



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘-๓๙ โทรสาร ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๔๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๓/

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ด้วยงานพัสดุ กองบริหารทรัพยากร ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ พิจารณาแล้ว ขอเรียนข้อมูล ดังนี้
งานพัสดุ ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจินตนา กันแก้ว)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รายงาน

(นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร)

รักษาการแทน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก

21 เม.ย. 2566

นางศุภกษา ศรีวิชัยอำพรณ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รศท.พช.กม.

21 เม.ย. ๖๖

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุ กองบริหารทรัพยากร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนครั้งของผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง)			
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธี e-market	วิธี e-bidding	วิธีคัดเลือก
การจัดซื้อวัสดุ	๔๐๙			
การจัดซื้อครุภัณฑ์			๑๑	
การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง			๑	
การจัดจ้างทำของ/ บริการ	๒๑๔			
การเช่า				
รวมจำนวนครั้ง	๖๒๓		๑๒	

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนครั้งของผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า ด้วยเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง)			
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธี e-market	วิธี e-bidding	วิธีคัดเลือก
การจัดซื้อวัสดุ	๒๗๐			
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๕			
การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง				
การจัดจ้างทำของ/ บริการ	๙๑			
การเช่า				
รวมจำนวนครั้ง	๓๖๖			

ตารางที่ ๓ แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ/วิธี จัดหา	จำนวน โครง การ	วงเงินในการจัดหา	วงเงินที่จัดหาได้	ประหยัด งบประมาณ	% ผลต่าง
การจัดซื้อวัสดุ					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๒	๓,๗๐๘,๗๐๖.๒๑	๓,๕๐๖,๔๑๓.๘๐	๒๐๒,๒๙๒.๔๑	๕.๔๕
วิธี e-market					
การจัดซื้อครุภัณฑ์					
วิธีเฉพาะเจาะจง					
วิธี e-bidding	๕	๙,๓๗๕,๒๐๐.๐๐	๙,๒๗๐,๘๘๐.๐๐	๑๐๔,๓๒๐.๐๐	๑.๑๑
การจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง					
วิธีเฉพาะเจาะจง					
วิธี e-bidding	๑	๙,๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๘,๗๖๕,๐๐๐.๐๐	๓๔๓,๐๐๐.๐๐	๓.๗๗
การจัดจ้างทำของ/บริการ					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๕	๗,๔๓๒,๐๔๘.๐๐	๖,๖๘๕,๖๔๘.๐๐	๗๔๖,๔๐๐.๐๐	๑๐.๐๔
วิธี e-bidding					
การเช่า					
วิธีเฉพาะเจาะจง					
วิธี e-bidding					
รวมทั้งสิ้น	๘๓	๒๙,๖๒๓,๙๕๔.๒๑	๒๘,๒๒๗,๙๔๑.๘๐	๑,๓๙๖,๐๑๒.๔๑	๔.๗๑

ตารางที่ ๔ แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ/วิธี จัดหา	จำนวน โครง การ	วงเงินในการจัดหา	วงเงินที่จัดหาได้	ประหยัด งบประมาณ	% ผลต่าง
การจัดซื้อวัสดุ					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๗	๒,๗๕๔,๘๖๖.๕๖	๒,๓๐๑,๖๖๖.๘๑	๔๕๓,๑๙๙.๗๕	๑๖.๔๕
วิธี e-market					
การจัดซื้อครุภัณฑ์					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๕	๙๑๗,๑๐๐.๐๐	๙๑๗,๑๐๐.๐๐	๐	๐
วิธี e-bidding					
การจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง					
วิธีเฉพาะเจาะจง					
วิธี e-bidding					
วิธีคัดเลือก					

การจัดจ้างทำของ/บริการ					
วิธีเฉพาะเจาะจง	๕๓	๑,๕๙๓,๕๐๑.๗๓	๑,๒๙๐,๒๒๖.๓๙	๓๐๓,๒๗๕.๓๔	๑๙.๐๓
วิธี e-bidding					
การเช่า					
วิธีเฉพาะเจาะจง					
วิธี e-bidding					
รวมทั้งสิ้น	๑๖๕	๕,๒๖๕,๔๖๘.๒๙	๔,๕๐๘,๙๙๓.๒๐	๙๕๖,๔๗๕.๐๙	๑๔.๓๗

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑,๐๐๑ ครั้ง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด ๓๔,๘๘๙,๔๒๒.๕๐ บาท จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาได้ทั้งหมด ๓๒,๗๓๖,๙๓๕.๐๐ บาท จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ (ประหยัดงบประมาณ) ทั้งหมด ๒,๑๕๒,๔๘๗.๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๑๗

ตารางที่ ๕ แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	จำนวนเงินที่ จัดหาได้	ประหยัด งบประมาณ	% ประหยัด
จัดซื้อครุภัณฑ์	๙,๓๗๕,๒๐๐.๐๐	๙,๒๗๐,๘๘๐.๐๐	๑๐๔,๓๒๐.๐๐	๑.๑๑
จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง	๙,๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๘,๗๖๕,๐๐๐.๐๐	๓๔๓,๐๐๐.๐๐	๓.๗๗
จัดซื้อวัสดุ	๓,๗๐๘,๗๐๖.๒๑	๓,๕๐๖,๔๑๓.๘๐	๒๐๒,๒๙๒.๔๑	๕.๔๕
การจัดจ้างทำของ/บริการ	๗,๔๓๒,๐๔๘.๐๐	๖,๖๘๕,๖๔๘.๐๐	๗๔๖,๔๐๐.๐๐	๑๐.๐๔
การเช่า	-	-	-	-

ตารางที่ ๖ แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	จำนวนเงินที่ จัดหาได้	ประหยัด งบประมาณ	% ประหยัด
จัดซื้อครุภัณฑ์	๙๑๗,๑๐๐.๐๐	๙๑๗,๑๐๐.๐๐	๐	๐
จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
จัดซื้อวัสดุ	๒,๗๕๔,๘๖๖.๕๖	๒,๓๐๑,๖๖๖.๘๑	๔๕๓,๑๙๙.๗๕	๑๖.๔๕
การจัดจ้างทำของ/บริการ	๑,๕๙๓,๕๐๑.๗๓	๑,๒๙๐,๒๒๖.๓๙	๓๐๓,๒๗๕.๓๔	๑๙.๐๓
การเช่า	-	-	-	-

ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการปฏิบัติตามที่มีจำนวนมาก เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน ยากต่อการทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยต้องใช้การตีความตามตัวอักษร ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค การปฏิบัติงานมีความล่าช้า
๒. แต่ละหน่วยงานไม่มีแผนการจัดหาพัสดุ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผน รวมทั้งไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ ซึ่งไม่เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด
๓. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบบ่อยครั้ง ทำให้ใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ
๔. การปฏิบัติงานใช้หลายระบบในการบันทึกข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานเนื่องจากปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
๕. หน่วยงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
๖. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งผลให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา รวมถึงผู้รับจ้างก่อสร้างที่ไม่ดำเนินการตามสัญญาและทำงาน
๗. มีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอสู่ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก และต้องรอผลการพิจารณาอุทธรณ์จากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน จากกรมบัญชีกลางนาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษา ทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ละเอียด ถี่ถ้วน 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

๕. หน่วยงานควรศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดในการกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เป็นไปตามข้อเท็จจริง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง