

## รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

### ๑. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ณ ๓๐ ก.ย.๖๓ จากงบประมาณที่ ทอ.ได้รับรวมเป็นเงิน ๓๙,๐๓๙.๖๔ ล้านบาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน ๒๘,๙๕๓.๐๖ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๑๖ กั้นเงินไว้เบิก เหลือมปี จำนวน ๑๐,๐๘๖.๕๘ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๖๕ คงเหลืองบประมาณ จำนวน ๗๔.๔๑ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๙

### ๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

การจัดซื้อจัดจ้างจะประสบความสำเร็จ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ขึ้นอยู่กับการเตรียมการของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จะต้องมี ความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้รายละเอียดในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวิธีดำเนินการแก้ไข ตามผนวก ก

### ๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๓.๑ บุคลากร (Man) โดยปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งใหม่ ทำให้เกิดความสับสน และไม่เข้าใจในการปฏิบัติ ก่อให้เกิด ข้อผิดพลาดหรือความล่าช้าในขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ชื่อโครงการ (รายการพัสดุที่จะซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ตรงกับชื่อตามรหัสงบประมาณ หน่วยนับของพัสดุไม่สอดคล้องกับวิธีการหรือแหล่งที่มาของพัสดุ เช่น EA, Set) ทำให้ต้องปรับแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓.๑.๒ มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ทำให้ ชื่อของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างตามรหัสงบประมาณไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้างที่หน่วยจัดทำขึ้นใหม่ จึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงชื่อพัสดุหรืองานในบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ

๓.๑.๓ หน่วยผู้ใช้งานไม่ให้ข้อมูลที่ครบถ้วนแก่สายวิทยาการที่ดำเนินการจัดหา จึงทำให้การจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการจัดทำแบบก่อสร้างเกิดความล่าช้าไปด้วย ส่งผลต่อการผูกพันและ เบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นตามกรอบเวลาที่กำหนด

๓.๑.๔ ในการจัดทำราคากลางสำหรับการซื้อพัสดุ หน่วยไม่อ้างอิงวิธีการได้มาซึ่งราคาตามลำดับ ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ให้ถูกต้องครบถ้วน แต่อ้างอิง วิธีการหาราคาที่นำมาใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อพัสดुरายการนั้นเพียงอย่างเดียว (ไม่พิจารณาตามลำดับ อ้างอิง ข้ามขั้นตอน)

๓.๑.๕ กรณีใช้...

๓.๑.๕ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การจัดทำราคากลางที่เป็นสกุลต่างประเทศ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคาเป็นเงินบาทโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนของเงินสกุลนั้น ไม่ตรงกับวันที่ครบกำหนดซึ่งบริษัทแต่ละรายเสนอราคา ทำให้ราคากลางไม่ถูกต้อง

๓.๑.๖ การรายงานขออนุมัติดำเนินการพร้อมกับขอแต่งตั้งคณะกรรมการ หน่วยแจ้งความต้องการ และหน่วยจัดหา จัดทำรายงานมีข้อมูลไม่ตรงกัน

๓.๑.๗ การตรวจสอบและรับรองงบประมาณ ชื่อรายการพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง วงเงินไม่ถูกต้อง เช่น วงเงินจัดซื้อพัสดุที่เป็นงานโครงการผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ผูกพันงบประมาณ ๓ ปี) แต่ตรวจสอบและรับรองงบประมาณเพียงปีเดียว ซึ่งไม่ครบตามวงเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้ในเรื่อนั้น ๆ ทั้งหมด

๓.๑.๘ การอ้างอิงวัตถุประสงค์ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่สอดคล้องกัน

๓.๑.๙ ไม่ระบุเหตุผลในการเลือกใช้วิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีคัดเลือก) ในแต่ละกรณี ไม่สอดคล้องหรือรองรับกับวิธีและกรณีที่น่ามาใช้

๓.๑.๑๐ เอกสารธุรการของผู้ยื่นข้อเสนอ (หนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดให้ต้องยื่นพร้อมกับการเสนอราคาตามเงื่อนไขของทางราชการ เป็นต้น) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำมายื่นเพื่อประกอบการเสนอราคา บางหน่วยเป็นเอกสารเก่าหรือล้าสมัย ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอได้จัดทำและผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะเวลาานาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องในการประกอบการของแต่ละบริษัท อาทิเช่น ความสามารถของบุคคล ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ ตลอดจนกระทำการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายระหว่างผู้ขายกับ ทอ. เป็นต้น

