



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ โทร. ๘๒๕๐

ที่ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑) เรียน ลกท. ผ่าน รท-น. 1.6.๓.๑ ๒563 ผลธ. ๒๕๖๓ ผ่าน ผอ.กคพ. 11/๒๕๖๓

ด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ได้สิ้นสุดลงแล้ว กคพ.ขอสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างสาเหตุของปัญหา พร้อมข้อเสนอแนะ ดังนี้

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กคพ.ได้รับเรื่องจากส่วนกลาง และดำเนินการเองทั้งหมด ๒๕๓ เรื่อง /กอง/สำนัก/ศูนย์ ดำเนินการเอง จำนวน ๕๒ เรื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕๒ เรื่อง (กอง/สำนัก/ศูนย์ ดำเนินการเอง)
๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กคพ.ดำเนินการ) จำนวน ๑๐๖ เรื่อง
๓. วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๗๔ เรื่อง
๔. วงเงิน ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ๓๙ เรื่อง
๕. จ้างที่ปรึกษา ๑๔ เรื่อง
๖. วิธีอิเล็กทรอนิกส์ วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๒๐ เรื่อง

ข้อมูลข้างต้น เป็นข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จากระบบสารบรรณ ซึ่งอาจจะมีการนับซ้ำ จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดทำเป็นใบสั่งซื้อ จำนวน ๗๓ ฉบับ ใบสั่งจ้าง ๑๗๐ ฉบับ และสัญญา ๕๕ ฉบับ รวมทั้งสิ้น ๒๙๘ ฉบับ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักงานได้รับงบประมาณพลางก่อนปี ๒๕๖๒ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ทำให้สัญญาบางสัญญาล่าช้าและสัญญาส่วนใหญ่สิ้นสุดหลังปีงบประมาณ จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ รวมจำนวน ๗๗,๔๖๕,๓๙๖.๙๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓๒ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

สาเหตุของปัญหา

๑. ด้านบุคลากร

๑.๑ เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่าง ๆ ยังขาดความชำนาญ ก่อให้เกิดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก พ.ร.บ.การจัดจ้างจัดจ้างฯ กำหนดบทลงโทษเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุก

๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของแต่ละกอง/สำนัก/ศูนย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลายด้าน ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และความระมัดระวังรอบรอบ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง

๑.๔ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการเขียนรายงานการประชุม เขียนไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือเขียนไม่ครบ ทำให้ต้องส่งคืนแก้ไขหลายครั้ง

๒. ด้านการบริหารจัดการ

๒.๑ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้มีการเร่งรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเกิดความเสี่ยงในการดำเนินการผิดขั้นตอน หรือขาดความระมัดระวังรอบคอบ

๒.๒ มีเจ้าหน้าที่พัสดุบางท่านยังไม่เข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะวิธีการบันทึกในระบบ e-GP และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ ระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละชุดใช้เวลานาน ส่งผลให้การจัดจ้างล่าช้า และส่งผลต่อการจัดทำสัญญาต่าง ๆ ล่าช้าด้วย

๒.๔ คู่สัญญาได้ส่งมอบงานแล้ว แต่ไม่สามารถนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมได้ ทำให้ตรวจรับล่าช้า ส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๕ ไม่มีการมอบหมาย/มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา แต่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายด้าน ทำให้ขาดการติดตามงวดงานให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด ส่งผลให้ตรวจรับงานล่าช้า

๓. ด้านการมีส่วนร่วม

๓.๑ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และหรือเรียนรู้ภายในหน่วยงานค่อนข้างน้อย หรือไม่มีเลย

๓.๒ ขาดการถ่ายทอดงานภายในสำนัก/กอง/ศูนย์

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้ง

๒. จัดตั้งกลุ่มเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน

๓. จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. จัดทำระบบติดตามงานตรวจรับ

การดำเนินการ

ปัจจุบัน กคพ.โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้ร่วมกันดำเนินการและนำเข้าไปในระบบอินทราเน็ตของกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุเรียบร้อยแล้ว มีดังนี้

๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการของการจัดซื้อจัดจ้างแยกเป็นแต่ละวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกจ้างที่ปรึกษา และ วิธี e-bidding พร้อม Flow Chart ซึ่งได้เชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาร่วมกันให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๒. คัดเลือกตัวอย่างรายงานการประชุม ตัวอย่างตารางแสดงราคากลาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดู เพื่อนำมาเป็นแบบอย่างให้กับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๓. ปรับปรุงระบบติดตามงานตรวจรับให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งได้ออกแบบรายงานและจัดส่งให้ ศทส.ดำเนินการแล้ว ปัจจุบันอยู่ระหว่างทดสอบระบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑๖ น.น

๑๖ ลกท

16 ต.ค. 2563

๒๖
(นางสาวมณฑรีวัลย์ กวมทรัพย์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