

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี 2564
ฝ่ายการพัสดุ 2 กลุ่มพัสดุและสินทรัพย์ สายงานกฎหมายและบริหารงานกลาง

ฝ่ายการพัสดุ 2 กลุ่มพัสดุและสินทรัพย์ สายงานกฎหมายและบริหารงานกลาง ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564 ของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี โดยมีสาระสำคัญดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในปี 2564

ภายหลังการรวบรวมเป็น บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2564 การจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง) เมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 (ระเบียบเพื่อการพาณิชย์โดยตรงปี 2564) เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2564 บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ตามระเบียบเพื่อการพาณิชย์โดยตรงปี 2564

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) (บมจ. ทีโอที) และบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) (บมจ. กสท โทรคมนาคม) ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ตามบทเฉพาะกาลท้ายระเบียบเพื่อการพาณิชย์โดยตรงปี 2564 กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ บมจ. ทีโอที ว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 หรือระเบียบ บมจ. กสท โทรคมนาคม ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 (ระเบียบเดิมปี 2561) ที่ได้มีการประกาศเชิญชวน หรือมีหนังสือเชิญชวนผู้ค้าเข้ายื่นข้อเสนอแล้ว และผู้ค้าได้ดำเนินการตามข้อผูกพันของประกาศหรือหนังสือเชิญชวน ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการที่ถูกต้องสมบูรณ์ เมื่อระเบียบฉบับนี้มีผลบังคับใช้ให้ดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในปี 2564 ประกอบด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
2. ระเบียบที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
 - 2.1 ระเบียบเพื่อการพาณิชย์โดยตรงปี 2564 ได้แก่ วิธีเชิญชวนทั่วไป วิธีเชิญชวนเฉพาะ และวิธีตกลงราคา
 - 2.2 ระเบียบเดิมปี 2561 ได้แก่ วิธีเชิญชวนทั่วไป วิธีเชิญชวนเฉพาะ และวิธีพิเศษ

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวน วงเงินงบประมาณ ราคากลาง และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีในปี 2564 และเปรียบเทียบผลการจัดซื้อจัดจ้างกับงบประมาณ และราคากลาง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	รวมปี 2564				ร้อยละของทั้งหมด		ผลการจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับงบประมาณ		ผลการจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับราคากลาง	
	จำนวน (เรื่อง)	งบประมาณ (ล้านบาท)	ราคากลาง (ล้านบาท)	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (ล้านบาท)	จำนวน	วงเงิน สัญญา	วงเงิน	%	วงเงิน	%
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560										
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	19	156,038,424.04	154,991,291.16	141,530,654.67	3.18	2.12	-14,507,769.37	-9.30	-13,460,636.49	-8.68
วิธีคัดเลือก	189	1,725,034,212.11	1,700,902,367.39	1,676,011,302.34	31.66	25.09	-49,022,909.77	-2.84	-24,891,065.05	-1.46
วิธีเฉพาะเจาะจง	42	131,237,741.06	130,921,868.66	130,876,629.06	7.04	1.96	-361,112.00	-0.28	-45,239.60	-0.03
รวม พ.ร.บ. :	250	2,012,310,377.21	1,986,815,527.21	1,948,418,586.07	41.88	29.17	-63,891,791.14	-3.18	-38,396,941.14	-1.93
ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง										
ระเบียบคณะกรรมการ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 (ระเบียบเพื่อการพาณิชย์โดยตรงปี 2564)										
วิธีเชิญชวนทั่วไป	26	280,710,757.55	308,708,144.02	245,064,354.06	4.36	3.66	-35,646,403.49	-12.70	-63,643,789.96	-20.62
วิธีเชิญชวนเฉพาะ	232	3,769,853,548.91	3,758,004,472.74	3,714,687,379.19	38.86	55.60	-55,166,169.72	-1.46	-43,317,093.55	-1.15
วิธีตกลงราคา	52	321,199,653.91	319,772,253.62	320,573,215.27	8.71	4.80	-626,438.64	-0.20	800,961.65	0.25
รวมระเบียบปี 2564 :	310	4,371,763,960.37	4,386,484,870.38	4,280,324,948.52	51.93	64.06	-91,439,011.85	-2.09	-106,159,921.86	-2.42
ระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) และระเบียบบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 (ระเบียบเดิมปี 2561)										
วิธีเชิญชวนทั่วไป	2	37,385,135.04	37,379,249.56	34,650,237.93	0.33	0.52	-2,734,897.11	-7.32	-2,729,011.63	-7.30
วิธีเชิญชวนเฉพาะ	7	118,346,706.08	117,975,915.56	117,840,996.26	1.17	1.76	-505,709.82	-0.43	-134,919.30	-0.11
วิธีพิเศษ	28	305,598,096.86	304,976,515.66	300,020,767.87	4.69	4.49	-5,577,328.99	-1.83	-4,955,747.79	-1.62
รวมระเบียบปี 2561 :	37	461,329,937.98	460,331,680.78	452,512,002.06	6.19	6.77	-8,817,935.92	-1.91	-7,819,678.72	-1.70
รวมระเบียบพาณิชย์ :	347	4,833,093,898.35	4,846,816,551.16	4,732,836,950.58	58.12	70.83	-100,256,947.77	-2.07	-113,979,600.58	-2.35
รวมปี 2564 :	597	6,845,404,275.56	6,833,632,078.37	6,681,255,536.65	100.00	100.00	-164,148,738.91	-2.40	-152,376,541.72	-2.23

หมายเหตุ - ไม่รวมวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) และวิธีตกลงราคา ข้อ 21(1)
 - วงเงินงบประมาณ ราคากลาง และวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง เป็นวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

จากตารางที่ 1 แสดงจำนวน วงเงินงบประมาณ ราคากลาง และวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละวิธี สรุปได้ว่า บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ มีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด จำนวน 597 เรื่อง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างรวม 6,681,255,536.65 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) วงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่างบประมาณ เป็นเงิน 164,148,738.91 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.40 และต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน 152,376,541.72 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.23

พิจารณาจำนวนและวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

● **ด้านจำนวน**

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงมากที่สุด คือ รวมจำนวน 347 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 58.12 และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง รวมจำนวน 250 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 41.88
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเรียงลำดับจำนวนจากมากไปน้อย ดังนี้
 1. วิธีเชิญชวนเฉพาะ จำนวน 232 เรื่อง คิดเป็น 38.86 %
 2. วิธีคัดเลือก จำนวน 189 เรื่อง คิดเป็น 31.66 %
 3. วิธีตกลงราคา จำนวน 52 เรื่อง คิดเป็น 8.71 %
 4. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 42 เรื่อง คิดเป็น 7.04 %
 5. วิธีพิเศษ (ระเบียบเดิมปี 2561) จำนวน 28 เรื่อง คิดเป็น 4.69 %
 6. วิธีเชิญชวนทั่วไป จำนวน 26 เรื่อง คิดเป็น 4.36 %
 7. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 19 เรื่อง คิดเป็น 3.18 %
 8. วิธีเชิญชวนเฉพาะ (ระเบียบเดิมปี 2561) จำนวน 7 เรื่อง คิดเป็น 1.17 %
 9. วิธีเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบเดิมปี 2561) จำนวน 2 เรื่อง คิดเป็น 0.33 %

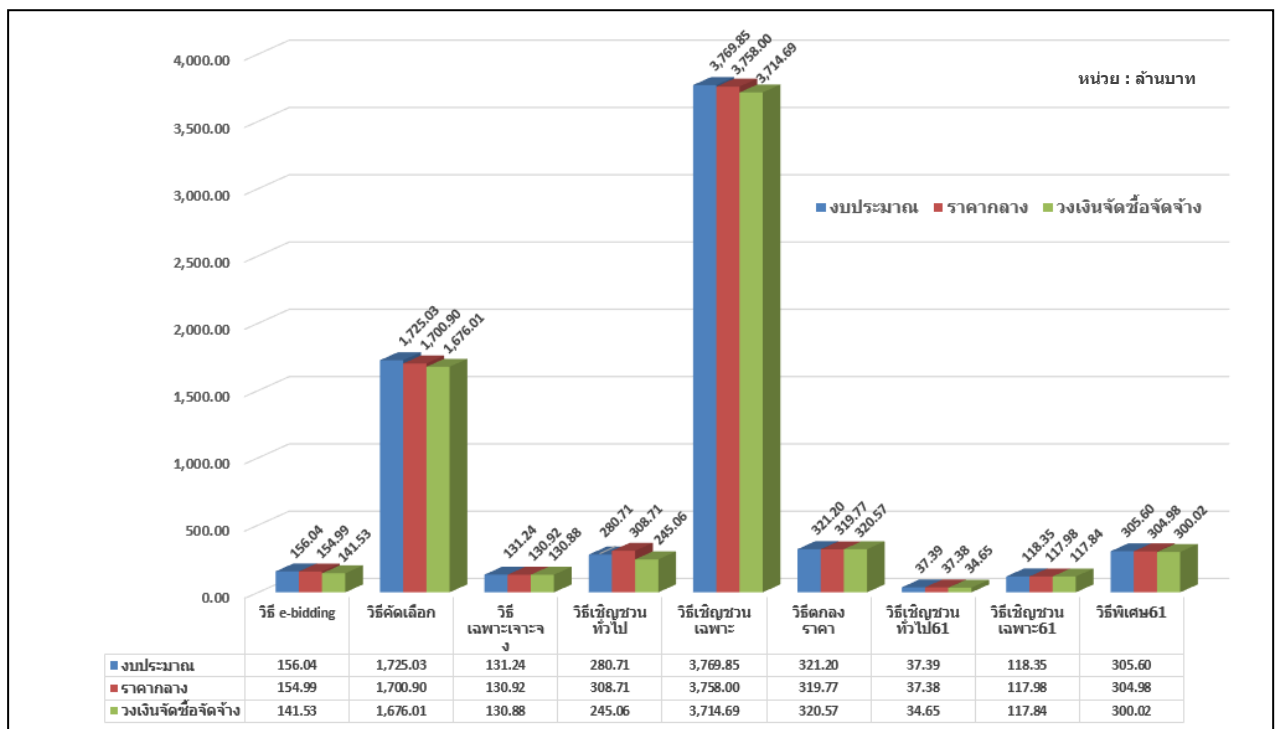
● **ด้านวงเงิน**

- วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง มีวงเงินมากที่สุดรวม 4,732,836,950.58 บาท คิดเป็นร้อยละ 70.83 และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินรวม 1,948,418,586.07 บาท คิดเป็นร้อยละ 29.17
- วงเงินจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เรียงลำดับวงเงินจากมากไปน้อย มีดังนี้
 1. วิธีเชิญชวนเฉพาะ รวม 3,714,687,379.19 บาท คิดเป็น 55.60 %
 2. วิธีคัดเลือก รวม 1,676,011,302.34 บาท คิดเป็น 25.09 %
 3. วิธีตกลงราคา รวม 320,573,215.27 บาท คิดเป็น 4.80 %
 4. วิธีพิเศษ (ระเบียบเดิมปี 2561) รวม 300,020,767.87 บาท คิดเป็น 4.49 %
 5. วิธีเชิญชวนทั่วไป รวม 245,064,354.06 บาท คิดเป็น 3.66 %
 6. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวม 141,530,654.67 บาท คิดเป็น 2.12 %

จากแผนภูมิที่ 1 แสดงจำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะเห็นได้ว่าในปี 2564 มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเชิญชวนเฉพาะมากที่สุด จำนวน 232 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 38.86 รองลงมาคือ วิธีคัดเลือก จำนวน 189 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 31.66 ถัดมาคือ วิธีตกลงราคา มีจำนวน 52 เรื่อง คิดเป็น 8.71%

จากแผนภูมิที่ 2 แสดงวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง จะเห็นได้ว่าในปี 2564 มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเชิญชวนเฉพาะมากที่สุด รวมเป็นเงิน 3,714.69 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 55.60 รองลงมาคือวิธีคัดเลือก รวมเป็นเงิน 1,676.01 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 25.09 ถัดมาคือ วิธีตกลงราคา รวมเป็นเงิน 320.57 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 4.80

กราฟเปรียบเทียบวงเงินงบประมาณ ราคากลาง และวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละไตรมาส ตามเอกสารแนบ

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ได้สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ของการจัดซื้อจัดจ้างในปี 2564 ดังนี้

ที่	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ส่วนงาน ที่เสนอ
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง			
1.	<p>ช่องทางในการติดต่อกับกรมบัญชีกลางกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสอบถามทาง ระบบ web chat ในหน้าหลัก ของ www.gprocurement.go.th, Facebook, e-mail ไม่มีเจ้าหน้าที่ตอบกลับ - กรณีใช้วิธีโทรศัพท์ไปสอบถามเพิ่มเติม กรณีหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับสาย แต่ระบบจะโอนให้สอบถามกับเจ้าหน้าที่ Call Center ซึ่งไม่สามารถตอบคำถามได้ครบถ้วนทุกประเด็นที่ถาม 	<ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลาง ควรจัดให้มีการตอบข้อซักถามทาง Facebook - ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจในปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง มาดูแลและอธิบาย ตลอดจนแก้ปัญหา ตอบคำถามให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ แทนการให้สอบถามผ่านเจ้าหน้าที่ Call Center 	<p>ตภ. จพอ.2</p>
2.	<p>กรมบัญชีกลาง ได้ออกหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้รับทราบและปฏิบัติ เป็นจำนวนมาก ซึ่งทำให้การจัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เนื่องจากต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติฉบับใหม่</p>		<p>ตภ. จพอ.2</p>
3.	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีระเบียบกฎเกณฑ์ ในการดำเนินการที่ค่อนข้างละเอียด ซับซ้อน และมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานได้ไม่คล่องตัว ส่งผลให้การจัดหาเกิดการล่าช้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้กระชับ รวดเร็ว เพื่อความสะดวก คล่องตัว ในการปฏิบัติงาน - จัดการอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 	<p>พอ.1 ธอ.1 จพอ.2 พวก.3</p>
4.	<p>การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้จะต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งบางช่วงเวลาไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร) หรือเกิดกรณีระบบล่ม ทำให้การดำเนินการคีย์ข้อมูลต้องหยุดชะงัก หรือเริ่มต้นใหม่</p> <p>นอกจากนี้ ระบบ e-GP มีกำหนดเวลาในการใช้งาน กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างงานจ้างก่อสร้าง หรือจัดซื้อจัดจ้างงานระบบอื่น ๆ ที่วงเงินสูง มีรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงานจำนวนมาก ไม่สามารถคีย์ข้อมูลตามขั้นตอนในระบบฯ รวมถึงการจัดทำร่างสัญญา ได้ทันตามเวลาที่กำหนดให้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สายในพื้นที่ ให้มีความเสถียร พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 	<p>พอ.1 ธอ.1 ตภ.</p>

ที่	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ส่วนงานที่เสนอ
5.	ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในการใช้งานระบบ e-GP เมื่อเกิดปัญหาไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบได้ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่อง e-GP โดยเฉพาะไว้ช่วยเหลือหน่วยงานที่เกิดปัญหา และให้คำปรึกษางานได้ - ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบ การทบทวนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความผิดพลาดและเพื่อให้การทำงานเป็นไปในทางเดียวกัน 	ตภ.
6.	พัสดุบางประเภท ทารหัส GPSC ยากเกินไป ต้องใส่คำค้นหาที่ตรงกับระบบ จึงจะสามารถค้นเจอ และทำให้เลือกน้อย ส่งผลให้การทำงานล่าช้า	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรให้คำปรึกษา เผยแพร่ข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงาน และเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานระบบ e-GP	ตภ.
7.	กรณีการโอนย้ายโครงการ มีการแจ้งเรื่องโอนย้ายในระบบ e-GP แต่กรมบัญชีกลางดำเนินการล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าไปดำเนินการในระบบล่าช้าตามไปด้วย	- กรมบัญชีกลาง ควรทบทวนขั้นตอนการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP เพื่อปรับลดขั้นตอนทำงานให้สั้นและกระชับมากยิ่งขึ้น	ตภ.
8.	ไม่มี Flow ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ควรมีการจัดทำ Flow ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง เช่นเดียวกับ Flow การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ตามบันทึกเลขที่ เอ็นที รม./328 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564	พสน.
9.	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ยื่นข้อเสนอใช้เช็คเป็นหลักประกันการเสนอราคา และได้ส่งเช็คต้นฉบับให้ บมจ. เอ็นทีทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับภายในวันสุดท้ายของกำหนดการส่งหลักประกัน จึงต้องรีบนำเช็คไปส่งที่ศูนย์บริการฯ เพื่อให้ได้ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่พัสดุสับสนในการนำส่งเงินเข้าตามกระบวนการรับเงินที่ผิดพลาดได้ และอาจเกินเวลาที่กำหนด เป็นปัญหาในการบันทึกหลักประกันการเสนอราคาในระบบ e-GP	- ขอให้วิธีปฏิบัติที่ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการ (ลดความเสี่ยง)	พจน.3
10.	ตามหนังสือ (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่องยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความเข้าใจและยังไม่มี ความชำนาญ	- เพื่อไม่ให้สับสน/ซับซ้อนในการตีความ จึงขอให้จัดทำเป็น Flow Chart ที่ง่าย ๆ ในทางปฏิบัติต่อไป	พจน.3

ที่	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ส่วนงาน ที่เสนอ
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบเพื่อการพาณิชย์โดยตรงปี 2564			
1.	<p>ตามคำสั่ง บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รบ. 15/2564 ข้อ 2.1 มอบอำนาจให้ รจญ. มีอำนาจอนุมัติในทุกขั้นตอน ได้แก่ อนุมัติหลักการ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างทุกวิธี รวมถึงการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง การอนุมัติขอบเขตของงาน การอนุมัติราคากลาง การแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงาน การอนุมัติยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติประกาศผลผู้ชนะและหรือการประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือฯ ส่วนผู้บริหารระดับอื่น ตามคำสั่งฯ ข้อ 3.2 กำหนดให้มีอำนาจเฉพาะการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเท่านั้น</p> <p>ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้า เพราะต้องใช้ระยะเวลาในการนำเสนอมากขึ้น หรือกรณีมีการตีกลับเพื่อแก้ไขเอกสาร ซึ่งหากมีงานปริมาณมากและเป็นงานเร่งด่วน อาจไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน โดยเฉพาะกรณีเป็นส่วนงานในภูมิภาค ก็ต้องใช้เวลานานขึ้น ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องนำมาใช้งานเพื่อให้บริการลูกค้า หรือต้องแข่งขันเชิงธุรกิจ อาจทำให้เสียโอกาสในการดำเนินการธุรกิจได้</p>	<p>- ควรแก้ไขคำสั่งฯ ที่ รบ.15/2564 เพื่อให้มีการกระจายอำนาจอนุมัติเช่นเดียวกับคำสั่งฯ ที่ รบ.2/2564 โดยมอบอำนาจให้ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป มีอำนาจในการอนุมัติหรือดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินการตามกระบวนการจัดหา</p>	<p>ธอ.1 ศม. นภ. ตภ. จพอ.2 พสฐ. พจน.1 พจน.2 พภก.1 พภก.2 พภก.3</p>
2.	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ซับซ้อน และมีหลายขั้นตอน วิธีปฏิบัติตามคำสั่ง บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ. 1/2564 คล้ายกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ปฏิบัติงานไม่คล่องตัว เกิดการล่าช้า ต้องใช้เอกสารเพิ่มมากขึ้น แต่เจ้าหน้าที่พัสดุมีจำนวนน้อย เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ หรือขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีโอกาสผิดพลาดสูง</p>	<p>- จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกัน</p> <p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนกรณีตัวอย่างต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละสายงานได้ศึกษาและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้กระชับ เพื่อความคล่องตัว และรวดเร็ว เช่น การรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไปต่อสรรพากร ควรจะเพิ่มวงเงินเป็น 1 ล้านบาทขึ้นไป</p>	<p>ธอ.1 นภ. ตภ. วภ. พสฐ. พภก.1</p>
3.	<p>มีการเพิ่ม/แก้ไข แผนการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก</p>	<p>- ส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความรอบคอบ</p>	<p>พสฐ.</p>

ที่	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ส่วนงาน ที่เสนอ
4.	<p>ตามคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ.2/2564 ข้อ 1.4 กรณีที่ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อพัสดุคงคลังในภาพรวมของบริษัทไม่สามารถจัดซื้อได้ทันต่อความต้องการใช้งาน จะแจ้งให้ส่วนงานให้ดำเนินการจัดซื้อเองเพื่อบรรเทาความขาดแคลนพัสดุได้เท่าที่จำเป็น โดยต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจาก รจญ. ของส่วนงานที่จะจัดซื้อเองนั้น ทำให้ใช้เวลานาน ไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน โดยเฉพาะส่วนงานในภูมิภาค</p> <p>กรณีที่ส่วนงานกลางจัดซื้อพัสดุและมีกรยกเลิกรการจัดซื้อและให้ส่วนงานดำเนินการจัดซื้อเอง โดยใช้งบประมาณของส่วนงาน ทำให้ไม่มีงบประมาณรองรับเนื่องจากส่วนงานไม่ได้ตั้งบไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรแก้ไขคำสั่งฯ ที่ รพ.2/2564 ข้อ 1.4 โดยกำหนดให้เป็นอำนาจของ ชจญ. ของส่วนงานที่มีความต้องการใช้พัสดุเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ เพื่อความรวดเร็วและคล่องตัว สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความขาดแคลนในขณะที่ต้องการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว - ควรให้มีการบริหารพัสดุสำรองคลังไม่ให้ขาดแคลน เพื่อให้ส่วนงานสามารถเบิกใช้งาน เพื่อให้บริการลูกค้าได้ทันเวลา - ควรมีการบริหารจัดการด้านงบประมาณการจัดซื้อพัสดุสำรองคลัง โดยเฉพาะสาย Optic Drop Wire ให้จัดซื้อได้อย่างเพียงพอต่อเนื่อง เพื่อลดการจัดซื้อเอง ทำให้สามารถลดต้นทุนได้อย่างมีนัยสำคัญ เนื่องจาก การจัดซื้อเองมีราคาต่อหน่วยสูงกว่ามาก - กรณีให้ส่วนงานจัดซื้อเอง ควรโอนบฯ ให้ส่วนงานด้วย 	<p>พกก.1 พกก.2</p>
5.	<p>เจ้าของคำขอ ยังไม่เข้าใจการพิจารณาเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯว่าจะใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อใดที่รองรับสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีส่วนงานกลางที่ทราบข้อมูลและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามขั้นตอน/วิธีการทำงาน ที่ถูกต้อง - จัดอบรมแก่ผู้ปฏิบัติเพื่อทำความเข้าใจเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>พสผ.2.2 พกก.1</p>
6.	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น เช่น ขั้นตอนการการทำ Technical Spec. ที่กำหนดส่วนงาน ที่มีหน้าที่จัดทำข้อกำหนดทางด้านเทคนิคเป็นผู้ดำเนินการโดยให้มีการอนุมัติ Technical Spec. ก่อน ไม่สามารถรวบรวมเพื่อนำเสนอไปพร้อมกับร่างขอบเขตของงานไปในคราวเดียวกันได้</p>		<p>พอ.1</p>
7.	<p>การจัดทำ TOR ผู้ได้รับการแต่งตั้ง หรือคณะกรรมการ ยังไม่มีความเข้าใจการดำเนินงานจัดทำ TOR และหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรให้มีการจัดประชุม/อบรม แบบเฉพาะเรื่อง เช่น เจ้าหน้าที่จัดทำ TOR, คณะกรรมการพิจารณาผลฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ให้ถูกต้อง เพื่อลดการแก้ไขเอกสารและเพิ่มความรวดเร็วในขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป - ควรมี TOR ฉบับสมบูรณ์ สามารถนำมาใช้งานได้เลย 	<p>ธอ.1 วภ. พสผ.2.2 พกก.1</p>

ที่	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ส่วนงานที่เสนอ
8.	การจัดทำ TOR หากมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่เป็นมาตรฐานของ TOR ส่วนงานพัสดุของสายงานต่าง ๆ จะไม่ได้รับการแจ้งจากหน่วยงานพัสดุกกลางขององค์กรว่ามีการปรับปรุงข้อความหรือรายละเอียดในส่วนใดบ้าง จึงทำให้ TOR ในส่วนที่เป็นมาตรฐาน ไม่เป็นไปในลักษณะเดียวกัน หรือขัดแย้งกัน		พสผ.2.2
9.	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุบางโครงการมีความล่าช้าเนื่องจากคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานที่มีความซับซ้อนมาก ต้องใช้เวลาในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขอบเขตของงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	- ควรมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับเรื่องความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างชี้แจงระยะเวลาขอบเขตในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทำงานภายใต้กรอบเวลาเดียวกัน	ตภ.
10.	การจัดทำร่างขอบเขตของงานตามหนังสือ (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 ควรใช้กับงานประเภทใด	- ควรมีการพิจารณากำหนดประเภทงานที่ต้องจัดทำร่างขอบเขตของงานตามหนังสือ (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564	พภน.2
11.	การจัดทำราคากลาง กรณีใช้ราคาตลาด มีปัญหาในการจัดหาใบเสนอราคา		วภ.
12.	กรณีมีปัญหาในการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจนในเรื่องระเบียบฯ คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนงานใดที่จะให้คำปรึกษาที่ให้เกิดความกระจ่างชัดได้ หรือบางครั้งปรึกษาไป ได้รับคำตอบให้ไปอ่านและศึกษาระเบียบฯ หรือคำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้องเพราะมีเขียนไว้แล้ว (แต่ไม่ชัดเจน) เลยทำให้ปฏิบัติไปแบบไม่เข้าใจ		พสผ.2.2
13.	การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เพื่อการพาณิชย์โดยตรง ไม่คล่องตัว เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเอกสารของทางราชการ	- ยกเลิกนโยบายการพัสดุ ข้อ 6 เรื่องการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	พสฐ.
14.	ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารมาใช้ในการยื่นข้อเสนอไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามที่ระบุไว้ใน TOR โดยคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนส่งให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		พสผ.2.2
15.	การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการไปก่อนที่ผู้มีอำนาจจักได้มีการพิจารณาอนุมัติ ไม่ทราบแนวทาง/วิธีปฏิบัติ กระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน		วภ.

ที่	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ส่วนงาน ที่เสนอ
16.	กรณีขั้นตอนการลงนามในสัญญา ต้องใช้หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการบริษัทฯ มอบอำนาจให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ประกอบการจัดทำสัญญาในแต่ละงานด้วยทุกครั้ง ซึ่งทำให้ไม่คล่องตัวในการดำเนินการจัดทำสัญญา	- ควรมีการมอบอำนาจให้ผู้บริหารส่วนงาน ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป มีอำนาจในการกระทำนิติกรรม ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ประกอบการ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาในขั้นตอนจัดทำสัญญา	จพอ.2 พกก.1 พกก.3
17.	การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินอนุมัติซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 10 ล้านบาท สามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยใช้ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ SAP ได้ทุกกรณีใช่หรือไม่ และต้องวางหลักประกันสัญญาหรือไม่	- ควรพิจารณาให้มีการจัดทำร่างหนังสือหรือข้อตกลงเป็นรูปแบบมาตรฐาน โดยกำหนดสาระสำคัญที่จำเป็น เพื่อให้ส่วนงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกันทั้งองค์กร	พจน.2
18.	รูปแบบสัญญาตามคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ.3/2564 เป็นไปตามรูปแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง ทำให้เป็นปัญหาในการเลือกใช้แบบสัญญา ซึ่งบางครั้งไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน	- ควรมีสัญญามาตรฐานในรูปแบบของบริษัทฯ เช่น สัญญาจ้างเหมา/สัญญาจ้างบริการ ฯลฯ เพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้งานและจะได้เป็นการแยกให้ชัดเจนว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564	พจน.2
19.	การใช้ตราประทับในการจัดทำสัญญา ไม่มีความชัดเจน	- ควรมีการกำหนดการใช้ตราประทับในการจัดทำสัญญาให้ชัดเจน	พจน.1
20.	เรื่องการบริหารสัญญาและการตรวจรับ ยังไม่คล่องตัว ดังนี้ 1. กรณีมีการเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	- ควรแก้ไขคำสั่งฯ ที่ รพ.1/2564 ข้อ 25.4 โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หากทำให้วงเงินรวมของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือลดลงหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน เมื่อได้ข้อยุติแล้ว ให้สรุปขออนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วมีหนังสือแจ้งคู่สัญญารับทราบ และให้ถือหนังสือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา โดยไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลง	พกก.2

ที่	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ส่วนงานที่เสนอ
	<p>2. การตรวจรับพัสดุ กรณีพัสดุที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดไว้ในสัญญาและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ควรให้คณะกรรมการตรวจรับฯ สามารถพิจารณาปรับไว้ใช้งานได้ เนื่องจาก ปัจจุบันเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และการรับมอบอุปกรณ์ที่คุณภาพสูงกว่านั้น ส่งผลให้สามารถบริการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>3. การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ควรให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับฯ ซึ่งทราบรายละเอียดเนื้อหาของสัญญา เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมหรือแต่งตั้ง หรือยกเลิก</p>	<p>- ควรแก้ไขคำสั่งฯ ที่ รพ.1/2564 ข้อ 26.4 กรณีพัสดุที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดไว้ในสัญญาและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยไม่มีการเพิ่มวงเงินในสัญญาและไม่เปลี่ยนแปลงกำหนดมอบ ให้สามารถปรับไว้ใช้งานได้ แต่ต้องมีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับเป็นเอกฉันท์ และผ่านความเห็นชอบจากส่วนงานผู้ใช้ พร้อมทั้งรายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบ</p> <p>- ควรแก้ไขคำสั่งฯ ที่ รพ.1/2564 ข้อ 27.6 โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับมีอำนาจแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกผู้ควบคุมงาน</p>	<p>พภก.2</p> <p>พภก.2</p>
21.	<p>การบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน เกิดความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลาระงับขึ้นขีด</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีมาตรการในการเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนตรวจสอบพัสดุก่อนรับมอบอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา และได้รับงานที่มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของสัญญา</p>	<p>ตภ.</p>
22.	<p>การเช่าสถานที่จากบุคคลธรรมดา เพื่อตั้ง Node เดิมสามารถชำระค่าเช่าได้ปีละครั้ง และสามารถเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องทำการตรวจรับ แต่ตามระเบียบเพื่อการพาณิชย์ ปี 2564 ให้จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของวงเงินตามสัญญา และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ 21 (1) ไม่ให้จ่ายเงินล่วงหน้า และต้องตรวจรับก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>ปัจจุบันการเช่าสถานที่เพื่อติดตั้ง Node ต้องกำหนดให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และทำการตรวจรับก่อนการจ่ายค่าเช่าทุกครั้ง ทั้งที่ Node แต่ละแห่งเช่ามาเป็นเวลาสิบปีหรือนานกว่านั้น Node ที่เช่าแต่ละแห่งมีเป็นจำนวนมาก บางแห่งเป็นพื้นที่บนเขา ต้องทำเรื่องเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่า Node ทุกเดือน เป็นการเพิ่มงาน เพิ่มเอกสาร สิ้นเปลืองวัสดุอุปกรณ์มาก และอาจทำให้ต้นทุนค่าเช่าเพิ่มขึ้นด้วย เนื่องจาก ผู้ให้เช่าจะปรับเพิ่มค่าเช่า</p>	<p>- ควรปรับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์กับบุคคลธรรมดาให้มีความคล่องตัวมากขึ้น การเช่าพื้นที่เพื่อติดตั้ง Node วงเงินแต่ละครั้งอาจไม่เกิน 500,000 บาท แต่มีปริมาณการเช่าจำนวนมาก หลายแห่ง</p>	<p>นภ.</p>

ที่	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ส่วนงาน ที่เสนอ
ปัญหาที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ			
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ลดลงอย่างต่อเนื่อง ไม่มีอัตรากำลังทดแทน บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีทักษะ/ประสบการณ์/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ/ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปริมาณงานในความรับผิดชอบมีจำนวนมาก จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอต่อปริมาณงานในปัจจุบัน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการต่อการใช้พัสดุของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือไม่สามารถส่งมอบสินค้าและบริการได้ทันต่อความต้องการของลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดสรรอัตรากำลังให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยแยกเนื้อหาและกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมเป็นในแต่ละเรื่อง เช่น เจ้าของงบประมาณ ผู้จัดทำขอบเขตของงาน คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา 	<p>พอ.1 ธอ.1 ฉภ. วภ. พสฐ.</p>
2.	การนำระบบ IT มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ e-doc, SAP, PO NET ทำให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา การลงระบบ SAP และ ระบบ PO NET ด้วยข้อมูลเดียวกัน ทำให้การทำงานซ้ำซ้อน ลงข้อมูลหลายระบบ เจ้าหน้าที่สับสน	<ul style="list-style-type: none"> - ลดขั้นตอนหรือรายละเอียดในการลงระบบ PO NET เช่น ไม่ต้องใส่รายละเอียดกรรมการฯ - เสนอแนะให้จัดทำระบบปฏิบัติการในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงให้เหมือน กับระบบ EGP 	<p>พอ.1 ศม. วภ. พสฐ.</p>
3.	การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจส่งผลให้ถูกตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบถึงรายการสำคัญในเอกสารสำหรับการขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้สามารถจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง และบันทึกข้อมติที่เกี่ยวข้อง 	<p>พอ.1</p>
4.	การเปิดเผยราคากลางบางโครงการถือได้ว่าเป็นความลับทางธุรกิจ ซึ่งการเปิดเผยราคากลางทั้งหมดย่อมกระทบต่อการแข่งขันทางธุรกิจ กับบริษัทเอกชน และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจอื่นซึ่งประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน		<p>พอ.1</p>
5.	สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคเชื้อโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้เกิดปัญหา คือ <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน WFH การประสานงานไม่คล่องตัว - ผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาได้ เช่น สิ่งของที่จะต้องส่งมอบตามสัญญานั้น เป็น Fiber ที่ผลิตมาจากประเทศจีน ซึ่งมีการแพร่ระบาดของ COVID-19 อย่างรุนแรง เป็นต้น 		<p>พอ.1 ฉภ.</p>

ที่	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ส่วนงาน ที่เสนอ
6.	หน่วยงานราชการที่ต้องพิจารณาอนุญาตแบบแปลน แผนผังก่อนดำเนินงาน เช่น การไฟฟ้าฝ่ายภูมิภาค กรมทางหลวง แขวงทาง การรถไฟฯ มีโครงการ ปรับปรุงภูมิทัศน์ใหม่ ซึ่งต้องดำเนินการให้เรียบร้อย ก่อน จึงจะอนุญาตให้ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ดำเนินการสร้างข่ายสายได้ ทำให้ต้องมีการขยาย ระยะเวลาดำเนินการ		ฉก.
7.	การติดตามการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามแผน	- ควรติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนงาน เพื่อเป็นการเร่งรัดงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผน ที่กำหนด และติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องตาม ระเบียบ	ธอ.1
8.	การจัดทำข้อมูลรายงานย้อนหลังต่าง ๆ รวบรวมส่งให้ ส่วนงานที่ร้องขอ	- ควรมีการประสานงานภายในแต่ละส่วนงาน ก่อนที่จะออกบันทึกขอข้อมูลจากพื้นที่	ตภ.

การดำเนินการเพื่อการปรับปรุง

1. การดำเนินการเพื่อปรับปรุงคำสั่ง บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รบ. 15/2564 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ขณะนี้ อยู่ระหว่างพิจารณาปรับปรุงการมอบอำนาจให้กับผู้บริหารภายใต้กรรมการผู้จัดการใหญ่ให้มีความเหมาะสม เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มากขึ้น

2. มีการจัดทำ Flow ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำบันทึก หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

3. สำหรับการจัดการฝึกอบรม ฝ่ายการพัสดุ 2 ร่วมกับสถาบันวิชาการ จัดให้มีการอบรมให้กับผู้บริหาร และพนักงานผู้ปฏิบัติงานแล้ว ภายหลังระเบียบเพื่อการพาณิชย์โดยตรงปี 2564 มีผลใช้บังคับ และจะได้มีการจัดอบรมให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติงานในปี 2565 เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป
