



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๔๒
ที่ กค ๑๕๐๙ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

๑. เรื่องเดิม

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้มีหนังสือที่ มท ๐๔๑๐/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้กองคลัง ดำเนินการตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๙. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๒๐. ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ

ข้อ ๒๑. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

ข้อ ๒๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

๒. ข้อเท็จจริง

กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี โดยสรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ในรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็น ร้อยละ	วงเงิน (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๙๙	๙๒.๒๖	๑๗๖,๒๒๘,๘๐๕.๑๑	๒๑.๘๗
๒	วิธีคัดเลือก	๑๐	๑.๑๕	๑๔๗,๔๔๔,๔๘๕.๐๐	๑๘.๓๐
๓	วิธี e-bidding	๕๗	๖.๕๘	๔๘๒,๑๐๑,๖๒๐.๐๐	๕๙.๘๓
รวม		๘๖๖	๑๐๐.๐๐	๘๐๕,๘๒๔,๙๑๐.๑๑	๑๐๐.๐๐

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ที่ ๒๖๙๐/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. งานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๑ นายฐิพ พงษ์ไชย รองอธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ในการกำกับดูแล การสั่งการ การอำนวยการ การควบคุมตรวจสอบและติดตาม การบริหารราชการในภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ดังต่อไปนี้

๓) กองคลัง

๔. ข้อพิจารณา

กองคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของกรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) เห็นควรทราบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปปัญหา อุปสรรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกองคลังจักได้ดำเนินการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกองคลังต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๕/๙
(นางสาวกิริติยา รัตนอุบล)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
เจ้าหน้าที่


(นางสาวณัฐกานต์ กองแก้ว)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่


(นางสุนาลี ศิริจินดา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ


(นายชูชีพ พงษ์ไชย)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ระเบียบพัสดุ ข้อยกเว้น ข้อยกเว้น แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุมีการเปลี่ยนแปลง มีการเพิ่มเติมจากเดิม บางฉบับมีความไม่ชัดเจนของข้อมูล เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ดังนั้น อาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนานและต้องปฏิบัติให้รอบคอบละเอียดและถูกต้องในการทำงาน

๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) หน่วยงาน/สำนัก/ศูนย์/กอง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ต้องส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไข ทำให้การทำงานล่าช้า

๓. งานพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญ เชี่ยวชาญ และความถูกต้องแม่นยำ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในงานด้านพัสดุ ทำให้การทำงานล่าช้า

๔. คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาผลหรือตรวจรับพัสดุ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่กำหนดตามแผน ซึ่งสาเหตุมาจากการไปราชการ, ลาพักผ่อน, ลาป่วย หรือลากิจ ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ครบองค์ประชุมในวันพิจารณาผล หรือตรวจรับพัสดุ ซึ่งขัดต่อระเบียบพัสดุฯ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน

๖. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic government procurement : e-GP) มีการปิดปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และไม่เสถียร ระบบหยุดบ่อยทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความล่าช้า

๗. ผู้ประกอบการ ผู้รับจ้าง ขาดสภาพคล่องทางการเงินทำให้ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานล่าช้ากว่ากำหนด

๘. มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า

๙. เจ้าของโครงการไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาดำเนินการใช้งบประมาณ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งหรือตรวจสอบเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย และส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด

ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้นปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติใหม่ๆ ที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔. การวางแผนดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีกำหนดระยะเวลา กำกับและระบุให้ชัดเจนทุกโครงการ/กิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ตรวจสอบ เร่งรัด กำกับ และติดตามการดำเนินงานได้

๕. การเสนอรายละเอียดคุณสมบัติงบประมาณให้ดำเนินการ ควรเป็นไปด้วยความรวดเร็วในช่วงต้นปีงบประมาณเพื่อให้ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนแปลง ลดขอให้พิจารณา ด้วยความรอบครอบ

๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแจ้งให้หน่วยงาน/สำนัก/ศูนย์/กอง ทราบเพื่อใช้ถือเป็นแนวร่วมกัน

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็น ร้อยละ	วงเงิน (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๙๙	๙๒.๒๖	๑๗๖,๒๒๘,๘๐๕.๑๑	๒๑.๘๗
๒	วิธีคัดเลือก	๑๐	๑.๑๕	๑๔๗,๔๙๔,๔๘๕.๐๐	๑๘.๓๐
๓	วิธี e-bidding	๕๗	๖.๕๘	๔๘๒,๑๐๑,๖๒๐.๐๐	๕๙.๘๓
	รวม	๘๖๖	๑๐๐.๐๐	๘๐๕,๘๒๔,๙๑๐.๑๑	๑๐๐.๐๐