

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ด้านงานพัสดุ ปีงบประมาณ 2564

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เริ่มใช้ระบบในการระบบ E-budget ในการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระบบดังกล่าวยังไม่มีความพร้อมในการใช้ระบบ จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้	เจ้าหน้าที่พัสดุควรทำการศึกษาระบบ E-budget อย่างละเอียด และประสานงานกับงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประจำ
2	เนื่องจากขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความซับซ้อนหลายขั้นตอน หลายระบบ จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุขาดการถ่ายทอดและอธิบายแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์	คณะสาธารณสุขศาสตร์ควรจัดอบรมทางด้านงานพัสดุ อธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และสามารถให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างตลอดเวลา
3	บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ไม่สามารถจำแนกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บางรายการได้ เนื่องจากวัสดุบางรายการมีลักษณะที่คงทนคล้ายครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุควรส่งคู่มือจำแนกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้กับบุคลากรทาง E-mail พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่พัสดุกอยให้คำปรึกษา หากไม่สามารถตอบคำถามได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะประสานงานกับผู้ที่มีประสบการณ์เพื่อขอคำปรึกษาต่อไป
4	บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้างแบบสำรองจ่ายและแบบเงินเชื่อ การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ เป็นต้น	คณะสาธารณสุขศาสตร์ควรจัดให้มีการอบรมทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ปีละ 1 ครั้ง และหากมีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎระเบียบใหม่ๆ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ช่องทาง E-mail และ Line : PH UP คณะสาธารณสุขศาสตร์
5	บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-budget ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่ใส่เลขที่ อว. ไม่ระบุชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบุหมวดเงินผิด เป็นต้น	เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการตรวจเช็คข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างก่อนกดอนุมัติในระบบ E-budget หากมีการกรอกผิดจะแจ้งผู้ซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
6	บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างส่งเบิกล่าช้า จึงส่งผลให้การจ่ายเงินให้แก่บริษัทล่าช้า	เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และแจ้งเตือนกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ เพื่อความถูกต้องลดความล่าช้า
7	บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ไม่เข้าใจในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุกอยให้คำปรึกษา หากไม่สามารถตอบคำถามได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะประสานงานกับผู้ที่มีประสบการณ์เพื่อขอคำปรึกษาต่อไป
8	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการได้ เนื่องจากผู้ดำเนินโครงการฯไม่ระบุช่วงเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ขอความอนุเคราะห์ผู้รับผิดชอบโครงการและนักวิชาการประจำสาขา กรอกช่วงเวลาให้ชัดเจน เพื่อที่งานพัสดุจะดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
9	วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และกระดาษ A4 ในคลัง มีไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้วัสดุของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์	เจ้าหน้าที่พัสดุปรึกษาหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน และผู้บริหาร เพื่อของบประมาณเพิ่มเติมในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และกระดาษ A4 เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการใช้วัสดุของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
10	วัสดุในคลังคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคลัง (IMS) มีหลากหลายประเภท และประกอบด้วยขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุในระบบ IMS ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ค่อนข้างซับซ้อน และส่งผลให้เกิดความสับสนและยุ่งยากต่อผู้เบิกวัสดุในระบบดังกล่าว	เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการแยกคลังวัสดุอย่างชัดเจน จำนวน 7 คลัง ได้แก่ คลังวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์, คลังห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ, คลังห้องปฏิบัติการสาขาวิชานามัยชุมชน, คลังห้องปฏิบัติการสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม, คลังห้องปฏิบัติการสาขาวิชาชีวอนามัยและความปลอดภัย, คลังห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการแพทย์แผนจีน และคลังห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์