



# รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มบริหารงานพัสดุ  
กองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดย ถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อแสดงให้เห็นว่า ในรอบปีที่ผ่านมาผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘๗,๕๙๙,๙๖๓.๙๔ บาท

### ๒. สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๗๘๒ โครงการ วงเงินตามสัญญา จำนวน ๘๓,๘๘๗,๓๑๓.๐๙ บาท รายละเอียดดังตารางสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบ

### ๓. ปัญหา/อุปสรรค

กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบโดยมีกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการจัดหาพัสดุประสบปัญหาในทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำราคากลางโดยการสืบราคาจากผู้ค้า ต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาซึ่งต้องสืบราคาจากแหล่งข้อมูลหรือจากผู้ค้ารายใหม่ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลราคาที่หลากหลาย และหากได้ข้อมูลราคาจากผู้ค้ารายใดแล้ว แต่หน่วยงานไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างจากรายนั้นๆ เนื่องจากราคาสูงกว่ารายอื่น ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ผู้ค้าไม่ให้ความร่วมมือในการสืบราคา เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ใช้เวลาในการสืบราคามากขึ้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียน SMEs พบปัญหาวัสดุจำพวกหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ไม่มีคุณภาพ ถึงแม้จะระบุว่าเป็นของแท้ ของใหม่ และไม่เคยใช้งานมาก่อน ก็ยังพบว่าหมึกพิมพ์มีปัญหาอยู่บ่อยครั้ง ผู้ขายมีการเปลี่ยนสินค้าให้แต่ก็ต้องใช้ระยะเวลาในการเปลี่ยน ทำให้ไม่ทันต่อการใช้งาน

๓. กรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) อยู่ตลอดเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการศึกษา ทำความเข้าใจขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้วยตนเอง ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า และระบบ e-GP ไม่สามารถเข้าระบบได้ในบางช่วงเวลา ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามลำดับขั้นตอน หากระบบติดขัดในขั้นตอนใด จะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนอื่นได้

๔. การจัดสรรงบประมาณที่ไม่เต็มปีงบประมาณ เป็นเหตุให้โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะเป็นงานรายปี ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ในครั้งเดียว ต้องลดปริมาณงานลงตามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ เนื่องจากความไม่แน่นอนด้านงบประมาณที่จะได้รับ

๕. กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก และมีการออกใหม่อยู่เป็นระยะๆ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลายเรื่องมีความไม่ชัดเจน ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เกิดการเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้ต้องมีการหารือกรมบัญชีกลางในหลายเรื่อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

#### ๔. ข้อเสนอแนะ

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ให้ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา จากหน่วยงานภายนอกต่างๆ ที่จัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อให้ได้ความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์อันหลากหลายเพิ่มมากขึ้น โดยการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการเข้ารับการฝึกอบรม และเมื่อกลับจากการฝึกอบรมจะนำความรู้ใหม่ๆ ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่รายอื่นๆ ได้รับทราบโดยทั่วกัน

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องหมั่นหาความรู้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ทราบระเบียบ กฎหมาย ที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และทบทวนกฎหมาย ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อยู่เสมอ

๓. สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ได้มีความรู้ความเข้าใจเพื่อให้จัดทำได้ตรงตามความต้องการใช้งาน และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย พร้อมทั้งให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ให้พร้อมก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่สามารถดำเนินการไวล่วงหน้าได้เมื่อมีความต้องการใช้พัสดุนั้นๆ

๔. แจ้งเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกคณะให้ทราบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. เห็นควรให้จัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการที่หน่วยงานเคยติดต่อ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้ในการสืบราคาสำหรับการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. หน่วยจัดซื้อต้องประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณ เพื่อความชัดเจนของวงเงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถทำการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง