

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(ตุลาคม 2562-กันยายน 2563)

การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศและหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 – กันยายน 2563) มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการต่างๆ สรุปได้ดังตารางที่ 1 และแผนภาพที่ 1 และแผนภาพที่ 2 ดังนี้

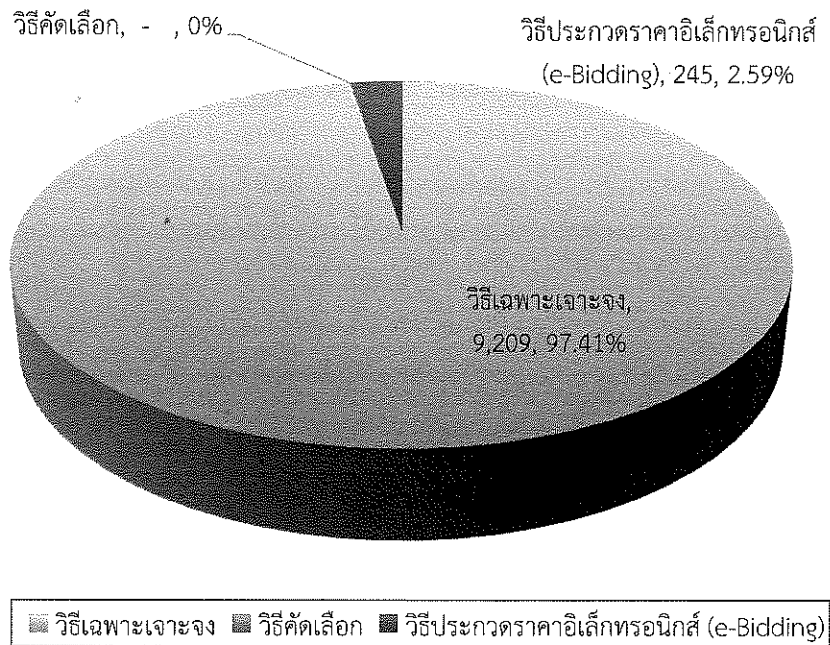
ตารางที่ 1 : สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 - 30 กันยายน 2563)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินงาน		ผลการใช้จ่ายงบประมาณ				
	จำนวนรายการ	ร้อยละ	วงเงินงบประมาณ	จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละ	ประหยัดได้	%ประหยัดได้
วิธีเฉพาะเจาะจง	9,209	97.41	398,438,400	396,545,049.29	31.47	1,893,350.71	0.15
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-	-
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	245	2.59	861,675,400	802,802,641.60	63.71	58,872,758.40	4.67
ภาพรวม	9,454	100	1,260,113,800	1,199,347,690.89	95.18	60,766,109.11	4.82

เมื่อจำแนกการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 – 30 กันยายน 2563) ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การซื้อ การจ้างก่อสร้าง การจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ การเช่า การจ้างที่ปรึกษา พบว่า มหาวิทยาลัยฯ ส่วนใหญ่มีการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวนถึง 9,209 รายการ คิดเป็นร้อยละ 97.41 ของจำนวนรายการทั้งหมด ส่วนวิธีที่รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) จำนวน 245 รายการ คิดเป็นร้อยละ 2.59 ของจำนวนรายการทั้งหมด (ดังแผนภาพที่ 1)

