

# รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

**ตารางที่ ๑** แสดงจำนวนครั้งของผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนครั้ง)			
	วิธี เฉพาะเจาะจง	วิธี e-market	วิธี e-bidding	วิธีคัดเลือก
การจัดซื้อวัสดุ	๑,๐๐๒			
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๗		๒๒	
การจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง			๒	
การจัดจ้างทำของ/บริการ	๔๕๓		๒	
การเช่า	๑๖		๑	
<b>รวมจำนวนครั้ง</b>	<b>๑,๔๗๘</b>		<b>๒๗</b>	

**ตารางที่ ๒** แสดงรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ/วิธีจัดหา	วงเงินในการจัดหา	วงเงินที่จัดหาได้	ประหยัดงบประมาณ	% ประหยัด
การจัดซื้อวัสดุ	๓๖,๘๑๖,๒๔๗.๑๙	๓๕,๓๖๙,๖๕๖.๔๑	๑,๔๔๖,๕๙๐.๗๘	๐.๐๔
การจัดซื้อครุภัณฑ์	๑๒๔,๔๖๑,๔๗๐.๐๐	๑๐๓,๗๗๘,๑๑๗.๑๑	๒๐,๖๘๓,๓๕๒.๘๙	๑๖.๖๒
การจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง	๗,๖๗๙,๘๒๒.๕๖	๖,๔๘๘,๒๒๑.๑๕	๑,๑๙๑,๖๐๑.๔๑	๑๕.๕๒
การจัดจ้างทำของ/ บริการ	๔๔,๔๒๑,๘๓๔.๒๖	๔๒,๕๕๓,๓๒๘.๐๙	๑,๘๖๘,๕๐๖.๑๗	๔.๒๑
การเช่า	๑๐,๓๖๐,๒๕๐.๐๐	๙,๕๔๒,๒๒๔.๐๐	๘๑๘,๐๒๖.๐๐	๗.๙๐
<b>รวม</b>	<b>๒๒๓,๗๓๙,๖๒๔.๐๑</b>	<b>๑๙๗,๗๓๑,๕๕๖.๗๖</b>	<b>๒๖,๐๐๘,๐๗๗.๒๕</b>	<b>๑๑.๖๒</b>

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑,๕๐๕ ครั้ง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด ๒๒๓,๗๓๙,๖๒๔.๐๑ บาท จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหา ได้ทั้งหมด ๑๙๗,๗๓๑,๕๔๖.๗๖ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ทั้งหมด ๒๖,๐๐๘,๐๗๗.๒๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๒

### ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการปฏิบัติตามที่มีจำนวนมาก เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน ยากต่อการทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยต้องใช้เวลาตามตัวอักษร 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 ครบถ้วน และถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๖. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งผลให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา รวมถึงผู้รับจ้างก่อสร้างที่ไม่ดำเนินการตามสัญญาและทำงาน

๗. มีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการคัดเลือก และต้องรอผลการพิจารณาอุทธรณ์จากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง

### 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