

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กรมสรรพสามิต

กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพสามิต ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566) ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมาผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนทั้งสิ้น 223 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น 2,089,242,510.75 บาท ซึ่งได้จัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามตารางสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบท้าย)

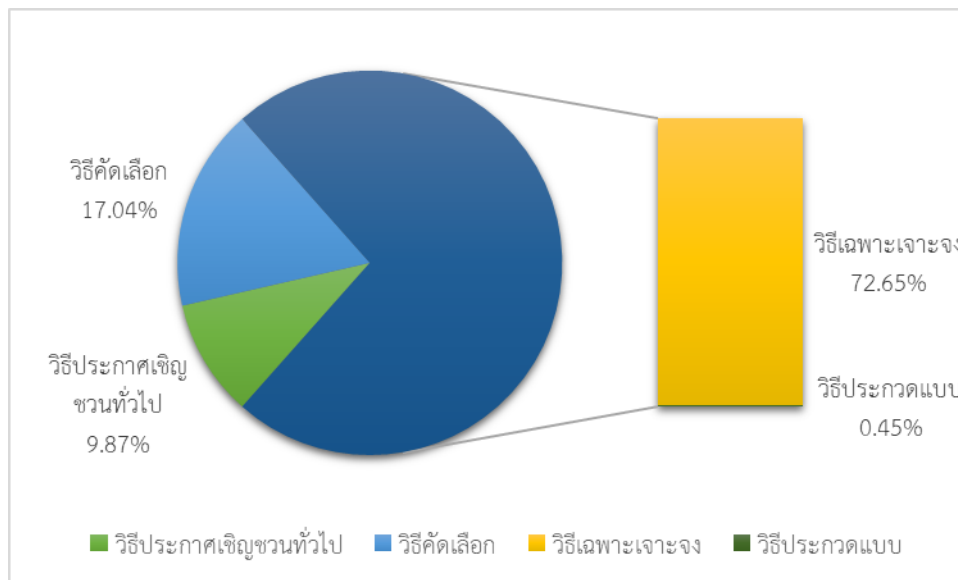
2. ตารางแสดงจำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 จำนวนครั้ง/โครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนครั้งหรือจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จำนวนครั้ง (โครงการ)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง/โครงการ)				
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	อื่นๆ
223	162	38	1	22	-
	72.65%	17.04%	0.45%	9.87%	-
ลำดับ	1	2	4	3	-

จากตารางข้างต้น พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวน 162 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 72.65 รองลงมา ได้แก่ วิธีคัดเลือกจำนวน 38 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 17.04 วิธีประกาศ e-bidding จำนวน 22 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.87 การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้น้อยที่สุด ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.45%



แผนภูมิที่ 1

ร้อยละของจำนวนครั้ง/โครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.2 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

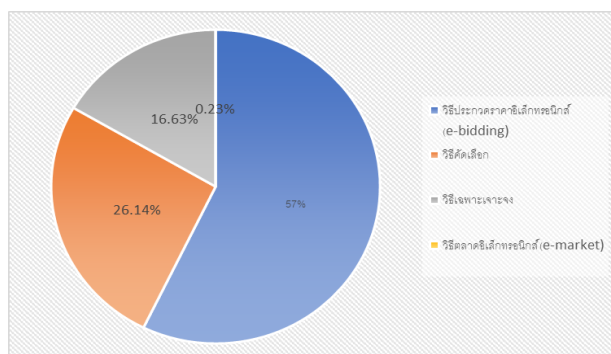
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)				
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	อื่นๆ
2,089,242,510.75	347,361,457.30	546,067,287.95	79,340.50	1,195,734,625	-
	16.63%	26.14%	0.23%	57%	-
ลำดับ	1	2	4	3	

