



บันทึก เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2560

ที่ จจ.(บ.) ๐๐๐ /2561

วันที่ 20 เมษายน 2561

ส่วนงาน ส่วนบริหารข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

โทร. 0-2650-6999 ต่อ 6964

เรียน กรรมการและรักษาการผู้จัดการธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (นายพรเลิศ ลิธินันท์)

ผ่าน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารกลุ่มงานบุคคลและธุรการ

และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (นายมานิช แดงโกเมน)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน 5 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านความโปร่งใส 2. ด้านความพร้อมรับผิด 3. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน 4. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ 5. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยมีเครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมิน 3 เครื่องมือ ได้แก่ 1. แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT) 2. แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT) และ 3. แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก External Integrity and Transparency Assessment (EIT) ซึ่งในแบบสำรวจ EBIT ได้กำหนดหัวข้อให้หน่วยงานต้องสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย นั้น

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มงานบุคคลและธุรการได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2560 โดยใช้งบประมาณปี 2560 และงบประมาณผูกพันในปี 2561 จำนวนทั้งสิ้น 90 แผนงาน รวมเป็นงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น 223,715,646.53 บาท (สองร้อยยี่สิบสามล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยสี่สิบหกบาทห้าสิบบสามสตางค์) โดยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2560 พร้อมวิเคราะห์ผลการดำเนินการแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2560 ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัตนกร อารณพัฒน์พงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่าย ประจำฝ่าย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2560

ในปีงบประมาณ 2560 ธนาคารได้การดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป รายละเอียด ดังนี้

1. แผนงาน/โครงการ จำนวน 90 แผนงาน/โครงการ
2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น จำนวน 223,715,646.53 บาท
3. วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจริง จำนวน 179,292,935.51 บาท
4. สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน 44,422,711.02 บาท
5. การจัดซื้อจัดจ้างจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ 80.14
6. การจัดซื้อจัดจ้างสามารถประหยัดงบประมาณได้ คิดเป็นร้อยละ 19.86

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มงานบุคคลและธุรการ ได้วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างปี 2560 ที่ใช้งบลงทุนและค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.00 บาทขึ้นไป ดังนี้

1. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประจำปี 2560 เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประจำปี 2560 ที่สามารถประหยัดงบประมาณได้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประจำปี 2560 และงบผูกพัน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประจำปี 2560 และงบผูกพัน ที่สามารถประหยัดงบประมาณได้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ตารางสรุป การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงร้อยละของงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณ (บาท)	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	จำนวนเงิน ที่ซื้อจริง (บาท)	ประหยัด งบประมาณได้ (บาท)	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณ ซื้อจริงเทียบกับ งบที่ได้รับจัดสรร	ประหยัด งบได้
ใช้งบปี 2560	113,641,240.53	86,878,313.74	26,762,926.79	76.45	23.55
ใช้งบ 2560 และงบผูกพัน	110,074,406.00	92,414,621.77	17,659,784.23	83.96	15.54
รวม	223,715,646.53	179,292,935.51	44,422,711.02	80.14	19.86

จากตารางสรุป การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณปี 2560 เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ 76.45
2. การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณปี 2560 ที่สามารถประหยัดงบประมาณได้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ 23.55
3. การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณปี 2560 และงบผูกพัน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ 83.96
4. การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณปี 2560 และงบผูกพัน ที่สามารถประหยัดงบประมาณได้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ 15.54
5. การจัดซื้อจัดจ้างจริงตามแผนจัดซื้อจัดจ้างปี 2560 เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ 80.14
6. การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดซื้อจัดจ้างปี 2560 สามารถประหยัดงบประมาณได้ คิดเป็นร้อยละ 19.86

การดำเนินการเป็นไปตามแผน ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุในแผน ภายใต้การดำเนินการตามหลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อธนาคารและไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การแจ้งการจัดสรรงบประมาณล่าช้า ส่งผลให้การดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า
2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีแผนการดำเนินการหรือมีแผนแต่ไม่ได้ดำเนินการตามแผนหรืองบประมาณ ไม่เพียงพอหรืองบประมาณผิดหมวดส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าเนื่องจากหน่วยงานต้องดำเนินการแก้ไขหรือขออนุมัติปรับแผนหรือเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการเป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ให้ความสำคัญกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการล่าช้า ทำให้บางงานครบกำหนดสัญญาไปแล้ว ส่งผลให้ธนาคารได้รับความเสียหาย และทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตาม พรบ. ที่กำหนดได้
5. หน่วยงานเจ้าของเรื่องขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง บางครั้งมีการจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้างไปก่อนแล้วจึงมาขอซื้อขอจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม พรบ. หรือระเบียบ หรือกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

6. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขาดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการในแต่ละคณะที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

7. ความล่าช้าในการจัดทำสัญญา ซึ่งเกิดจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง คู่ค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกินกรอบระยะเวลาที่กำหนดให้แล้วเสร็จ

ประเด็นความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวงและหนังสือเวียนอื่นๆ ที่ทยอยออกมา ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ไม่ศึกษารายละเอียดให้เข้าใจอย่างถ่องแท้

2. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ยังมีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ไม่เพียงพอในการดำเนินงานตามกฎหมายใหม่จึงต้องเริ่มเรียนรู้และเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ

3. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ต้องดำเนินการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกขั้นตอน ซึ่งต้องดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไปตามเงื่อนไขเวลา ซึ่งระบบที่กำหนดให้ดำเนินการยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ระบบล้มเหลวบ่อยครั้ง ทำให้การทำงานล่าช้าและไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ (e-GP) และใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจากระบบในทุกขั้นตอนการปฏิบัติ ต้องจัดพิมพ์เอกสารจากระบบเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติพร้อม ผู้มีอำนาจต้องอนุมัติในระบบอีกด้วย ซึ่งวันที่อนุมัติต้องเป็นวันเดียวกัน

5. หน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุ ขาดความรู้ความชำนาญในการกำหนดคุณสมบัติ ขอบเขตของงาน รวมถึงเงื่อนไขรายละเอียดของตัวพัสดุหรือผลสำเร็จของงานหรือการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าแข่งขันการเสนอราคา

6. หน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุ ขาดความรู้ความชำนาญในการกำหนดราคากลางและการแจ้งแหล่งที่มาของราคากลาง ซึ่งทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่อยู่ในกรอบระยะเวลา และมีโอกาสที่จะได้พัสดุที่ไม่ตรงกับความต้องการ

7. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ได้รับข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบสมบูรณ์หรือเพียงพอที่จะดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุล่าช้าและกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณและเบิกชำระเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ลดปัญหาความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. มีการชี้แจงสร้างความเข้าใจให้กับหัวหน้าหน่วยงานในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยให้จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อประกอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และสรุปเสนอผ่านผู้บริหารระดับสูงของแต่ละหน่วยงาน
2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และ Check & Balance ทุกขั้นตอน
4. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด
 - 4.1 กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
 - 4.2 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน
 - 4.3 กำหนดวันที่ดำเนินการ
 - 4.4 กำหนดผู้รับผิดชอบ และผู้ติดตามการดำเนินการ
5. จัดทำแผนพัฒนาความรู้ ทักษะ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงาน และศึกษาระเบียบ หนังสือเวียนที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
6. จัดอบรมหรือให้ความรู้แก่หน่วยงานผู้ซื้อซื้อจ้าง ให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วน และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. นำบทเรียนจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อนๆ มาใช้ประกอบในการแก้ไขปัญหา และป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเช่นในอดีต
8. นำปัญหาและอุปสรรคที่ปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จัดทำโดย
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง