



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ

เลขที่.....

วันที่ 28 พ.ย. 2565

เวลา 16.01

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ โทร. ๘๒๕๐

ที่ กทพ-๒๕-๐๐๑๖๖ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ลกท. ผ่าน ทป-นฤฯ..... ผ่าน ผลธ..... ผ่าน ผอ.กคพ.....
22 พย 65 21 พย 65 มีมติให้

ด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ได้สิ้นสุดลงแล้ว กคพ.ขอสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
สาเหตุของปัญหา พร้อมข้อเสนอแนะ ดังนี้

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กคพ.ได้รับเรื่องจากส่วนกลาง และดำเนินการเองทั้งหมด ๑๑๘ เรื่อง กอง/สำนัก/ศูนย์
ดำเนินการเอง จำนวน ๒๖ เรื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒๖ เรื่อง (กอง/สำนัก/ศูนย์ ดำเนินการเอง)
๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กคพ.ดำเนินการ) จำนวน ๔๕ เรื่อง
๓. วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒๔ เรื่อง
๔. วงเงิน ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ๒๑ เรื่อง
๕. จ้างที่ปรึกษา ๘ เรื่อง
๖. วิธีอิเล็กทรอนิกส์ วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๒๐ เรื่อง

ข้อมูลข้างต้น เป็นข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จากระบบสารบรรณ ซึ่งอาจจะมีการนับซ้ำ จากการ
ตรวจสอบพบว่า มีการจัดทำเป็นใบสั่งซื้อ จำนวน ๔๘ ฉบับ ใบสั่งจ้าง ๑๔๖ ฉบับ และสัญญา ๔๗ ฉบับ รวมทั้งสิ้น
๒๔๑ ฉบับ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานได้รับงบประมาณลดลงจากปี ๒๕๖๔ จึงต้องมีการบริหาร
การใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยคำนึงถึงความจำเป็นและความสำคัญของงาน สัญญาส่วนใหญ่สิ้นสุดวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๖๕ นอกจากนั้นยังมีรายการเงินกันเหลือมปี จำนวน ๔๗,๗๔๗,๑๕๙.๑๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๕
ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

สาเหตุของปัญหา

๑. ด้านบุคลากร

๑.๑ เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่าง ๆ ยังขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญ
ก่อให้เกิดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก พ.ร.บ.การจัดซื้อ
จัดจ้างฯ กำหนดบทลงโทษเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษ
จำคุก

๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของแต่ละกอง/สำนัก/ศูนย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
หลายด้าน ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และความระมัดระวังรอบรอบ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง

๑.๔ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของแต่ละกอง/สำนัก/ศูนย์ มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่
ที่รับผิดชอบ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใหม่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑.๕ เจ้าหน้าที่...

๑.๕ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการเขียนรายงานการประชุม เขียนไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือเขียนไม่ครบ 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 ส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้า

๒.๕ ไม่มีการมอบหมาย/มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา แต่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายด้าน ทำให้ขาดการติดตามงวดงานให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด ส่งผลให้ตรวจรับงานล่าช้า

๒.๖ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน ต่างๆ เพิ่มมากขึ้นทำให้การปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตอนหรือใช้ระยะเวลาทำงานมากยิ่งขึ้น

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 ซึ่งได้เชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมา ร่วมกันให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๒. คัดเลือกตัวอย่างรายงานการประชุม ตัวอย่างตารางแสดงราคากลาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ เพื่อนำมาเป็นแบบอย่างให้กับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๓. ปรับปรุงระบบติดตามงานตรวจรับให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. มีการจัด...

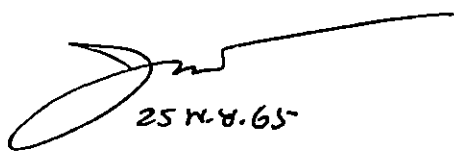
๔. มีการจัดตั้งกลุ่ม Line เฉพาะของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ติดต่อและแจ้งข่าวสารใหม่ๆให้กับเจ้าหน้าที่และตอบข้อซักถามประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวมณฑรีวัลย์ กามทรัพย์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เรียน พล.ตท.

- รับทราบ/ขอบคุณ
- เสนอขอใบสั่ง/ใบเสร็จตามขอใบรับ


25 พ.ย. 65

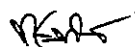
15 พ.ย. 65

เพื่อไปขอใบรับ

46
28 พ.ย. 65

เรียน พล.ตท.

ตามใบสั่ง/ใบเสร็จตามขอใบรับ



28 พ.ย. 65