

## 4. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

## ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

### 1. ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 1.1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- การกำหนดคุณลักษณะส่มเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่ซื้อแบบเจาะจง
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่เฉพาะ

ในงานก่อสร้าง, การกำหนดการปรับปรุงอาคารห้องเรียนในงานครุภัณฑ์

- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด

โดยราคาพาณิชย์มีการปรับเปลี่ยน ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรูปรายการ ต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย
- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า
- การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้เคียงกัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการ

โดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด

- การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร มีการพิมพ์และสะกดคำไม่ถูกต้อง การเลือกผู้ขายผิดประเภท เลือกชื่อธนาคาร/สาขาธนาคารผิดพลาด ไม่ระบุชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ต้องส่งเรื่องการเปลี่ยนแปลงไปยังกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ซึ่งต้องใช้เวลา ทำให้การเบิกจ่ายอาจล่าช้าไปด้วย

- การขอเบิกที่ธนาคารปฏิบัติการโอนเงิน (รายการ Return) การที่หน่วยงานขอเอกสารหลักฐานจากผู้ประกอบการในส่วนบัญชีธนาคาร และบัญชีความเคลื่อนไหว เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินเข้า-ออกอยู่ตลอด ไม่มีการปิดบัญชี สามารถเปิดจ่ายได้โดยไม่เกิดรายการ Return ซึ่งปัญหาที่พบได้แก่ บัญชีปิดแล้ว จากการไม่ทำรายการการเงินทางธนาคารเกิน 6 เดือน โดยหน่วยงานส่งรายการเคลื่อนไหวจากการปรับสมุดโดยผู้ปรับสมุดอัตโนมัติ โดยไม่มีการเคลื่อนไหวของจำนวนเงิน (ยอดเงินเป็นศูนย์บาท ซึ่งธนาคารจะทำการปิดบัญชีแล้ว (การปรับสมุดบัญชีอย่างเดียวไม่ถือว่าเป็นการเคลื่อนไหวของบัญชี) และเลขบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกรายการเบิกจ่าย เลือกบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง (มีหลายบัญชี)

## 1.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่ที่มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุและงานอาคารสถานที่ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย

## 2. แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

### 2.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง
- เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่าง น้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องาน การประมาณราคาให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดหา
- การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความคาดเคลื่อน และป้องกันการโอนเงินผิดพลาด ให้ดำเนินการดังนี้
  - ตรวจสอบเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
  - ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/ร้านค้า/ห้าง/บริษัท เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ ฯลฯ
  - ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นและต้องติดกันทั้งหมด โดยไม่มีสัญลักษณ์ “-” หรือช่องว่างในเลขที่บัญชีและขอให้ระบุเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้ขาย เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดพลาด
  - ตรวจสอบชื่อผู้ถือบัญชีระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยห้ามใส่เครื่องหมาย “<” หรือ “>” และห้ามระบุเป็นภาษาไทย
  - ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคาร และหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน และบัญชีธนาคารต้องเป็นบัญชีกระแสรายวัน/บัญชีออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเพื่อเรียกพิเศษดอกเบี้ยพิเศษ หรือตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขาย ต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย
- จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และมีปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ (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 สิ่งที่ต้องรู้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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
- 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 การถอนคำหลักประกันสัญญา 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

## 2.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นวาระการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ
- เมื่อจัดทำค่าของงบประมาณ ควรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อย
- ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เวลาที่ต้องการใช้ จะได้มีการมีพัสดุทันใช้ เป็นไปตามความต้องการ รวมถึงมีเวลาในการพิจารณาพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งาน ร่วมกัน เช่น โตะ แก้ว และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ควรมีเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด จะได้ไม่ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดดำเนินการไม่ครอบคลุมได้
- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบครอบ
- ผู้เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ให้มากขึ้น หรือจัดลำดับความสำคัญไว้ เป็นลำดับต้น