จากตารางข้างต้น พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนทั้งสิ้น 2,089,242,510.75 บาท ซึ่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) เป็นจำนวนเงินมากที่สุด จำนวน 1,195,734,625 บาท คิดเป็นร้อยละ 57 ส่วนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีรองลงมาเป็นวิธีคัดเลือก จำนวน 546,067,287.95 บาท คิดเป็นร้อยละ 26.14 วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 347,361,457.30 บาท คิดเป็นร้อยละ 16.63 และงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุด คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวน 79,340.50 คิดเป็นอัตราร้อยละ 0.23

จะเห็นว่าจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) นั้น เป็นจำนวนเงินมากที่สุดเป็นอันดับแรก รองลงมาเป็นวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามลำดับ ซึ่งไม่สอดคล้องกับการจำแนกตามจำนวนครั้งหรือจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุดเป็นอันดับแรก รองลงมาเป็นวิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามลำดับ

สำหรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่จำแนกตามงบประมาณพบว่าวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเป็นวิธีการที่ใช้เงินน้อยที่สุด ซึ่งเป็นเช่นเดียวกับการจำแนกตามจำนวนครั้งหรือจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-market) เป็นวิธีการที่นำมาใช้น้อยที่สุดเช่นกัน



แผนภูมิที่ 2

ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยพิจารณาจากความเสี่ยง ดังนี้

3.1 ด้านระบบงาน การบริหารจัดการมีความชัดเจน มีเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษ และข้อมูลที่เป็นดิจิทัลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบ GFMS

3.2 ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่น เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเพิ่มเครือข่ายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

3.3 ด้านทรัพย์สิน มีเครื่องมือเครื่องใช้ อาทิ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน

3.4 ด้านงบประมาณ ส่วนใหญ่ได้รับการจัดสรรครบถ้วนตามที่ขอจัดสรร

3.5 ด้านโครงสร้าง มีการมอบหมายงานที่ยังไม่ชัดเจนตามโครงสร้างในการปฏิบัติงาน

3.5.1 ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

(1) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่อาศัยเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งมากเกินไป ทำให้เกิด Bottleneck และความรวดเร็วในการทำงานลดลงการต้องรอคนใดคนหนึ่งเท่านั้นเพื่อทำงานชิ้นใดชิ้นหนึ่งนั้น ทำให้ความรวดเร็วในการทำงานลดลง และงานอาจกระจุกตัวอยู่ที่คนใดคนหนึ่งมากเกินไป จนทำให้การบริหารจัดการภาพรวมเกิดความล่าช้า

(2) คุณภาพลดลง โดยทั่วไปการแบ่งงานที่ดีคือถ้ามีเจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน หรือไม่สามารถซัพพอร์ตงานนั้น ๆ ได้ก็จะมีเจ้าหน้าที่คนอื่นที่มาเสริมทัพ ช่วยซัพพอร์ตให้แทน แต่กรณีของวิธีการทำงานที่ต้องพึ่งพิงเจ้าหน้าที่คนใดบุคคลหนึ่งนั้น อาจจะไม่มีใครทราบแม้แต่ขั้นตอนในการทำงานกระบวนการนั้น ๆ เลยก็เป็นได้ หรือต่อให้ทราบขั้นตอนแต่ถ้าไม่ชินกับการดำเนินงานก็แน่นอนว่าคุณภาพในการทำงานจะต้องลดลงจากปกติ

(3) ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง หากพึ่งพิงคนใดคนหนึ่งในการทำงานมากจนเกินไป เวลาจะทำงานชิ้นตอนใดก็ต้องคอยถามคน ๆ นั้น ถ้าคนนั้นไม่อยู่ก็ทำงานต่อไม่ได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าส่วนงานมีเจ้าหน้าที่จำนวนไม่มาก จะทำให้ต้องใช้เวลาในการทำงานมากขึ้น

(4) อาจทำให้มองไม่เห็นความผิดพลาด โดยปกติแล้วเมื่อเกิดความผิดพลาดในการทำงานจะต้องรับรายงาน แชร์สถานการณ์ และหาทางแก้ไขให้เร็วที่สุด แต่กรณีของวิธีการทำงานที่อาศัยบุคคลใดบุคคลหนึ่งมากเกินไปนั้น อาจทำให้มองไม่เห็นข้อผิดพลาดของการทำงานได้ยาก หรือไม่มีโอกาสที่จะแชร์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้เพื่อนร่วมงานได้รับทราบ จนต้องเสียเวลามากมายกว่าจะรู้ว่ามีส่วนผิดพลาดเกิดขึ้น

(5) การที่เจ้าหน้าที่หนึ่งคนรับผิดชอบงานทั้งกระบวนการ ทำหน้าที่หลายหน้าที่อย่างเบ็ดเสร็จ ทำให้มีโอกาสและช่องโหว่ที่เอื้อต่อการทุจริตได้

3.5.2 การป้องกันความเสี่ยง

(1) การสร้างมาตรฐานให้กระบวนการทำงาน และสร้างระบบการทำงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถทำงานทดแทนกันได้ และเมื่อสร้างระบบแล้วก็จึงสร้างมาตรฐานเพื่อให้พนักงานคนอื่นสามารถทำงานนั้น ๆ อย่างมีมาตรฐานเท่ากัน ทำให้เกิดระบบการเก็บส่งสม know-how ของส่วนงานขึ้นโดยอัตโนมัติ สามารถแชร์ หรือส่งต่อทักษะ เทคนิค หรือขั้นตอนในการทำงานต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ เจ้าหน้าที่ที่ย้ายมาจากแผนกอื่น หรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเลื่อนขั้นได้เรียนรู้ได้เป็นอย่างดี หลีกเลี่ยงการหลงลืม ผิดพลาด หรือการไม่สามารถทำงานตามมาตรฐานที่วางไว้ได้

(2) จัดทำคู่มือการทำงาน หากมีคู่มือในการทำงาน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่คนไหนก็จะสามารถทำงานนั้น ๆ แทนกันได้ อย่างถูกต้อง และในขั้นตอนการทำคู่มือการทำงานนั้น ก็จะทำให้ “มองเห็นภาพรวม” ของกระบวนการทำงานทั้งหมด ซึ่งจะทำให้เราสามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานนั้น ๆ ได้ด้วย

(3) ทดลองดำเนินการจริง เมื่อสร้างระบบการทำงานแล้วก็ไม่ได้จบอยู่แค่นั้น แต่หากสร้างมาตรฐานของงานใด ๆ เสร็จแล้วให้ทดลองดำเนินการจริงตามที่กำหนดเอาไว้ เพราะส่วนใหญ่แล้วหลังจากกำหนดมาตรฐานและทดลองทำจริงแล้ว เราจะพบปัญหาหรือจุดที่ต้องแก้ไขได้อีก และหลังจากที่สร้างระบบและมาตรฐานของกระบวนการทำงานแล้วควรทบทวนเนื้อหาหรือขอความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและระบบการทำงานนั้น ๆ เป็นระยะ เพราะการปรับปรุง หรืออัปเดตมาตรฐานหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนดไปแล้วอยู่เสมอนั้นก็เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญสำหรับการสร้างมาตรฐานให้กระบวนการทำงาน

3.5.3 ประโยชน์ของการสร้างกระบวนการทำงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การเลิกใช้วิธีการทำงานที่ต้องพึ่งพิงตัวบุคคล คือการสร้างสภาพแวดล้อมที่เจ้าหน้าที่คนอื่นก็สามารถทำงานนั้น ๆ แทนผู้รับผิดชอบหลักได้ ซึ่งนั่นก็คือการสร้างมาตรฐานของการทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่คนอื่นสามารถทำแทนให้ได้มาตรฐานเท่ากับที่กำหนดเอาไว้ มีคู่มือการทำงาน และประโยชน์ของการสร้างมาตรฐานให้กับการทำงาน ดังนี้

