



เลขที่ 0744
วันที่ 14 ก.พ. 2565
เวลา 16.04 น.

สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา
เลขที่ 542
วันที่ 14 ก.พ. 2565
ย 12.264

1377
14 ก.พ. 2565
10.12

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๓๐๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖(พส)/๑๓๕ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา
หนังสือรับเข้าเลขที่ ๐๒๒๐
วันที่ 21 ก.พ. 2565
เวลา ๑๐.๕๐ น.

ด้วยงานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้ว ขอเรียนข้อมูล ดังนี้

๑. งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เลขที่รับ 542
วันที่ 14 ก.พ. 65
เวลา 14.52 น.

Sm.
(นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้รายงาน

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ ทบวงสรุปผล

การใช้จ่ายเงินของ อธิการบดี
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

A
17 ก.พ. 65

(นางสาวสุปราณี พิงเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน อธิการบดี / อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ ทบวงสรุปผล
การใช้จ่ายเงินของ อธิการบดี
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

Sm.
17 ก.พ. 65

นายชาคริต ชูคุณยากร
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ รักษาการแทน
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน อธิการบดี อ.วิมล

เพื่อโปรดทราบ

Sm.
14 ก.พ. 65

(นางสิริประภา ชัยเนตร)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

1. ทบ

๑. ซ้ำเนาเอกสาร: /วทส. /คณบดี /รักษา
เพื่อโปรดทราบ / อธิการบดี (๑): /คณบดี
/รักษาการแทน / อธิการบดี

Sm.
14 ก.พ. 65

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เรียน อาจารย์ในสังกัดสาขาวิศวกรรมเครื่องกลทุกท่าน
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

Sm.

นายสมาน ดาวเวียงกัน
หัวหน้าสาขาวิศวกรรมเครื่องกล

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนครั้งของผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเงินรายได้

รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง)			
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธี e-market	วิธี e-bidding	วิธีคัดเลือก
การจัดซื้อวัสดุ	๑,๗๔๓	๒	-	-
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๑๔	-	๒๕	-
การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง	๒	-	๑	๓
การจัดจ้างทำของ/ บริการ	๑,๔๙๖	-	๓	-
การเช่า	๑๖	-	๑	-
รวมจำนวนครั้ง	๓,๒๗๑	๒	๓๐	๓

ตารางที่ ๒ แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเงินรายได้

รายการ/วิธี จัดหา	จำนวน โครง การ	วงเงินในการจัดหา	วงเงินที่จัดหาได้	ผลต่าง	% ผลต่าง
การจัดซื้อวัสดุ					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๗๔๓	๔๘,๘๘๙,๐๒๕.๓๗	๔๘,๘๘๙,๐๒๕.๓๗	-	-
วิธี e-market	๒	๕๘๕,๕๐๐.๐๐	๕๓๑,๗๐๘.๗๕	๕๓,๗๙๑.๒๕	๙.๑๙
การจัดซื้อครุภัณฑ์					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔	๒,๕๙๗,๙๖๐.๐๐	๒,๕๓๙,๗๕๘.๑๒	๕๘,๒๐๑.๘๘	๒.๒๔
วิธี e-bidding	๒๕	๑๔๙,๙๙๐,๖๙๑.๖๗	๑๑๑,๘๒๕,๖๓๔.๒๓	๓๘,๑๖๕,๐๕๗.๔๔	๒๕.๔๔
การจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๒	๕๒๑,๖๔๗.๒๖	๕๒๑,๖๔๗.๒๖	-	-
วิธี e-bidding	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๘๘,๘๐๘.๐๐	๔๑๑,๑๙๒.๐๐	๔๑.๑๒
วิธีคัดเลือก	๓	๒๓,๖๘๖,๘๐๐.๐๐	๒๐,๒๒๕,๘๐๖.๔๓	๓,๔๖๐,๙๙๓.๕๗	๑๔.๖๑
การจัดจ้างทำของ/บริการ					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๔๙๖	๒๔,๔๕๔,๘๖๐.๘๒	๒๔,๔๕๔,๘๖๐.๘๒	-	-
วิธี e-bidding	๓	๑๒,๕๙๗,๑๗๕.๐๐	๙,๒๗๗,๙๖๘.๐๐	๓,๓๑๙,๒๐๗.๐๐	๓๕.๐๙
การเช่า					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖	๑,๙๖๖,๕๖๔.๐๐	๑,๙๖๖,๕๖๔.๐๐	-	-
วิธี e-bidding	๑	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๒.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๓,๓๐๖	๒๗๑,๒๙๐,๒๒๔.๑๒	๒๒๕,๗๒๑,๗๘๐.๙๘	๔๕,๕๖๘,๔๔๓.๑๔	๑๖.๘๐

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๓,๓๐๖ ครั้ง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด ๒๗๑,๒๙๐,๒๒๔.๑๒ บาท จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาได้ทั้งหมด ๒๒๕,๗๒๑,๗๘๐.๙๘ บาท จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ (ประหยัดงบประมาณ) ทั้งหมด ๔๕,๕๖๘,๔๔๓.๑๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๘๐

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการปฏิบัติตามที่มีจำนวนมาก เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน ยากต่อการทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยต้องใช้เวลาติดตามตัวอักษร ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

๒. แต่ละหน่วยงานไม่มีแผนการจัดหาพัสดุ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผน รวมทั้งไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ ซึ่งไม่เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

๓. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อบริษัทบ่อยครั้ง ทำให้ใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ

๔. การปฏิบัติงานใช้หลายระบบในการบันทึกข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานเนื่องจากปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษา ทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ใช้พัสดุควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งปีงบประมาณ จัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุทั้งปีงบประมาณ ที่ครอบคลุมทุกกิจกรรม โดยจัดทำตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องควรจัดส่งเอกสาร, ร่าง TOR, แบบรูปรายการ, BOQ ฯลฯ ให้กับงานพัสดุ ตั้งแต่ได้รับทราบยอดเงินงบประมาณ เพื่องานพัสดุจะได้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านกระบวนการทางพัสดุ ควรมีการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ รวมทั้งส่งรายละเอียดโครงการให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตั้งแต่นั้น ๆ เพื่อให้ได้พัสดุตรงกับความต้องการใช้งาน และทันเวลา