



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ โทร. ๘๒๕๐

ที่ ๒๒- ๐๐๑๑๗ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๔

①

เรียน ลกท. ผ่าน รท-น..... ผ่าน ผลธ..... ผ่าน ผอ.กคพ.....

ด้วยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ ได้สิ้นสุดลงแล้ว กคพ.ขอสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างสาเหตุของปัญหา พร้อมข้อเสนอแนะ ดังนี้

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กคพ.ได้รับเรื่องจากส่วนกลาง และดำเนินการเองทั้งหมด ๑๔๔ เรื่อง กอง/สำนัก/ศูนย์ ดำเนินการเอง จำนวน ๒๗ เรื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒๗ เรื่อง (กอง/สำนัก/ศูนย์ ดำเนินการเอง)
๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กคพ.ดำเนินการ) จำนวน ๖๕ เรื่อง
๓. วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒๗ เรื่อง
๔. วงเงิน ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ๒๘ เรื่อง
๕. จ้างที่ปรึกษา ๑๓ เรื่อง
๖. วิธีอิเล็กทรอนิกส์ วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๑๑ เรื่อง

ข้อมูลข้างต้น เป็นข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จากระบบสารบรรณ ซึ่งอาจจะมีการนับซ้ำ จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดทำเป็นใบสั่งซื้อ จำนวน ๔๘ ฉบับ ใบสั่งจ้าง ๑๗๒ ฉบับ และสัญญา ๕๓ ฉบับ รวมทั้งสิ้น ๒๗๓ ฉบับ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงานได้รับงบประมาณพลาถก่อนปี ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน ทำให้สัญญาบางสัญญาล่าช้าและสัญญาส่วนใหญ่สิ้นสุดหลังปีงบประมาณ จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ รวมจำนวน ๕๔,๙๓๙,๓๕๘.๔๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๒ 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

②

เรียน ผอ.กคพ.

เพื่อขอความเห็นชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อขอความเห็นชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอความเห็นชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

③ เรียน ผอ.กคพ.

เพื่อขอความเห็นชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.ด้านการบริหาร...

12 พ.ย. 2564

ลกท 1 1 พ.ย. 2564

⑤ ၂၄၈၈ နှစ်

๒๕/๓/๖๕ พงศาวดาร (๕๗.๖)

21/11/2015

25th
 9/10/2020
 10/10/2020
 11/10/2020
 12/10/2020
 13/10/2020
 14/10/2020
 15/10/2020
 16/10/2020
 17/10/2020
 18/10/2020
 19/10/2020
 20/10/2020
 21/10/2020
 22/10/2020
 23/10/2020
 24/10/2020
 25/10/2020
 26/10/2020
 27/10/2020
 28/10/2020
 29/10/2020
 30/10/2020
 31/10/2020
 1/11/2020
 2/11/2020
 3/11/2020
 4/11/2020
 5/11/2020
 6/11/2020
 7/11/2020
 8/11/2020
 9/11/2020
 10/11/2020
 11/11/2020
 12/11/2020
 13/11/2020
 14/11/2020
 15/11/2020
 16/11/2020
 17/11/2020
 18/11/2020
 19/11/2020
 20/11/2020
 21/11/2020
 22/11/2020
 23/11/2020
 24/11/2020
 25/11/2020
 26/11/2020
 27/11/2020
 28/11/2020
 29/11/2020
 30/11/2020
 1/12/2020
 2/12/2020
 3/12/2020
 4/12/2020
 5/12/2020
 6/12/2020
 7/12/2020
 8/12/2020
 9/12/2020
 10/12/2020
 11/12/2020
 12/12/2020
 13/12/2020
 14/12/2020
 15/12/2020
 16/12/2020
 17/12/2020
 18/12/2020
 19/12/2020
 20/12/2020
 21/12/2020
 22/12/2020
 23/12/2020
 24/12/2020
 25/12/2020
 26/12/2020
 27/12/2020
 28/12/2020
 29/12/2020
 30/12/2020
 31/12/2020

Wm.

25 y.o. 65

๒. ด้านการบริหารจัดการ

๒.๑ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้มีการเร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเกิดความเสี่ยงในการดำเนินการผิดขั้นตอน หรือขาดความระมัดระวังรอบคอบ

๒.๒ มีเจ้าหน้าที่พัสดุบางท่านยังไม่เข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะวิธีการบันทึกในระบบ e-GP และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ ระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละชุดใช้เวลานาน ส่งผลให้การจัดจ้างล่าช้า และส่งผลต่อการจัดทำสัญญาต่าง ๆ ล่าช้าด้วย

๒.๔ คู่สัญญาได้ส่งมอบงานแล้ว แต่ไม่สามารถนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมได้ ทำให้ *
ตรวจรับล่าช้า ส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๕ ไม่มีการมอบหมาย/มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา แต่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
หลายด้าน 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 ซึ่งได้เชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาร่วมกันให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๒. คัดเลือกตัวอย่างรายงานการประชุม ตัวอย่างตารางแสดงราคากลาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ เพื่อนำมาเป็นแบบอย่างให้กับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๓. ปรับปรุงระบบติดตามงานตรวจรับให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. มีการจัดตั้งกลุ่ม Line เฉพาะของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ติดต่อและแจ้งข่าวสารใหม่ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่และตอบข้อซักถามประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวมณฑรีวัลย์ กวมทรัพย์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