(1) สามารถรักษามาตรฐานได้ ถ้าเจ้าหน้าที่คนอื่นต้องมารับผิดชอบทำงานที่เคยเป็นของเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งมาตลอด อาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย หลงลืมได้ง่าย หรือใช้เวลาในการแก้ปัญหามากกว่าปกติ แต่การสร้างมาตรฐาน โดยทำให้ทุกคนสามารถ “มองเห็นภาพรวม” ของกระบวนการทำงานทั้งหมดได้ ก็จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนไม่ว่าใครก็สามารถทำงานนั้น ๆ ได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ไม่ต้องรอหรืออาศัยบุคคลใดบุคคลหนึ่งเสมอไป และยังสามารถหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้อีกด้วย

(2) สามารถเพิ่มทักษะได้ การสร้างมาตรฐานให้กับการทำงาน เป็นการเพิ่มทักษะให้กับเจ้าหน้าที่ด้วยอีกทางหนึ่ง เพราะเป็นการเพิ่มโอกาสให้สัมผัสกับกระบวนการทำงานที่มีมาตรฐานมากขึ้น ทำให้สามารถเพิ่มทักษะของตัวเองได้ ถ้าเป็นวิธีการทำงานที่พึงพิงบุคคลใดบุคคลหนึ่งมากเกินไป จะปิดโอกาสไม่ให้พนักงานคนอื่นสามารถเรียนรู้กระบวนการทำงานอื่นได้เลย

(3) งานยังเดินต่อไปได้แม้ว่าเจ้าของงานจะไม่มีอยู่ การสร้างมาตรฐานไม่ได้เกิดประโยชน์แค่กับหน่วยงานเท่านั้น แต่ยังเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่นั้น ๆ ด้วย ตัวอย่าง เช่น หากผู้รับผิดชอบป่วยหนัก หรือต้องการลาหยุดยาว ถ้างานนั้น ๆ มีการสร้างมาตรฐานเอาไว้แบบให้ทุกคนสามารถทำแทนกันได้แล้ว ก็จะทำให้ผู้รับผิดชอบสามารถลาได้อย่างไม่กังวล

(4) สะสม know-how เพื่อสามารถส่งต่อเทคนิคหรือทักษะได้ การสร้างและแชร์มาตรฐานในการทำงานให้พนักงานคนอื่นในองค์กรได้รับทราบจะทำให้มีผู้เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ มากขึ้น สามารถหาปัญหา หรือหนทางแก้ไขเจอได้ง่ายขึ้นกว่าการรับผิดชอบคนเดียว

4. การประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวนทั้งสิ้น 262 ครั้ง โดยภาพรวมสามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวนทั้งสิ้น 702,027,372.25 บาท คิดเป็นร้อยละ 12.67 ของงบประมาณที่ขอจัดสรร โดยวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นจำนวนเงิน 5,540,712,143.27 บาท และงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจริง จำนวนเงิน 4,838,684,771.02 บาท

ตารางที่ 3 ตารางแสดงงบประมาณที่ประหยัดได้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ ที่จัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้จริง (บาท)	ประหยัด งบประมาณ (บาท)	อัตราร้อยละ (%)
1. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,203,265,250	1,195,169,465	8,095,785	0.67%
2. วิธีคัดเลือก	551,571,521	546,067,287.95	5,504,233.05	1.0%
3. วิธีเฉพาะเจาะจง	342,365,075.65	347,440,797.80	6,209,510.85	1.7%
4. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	629,160	564,960	64,200	11.3%
	2,097,831,006.65	2,089,242,510.75	8,588,495.90	0.41%

จากตารางข้างต้น พบว่าอัตราการจัดซื้อจัดจ้างที่ประหยัดงบประมาณได้อันดับหนึ่งคือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คิดเป็นร้อยละ 11.3 รองลงมา คือวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ 1.7 วิธีคัดเลือก คิดเป็นร้อยละ 1.0 และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คิดเป็นร้อยละ 0.67

ตารางที่ 4 ตารางสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

ปีงบ	จำนวน (ครั้ง)	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้จริง (บาท)	ประหยัด ประมาณ (บาท)	ประหยัดงบ (%)
2564	294	2,725,498,427.61	2,672,068,965.44	53,429,462.17	2.39
2565	262	5,540,712,143.27	4,838,684,771.02	702,027,372.25	12.69
2566	223	2,097,831,006.65	2,089,242,510.75	8,588,495.90	0.41

จากตารางข้างต้นพบว่า ปีงบประมาณ 2566 จำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดจ้างลดลงจากทุกปีที่ผ่านมา ร้อยละของการประหยัดงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 0.41 ซึ่งประหยัดงบประมาณได้มากที่สุด

5. ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข

ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบโดยมีกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการจัดหาพัสดุประสบปัญหาในทางปฏิบัติ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) จำนวนโครงการมีจำนวนมาก เมื่อเทียบกับจำนวนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้ ความชำนาญ ความความรับผิดชอบโดยตรงทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนน้อย การเร่งปฏิบัติงานอาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย และมีความล่าช้าในการปฏิบัติงานได้

(2) ปัญหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่เสถียร ทำให้เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลในระบบ

(3) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางโครงการไม่ชัดเจนและมีความซับซ้อนอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การสืบราคากลางโดยการสืบราคาจากผู้ค้า ต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาหรือสืบหา ซึ่งต้องสืบหาจากแหล่งข้อมูลหรือจากผู้ค้ารายใหม่ ๆ ตลอดเวลา เพื่อให้ได้ข้อมูลราคาที่หลากหลาย และหากได้ข้อมูลราคาจากผู้ค้ารายใดแล้ว แต่กรมไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างจากรายนั้น ๆ เนื่องจากราคาสูงกว่ารายอื่น ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ผู้ค้าไม่ให้ความร่วมมือที่จะให้ราคาหรือการสืบราคากลาง เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ส่งผลให้ใช้เวลาในการติดต่อมากขึ้น เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

(5) กรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) อยู่ตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการศึกษา ทำความเข้าใจขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้วยตนเอง ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

(6) กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก และมีการออกใหม่อยู่เป็นระยะ ๆ มีความยุ่งยากซับซ้อน หลายเรื่องมีความไม่ชัดเจน ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องมีการหารือกรมบัญชีกลางในหลายเรื่อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

(7) หน่วยงานมักจะให้ความสำคัญกับการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ แต่การจัดการบริหารสินทรัพย์ก็มีความสำคัญอยู่ไม่น้อย เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดความคุ้มค่าสินทรัพย์ของหน่วยงานราชการ ว่ามีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุดหรือไม่

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) มอบหมายงานให้ชัดเจนตามโครงสร้างในการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานกระบวนการทำงาน ระบบการทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงานทดแทนกันได้

(2) จัดทำคู่มือการทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงานนั้น ๆ แทนกันได้ อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(3) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุหันหาความรู้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ทราบระเบียบ กฎหมาย ที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

(4) สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ได้มีความรู้ความเข้าใจเพื่อให้จัดทำได้ตรงตามความต้องการใช้งาน และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย พร้อมทั้งให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ให้พร้อมก่อนการอนุมัติเงิน เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่สามารถดำเนินการไวล่วงหน้าได้เมื่อมีความต้องการใช้พัสดุนั้น ๆ

(5) แจ้งเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกคณะ ให้ทราบ และมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

(6) สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)

(6.1) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ

(6.2) เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(6.3) เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญาของการเป็นเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

(6.4) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุผ่านการฝึกอบรม ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ตามนัยมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติฯ

(7) ส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดวางระบบบริหารสินทรัพย์ของกรม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ด้วยระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงวางแผนติดตามและประเมินผล การซ่อมบำรุง การใช้งานและประเมินความคุ้มค่าของสินทรัพย์ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

(นางสาวสุภัค วิเศษอุดม)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ

(นางสาวมลวิมลย์ ปฏิทานะโต)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ
ผู้ตรวจสอบ

[illegible]

