

2. สรุปผลดำเนินงานบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

นำปัญหาและอุปสรรคในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และแนวทางการพัฒนาการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ปัญหา/อุปสรรค จากปีงบประมาณ พ.ศ.2564	การปรับปรุงและแนวทางการปรับปรุง ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		การดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการดำเนินงานระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2565	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
	งานพัสดุ	ประเด็นความเสี่ยง				
<p>1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดคุณลักษณะสัมเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อแบบเจาะจง - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ในงานก่อสร้าง, การกำหนดการปรับปรุงอาคารห้องเรียนในงานครุภัณฑ์ - การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด - ราคาพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรูปรายการ ต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย - การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า - การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้กัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการโดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง - มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหานำงาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้าและมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด - การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร มีการพิมพ์และสะกดคำไม่ถูกต้อง การเลือกผู้ขายผิดประเภท เลือกชื่อธนาคาร/สาขาธนาคารผิดพลาด ไม่ระบุชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ต้องส่งเรื่องการเปลี่ยนแปลงไปยังกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าไปด้วย - การขอเบิกที่ธนาคารปฏิบัติการโอนเงิน (รายการ Return) การที่หน่วยงานขอเอกสารหลักฐานจากผู้ประกอบการในส่วนบัญชีธนาคาร และบัญชีความเคลื่อนไหว เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินเข้า-ออกอยู่ตลอด ไม่มีการปิดบัญชี สามารถเปิดจ่ายได้โดยไม่เกิดรายการ Return ซึ่งปัญหาที่พบได้แก่ บัญชีปิดแล้ว จากการไม่ทำรายการการเงินทางธนาคารเกิน 6 เดือน โดยหน่วยงานส่งรายการเคลื่อนไหวจากการปรับสมุดโดยผู้ปรับสมุดอัตโนมัติ โดยไม่มีการเคลื่อนไหวของจำนวนเงิน (ยอดเงินเป็นศูนย์บาท) ซึ่งธนาคารจะทำการปิดบัญชีแล้ว (การปรับสมุดบัญชีอย่างเดียวไม่ถือว่าเป็นการเคลื่อนไหวของบัญชี) และเลขบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง (มีหลายบัญชี) <p>2. ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่ที่มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุและงานอาคารสถานที่ ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด - บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าตามไปด้วย 	<p>วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการทำงาน ให้ครอบคลุมภาระงานของหน่วยงานได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุด้านการบริหารสัญญา ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ด้านการพัฒนาาระบบสารสนเทศ ด้านการวางแผนและงานประกันคุณภาพ และด้านงานธุรการและสนับสนุนทั่วไป</p> <p>1. ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ข้อจำกัดของบุคลากร ได้แก่ ไม่เพียงพอ ทักษะและความชำนาญของเจ้าหน้าที่ 1.2 ระบบงานมีความซับซ้อน ขั้นตอนยาว การจัดทำเอกสารประกอบมีจำนวนมาก 1.3 การปรับเปลี่ยนกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ส่งผลต่อการพัฒนาของบุคลากร 	<p>1. ผลการดำเนินการในด้านการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในภาพรวมมีการเบิกจ่าย ร้อยละ 71.15 ซึ่งมีอัตราที่ลดลง เมื่อพิจารณาจากงบประมาณแผ่นดิน ประเภทงบลงทุน พบว่า มีการบริหารงบประมาณและบริหารสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการจัดส่งรายการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือแบบรูปรายการ ล่าช้า การกำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง ทำให้มีผู้เข้าร่วมพิจารณา รายละเอียดหลายครั้ง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาและตอบข้อวิจารณ์ การกำหนดคุณลักษณะหรือตรวจสอบแบบรูปรายการผิดพลาด ทำให้ต้องยกเลิกและดำเนินการประกาศใหม่หลายครั้ง จึงมีผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไปด้วย ทำให้ปีงบประมาณ 2565 มีการกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือเป็นเงินจำนวนมาก รวมถึงผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ ติดปัญหาเรื่องการขนส่งสินค้าจากภายในประเทศและต่างประเทศทำให้การขับเคลื่อนโครงการเป็นไปได้ล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด</p> <p>2. มีการติดตามและการสนับสนุนการดำเนินการผ่านกลุ่มไลน์สำหรับการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุการเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ พังรับ-พังจ่ายลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) ภายใต้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงเพื่อเพิ่มความคล่องตัว</p> <p>2. มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ และกำหนดให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. พัฒนาสารสนเทศผ่านเว็บไซต์เทคโนโลยี เพื่อนำสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>ปัจจัยที่ส่งผลให้การเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งหมด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พบปัญหาระหว่างบริหารสัญญา สำหรับโครงการที่ลงนามสัญญาแล้ว 2. ไม่ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ 3. การดำเนินงานกำหนดคุณลักษณะ/ตรวจสอบแบบรูปรายการล่าช้ากว่ากำหนด 4. ระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา ข้ามปีงบประมาณ 5. ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-19 (COVID-19) ทำให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายช้ากว่าแผนที่กำหนด <p>การดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน เพื่อหาแนวทางแก้ไข 2. กำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา 3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่อการทำงานของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายแต่ละโครงการ 4. ปรับแผนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ 	<p>1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดคุณลักษณะสัมเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อแบบเจาะจง - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่เฉพาะในงานก่อสร้าง, การกำหนดการปรับปรุงอาคารห้องเรียนในงานครุภัณฑ์ - การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด - ราคาพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรูปรายการ ต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย - การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า - การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้กัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการโดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง - มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหานำงาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้าและมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด - การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร มีการพิมพ์และสะกดคำไม่ถูกต้อง การเลือกผู้ขายผิดประเภท เลือกชื่อธนาคาร/สาขาธนาคารผิดพลาด ไม่ระบุชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ต้องส่งเรื่องการเปลี่ยนแปลงไปยังกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าไปด้วย - การขอเบิกที่ธนาคารปฏิบัติการโอนเงิน (รายการ Return) การที่หน่วยงานขอเอกสารหลักฐานจากผู้ประกอบการในส่วนบัญชีธนาคาร และบัญชีความเคลื่อนไหว เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินเข้า-ออกอยู่ตลอด ไม่มีการปิดบัญชี สามารถเปิดจ่ายได้โดยไม่เกิดรายการ Return ซึ่งปัญหาที่พบได้แก่ บัญชีปิดแล้ว จากการไม่ทำรายการการเงินทางธนาคารเกิน 6 เดือน โดยหน่วยงานส่งรายการเคลื่อนไหวจากการปรับสมุดโดยผู้ปรับสมุดอัตโนมัติ โดยไม่มีการเคลื่อนไหวของจำนวนเงิน (ยอดเงินเป็นศูนย์บาท) ซึ่งธนาคารจะทำการปิดบัญชีแล้ว (การปรับสมุดบัญชีอย่างเดียวไม่ถือว่าเป็นการเคลื่อนไหวของบัญชี) และเลขบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง (มีหลายบัญชี) <p>2. ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่ที่มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุและงานอาคารสถานที่ ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด - บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าตามไปด้วย 	<p>1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง - เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่างน้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหา การประมาณราคาให้ ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดหา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานประชุมเพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนสินค้าหรือคุณลักษณะ การขอขยายระยะเวลาส่งมอบ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นิติกรและดำเนินการทำสัญญาแนบท้ายเพิ่มเติม - การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความคาดเคลื่อน และป้องกันการโอนเงินผิดพลาด ให้ดำเนินการดังนี้ <p>*ตรวจสอบเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี</p> <p>*ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/ร้านค้า/ห้าง/บริษัท เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ ฯลฯ</p> <p>*ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นและต้องติดกันทั้งหมด โดยไม่มีสัญลักษณ์ “-” หรือช่องว่างในเลขที่บัญชีและขอให้ระบุเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้ขาย เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดพลาด</p> <p>*ตรวจสอบชื่อผู้ถือบัญชีระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยห้ามใส่เครื่องหมาย “<” หรือ “>” และห้ามระบุเป็นภาษาไทย</p> <p>*ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคาร และหน้การเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน และบัญชีธนาคารต้องเป็นบัญชีกระแสรายวัน/บัญชีออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเมื่อเรียกพิเศษเดิตเดิดขาด หรือตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขายต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และมีปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-book : https://pcm.kpru.ac.th) สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่ <p>2. ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นวาระการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ - เมื่อจัดทำคำขอประมาณ ควรรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อย - ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เวลาที่ต้องการใช้ จะได้มีการมีพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด - ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งาน ร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ควรมีเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด จะได้ไม่ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดดำเนินการไม่ครอบคลุมได้ - ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนแปลง ลด ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบคอบ - ผู้เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ให้มากขึ้น หรือจัดลำดับความสำคัญไว้ เป็นลำดับต้น 	