

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องงานพัสดุได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เพื่อแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

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

รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง)			
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธี e-market	วิธี e-bidding	วิธีคัดเลือก
การจัดซื้อวัสดุ	๑,๐๙๙	-	-	-
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๒	-	๓	-
การจัดจ้างทำของ/บริการ	๕๒๘	-	-	-
รวมจำนวนครั้ง	๑,๖๒๙	-	๓	-

ตารางที่ ๓ แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ/วิธีจัดหา	วงเงินในการจัดหา	วงเงินที่จัดหาได้	ประหยัดงบประมาณ	% ประหยัด
การจัดซื้อวัสดุ	๖,๘๔๘,๒๖๔.๐๑	๖,๘๔๘,๒๖๔.๐๑	๐.๐๐	๐.๐๐
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๕,๕๑๐,๐๐๐.๐๐	๕,๓๕๗,๒๐๐.๐๐	๑๕๒,๘๐๐.๐๐	๒.๗๗
การจัดจ้างทำของ/บริการ	๙,๑๑๔,๓๔๐.๑๑	๙,๑๑๔,๓๔๐.๑๑	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๒๑,๔๗๒,๖๐๔.๑๒	๒๑,๓๑๙,๘๐๔.๑๒	๑๕๒,๘๐๐.๐๐	๒.๗๗

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑,๖๓๒ ครั้ง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด ๒๑,๔๗๒,๖๐๔.๑๒ บาท จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาได้ทั้งหมด ๒๑,๓๑๙,๘๐๔.๑๒ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ทั้งหมด ๑๕๒,๘๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๗

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. มีการอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐออกมาก่อน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการศึกษาทำความเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง จึงทำให้เกิดความล่าช้า
๒. ผู้ใช้พัสดุไม่มีแผนการจัดหาพัสดุ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผน รวมทั้งไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ ซึ่งไม่เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด
๓. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบบ่อยครั้ง ทำให้ใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ
๔. การปฏิบัติงานใช้หลายระบบในการบันทึกข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานเนื่องจากปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้พัสดุกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ ไม่ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องตามข้อเท็จจริง

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษา ทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ใช้พัสดุควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งปีงบประมาณ จัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุทั้งปีงบประมาณ ที่ครอบคลุมทุกกิจกรรม โดยจัดทำตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด
๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องควรจัดส่งเอกสาร, ร่าง TOR, แบบรูปรายการ, BOQ ฯลฯ ให้กับงานพัสดุ ตั้งแต่ได้รับทราบยอดเงินงบประมาณ เพื่องานพัสดุจะได้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านกระบวนการทางพัสดุ ควรมีการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ รวมทั้งส่งรายละเอียดโครงการให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการก่อน เพื่อให้ได้พัสดุตรงกับความต้องการใช้งาน และทันเวลา
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดในการกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เป็นไปตามข้อเท็จจริง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง