

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานพัสดุซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยฯให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ 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. ๒๕๖๘

รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง)			
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธี e-market	วิธี e-bidding	วิธีคัดเลือก
การจัดซื้อวัสดุ	๗๔๗	-	-	-
การจัดซื้อครุภัณฑ์	-	-	๒	-
การจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓	-	๓	-
การจัดจ้างทำของ/บริการ	๓๔๔	-	-	-
รวมจำนวนครั้ง	๑,๐๙๔	-	๕	-

ตารางที่ ๒ แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายการ/วิธีจัดหา	วงเงินในการจัดหา	วงเงินที่จัดหาได้	ประหยัดงบประมาณ	% ประหยัด
การจัดซื้อวัสดุ	๕,๖๓๗,๗๙๔.๗๒	๕,๖๓๗,๗๙๔.๗๒	๐.๐๐	๐.๐๐
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๒๒,๓๑๐,๐๐๐.๐๐	๒๒,๒๔๙,๕๔๐.๐๐	๖๐,๔๖๐.๐๐	๐.๒๗
การจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๙,๙๓๑,๔๖๕.๕๓	๖,๗๘๘,๓๓๖.๕๔	๓,๑๔๓,๑๒๘.๙๙	๓๑.๖๕
การจัดจ้างทำของ/บริการ	๖,๐๑๑,๐๙๑.๕๖	๖,๐๑๑,๐๙๑.๕๖	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๔๓,๘๙๐,๓๕๑.๘๑	๔๐,๖๘๖,๗๖๒.๘๒	๓,๒๐๓,๕๘๘.๙๙	๓๑.๙๒

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑,๐๙๔ ครั้ง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด ๔๓,๘๙๐,๓๕๑.๘๑ บาท จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาได้ทั้งหมด ๔๐,๖๘๖,๗๖๒.๘๒ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ทั้งหมด ๓,๒๐๓,๕๘๘.๙๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๙๒

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. มีการอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐออกมาต่อเนื่อง 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 ถัดถ้วน 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