



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 เลขที่รับ 9042
 วันที่ 15 มิ.ย. 2563
 เวลา 11.25

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๓๐๔
 ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖(พส)/๔๖๘ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
 เลขรับ 1296
 วันที่ 16 มิ.ย. 2563
 เวลา 11.08 น.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

ด้วยงานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้ว ขอเรียนข้อมูล ดังนี้

๑. งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(Signature)

(นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
 เพื่อโปรดทราบ

(Signature)

กมล ๖๖

(นางสาวสุปราณี พิงเียน)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

กรณ - มอบค่าเงิน
 ตามข้อเสนอนี้
 3. มงปสมดา
 จักรพงษ์ ๖๖๖

(Signature)

16 มิ.ย. 63

(รองศาสตราจารย์สมชาติ หาญวงษา)
 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

| รายการ | วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง) | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|----------------|--------------|
| | วิธีเฉพาะเจาะจง | วิธี e-market | วิธี e-bidding | วิธีคัดเลือก |
| การจัดซื้อวัสดุ | ๑,๐๗๐ | ๑ | | |
| การจัดซื้อ ครุภัณฑ์ | | | ๑๗ | |
| การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง | | | ๗ | |
| การจัดจ้างทำของ/ บริการ | ๔๘๘ | | | |
| การเช่า | ๑๙ | | | |
| รวม | ๑,๕๗๗ | ๑ | ๒๔ | |

ตารางที่ ๒ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

| วิธีการจัดหา | จำนวนโครงการ | ผลการดำเนินการ | | |
|----------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| | | วงเงิน | จัดหาได้ | ประหยัด |
| การจัดซื้อวัสดุ | ๑,๐๗๑ | ๔๐,๑๗๖,๔๓๕.๗๖ | ๔๐,๑๒๓,๘๑๐.๗๖ | ๕๒,๖๒๕.๐๐ |
| การจัดซื้อครุภัณฑ์ | ๑๗ | ๖๘,๒๑๘,๐๐๐.๐๐ | ๖๖,๗๒๒,๔๙๓.๐๐ | ๑,๔๙๕,๕๐๗.๐๐ |
| การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง | ๗ | ๒๙,๘๔๙,๖๐๐.๐๐ | ๒๕,๖๔๖,๖๑๖.๙๑ | ๔,๒๐๒,๙๘๓.๐๙ |
| การจัดจ้างทำของ/ บริการ | ๔๘๘ | ๒๔,๖๖๖,๕๕๐.๖๓ | ๒๔,๖๖๖,๕๕๐.๖๓ | ๐ |
| การเช่า | ๑๙ | ๗๙๐,๗๑๐.๐๐ | ๗๙๐,๗๑๐.๐๐ | ๐ |
| รวม | ๑,๖๐๒ | ๑๖๓,๗๐๑,๒๙๖.๓๙ | ๑๕๗,๙๕๐,๑๘๑.๓๐ | ๕,๗๕๑,๑๑๕.๐๙ |

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ภาครัฐมีมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย ทำให้ต้องรีบเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่รองรับการจำหน่าย
๓. เทคโนโลยีปัจจุบันเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทำให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ TOR อาจไม่ครอบคลุมกับสถานการณ์ เพื่อให้รัฐได้ประโยชน์สูงสุดในการจัดหา ทำให้ต้องดำเนินการจัดหาซ้ำหลายครั้ง
๔. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๕. แผนความต้องการใช้พัสดุประจำปีของหน่วยงานย่อยบางหน่วยไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามภารกิจ
๖. คณะกรรมการร่าง TOR มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ กฎเกณฑ์ ของการร่าง TOR ไม่เพียงพอ ทำให้มีความเสี่ยงที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนดต่าง ๆ
๗. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. การปฏิบัติงานใช้หลายระบบในการบันทึกข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เนื่องจากปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้ใช้งาน คณะกรรมการร่าง TOR คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการพิจารณาผล ฯลฯ) ได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงหนังสือเวียนข้อความเข้าใจ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ผู้ใช้พัสดุควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งปีงบประมาณ
๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องควรจัดส่งเอกสาร, ร่าง TOR, แบบรูปรายการ, BOQ ฯลฯ ให้กับงานพัสดุ ตั้งแต่ได้รับทราบยอดเงินงบประมาณ เพื่องานพัสดุจะได้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านกระบวนการทางพัสดุ ควรมีการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ รวมทั้งส่งรายละเอียดโครงการให้พัสดุเพื่อดำเนินการตั้งแต่เนิ่นๆ เพื่อให้ได้พัสดุตรงกับความต้องการใช้งาน และทันเวลา
๕. ควรมีการประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ กับงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความเข้าใจระหว่างกัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามที่ พรบ. ระเบียบ รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๖. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/ผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด เพื่อการบริหารการพัสดุ ควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ



(นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้รายงาน