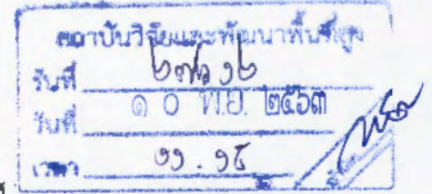




ที่ สวพส.(สอพ)/ ๕๒๗

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



เรื่อง การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สวพส.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ผ่าน รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านการบริหารจัดการ และผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) และได้มอบให้กลุ่มงานพัสดุ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

กลุ่มงานพัสดุ สำนักผู้อำนวยการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ขอเรียนเสนอ ดังนี้

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ สวพส. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
ใบสั่งซื้อ-จ้าง	๔,๒๘๓	๙๔,๑๙๗,๔๐๓.๙๖	๔๓.๖๖
สัญญาซื้อขาย	๒๑	๑๐,๐๕๓,๓๕๔.๘๒	๔.๖๖
สัญญาจ้าง	๓๐	๒๕,๓๒๒,๙๘๖.๐๐	๑๑.๗๔
สัญญาจ้างที่ปรึกษา	๔	๔,๗๔๙,๐๕๓.๐๐	๒.๒๐
สัญญาจ้างปฏิบัติงานโครงการ	๒๒๗	๕๕,๙๐๖,๑๕๑.๖๗	๒๕.๙๑
สัญญาจ้างเหมาบริการ	๑๙๙	๒๒,๔๑๕,๗๔๐.๐๐	๑๐.๓๙
ข้อตกลงเช่าอาคาร	๓	๑๘๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๘
สัญญาเช่ารถยนต์	๕	๒,๑๓๕,๕๙๑.๖๐	๐.๙๙
สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	๑	๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๗
<b>รวม</b>	<b>๔,๗๗๓</b>	<b>๒๑๕,๗๖๐,๒๘๑.๐๕</b>	

๒. การจัดซื้อจัดจ้างของ สวพส. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (ฉบับ)	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๔	๑๓,๙๙๓,๙๒๗.๙๗	๖.๔๙
วิธีคัดเลือก	๓	๑๒,๑๔๙,๐๕๓.๐๐	๕.๖๓
วิธีเฉพาะเจาะจง	๔,๗๕๖	๑๘๙,๖๑๗,๓๑๗.๐๘	๘๗.๘๘
<b>รวม</b>	<b>๔,๗๗๓</b>	<b>๒๑๕,๗๖๐,๒๘๑.๐๕</b>	

### ๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๒ ประเด็น ดังนี้

๓.๑ ประเด็นความเสี่ยงภายใน ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ : ขาดความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา การบริหารสัญญา ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเจ้าหน้าที่มีการกิจค่อนข้างมากในพื้นที่ เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ และไม่ทันต่อการใช้งาน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน และการตรวจรับพัสดุล่าช้า

๓.๒ ประเด็นความเสี่ยงภายนอก ด้านปัจจัยข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับงานและพัสดุ และพื้นที่ปฏิบัติงานของสถาบันทางไกลและระบบการติดต่อสื่อสารค่อนข้างมีอุปสรรคส่งผลกระทบต่อตรวจรับพัสดุและตรวจรับงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔. ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๔.๑ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๑ การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ กำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อไม่เพียงพอ ทำให้เสียเวลาในการติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อเพิ่มวงเงิน หรือลดจำนวนวัสดุลงเพื่อไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้

๔.๑.๒ งานก่อสร้าง เนื่องจากสถานที่ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารทำให้ไม่ค่อยมีผู้รับจ้าง อีกทั้งต้องมีผู้ควบคุมงาน ซึ่งสถาบันไม่มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถในการควบคุมงานในพื้นที่ จึงต้องขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานรัฐ เช่น อบต. ของแต่ละพื้นที่ ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ตอบหนังสือกลับมายังสถาบันล่าช้า บางพื้นที่หน่วยงานรัฐไม่มีบุคลากรที่จะเป็นผู้ควบคุมงานให้กับสถาบัน ต้องสอบถามพื้นที่ใกล้เคียง ทำให้ต้องเสียเวลาหนังสือ ๒ ครั้ง และรอหนังสือตอบกลับ ทำให้ระยะเวลาการกำหนดราคากลางสิ้นสุดลง (ราคากลางงานก่อสร้าง มีอายุ ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ผอ.สถาบันอนุมัติ) จึงต้องทบทวนราคากลางใหม่ ทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เข้าใจขั้นตอนในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๔.๑.๔ สั่งซื้อวัสดุหลายประเภทรวมกันในเรื่องเดียว เช่น วัสดุงานบ้านงานครัวรวมกับวัสดุสำนักงานและวัสดุการเกษตร ทำให้ล่าช้าในการจัดทำเรื่องจัดซื้อ เนื่องจากต้องรอใบเสนอราคาจากร้านค้าที่จำหน่ายวัสดุแต่ละประเภทจนครบ จึงจะจัดทำขออนุมัติได้

๔.๑.๕ การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ห่างไกลและการสื่อสารมีอุปสรรค

#### ข้อเสนอแนะ การพัฒนา ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรสืบราคาจากท้องตลาดปัจจุบัน ก่อนกำหนดวงเงินงบประมาณในการขอซื้อขอจ้าง หรืออาจตรวจเช็คราคาย้อนหลังในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณจากฐานข้อมูลที่พัสดுவางข้อมูลไว้ให้สืบค้น

๒. จัดประชุมชี้แจงและหารือแนวทางร่วมกับทุกสำนัก เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกันหรือเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านพัสดุมาให้ความรู้ เช่น เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) ของพัสดุหรืองานจ้างที่ต้องการ และกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาให้ครอบคลุมชัดเจน, หน้าที่และขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

๓. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเรื่อง และแจ้งเวียนหนังสือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ทราบ รวมถึงเข้าร่วมประชุมสำนักต่างๆ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งใช้ Line Official ของสถาบันเป็นช่องทางการสื่อสารภายในสถาบันในการแจ้งข้อมูล รวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุทราบ เพื่อทราบและมาตรวจรับพัสดุ

๕. ให้สำนัก/ลุ่มน้ำรวมซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดซื้อและลดระยะเวลาในการรอใบเสนอราคาจากร้านค้า ลดปริมาณเอกสารและภาระเจ้าหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ หรือให้สำนักทำเรื่องจัดซื้อวัสดุเป็นไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือเดือนละ ๑ ครั้ง ยกเว้น การจัดซื้อที่ใช้ในกิจกรรมที่หน่วยงานนอกขอความร่วมมือให้จัด

๖. จัดซื้อจากราคารวมต่ำสุดในร้านเดียว (กรณีมีหลายรายการ) ไม่แยกซื้อหลายร้านในเรื่องเดียวกัน เพื่อลดระยะเวลาและเอกสารการออกใบสั่งซื้อหลายฉบับต่อ ๑ เรื่อง ซึ่งจะได้รับวัสดุครบทุกรายการพร้อมกัน หากแยกซื้อจากหลายร้าน ร้านค้าส่งวัสดุไม่พร้อมกัน ทำให้ผู้สั่งซื้อไม่มารับวัสดุเพราะรอให้ได้วัสดุครบทุกรายการก่อน

๗. ให้เจ้าของเรื่องเขียนชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อไว้ที่เรื่องแจ้งความประสงค์ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ติดต่อได้รวดเร็ว หากมีข้อสงสัยหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารที่มีข้อผิดพลาด

๘. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนเริ่มปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถจัดหาได้ทันและดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๙. การกำหนดให้มีแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในระดับพื้นที่ ระดับโครงการ และระบบติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๔.๒ ด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๔.๒.๑ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ยังปรับแก้ไขให้เป็นปัจจุบันไม่ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ไม่ได้ถ่ายทอดหรือแจ้งให้ผู้ที่มารับช่วงงานต่อทราบ ผู้ซึ่งยังไม่เข้าใจในการเก็บรักษา หรือการให้เจ้าหน้าที่โครงการอื่นยืมใช้โดยไม่เขียนใบยืมเพื่อเป็นหลักฐาน และใช้ในการตรวจสอบกรณีหาพัสดุไม่พบ ทำให้การตรวจสอบล่าช้า

๔.๒.๒ สถาบันมีสำนักงานย่อยตามพื้นที่โครงการอยู่หลายจังหวัด ทำให้คณะกรรมการต้องเร่งดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ทำให้การตรวจสอบในภาพรวมอาจมีข้อผิดพลาดได้

๔.๒.๓ ครุภัณฑ์บางรายการอยู่สลับพื้นที่ แต่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ไม่แจ้งให้กลุ่มงานพัสดุทราบ เพื่อปรับทะเบียนคุมให้ถูกต้องตามที่อยู่จริงของพัสดุ

#### ข้อเสนอแนะ การพัฒนา

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเร่งปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ส่วนที่ยังมีข้อผิดพลาด โดยเพิ่มรายละเอียดและปรับเปลี่ยนที่อยู่ให้ชัดเจน เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๒. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อวางแผนการตรวจสอบพัสดุ โดยแบ่งไปตรวจสอบตามพื้นที่โครงการแต่ละจังหวัด และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบระหว่างปีให้ครบทุกพื้นที่

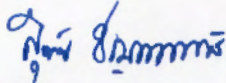
๓. จัดซื้อระบบบริหารทรัพย์สิน เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ทำให้การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์เป็นระบบ ตรวจสอบและค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ได้รวดเร็ว และสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้อง รวดเร็ว

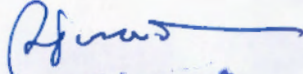
๔. ให้ลุ่มน้ำจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ขอจัดซื้อพร้อมทั้งระบุชื่อผู้ซื้อชื่อและตรวจสอบว่าได้รับครุภัณฑ์ตามที่สั่งซื้อในปีนั้นหรือไม่ เพื่อนำมาตรวจสอบกับทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานพัสดุ

๕. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างระยะต่อไป

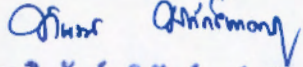
เมื่อได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ การพัฒนา และปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างใช้ระยะเวลาน้อยลง ถูกต้อง ครบถ้วน จำนวนครั้งในการจัดซื้อและเอกสารลดลง และดำเนินการได้ตามแผนงาน อีกทั้ง ในการจัดซื้อจัดจ้างได้หาผู้ขาย/รับจ้างรายใหม่เพิ่มจากรายที่เคยจัดซื้อจัดจ้าง และมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ค้าหลายราย โดยมีราคากลางซึ่งเป็นราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นเสนอราคาไว้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ได้ราคาจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดทำให้ประหยัดเงินงบประมาณ อย่างไรก็ตาม ราคาค่าที่ใช้เป็นราคากลางนั้น ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๘ คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

  
(นางสุทิศ ชาตุวารินทร์)  
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

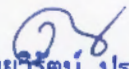
  
(นายณชิ พิชอนงค์)

ผู้อำนวยการสำนักข้าราชการ  
๑๐ พ.ย. ๒๕๖๓  
ประธานคณะกรรมการ

  
(นางสาวนินรัตน์ พิทักษ์พงษ์เจริญ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง หานบริหารจัดการ

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๓

  
(นายวิรัตน์ ปราบทุกข์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง  
๑๒ พ.ย. ๒๕๖๓