

ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1. ด้านการบริหารพัสดุ

- ราคาพาณิชย์มีการปรับเปลี่ยน ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรูปรายการ ต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- ราคาครุภัณฑ์บางรายการไม่สามารถจัดซื้อได้หรือบางรายการเลิกผลิตแล้ว จึงต้องจัดหาหลายรอบและต้อง ปรับเปลี่ยนแนบท้ายสัญญาเพิ่มเติม ทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจนขาดไม่สมบูรณ์ เพียงพอหรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต ทำให้การดำเนินการจัดหาหลายครั้ง และมีการปรับเปลี่ยนแนบท้ายสัญญาจึงเกิดความล่าช้า
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย
- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า
- การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้กัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการโดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด

1.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่ที่มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุและงานอาคารสถานที่ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ครั้งที่ 6/2563

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5.3 การพิจารณาการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินภาครัฐ

วันที่ 9 มิถุนายน 2563 เวลา 13.00 น. ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 8

2. แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

2.1 ด้านการบริหารพัสดุ

- กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง
- เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่างน้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องาน การประมาณราคาให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดหา
- จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และมีคู่มือปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-book : <https://pcm.kpru.ac.th>) สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - 1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดทำรูปแบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณีวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 100,00 บาท ขึ้นไป
 - 2) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่องระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการแผนการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.มหาวิทยาลัยนเรศวร. พฤษภาคม 2553
 - 3) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2557
 - 4) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับปรับปรุง 1 มกราคม พ.ศ. 2558
 - 5) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2560
 - 6) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง สิ่งที่ต้องรู้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2561
 - 7) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง สิ่งที่ต้องรู้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับปรับปรุง วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2562

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ครั้งที่ 6/2563

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5.3 การพิจารณาการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินภาครัฐ

วันที่ 9 มิถุนายน 2563 เวลา 13.00 น. ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 8

- 8) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2560
- 9) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2560
- 10) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560
- 11) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01 สำหรับการจัดทำ PO ทั่วไป ผ่าน web online มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2562
- 12) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2562
- 13) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2562
- 14) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การถอนค้ำหลักประกันสัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 5 มกราคม 2563
- 15) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการบันทึกการส่งมอบและตรวจรับผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2563
- 16) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 15 มกราคม 2563
- 17) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับลงวันที่ 15 มกราคม 2563

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ครั้งที่ 6/2563

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5.3 การพิจารณาการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินภาครัฐ

วันที่ 9 มิถุนายน 2563 เวลา 13.00 น. ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 8

2.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นวาระการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ
- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากร
- เมื่อจัดทำค่าของงบประมาณ ควรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อย
- ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เวลาที่ต้องการใช้ จะได้มีการมีพัสดุทันใช้เป็นไปตามความต้องการ รวมถึงมีเวลาในการพิจารณาพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งาน ร่วมกัน เช่น โตะ แก้ว และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ควรมีเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด จะไม่ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดอดำเนินการไม่ครอบคลุมได้
- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนแปลง ลด ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบครอบ
- ผู้เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ให้มากขึ้น หรือจัดลำดับความสำคัญไว้ เป็นลำดับต้น
- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเล็งเห็น ความสำคัญ และส่งผลให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ครั้งที่ 6/2563

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5.3 การพิจารณาการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินภาครัฐ

วันที่ 9 มิถุนายน 2563 เวลา 13.00 น. ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 8