

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ณ ๓๐ ก.ย.๖๕ จากงบประมาณที่ ทอ.ได้รับรวมเป็นเงิน ๓๗,๗๙๔.๕๔ ล้านบาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน ๓๐,๙๓๗.๙๖ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๘๖ กั้นเงินไว้เบิกเหลือปี จำนวน ๖,๘๕๖.๕๘ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑๔ คงเหลืองบประมาณ จำนวน ๓๘.๘๕ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๐

๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การจัดซื้อจัดจ้างจะประสบความสำเร็จ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ขึ้นอยู่กับการเตรียมการของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้รายละเอียดในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวิธีดำเนินการ แก้ไขตามผนวก ก

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๓.๑ บุคลากร (Man) โดยปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งใหม่ทำให้เกิดความสับสน และไม่เข้าใจในการปฏิบัติ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด หรือความล่าช้า ในขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

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

๓.๑.๒ มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ทำให้ ชื่อของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างตามรหัสงบประมาณไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้างที่หน่วยจัดทำขึ้นใหม่ จึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงชื่อพัสดุหรืองานในบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ

๓.๑.๓ หน่วยผู้ใช้งานไม่ให้ข้อมูลที่ครบถ้วนแก่สายวิทยาการที่ดำเนินการจัดหา จึงทำให้การจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการจัดทำแบบก่อสร้างเกิดความล่าช้าไปด้วย ส่งผลต่อการผูกพันและเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นตามกรอบเวลาที่กำหนด

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

๓.๑.๕ กรณีใช้ราคาที่ได้มา...

๓.๑.๕ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การจัดทำราคากลางที่เป็นสกุล ต่างประเทศ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคาเป็นเงินบาทโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนของเงินสกุลนั้น ไม่ตรงกับวันที่ครบกำหนด ซึ่งบริษัทแต่ละรายเสนอราคา ทำให้ราคากลางไม่ถูกต้อง

๓.๑.๖ การรายงานขออนุมัติดำเนินการพร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการ หน่วยแจ้งความต้องการ และหน่วยจัดหา จัดทำรายงานข้อมูลไม่ตรงกัน

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

๓.๑.๘ การอ้างอิงวัตถุประสงค์ รวมทั้งเหตุผลความเป็นที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกัน

๓.๑.๙ ไม่ระบุเหตุผลในการเลือกใช้วิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีคัดเลือก) ในแต่ละกรณี ไม่สอดคล้องหรือรองรับกับวิธีและกรณีที่น่ามาใช้

๓.๑.๑๐ เอกสารธุรการของผู้ยื่นข้อเสนอ (หนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรอง จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดให้ต้องยื่นพร้อมกับการเสนอราคาตามเงื่อนไขของทางราชการ เป็นต้น) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำมายื่นเพื่อประกอบการเสนอราคา บางหน่วยเป็นเอกสารเก่าหรือล้าสมัย ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอ ได้จัดทำและผ่านการรับรองจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะเวลานาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้อง ในการประกอบการของแต่ละบริษัท อาทิเช่น ความสามารถของบุคคล ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่น ข้อเสนอ ตลอดจนกระทำการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายระหว่างผู้ขายกับ ทอ. เป็นต้น

๓.๑.๑๑ เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ฉบับแปลเป็นภาษาไทย แปลความไม่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๓.๑.๑๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างไม่รายงานขอขยายเวลาดำเนินการภายในกำหนดตามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการในกรณีที่ยื่นดำเนินการไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด ทำให้ต้องขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการให้เรียบร้อย ก่อนอนุมัติซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๑๓ การรายงานของ คณก.ซื้อหรือจ้าง สรุปล้มเหลวกับข้อความหรือเนื้อหาที่ปรากฏในหนังสือ หรือข้อมูลเสนอราคา

๓.๑.๑๔ ไม่รายงานขออนุมัติเพิ่มวงเงินการซื้อหรือจ้าง กรณีราคาของพัสดุหรืองานจ้าง (กรณีซื้อ หรือจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอที่อยู่ต่างประเทศ) เมื่อคำนวณเป็นเงินบาทแล้วเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เป็นผลมาจากการใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่กำหนดให้เสนอราคา หรือการรับรองงบประมาณก่อนเสนอเรื่องขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง

๓.๒ เครื่องมืออุปกรณ์ (Material) โดยการใช้งานระบบ GFMS เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output-Outcome ซึ่งระบบดังกล่าว จำเป็นต้องแก้ไขให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการใช้งานหลายส่วนสร้างความไม่เข้าใจให้กับผู้ใช้งานเดิม และต้องใช้เวลา ในการอบรมทดลองการปฏิบัติ

๓.๓ การบริหารจัดการ (Management)

๓.๓.๑ โครงการขนาดใหญ่มีหลายระยะ และจำเป็นต้องผูกพันงบประมาณระหว่างปี มีเนื้อหาจำนวนมาก เกี่ยวข้องกับสายวิทยาการหลายหน่วย และประกอบด้วยสัญญาสำคัญที่หลากหลายในแต่ละปีงบประมาณ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาก่อสร้าง และสัญญาการจัดหาครุภัณฑ์ เป็นต้น ปัจจุบันยังเกิดความสับสนในการปฏิบัติ เนื่องจากยังไม่มีกำหนด านาจอหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ชัดเจน เช่น คณะกรรมการบริหารโครงการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

๓.๓.๒ งานที่ต้องมีสายวิทยาการมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน จำเป็นต้องร่วมกันกำหนดความต้องการพัสดุ ที่มีลักษณะเป็นระบบ โดยงานดังกล่าวยังขาดการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด จึงมักเกิดข้อผิดพลาดไม่สัมพันธ์ สอดคล้องกัน จำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดความต้องการ ทำให้เสียเวลาในการเริ่มต้นใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ งบประมาณ (Money) ด้วยข้อจำกัดด้านงบประมาณที่ไม่ได้รับตามที่ขอตั้ง ทำให้กระทบกับ แผนงาน จำเป็นต้องปรับแก้เนื้อหาให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขเอกสาร แบบก่อสร้าง หรือคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ

ในส่วนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ โดย ทอ.มีความสามารถในการ ใช้จ่ายงบประมาณ โดยการวิเคราะห์จากผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่ง ทอ.ได้รับงบประมาณ รวมเป็นเงิน ๓๗,๗๙๔.๕๔ ล้านบาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน ๓๐,๙๓๗.๙๖ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๘๖ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมีปี จำนวน ๖,๘๕๖.๕๘ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑๔ คงเหลืองบประมาณ จำนวน ๓๘.๘๕ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๐

๕. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับจากภาครัฐ ได้แก่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ ทอ.จำเป็นต้องแก้ไขกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ ภายใน ทอ. ให้สอดคล้อง ไม่เกิดความขัดแย้ง ต่อระเบียบดังกล่าว และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น จำเป็นต้องปรับตัว เรียนรู้ กฎระเบียบ ข้อบังคับใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ กบ.ทอ.และหน่วยเกี่ยวข้อง ได้เล็งเห็นปัญหาในด้านนี้เป็นอย่างดี ได้ดำเนินการโดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ จัดสัมมนาแก้ไขปัญหาคัดค้านในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา รวมทั้งอบรมให้ความรู้ ตลอดจนซักซ้อม ความเข้าใจในการปฏิบัติให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ นขต.ทอ.

๕.๒ จัดทำคำสั่ง ทอ.เรื่อง การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๓ จัดให้มีการอบรมคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการ บริหารโครงการ เพื่อให้เข้าใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่ ตลอดจนจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้นำหน่วยงานต่าง ๆ ชี้แจง ปรัชญาหรือ เพื่อเตรียมการให้งานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ แนวทางที่ได้ดำเนินการมาแล้วทั้งหมด ก็เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทราบถึง ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติจนเกิดความซื่อสัตย์ อันส่งผลต่อการติดตามเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของ ทอ. ที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

กองนโยบายและแผน สำนักนโยบายและแผน
กรมส่งเสริมการเกษตร

หน่วย กบ.ทอ.
การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ
สายวิทยาการด้านส่งกำลังบำรุง
ระยะเวลา ๑ ต.ค.๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๕

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการวางแผน ควบคุม ในการนำนโยบาย ผบ.ทอ.ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง				แหล่งที่มาความเสี่ยงเกิดจากปัจจัย		การวิเคราะห์ความเสี่ยง				กิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ (กรณียังไม่มีให้ระบุว่าเป็น "ไม่มี")
			S	O	F	C	ภายใน	ภายนอก	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	
๑. นำนโยบาย ผบ.ทอ. ด้านส่งกำลังบำรุงไปสู่การปฏิบัติ	๑. ความเสี่ยงจากการมอบหมายให้แต่ละ นขต. สกบ.กบ.ทอ.ที่เหมาะสมรับผิดชอบนโยบาย ผบ.ทอ. ด้านส่งกำลังบำรุง	- แผนควบคุมและรายงานผลการปฏิบัติ มีความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทอ.ด้านส่งกำลังบำรุง	✓	✓	✓	✓	✓		๓	๔	๑๒	๑	- ตรวจสอบและติดตามการรายงานผลการปฏิบัติ
	๒. ความเสี่ยงจากผลการปฏิบัติที่สัมฤทธิ์ผลสามารถตอบสนองตามนโยบาย ผบ.ทอ.	- การรายงานผลการปฏิบัติ และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติ ตามนโยบาย ผบ.ทอ.ด้านส่งกำลังบำรุง	✓	✓	✓	✓	✓		๓	๓	๙	๒	- ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง

หน่วย กบ.ทอ.

การประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ

สายวิทยาการด้านส่งกำลังบำรุง

ระยะเวลา ๑ ต.ค.๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๕

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการวางแผน ควบคุม ในการนำนโยบาย ผบ.ทอ.ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยเสี่ยง	การจัดการที่มีอยู่			ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	วิธีการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมายของการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ
	เพียงพอ	พอใช้	ต้องปรับปรุง				
<p>- แผนควบคุมและรายงานผลการปฏิบัติ มีความเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทอ. ด้านส่งกำลังบำรุง</p> <p>- การรายงานผลการปฏิบัติ และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทอ.ด้านส่งกำลังบำรุง</p>	✓		✓	- การรายงานผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกำหนด	- จัดอบรม แนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้อง	- ความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ	๑ ต.ค.๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๕ - ผอ.กนผ.สนผ.กบ.ทอ.