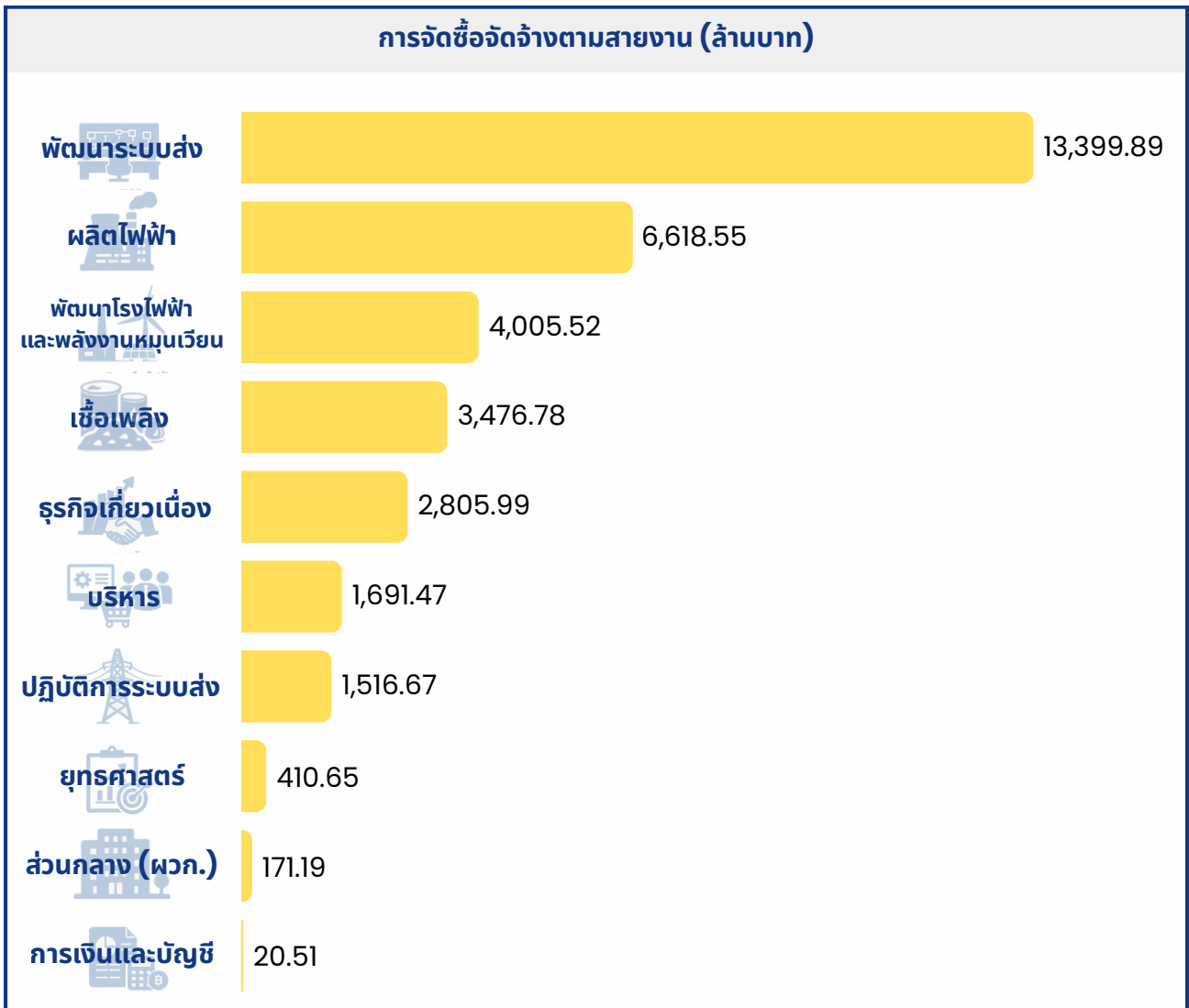
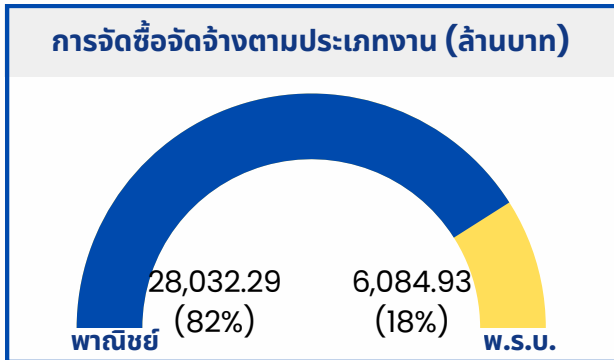
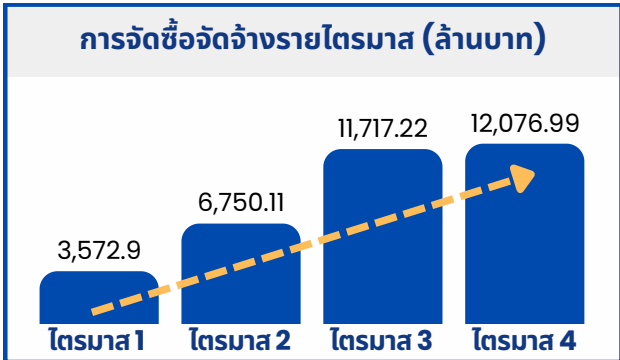


รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2568

\$ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างรวม **34,117.22** ล้านบาท **↓ ลดลง 31%** จากปี 2567

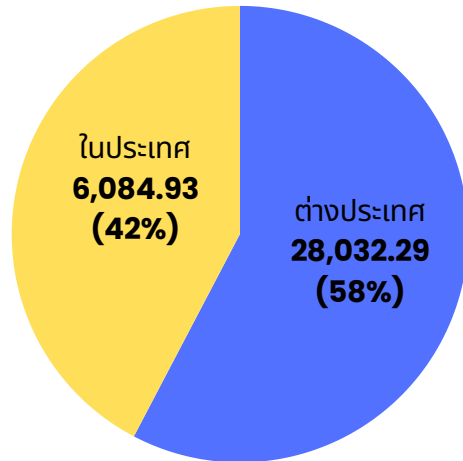
ปริมาณงานรวม 38,993 งาน



ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง (งาน)

พ.ร.บ. 23,921 (61%) งาน	พาณิชย์ 15,072 (39%) งาน
งานซื้อ 27,233 (70%) งาน	งานจ้าง 11,760 (30%) งาน
ในประเทศ 38,812 (99%) งาน	ต่างประเทศ 181 (1%) งาน

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง (ล้านบาท)



มูลค่าและปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ล้านบาท		ปริมาณงาน
19,466.03	วิธีประกวดราคา	218
4,114.70	วิธี e-Bidding	601
3,503.51	วิธีพิเศษ (รายเดี่ยว)	1,288
2,654.42	วิธีพิเศษ (หลายราย)	275
1,329.86	วิธีตกลงราคา	12,601
1,076.58	วิธีสอบราคา	689
610.25	วิธีคัดเลือก	81
563.82	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท	2,107
390.74	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 5 แสนบาท	143
379.44	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท	20,985
24.43	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (พ.ร.บ.)	1
1.89	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	1
1.36	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2
0.19	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	1

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ จากคู่ค้า กฟผ. ประจำปี 2568



หัวข้อที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่

- 1) เจ้าหน้าที่มีธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เช่น ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่รับสินบนหรือสิ่งตอบแทน เป็นต้น
- 2) เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี เช่น ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ใช้คำพูดและกิริยาที่สุภาพ เป็นต้น
- 3) เจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อเสนอแนะ/ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษาที่ชัดเจนถูกต้อง และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี เช่น ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ใช้คำพูดและกิริยาที่สุภาพ เป็นต้น	4.89
2. เจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อเสนอแนะ/ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษาที่ชัดเจนถูกต้อง	4.85
3. เจ้าหน้าที่มีธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เช่น ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่รับสินบนหรือสิ่งตอบแทน เป็นต้น	4.92

กระบวนการปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสะดวก ง่าย ไม่ซับซ้อน	4.70
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	4.85

การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์

6. สามารถติดต่อสอบถามหรือแจ้งปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ได้หลายช่องทาง เช่น อีเมล โทรศัพท์ เป็นต้น	4.80
7. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่ประชาสัมพันธ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	4.75

จำนวนข้อร้องเรียนเรื่องความโปร่งใส ที่ตรวจสอบแล้วมีมูล ประจำปี 2568

ไม่พบข้อร้องเรียนที่มีมูล

รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้ช่วยผู้ว่าการสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปี 2568

ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
การกำหนดราคากลาง	1. การกำหนดแหล่งที่มาของราคากลางไม่ถูกต้อง 2. การดำเนินการจัดหาไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ให้ผู้บริหารกำกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ดังนี้ 1. ระเบียบ กพฟ. ฉบับที่ 492 ว่าด้วย แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางงานซื้อ งานจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา หรืองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ข้อ 14 (2) การซื้อการจ้างอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างตามข้อ 7 ให้คำนวณราคากลางโดยใช้แนวทางตามมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้ (ก) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด (ข) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ค) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ง) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (จ) ราคาที่เคยซื้อ หรือ จ้างครั้งล่าสุดภายใน ระยะเวลาสองปีงบประมาณ (ฉ) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ กพฟ. 2. กระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน (qWP)
การพิจารณา/คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา	1. การดำเนินการด้านงบประมาณ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ 2. กรณีที่รับราคาจากผู้เสนอราคาที่มีราคาสูงกว่าราคามาตรฐาน ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการงบประมาณ	ให้ผู้บริหารกำกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ระเบียบ กพฟ. ฉบับที่ 472 ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ บัญชี 2 หน้า 5 ข้อ 4 ระบุว่า “... หากดำเนินการจัดหาแล้วมีวงเงินเกินกว่าราคามาตรฐาน ให้ดำเนินการด้านงบประมาณดังนี้ 4.1 กรณีไม่ เกินร้อยละ 10 ของราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป
การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. ผู้ใช้งานตั้งเรื่องขอซื้อขอจ้างช้า	1. จัดทำแผนติดตาม โดยแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ทราบถึงแผนฯ ที่ใกล้ถึง หรือ เกินกำหนด 2. จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อตกลงการให้บริการ (SLA: Service Level Agreement) - จัดทำรายงานและติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จและส่งมอบตาม SLA