



กองบริหารทรัพยากร ดาก
เลขรับ 2778
วันที่ 26 เม.ย. 2566
เวลา 15.49 น

สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ดาก
เลขที่รับ 1500
วันที่ 26 เม.ย. 2566
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร ดาก โทร. ๒๓๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๓(คพ)/๓๓๘ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ดาก

ด้วย งานพัสดุ ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

ในการนี้ งานพัสดุได้รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมด้วยสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชัย วศินวงศ์สว่าง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้รายงาน

๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ดาก

เพื่อโปรดทราบ

ข้อบกพร่องที่สรุปแล้ว ประจำปี ๒๕๖๕ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๖๑๘๐

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฯ

เพื่อโปรดทราบ

เห็นความชอบ.....

.....

(นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ดาก
26 เม.ย. 2566

๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖

มอบดังเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงศักดิ์ ยาทะเล)
ผู้ช่วยอธิการบดี ดาก

26 เม.ย. 2566

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เพื่อแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

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

รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง)			
	วิธี เฉพาะเจาะจง	วิธี e-market	วิธี e-bidding	วิธีคัดเลือก
การจัดซื้อวัสดุ	๑,๑๗๒			
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๑		๓	๑
การจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง			๑	
การจัดจ้างทำของ/บริการ	๕๐			
การเช่า				
รวมจำนวนครั้ง	๑,๒๒๓		๔	๑

ตารางที่ ๓ แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ/วิธีจัดหา	วงเงินในการจัดหา	วงเงินที่จัดหาได้	ประหยัดงบประมาณ	% ประหยัด
การจัดซื้อวัสดุ	๙,๕๕๒,๕๓๕.๔๓	๙,๕๕๒,๕๓๕.๔๓		
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๓๔,๓๕๔,๕๐๐.๐๐	๓๔,๒๘๗,๐๐๐.๐๐	๖๗,๕๐๐.๐๐	๐.๒๐
การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง	๔,๒๑๗,๐๐๐.๐๐	๓,๖๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๖๗,๐๐๐.๐๐	๑๓.๔๕
การจัดจ้างทำของ/ บริการ	๒๙๕,๘๒๐.๐๐	๒๙๕,๘๒๐.๐๐	-	
การเช่า				
รวม	๔๘,๑๖๙,๘๕๕.๔๓	๔๔,๑๗๑,๘๕๕.๔๓	๖๓๔,๕๐๐	๑.๓๑

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑,๒๒๓ ครั้ง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด ๔๘,๑๖๙,๘๕๕.๔๓ บาท จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาได้ทั้งหมด ๔๔,๑๗๑,๘๕๕.๔๓ บาท คงเหลืองบประมาณได้ ๖๓๔,๕๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๑

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการปฏิบัติตามที่มีจำนวนมาก นอกจากระเบียบกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ยังต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายอื่นด้วย ทำให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ยากต่อการทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยต้องใช้การตีความตามตัวอักษร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลหรือเปิดเผยข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันหลายหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

๒. แต่ละหน่วยงานไม่มีแผนการจัดหาพัสดุ หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติตามแผน รวมทั้งไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

๓. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อบริบบนบ่อยครั้ง ทำให้ใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ

๔. การปฏิบัติงานใช้หลายระบบในการบันทึกข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานเนื่องจากปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

๕. หน่วยงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ ไม่ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องตามข้อเท็จจริง

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

๗. มีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการคัดเลือก และต้องรอผลการพิจารณาอุทธรณ์จากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารทุกระดับในหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณควรให้ความสำคัญในการบริหารงบประมาณ ตลอดจนโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และวางแผนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาและงบประมาณที่ได้รับ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการดำเนินการ

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้รับมอบหมายต้องศึกษา ทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

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

๔. ผู้ที่เกี่ยวข้องควรจัดส่งเอกสาร, ร่าง TOR, แบบรูปรายการ, BOQ ฯลฯ ให้กับงานพัสดุ ตั้งแต่ได้รับทราบยอดเงินงบประมาณ เพื่องานพัสดุจะได้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. งานโครงการต่าง ๆ ที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านกระบวนการทางพัสดุ ควรมีการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ รวมทั้งส่งรายละเอียดโครงการให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตั้งแต่เนิ่น ๆ เพื่อให้ได้พัสดุตรงกับความต้องการใช้งาน และทันเวลา

๕. หน่วยงานควรศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดในการกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เป็นไปตามข้อเท็จจริง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง