

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เพื่อแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนครั้งของผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง)			
	เฉพาะเจาะจง	e-market	e-bidding	คัดเลือก
การจัดซื้อวัสดุ	๖๐๓	-	-	-
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๓	-	๒	-
การจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง	-	-	๑	-
การจัดจ้างทำของ/บริการ	๔๓๔	-	-	-
การเช่า	-	-	-	-
รวมจำนวนครั้ง	๑,๐๔๐	๐	๓	๐

ตารางที่ ๒ แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ/วิธีจัดหา	วงเงินในการจัดหา	วงเงินที่จัดหาได้	ประหยัดงบประมาณ	% ประหยัด
การจัดซื้อวัสดุ	๗,๘๓๓,๖๔๖.๐๕	๗,๘๓๓,๖๔๖.๐๕	๐	๐
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๑๐,๓๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๓๖๘,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๒
การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง	๔,๗๑๕,๐๐๐.๐๐	๓,๔๘๘,๕๐๐.๐๐	๑,๒๒๖,๕๐๐.๐๐	๒๕.๘๐
การจัดจ้างทำของ/ บริการ	๑,๗๔๙๙,๒๔๗.๗๐	๑,๗๔๙๙,๒๔๗.๗๐	๐	๐
การเช่า	-	-	-	-
รวม	๔๐,๔๒๗,๘๙๓.๗๕	๓,๙๑๙๙,๓๙๓.๗๕	๑,๒๒๘,๕๐๐.๐๐	๒๕.๙๒

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๑,๔๐๓ ครั้ง จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด ๔๐,๔๒๗,๘๙๓.๗๕ บาท จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาได้ทั้งหมด ๓,๙๑๙,๓๙๓.๗๕ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ทั้งหมด ๑,๒๒๘,๕๐๐ บาท คิดอัตราเป็นร้อยละ ๒๕.๙๒

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการปฏิบัติตามที่มีจำนวนมาก เกิดความยุ่งยากซับซ้อน ยากต่อการทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยต้องใช้การตีความตามตัวอักษร ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

๒. หน่วยงานผู้ซื้อพัสดุ ไม่มีแผนการจัดหาพัสดุ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผน รวมทั้งไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ ซึ่งไม่เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

๓. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานในระบบใช้เวลานาน

๔. การปฏิบัติงานใช้หลายระบบในการบันทึกข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานเนื่องจากปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

๕. หน่วยงานผู้ซื้อพัสดุ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ ไม่ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๖. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งผลให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา รวมถึงผู้รับจ้างก่อสร้างที่ไม่ดำเนินการตามสัญญาและทำงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ใช้พัสดุควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งปีงบประมาณ จัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุทั้งปีงบประมาณ ที่ครอบคลุมทุกกิจกรรม โดยจัดทำตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

๒. งานโครงการต่างๆ ที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านกระบวนการทางพัสดุ ควรมีการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ รวมทั้งส่งรายละเอียดโครงการให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตั้งแต่นั้นๆ เพื่อให้ได้พัสดุดตรงกับความต้องการใช้งาน และทันเวลา

๓. หน่วยงานผู้ซื้อพัสดุ ควรศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดในการกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เป็นไปตามข้อเท็จจริง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง