

## ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเสนอแนะ

### 1. ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 1.1. ด้านการบริหารพัสดุ

- ราคาพาณิชย์มีการปรับเปลี่ยนส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรูปรายการ ต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนสัญญาจึงทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- ราคาครุภัณฑ์บางรายการไม่สามารถจัดซื้อได้หรือบางรายการได้ยกเลิกผลิตแล้ว จึงต้องจัดหาหลายรอบและต้องมีการปรับเปลี่ยนแบบท้ายสัญญาเพิ่มเติม ทำให้ผลการปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด
- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาดความสมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือเกิดความไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต ทำให้การดำเนินการจัดหาหลายครั้ง และมีการปรับเปลี่ยนแบบท้ายสัญญาจึงเกิดความล่าช้า
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย
- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า
- การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน กรณีดำเนินการจัดซื้อในระยะเวลาอันใกล้กันและวงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการโดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็เกิดความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกันและผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญามีปริมาณงานเพิ่ม – งานลดที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญาทำให้งานล่าช้าและมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด

#### 1.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ยังมีความไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานโดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย

## 2. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

### 2.1 ด้านการบริหารพัสดุ

- กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง
- เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่างน้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องานการประมาณราคาให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดหา
- จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดทำรูปแบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 100,00 บาท ขึ้นไป
  - 2) คู่มือปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับลงเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2560

### 2.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นวาระการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ
- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากร
- เมื่อจัดทำคำของบประมาณ ควรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อย
- ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เวลาที่ต้องการใช้จะได้มีการมีพัสดุทันใช้เป็นไปตามความต้องการ รวมไปถึงมีเวลาในการพิจารณาพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ควรมีเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด เพื่อป้องกันมิให้ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดอาจดำเนินการไม่ครอบคลุมได้

- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและการบันทึกแนบท้ายสัญญา หากมีการปรับเปลี่ยนค่างานเพิ่ม – ลด ควรดำเนินการพิจารณาด้วยความรอบครอบ

- ผู้เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐให้มากขึ้น หรือจัดลำดับความสำคัญไว้เป็นลำดับต้น

- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นภาระงานของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเล็งเห็นความสำคัญ และส่งผลให้กระชับเคลื่อนไหวการเบิกจ่ายคล่องตัวมากยิ่งขึ้น