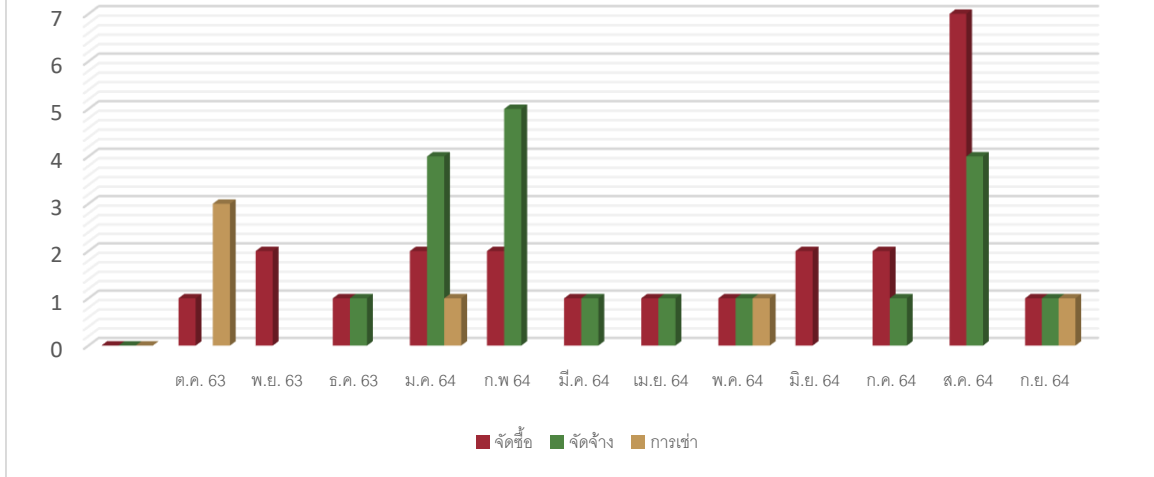


รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง กองการเจ้าหน้าที่  
ประจำปีงบประมาณ 2564



การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2564 จำนวน 48 ครั้ง แบ่งได้ ดังนี้

1. การจัดซื้อ จำนวน 23 ครั้ง คิดเป็นอัตราร้อยละ 48.00
2. การจัดจ้าง จำนวน 19 ครั้ง คิดเป็นอัตราร้อยละ 40.00
3. การเช่า จำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นอัตราร้อยละ 12.00

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมีจำนวน 45 ครั้ง ซึ่งจะเป็นการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล และการซื้อหรือจ้าง จากการดำเนินโครงการที่จัดขึ้นโดยกองการเจ้าหน้าที่ และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

1. ซื้อวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับห้องพัสดุทรงคุณวุฒิประจำหอพักสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 2 ชุด (7 รายการ)
2. จ้างปรับปรุงหอพักสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา มน.นิเวศน์ 1 และ มน.นิเวศน์ 3
3. ซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องพัสดุสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา มน.นิเวศน์ 1 และ มน.นิเวศน์ 3 จำนวน 3 รายการ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

1. การปรับเปลี่ยนกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและแนวปฏิบัติของภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง มีความยุ่งยากซับซ้อน เกิดปัญหาการตีความในการ ปฏิบัติงาน และมีการปรับเปลี่ยนในระยะเวลาที่กระชั้นชิด ซึ่งการแจ้งเวียนในแต่ละเรื่องมีความล่าช้า ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงและอาจทำให้ข้อผิดพลาดซึ่งมีผลกระทบทำให้ปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นไปตาม แผนที่วางไว้

2. ได้รับผลกระทบเนื่องด้วยสถานการณ์โรคติดต่ออุบัติใหม่โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลกระทบต่อการค้าและการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การส่งมอบงานซื้อหรือจ้างล่าช้า และเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา

**ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ ๗ เกี่ยวข้อง ควรได้รับการอบรมด้านกฎหมายระเบียบหนังสือเวียนและแนวปฏิบัติของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลง ควรมีการประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยเน้นประเด็นการแก้ไขปัญหา

2. มีการเร่งรัดติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามแผนอย่างสม่ำเสมอ

3. จัดทำคู่มือขั้นตอน กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน เพื่อลดกระบวนการทำงาน

4. ศึกษาแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง