



ที่ สวพส.(สอพ)/ 5566

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

สวพส.	กตทพ/๖๖
รับ	๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๑
ส่ง	๑๔ ธ.ค.

เรื่อง การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของ สวพส.

เรียน ผอ.สวพส. ผ่าน รอง ผอ.สวพส.ด้านบริหารจัดการ และ ผอ.สอ.

ตามที่ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และได้มอบให้กลุ่มงานพัสดุ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

กลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอเรียนเสนอ ดังนี้

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จำนวนเงิน (บาท)
ใบสั่งซื้อ-จ้าง	๓,๖๙๐	๗๖,๔๙๙,๘๘๗.๓๕
สัญญาซื้อขาย	๓๗	๑๒,๙๐๕,๗๖๕.๑๕
สัญญาจ้าง	๔๐	๑๙,๖๘,๙๔๙.๘๗
สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	๑	๗๘๐,๐๐๐.๐๐
สัญญาจ้างปฏิบัติงานโครงการ	๒๗๙	๕๕,๖๑๑,๑๐๖.๐๐
สัญญาจ้างเหมาบริการ	๒๒๘	๒๓,๑๒๕,๕๓๖.๐๐
ข้อตกลงเช่าอาคาร	๕	๒๒๙,๒๐๐.๐๐
สัญญาเช่ารถยนต์	๒	๓,๘๐๓,๑๒๑.๖๐
สัญญาจ้างเหมาเอกชน	๓	๓,๑๐๕,๖๗๖
รวม	๔,๒๘๕	๑๘๗,๙๘๔,๓๔๔.๖๗

๒. ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่เข้าใจวิธีการและขั้นตอน ระเบียบ วิธีการดำเนินงานที่ครบถ้วน

๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่โครงการกำหนดคุณลักษณะพัสดุไม่ชัดเจน ทำให้ต้องใช้เวลาในการหารายละเอียดเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า ซึ่งส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๒.๑.๓ การกำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อน้อยกว่าราคาที่ขายจริง ณ วันที่จัดซื้อ ทำให้วงเงินในการจัดซื้อตามจำนวนที่ต้องการไม่เพียงพอ หรือถ้าซื้อได้แต่จำนวนที่ต้องการลดลงเพราะต้องจัดซื้อตามวงเงินที่ตั้งไว้

๒.๑.๔ การจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกระชั้นชิด โดยไม่เผื่อระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้ได้พัสดุไม่ทันตามกำหนดใช้งาน

/๒.๑.๕ ระบบเครือข่าย...

๒.๑.๕ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางยังไม่สมบูรณ์ และยังไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ดีพอ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุในช่วงต้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ การพัฒนา ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เชิญวิทยากรผู้มีความรู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ มาให้ความรู้ที่สถาบัน และส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเจ้าหน้าที่ โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ อีกทั้งจัดทำขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานและจัดทำฐานข้อมูลไว้ให้ผู้ปฏิบัติสืบค้น

๒. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่โครงการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถึงการเขียนคุณลักษณะพัสดุที่สั่งซื้อให้ละเอียด เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการได้ เช่น ขนาด กว้าง ยาว ชนิดน้ำ/ผง/เม็ด

๓. ควรสืบราคาท้องตลาดปัจจุบัน ก่อนกำหนดวงเงินในการขอซื้อของจ้าง โดยอาจตรวจเช็คราคาย้อนหลังในระยะเวลาสองปีงบประมาณจากฐานข้อมูลที่พัสดุวางข้อมูลไว้ให้สืบค้น

๔. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้แก่แต่ละสำนักทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการจัดส่งเรื่องขอซื้อของจ้าง ก่อนกำหนดระยะเวลาใช้งานอย่างน้อย ๑๕ วัน

๒.๒ ด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ได้สับเปลี่ยน โยกย้าย ครุภัณฑ์ แล้วไม่ได้แจ้งกลุ่มงานพัสดุเพื่อปรับแก้ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทำให้การตรวจสอบล่าช้า

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่โครงการประจำพื้นที่ของแต่ละพื้นที่ ได้มีการสับเปลี่ยน โยกย้าย หรือลาออก แล้วไม่จัดทำบัญชีส่งมอบครุภัณฑ์

๒.๒.๓ มีการยืมครุภัณฑ์กัน โดยไม่ได้ทำหลักฐานแก่กัน (ไม่ได้เขียนใบยืมครุภัณฑ์)

ข้อเสนอแนะ การพัฒนา ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ปรับปรุงบัญชีและเพิ่มรายละเอียดที่อยู่ให้ชัดเจนขึ้น

๒. จัดฝึกอบรมเรื่องการบริหารพัสดุ

๓. มอบเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ เข้าชี้แจง แนะนำแนวทางการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ทราบในการประชุมของแต่ละสำนัก

๓. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างระยะต่อไป

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ การพัฒนา และปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และใช้ระยะเวลาน้อยลง มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน อีกทั้ง ในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้สืบราคาจากผู้ขาย/รับจ้างรายใหม่ เพิ่มจากรายที่เคยจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีการแข่งขันราคาอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อให้เกิดการแข่งขัน/เปรียบเทียบราคา โดยจะจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ขาย/รับจ้างในรายที่เสนอต่ำสุด ทำให้สถาบันประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

กทพ  
C174407

(นางสาวอรุณีภา รังมณี)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

- ๒ มี.ค. ๒๕๖๒

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๒

สุวิทย์ ชัยสุมิต

(นางสุพิศ ชาญวารินทร์)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

๒๗ มี.ค. ๒๕๖๒

Ab ๒๒๖๖

(นายณริ พยอมยงค์)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (นางสาวกนิษฐีย์ พิทักษ์พงษ์เลิศ) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดกิจกรรม ๒๕๖๒