๓.๑.๑๑ เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ฉบับแปลเป็นภาษาไทย แปลความไม่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๓.๑.๑๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างไม่รายงานขอขยายเวลาดำเนินการภายในกำหนดตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการในกรณีทีดำเนินการไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด ทำให้ต้องขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการให้เรียบร้อย ก่อนอนุมัติซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๑๓ การรายงานของ คณก.ซื้อหรือจ้าง สรุปลไม่ตรงกับข้อความหรือเนื้อหาที่ปรากฏในหนังสือ หรือข้อมูลเสนอราคา

๓.๑.๑๔ ไม่รายงานขออนุมัติเพิ่มวงเงินการซื้อหรือจ้าง กรณีราคาของพัสดุหรืองานจ้าง (กรณีซื้อหรือจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอที่อยู่ต่างประเทศ) เมื่อคำนวณเป็นเงินบาทแล้วเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เป็นผลมาจากการใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่กำหนดให้เสนอราคา หรือการรับรองงบประมาณก่อนเสนอเรื่องขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

๓.๒ เครื่องมืออุปกรณ์ (Material) โดยการใช้งานระบบ GFMS เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output-Outcome ซึ่งระบบดังกล่าวจำเป็นต้องแก้ไขให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการใช้งานหลายส่วนสร้างความไม่เข้าใจให้กับผู้ใช้งานเดิม และต้องใช้เวลาในการอบรมทดลองการปฏิบัติ

### ๓.๓ การบริหารจัดการ (Management)

๓.๓.๑ การประกาศใช้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อ ๒๔ ก.พ.๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อ ๒๓ ส.ค.๖๐ ซึ่งเป็นช่วงเวลาเปลี่ยนผ่านระหว่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบต่าง ๆ ที่แก้ไขเพิ่มเติมทำให้เกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วย

๓.๓.๒ โครงการขนาดใหญ่มีหลายระยะ และจำเป็นต้องผูกพันงบประมาณระหว่างปี มีเนื้องานจำนวนมากเกี่ยวข้องกับสายวิทยาการหลายหน่วย และประกอบด้วยสัญญาสำคัญที่หลากหลายในแต่ละปีงบประมาณ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาการก่อสร้าง และสัญญาการจัดหาครุภัณฑ์ เป็นต้น ปัจจุบันยังเกิดความสับสนในการปฏิบัติ เนื่องจากยังไม่มีกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ชัดเจน เช่น คณะกรรมการบริหารโครงการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

๓.๓.๓ งานที่ต้องมีสายวิทยาการมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน จำเป็นต้องร่วมกันกำหนดความต้องการพัสดุที่มีลักษณะเป็นระบบ โดยงานดังกล่าวยังขาดการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด จึงมักเกิดข้อผิดพลาดไม่สัมพันธ์สอดคล้องกัน จำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดความต้องการ ทำให้เสียเวลาในการเริ่มต้นใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ งบประมาณ (Money) ด้วยข้อจำกัดด้านงบประมาณที่ไม่ได้รับตามที่ขอตั้ง ทำให้กระทบกับแผนงาน จำเป็นต้องปรับแก้เนื้องานให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขเอกสารแบบก่อสร้างหรือคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

#### ๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ

ในส่วนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ โดย ทอ.มีความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการวิเคราะห์จากผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่ง ทอ.ได้รับงบประมาณรวมเป็นเงิน ๓๙,๐๓๙.๖๔ ล้านบาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน ๒๘,๙๕๓.๐๖ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๑๖ กั้นเงินไว้เบิกเหลือปี จำนวน ๑๐,๐๘๖.๕๗ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๖๕ คงเหลืองบประมาณ จำนวน ๗๔.๔๑ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๙

#### ๕. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับจากภาครัฐ ได้แก่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ ทอ.จำเป็นต้องแก้ไขกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ต่าง ๆ ภายใน ทอ. ให้สอดคล้อง ไม่เกิดความขัดแย้งต่อระเบียบดังกล่าว และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น จำเป็นต้องปรับตัว เรียนรู้กฎระเบียบ ข้อบังคับใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ กบ.ทอ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เล็งเห็นปัญหาในด้านนี้เป็นอย่างดี ได้ดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ จัดสัมมนาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา รวมทั้งอบรมให้ความรู้ ตลอดจนซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ นขต.ทอ.