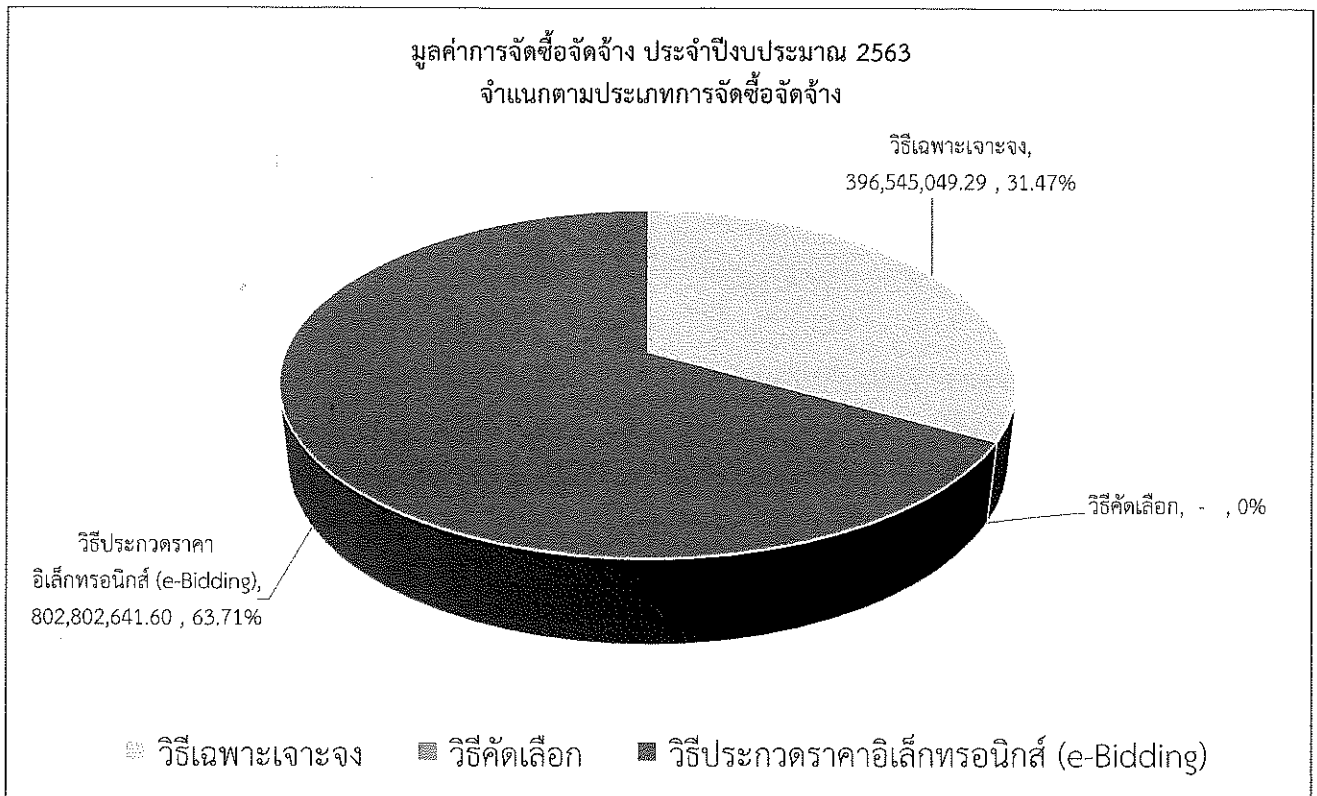
แผนภาพที่ 1

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีคัดเลือกนั้นไม่มีการดำเนินการ และเมื่อพิจารณามูลค่าที่จัดหาได้ วิธีที่มีการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) โดยมีมูลค่าที่จัดซื้อจัดจ้างได้ 802,802,641.60 บาท คิดเป็นร้อยละ 63.71 ของวงเงินงบประมาณในการจัดหาทั้งหมด และในช่วงเวลานี้สามารถประหยัดงบประมาณได้ร้อยละ 4.82 (ดังแผนภาพที่ 2)

แผนภาพที่ 2



ปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

1. การนำงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค ไปใช้จัดซื้อครุภัณฑ์หรือจัดจ้างปรับปรุง (เกินงบประมาณได้มากกว่า 1 เดือน) และมีกำหนดส่งมอบงานมากกว่า 1 เดือน หรือมีกำหนดส่งมอบงานหลังวันที่ 31 ตุลาคม ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเวลาที่กำหนด คือไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ส่งผลให้มีการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายข้ามปีหลายรอบ
2. มีเรื่องขอให้จัดหาเร่งด่วนจำนวนมากในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของวันสิ้นสุด การส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุขอให้จัดหาตามมาตรการฯ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ และอาจทำให้ไม่สามารถนำพัสดุไปใช้งานได้ตามแผนที่กำหนดไว้
3. การส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรการ
4. ปริมาณเรื่องที่ทำเนิการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก (ไม่สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) อาจเกิดความเสี่ยงต่อการไม่สามารถดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนดและส่งผลกระทบต่อการใช้งาน
5. การจัดทำร่าง TOR และการจัดทำราคากลาง ผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคทั้งในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา บางเรื่องมีการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติที่ตรงกับสินค้ายี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้เพียงรายเดียว ทำให้เกิดการวิจารณ์ร่าง TOR หรือร้องเรียน

6. การขอให้จัดหาพัสดุในส่วนของงานวิจัย เจ้าของเรื่องผู้ขอให้จัดหาหรือเจ้าของงานวิจัยไม่เข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการตลอดจนระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการ จึงขาดแคลนการวางแผนที่เหมาะสม ก่อนส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุดำเนินการ และบางรายการที่ต้องใช้ในโครงการเดียวกัน แต่ไม่จัดลำดับในการจัดซื้อให้ สอดคล้องต่อเนื่องกัน ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการตรวจรับ

7. กรมบัญชีกลาง มีหนังสือแจ้งเวียนและหนังสือชักจูงความเข้าใจแจ้งให้ยึดถือปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาศึกษา เรียนรู้ ทำความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติด้วยตนเองตลอดเวลาอาจส่งผลให้ การทำงานล่าช้า

8. มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ/เพิ่ม-ลด ปริมาณงาน/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะในขั้นตอนการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุในอัตราที่สูงมาก และมีผลต่อการใช้งานตลอดจนการเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่ากรอบเวลาตามปีงบประมาณที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไข

1. จัดอบรมและส่งเสริมให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ทุกขั้นตอนได้ไป อบรม ศึกษา เพื่อให้เข้าใจในข้อกำหนด และแนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้

2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดทำประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ชักจูงความเข้าใจให้หน่วยงาน ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) แบบแสดง รายการปริมาณงานและราคา (BOQ) ดำเนินการจัดทำอย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ การใช้งาน และเป็นไปตามกฎหมาย

4. จัดทำแผนการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และต้อง นำระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมาใช้ประกอบการจัดทำแผนด้วยทุกเรื่อง ตลอดจนต้องมีการ ติดตามตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน