

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	งบประมาณ (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	237	921,125,893.93
วิธีคัดเลือก	11	207,256,420.00
วิธีเฉพาะเจาะจง	2,514	225,953,930.62
วิธีประกวดแบบ	-	-
อื่น ๆ	-	-
<b>รวม</b>	<b>2,762</b>	<b>1,354,336,244.55</b>

ปัญหา/อุปสรรค

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ อีกจำนวน 12 หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างในประเภทและวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2566 ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน มีดังนี้

1. ด้านเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่องขอซื้อขอยืม หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นผู้จัดทำเรื่องขอซื้อขอยืมพร้อมเอกสารแนบ โดยนำส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบงบประมาณก่อนนำส่งมายังส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบปัญหาด้านเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. เอกสารประกอบเรื่องขอซื้อขอยืมที่หน่วยงานส่งมายังส่วนพัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
  - 1) ส่วนพัสดุไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที
  - 2) มีระยะเวลาในการประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขเอกสาร หรือส่งเรื่องคืนหน่วยงาน หรือรอให้หน่วยงานนำเอกสารฉบับที่ถูกต้องมาเพื่อเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 3) รายชื่อหรือตำแหน่งทางวิชาการของคณะกรรมการบางท่านไม่ถูกต้อง เนื่องจากฐานข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการในระบบ MIS ไม่เป็นปัจจุบัน
2. การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ TOR ไม่ชัดเจน ไม่ละเอียดหรือมีการระบุข้อกำหนดแบบเจาะจงหรือระบุเงื่อนไขไม่ตรงกับรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ใช้ระยะเวลาในการแก้ไขเอกสารและไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ในคราวเดียว
3. การกำหนดงบประมาณ/ราคากลางที่ไม่เหมาะสม
  - 1) มีการส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อทบทวนงบประมาณ/ราคากลางใหม่
  - 2) งบประมาณ/ราคากลางที่ไม่เหมาะสม ทำให้ผู้ขายผู้รับจ้างไม่สนใจเข้าร่วมการเสนอราคา
4. หน่วยงานส่งเรื่องขอซื้อขอยืมมาถึงส่วนพัสดุล่าช้า
  - 1) งานที่มีการต่ออายุสัญญา เช่น งานบำรุงรักษา หน่วยงานส่งมาถึงส่วนพัสดุเมื่อใกล้หมดอายุสัญญา ทำให้ต้องเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 2) หน่วยงานส่งเรื่องขอซื้อขอยืมที่ใช้เงินงบประมาณนอกแผนจำนวนมากในเดือนกันยายน ส่วนพัสดุต้องเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และทำให้มีจำนวนเงินก้นงบประมาณไว้เบิกเหลือปีสูง

2. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. บางรายการมีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 1 ครั้ง เนื่องจากไม่มีผู้ผ่านการพิจารณาหรือผ่านรายเดียว
2. ผู้ขายผู้รับจ้างไม่ได้ติดตามประกาศจัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ได้เข้าร่วมการเสนอราคา
3. มีการยกเลิก หลังจากทำสัญญาหรือส่งมอบงาน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่
4. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขัดข้องบ่อย ตั้งแต่มีการใช้งานระบบระยะที่ 5 (เดือนเมษายน 2566) การปฏิบัติงานขึ้นโครงการในระบบล่าช้ากว่าปกติ และมีความผิดพลาดได้ง่ายกว่าระบบเดิม เช่น ระบบไม่ได้ระบุจำนวนแผ่นของเอกสาร มีเพียงขนาดความจุของไฟล์เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอแนบ ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่

### 3. ด้านการตรวจรับพัสดุ

1. การประสานนัดคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ บางรายการใช้ระยะเวลานาน คณะกรรมการมีเวลาว่างไม่ตรงกัน
2. กรรมการตรวจรับบางรายมีความเห็นแย้ง หรือไม่พร้อมให้ผู้ขายสาธิตการใช้งาน จึงมีการขยายระยะเวลาตรวจรับพัสดุดอกไปไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ภายในระยะเวลา 15 วันทำการ
3. การส่งมอบงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยเฉพาะงานก่อสร้างขนาดใหญ่ ที่ผู้รับจ้างขาดสภาพคล่อง หรือจากปัญหาภายในของผู้รับจ้างที่ส่งผลให้เกิดการส่งมอบงานล่าช้า
4. ไม่สามารถตรวจรับงานได้ตามสัญญาเนื่องจากสถานที่ไม่พร้อม ทำให้ขยายเวลาส่งมอบออกไปและไม่สามารถจ่ายเงินได้ภายในกำหนด

### ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ส่วนพัสดุได้ดำเนินการในเชิงพัฒนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันระหว่างส่วนพัสดุและหน่วยงานผู้รับบริการ และหน่วยงานได้รับมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดโครงการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ช่วยในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Application Line และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (WU HRMS) มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ส่วนพัสดุจะดำเนินการในเชิงรุกในการให้บริการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ และข้อกำหนด โดยการจัดโครงการสัญจรให้ความรู้แก่หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เช่น ทบทวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสารประกอบเรื่องขอซื้อขอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่หน่วยงานและผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง