



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร กองพัสดุและทรัพย์สิน โทร.๐- ๔๒๖๑-๑๔๒๓

ที่ มท ๕๑๐๒๑/๕๘๓

วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ตามที่กองพัสดุและทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

กองพัสดุและทรัพย์สิน ขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวอักษิญา ยิ่งยิ้น
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางจารุวรรณ ค่ายาน)
หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ

(นางสาวจรัสศรี ชาเสน)
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

เพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยเอก

(วิทธีกร ทรงยศวัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
18 เม.ย. 2566

เพื่อโปรดทราบ

(นายปัญญา ศรีโยทะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
18 เม.ย. 2566

ทราบ

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ต.ท.

(จิตต์ ศรีโยทะ มุกดาธนพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

19 เม.ย. 66

รายงานสรุปจำนวนเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			รวม
	เฉพาะเจาะจง	e-bidding	คัดเลือก	
ต.ค. 64	8,545,000.00	-	-	8,545,000.00
พ.ย. 64	27,367,100.00	-	-	27,367,100.00
ธ.ค. 64	211,950.00	-	-	211,950.00
ม.ค. 65	7,920,460.00	-	-	7,920,460.00
ก.พ. 65	-	-	-	-
มี.ค. 65	-	37,180,000.00	-	37,180,000.00
เม.ย. 65	2,232,400.00	-	-	2,232,400.00
พ.ค. 65	1,829,000.00	-	-	1,829,000.00
มิ.ย. 65	102,600.00	-	-	102,600.00
ก.ค. 65	431,900.00	-	-	431,900.00
ส.ค. 65	624,290.00	-	-	624,290.00
ก.ย. 65	52,922,200.00	24,181,888.00	-	77,104,088.00
รวม (บาท)	102,186,900.00	61,361,888.00	-	163,548,788.00

ตารางแสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			รวม
	เฉพาะเจาะจง	e-bidding	คัดเลือก	
ต.ค. 64	18	-	-	18
พ.ย. 64	64	-	-	64
ธ.ค. 64	12	-	-	12
ม.ค. 65	27	-	-	27
ก.พ. 65	-	-	-	-
มี.ค. 65	-	5	-	5
เม.ย. 65	20	-	-	20
พ.ค. 65	7	-	-	7
มิ.ย. 65	5	-	-	5
ก.ค. 65	9	-	-	9
ส.ค. 65	8	-	-	8
ก.ย. 65	113	13	-	126
รวม (เรื่อง)	283	18	-	301

ตารางแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	เงินงบประมาณ (บาท)	ร้อยละ
1. วิธีเฉพาะเจาะจง	102,186,900.00	37.52
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	61,361,888.00	62.48
3. วิธีคัดเลือก	-	-
รวม	163,548,788.00	100

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ด้านการจัดหา พบว่า บุคลากรภายในองค์กรไม่ให้ความสำคัญกับวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุที่เกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกต้องประเภท ทำให้ได้พัสดุที่ไม่ตรงกับงานที่ต้องดำเนินการ

๒. ด้านบุคลากร พบว่า นอกจากหน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอต่อปริมาณงานภายในองค์กรแล้วนั้น ยังพบว่าเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย ไม่ทราบขั้นตอนวิธีการเบื้องต้นของการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด ทำให้เป็นการทำงานแบบทำตามเสียงส่วนใหญ่

๓. ด้านการควบคุม พบว่า สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบควบคุม และค้นหาเพื่อนำมาใช้งาน ไม่มีการจัดบันทึกการเบิกจ่ายระหว่างฝ่ายงาน มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานในกองอื่นโดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบ ไม่มีการทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน จนบ่อยครั้งที่พัสดุครุภัณฑ์สูญหาย เป็นการเพิ่มภาระหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔. ด้านการบริหารสัญญา พบว่า ที่เป็นปัญหามากคือ การบริการสัญญาเรื่องแบบ ที่งานก่อสร้างสร้างออกมาไม่ตรงตามแบบที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ได้มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามแบบที่ได้ตกลงกับหน่วยงานไว้ เมื่อถูกตรวจสอบและพบข้อผิดพลาดองค์กรก็จะได้รับความเสียหาย

๕. ด้านการบำรุงรักษา พบว่า เจ้าหน้าที่ยังขาดความรับผิดชอบในการใช้พัสดุ ขาดการเอาใจใส่ในการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี เนื่องจากผู้ใช้พัสดุมองว่าไม่ใช่หน้าที่ของตน จึงไม่ทำการบำรุงรักษา นอกจากนี้ยังไม่มีแผนในการบำรุงรักษาพัสดุ ว่าพัสดุใดควรได้รับการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม จนสุดท้ายแล้วพัสดุก็ตกเสียหาย ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาพัสดุ

แนวทางในการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ปัญหาด้านการจัดหา ควรดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับเรื่องความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ชี้แจงระยะเวลาขอบเขตในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ทำงานภายใต้กรอบเวลาเดียวกัน เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานถึงความเหมาะสมและความจำเป็น นำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน จัดทำระบบประสานงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ปัญหาด้านบุคลากร ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนข้าน้อยเมื่อเทียบกับงานที่ต้องปฏิบัติ รวมทั้งข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นไม่เข้ามามีส่วนในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้นหน่วยงานควรมีการเสริมสร้างความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายในองค์กรของตนเอง อาจด้วยวิธีการอบรม

/การแลกเปลี่ยน...

การแลกเปลี่ยนมุมมองความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนอันนำไปสู่การปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

๓. ปัญหาด้านการควบคุม ในการควบคุมพัสดุควรจะต้องให้ความสำคัญมากยิ่งขึ้น หากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานอื่นจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการกำหนดวันในการคืนให้ชัดเจน มีการจัดบันทึกรายงานการยืมใช้พัสดุ มีรายละเอียดระยะเวลาในการยืมและส่งคืน ความรับผิดชอบหากผู้ใช้พัสดุทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย จัดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม แบ่งออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๔. ปัญหาด้านการบริหารพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรมีมาตรการในส่วนของตนในการเร่งรัดติดตามผลการทำงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนตรวจสอบพัสดุก่อนรับมอบอย่างละเอียด ใช้ผู้เชี่ยวชาญร่วมกันปรึกษาลงความเห็น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา และได้รับงานที่มีประสิทธิภาพตรงตามเจตนาของสัญญาจ้างงาน

๕. ปัญหาด้านบำรุงรักษา ควรมีการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอด จัดการประชุมหรืออบรมสร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษา จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิคคอยตรวจดูและแก้ไขแต่ละฝ่ายงาน ทำคู่มือการใช้งานพัสดุแต่ละอย่างให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งานหรือการบำรุงรักษาที่ผิดประเภท ทำให้การใช้งานสะดวกรวดขึ้น