



## รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

### รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเงินรายได้

รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง)			
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธี e-market	วิธี e-bidding	วิธีคัดเลือก
การจัดซื้อวัสดุ	๑,๓๒๒	๒	๓	-
การจัดซื้อ ครุภัณฑ์	๒	-	๑๑	-
การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง	๒	-	๔	-
การจัดจ้างทำของ/ บริการ	๕๐๖	-	-	-
การเช่า	๒๑	-	-	-
<b>รวมจำนวนครั้ง</b>	<b>๑,๘๕๓</b>	<b>๒</b>	<b>๓๘</b>	<b>-</b>

ตารางที่ ๒ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเงินรายได้

วิธีการจัดหา	จำนวนโครงการ	ผลการดำเนินการ		
		วงเงิน	จัดหาได้	ประหยัด
การจัดซื้อวัสดุ	๑,๓๒๗	๒๔,๒๐๘,๒๙๕.๔๑	๒๓,๙๑๔,๑๗๕.๔๑	๒๙๔,๑๒๐.๐๐
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๑๓	๔๗,๘๘๖,๓๐๐.๐๐	๔๖,๑๖๑,๖๕๔.๐๐	๑,๗๒๔,๖๔๖.๐๐
การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง	๖	๑๖๘,๒๓๒,๖๑๘.๙๓	๑๔๕,๒๙๐,๒๐๖.๒๕	๒๒,๙๔๒,๔๑๒.๖๘
การจัดจ้างทำของ/ บริการ	๕๐๖	๑๘,๑๒๒,๓๑๕.๔๑	๑๘,๑๒๒,๓๑๕.๔๑	๐.๐๐
การเช่า	๒๑	๑,๔๙๐,๗๐๐.๐๐	๑,๔๙๐,๗๐๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๑,๘๗๓	๒๕๙,๙๙๐,๒๒๙.๗๕	๒๓๔,๙๗๙,๐๕๑.๐๗	๒๕,๙๖๑,๑๗๘.๖๘

### ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ภาครัฐมีมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย ทำให้ต้องรีบเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย
๓. เทคโนโลยีปัจจุบันเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทำให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ TOR อาจไม่ครอบคลุมกับสถานการณ์ เพื่อให้รัฐได้ประโยชน์สูงสุดในการจัดหา ทำให้ต้องดำเนินการจัดหาซ้ำหลายครั้ง
๔. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๕. แผนความต้องการใช้พัสดุประจำปีของหน่วยงานย่อยบางหน่วยงานไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามภารกิจ
๖. คณะกรรมการร่าง TOR มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ กฎเกณฑ์ ของการร่าง TOR ไม่เพียงพอ ทำให้มีความเสี่ยงที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนดต่าง ๆ
๗. การปฏิบัติงานใช้หลายระบบในการบันทึกข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เนื่องจากปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

### ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้ใช้งาน คณะกรรมการร่าง TOR คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการพิจารณาผล ฯลฯ) ได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงหนังสือเวียนซ่อมความเข้าใจ 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 และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามที พรบ. ระเบียบ รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๖. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/ผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด เพื่อการบริหารการพัสดุ ควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ



(นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้รายงาน