๕.๒ จัดทำคำสั่ง ทอ.เรื่อง การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๓ จัดให้มีการอบรมคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการบริหารโครงการ เพื่อให้เข้าใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่ ตลอดจนจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้หน่วยงานเกี่ยวข้องต่าง ๆ ชี้แจง ปรีกษาหารือ เพื่อเตรียมการให้งานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้แนวทางที่ได้ดำเนินการมาแล้วทั้งหมด ก็เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับทุกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ อันส่งผลต่อการติดตามเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของ ทอ. ที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

กองนโยบายและแผน สำนักนโยบายและแผน

กรมส่งเสริมการเกษตร

## ผนวก ก

## หน่วย กบ.ทอ.

## การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ

## สายวิทยาการด้านส่งกำลังบำรุง

ระยะเวลา ต.ค.๖๒ ถึง ก.ย.๖๓

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : การติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการวางแผน ควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของ ทอ.ให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง				แหล่งที่มา ความเสี่ยงเกิดจากปัจจัย		การวิเคราะห์ความเสี่ยง				กิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ (กรณียังไม่มีให้ระบุว่า "ไม่มี")
			S	O	F	C	ภายใน	ภายนอก	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	
๑. การเตรียมการ	๑.๑ การจัดทำเอกสารหรือข้อมูลเตรียมการซื้อ/จ้างที่เกี่ยวข้อง เช่น การก่อสร้างคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรือ TOR	- ข้อมูลเอกสาร เช่น แบบก่อสร้างคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรือ TOR ดำเนินการล่าช้ากว่ากรอบเวลาที่กำหนด		✓			✓		๓	๔	๑๒	๑	- การแผนส่งกำลัง/ซ่อมบำรุงและแผนการก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพ - ประชุมติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ
	๑.๒ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติที่เกี่ยวข้อง	- ขาดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในการปฏิบัติ  - การตีความหรือหาข้อเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ประเด็นที่สงสัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความล่าช้ามากขึ้น		✓		✓	✓		๑	๕	๕	๔	- จัดอบรม ชักซ้อมความเข้าใจ  - กบ.ทอ.ดำเนินการเมื่อมีข้อขัดข้อง
						✓	✓		๑	๕	๕	๔	



หน่วย กบ.ทอ.  
การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ  
สายวิทยาการด้านส่งกำลังบำรุง  
ระยะเวลา ต.ค.๖๒ ถึง ก.ย.๖๓

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : การติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการวางแผน ควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของ ทอ.ให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยเสี่ยง	การจัดการที่มีอยู่			ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	วิธีการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมายของการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ
	เพียงพอ	พอใช้	ต้องปรับปรุง				
- ข้อมูลเอกสาร เช่น แบบก่อสร้างคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรือ TOR ดำเนินการล่าช้ากว่ากรอบเวลาที่กำหนด		✓		- งานก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่และงานนอกแผน อาจจัดทำแบบก่อสร้าง หรือเตรียมเอกสารไม่ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- ดำเนินการตามแผนที่อนุมัติไว้ - ประชุมติดตามความก้าวหน้างานจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ	- ข้อมูลเอกสาร เช่น แบบก่อสร้างคุณลักษณะเฉพาะวัสดุหรือ TOR มีความพร้อมในการดำเนินการซื้อ/จ้าง ได้ทันทีที่ได้รับคำสั่งจ่ายงบประมาณ	
- ชื่องานและวิธีการที่กำหนดในแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องและไม่สามารถดำเนินการได้จริง	✓				- จัดอบรมให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง สามารถใช้ในทางปฏิบัติได้จริง	
- แหล่งที่มาของราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่ได้ทบทวนราคากลาง ตามระเบียบที่กำหนด	✓				- จัดอบรมให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	- ราคากลางมีความถูกต้องตามระเบียบทางราชการที่กำหนด	