครุภัณฑ์	วิธีเฉพาะเจาะจง	354,156.00	Y	0	-	N		N	
44	2566	ซื้อครุภัณฑ์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	2,464,004.00	Y	0	-	N		Y	จ.1 แก้ไขรายละเอียด
45	2566	จ้างที่ปรึกษา	วิธีคัดเลือก	19,950,000.00	Y	0	-	N		N	
46	2566	ซื้อวัสดุ	วิธีเฉพาะเจาะจง	271,972.60	Y	0	-	N		N	
47	2566	จ้างทำของ	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3,964,350.00	Y	0	-	N		Y	จ.1 แก้ไขรายละเอียด
48	2566	ซื้อครุภัณฑ์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	4,390,000.00	Y	0	-	N		N	
49	2566	จ้างทำของ	วิธีเฉพาะเจาะจง	449,614.00	Y	0	-	N		N	
50	2566	ซื้อครุภัณฑ์	วิธีเฉพาะเจาะจง	497,550.00	Y	0	-	N		N	

## ประวัติผู้วิเคราะห์

ชื่อ-สกุล	นางสาวจินตหรา ชินะชาติ
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์การเกษตร)
สถาบันที่จบการศึกษา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
งานที่รับผิดชอบ	งานพัสดุ กองคลัง
หน่วยงานที่สังกัด	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

