



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร ๐ ๒๓๑๐ ๘๐๕๔-๕

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๒/งด. ๕๖๓

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร, หัวหน้างานพัสดุ)

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กองคลัง ขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ตาราง ๑

แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (เรื่อง)	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓๓	๘๘.๖๗
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๕	๑๐.๐๐
๓. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๒	๑.๓๓
๔. วิธีคัดเลือก	๐	๐
รวม	๑๕๐	๑๐๐.๐๐

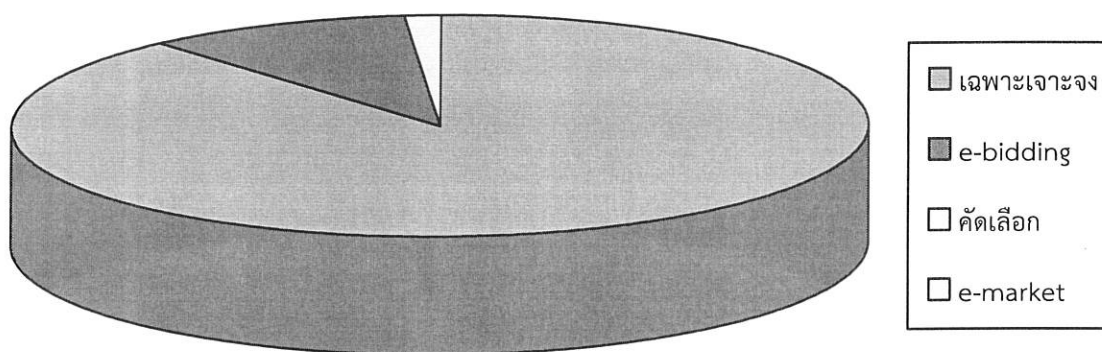
จากตาราง ๑ จะเห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น ๑๕๐ เรื่อง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๓๓ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๗ รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑๕ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐ รองลงมาคือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๓ และวิธีคัดเลือก จำนวน ๐ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๐

ตาราง ๒

แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				รวม
	วิธีเฉพาะเจาะจง	e-bidding	วิธีคัดเลือก	e-market	
ต.ค. ๒๕๖๗	๑๑	๒			๑๓
พ.ย. ๒๕๖๗	๕	๔			๙
ธ.ค. ๒๕๖๗	๑๖	๒			๑๘
ม.ค. ๒๕๖๘	๑๗			๑	๑๘
ก.พ. ๒๕๖๘	๑๗	๒			๑๙
มี.ค. ๒๕๖๘	๗	๑			๘
เม.ย. ๒๕๖๘	๑๐				๑๐
พ.ค. ๒๕๖๘	๘				๘
มิ.ย. ๒๕๖๘	๗				๗
ก.ค. ๒๕๖๘	๑๔			๑	๑๕
ส.ค. ๒๕๖๘	๑๒				๑๒
ก.ย. ๒๕๖๘	๙	๔			๑๓
รวม (เรื่อง)	๑๓๓	๑๕	๐	๒	๑๕๐

กราฟแสดงจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ตาราง ๓

แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	เงินงบประมาณ (บาท)	ร้อยละ
๑. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๗๓,๘๙๒,๕๐๔.๐๐	๖๑.๙๓
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๓,๘๖๐,๘๓๕.๓๐	๓๖.๙๙
๓. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๓,๐๒๙,๑๖๒.๐๐	๑.๐๘
๔. วิธีคัดเลือก	๐	๐
รวม	๒๘๐,๗๘๒,๕๐๑.๓๐	๑๐๐.๐๐

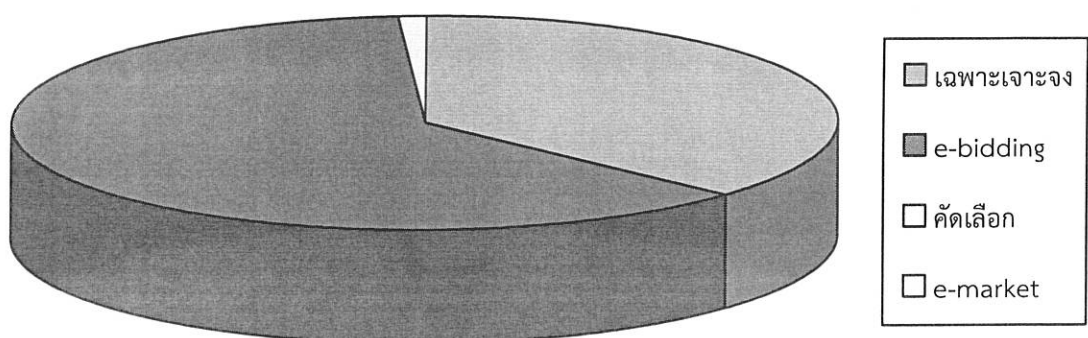
จากตาราง ๓ จะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งานพัสดุ กองคลัง มีการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๒๘๐,๗๘๒,๕๐๑.๓๐ บาท (สองร้อยแปดสิบล้านเจ็ดแสนแปดหมื่น-สองพันห้าร้อยหนึ่งบาทสามสิบสตางค์) พบว่างบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงที่สุด คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงิน ๑๗๓,๘๙๒,๕๐๔.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยเจ็ดสิบล้านแปดแสนเก้าหมื่น-สองพันห้าร้อยสี่บาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๙๓ รองลงมาคือ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน ๑๐๓,๘๖๐,๘๓๕.๓๐ บาท (หนึ่งร้อยสามล้านแปดแสนหกหมื่นแปดร้อยสามสิบบาทสามสิบสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๙๙ รองลงมาคือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เป็นเงิน ๓,๐๒๙,๑๖๒.๐๐ บาท (สามล้านสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยหกสิบสองบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๘ และวิธีคัดเลือก เป็นเงิน ๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐ โดยมีรายละเอียดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามรายเดือน ดังนี้

ตาราง ๔

แสดงจำนวนงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกเป็นรายเดือน

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				รวม
	วิธีเฉพาะเจาะจง	e-bidding	วิธีคัดเลือก	e-market	
ต.ค. ๒๕๖๗	๘๑,๒๖๕,๐๗๗.๐๐	๖,๙๐๕,๓๘๔.๐๐			๘๘,๑๗๐,๔๖๑.๐๐
พ.ย. ๒๕๖๗	๕,๘๖๔,๗๔๐.๐๐	๗๓,๓๘๙,๘๐๐.๐๐			๗๙,๒๕๔,๕๔๐.๐๐
ธ.ค. ๒๕๖๗	๑,๙๑๓,๐๐๐.๐๐	๑๒,๕๓๔,๗๐๐.๐๐			๑๔,๔๔๗,๗๐๐.๐๐
ม.ค. ๒๕๖๘	๒,๓๔๐,๕๓๒.๐๐			๑,๘๓๘,๗๘๒.๐๐	๔,๑๗๙,๓๑๔.๐๐
ก.พ. ๒๕๖๘	๑,๖๙๒,๖๗๐.๐๐	๘,๗๕๑,๓๐๐.๐๐			๑๐,๔๔๓,๙๗๐.๐๐
มี.ค. ๒๕๖๘	๗๙๗,๕๘๐.๐๐	๒๖,๗๐๕,๐๖๐.๐๐			๒๗,๕๐๒,๖๔๐.๐๐
เม.ย. ๒๕๖๘	๑,๑๖๑,๕๖๑.๑๐				๑,๑๖๑,๕๖๑.๑๐
พ.ค. ๒๕๖๘	๔๓๐,๕๐๐.๐๐				๔๓๐,๕๐๐.๐๐
มิ.ย. ๒๕๖๘	๘๓๓,๖๐๐.๐๐				๘๓๓,๖๐๐.๐๐
ก.ค. ๒๕๖๘	๕๕๖,๔๘๑.๒๐			๑,๑๙๐,๓๘๐.๐๐	๑,๗๔๖,๘๖๑.๒๐
ส.ค. ๒๕๖๘	๑,๘๐๑,๗๐๐.๐๐				๑,๘๐๑,๗๐๐.๐๐
ก.ย. ๒๕๖๘	๕,๒๐๓,๓๙๔.๐๐	๔๕,๖๐๖,๒๖๐.๐๐			๕๐,๘๐๙,๖๕๔.๐๐
รวม (บาท)	๑๐๓,๘๖๐,๘๓๕.๓๐	๑๗๓,๘๗๒,๕๐๔.๐๐		๓,๐๒๙,๑๖๒.๐๐	๒๘๐,๗๖๒,๕๐๑.๓๐

กราฟแสดงจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
- พัสตุนีจัดหาไม่มีในพื้นที่ เช่น วัสดุ-ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ต้องสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจากต่างประเทศทำให้เกิดความล่าช้า ส่งมอบไม่ทันตามที่กำหนดในสัญญา
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสุมเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อแบบเจาะจง
- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการละเอียด บางรายการไม่ชัดเจน มีข้อมูลไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานบางรายการไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะและมีความซับซ้อน ทำให้มีการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานหลายครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดหา หรือต้องยกเลิกการจัดหาเพื่อดำเนินการใหม่
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าระบบได้ ระบบไม่เสถียร ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ (e-GP) ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรประจำหรือผู้เชี่ยวชาญของงานพัสดุประจำหน่วยงานต่างๆ มีจำนวนไม่เพียงพอ หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านพัสดุต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและราคากลางล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรมบัญชีกลางมีการออกกฎกระทรวง และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างต่อเนื่อง และมีการยกเลิกหนังสือเวียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความคล่องตัวเนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ แก้ไข และศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนเพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ การพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

- หน่วยงานเจ้าของโครงการที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมแนบรูปถ่ายประกอบเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
- ในกรณีพัสดุที่จัดหามีคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) ที่ซับซ้อน ควรให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประชุมหารือเพื่อขอรับคำปรึกษาแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญด้านจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการ
- บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ควรมีการจัดประชุม หารือเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนเบิกจ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง โดยขอความร่วมมือทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เข้าร่วมการประชุมหารือ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อนำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามที่ระเบียบฯ กำหนดและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
- เมื่อมีการจัดอบรม ประชุม หารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ควรส่งเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เข้าร่วมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- ควรส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ด้านกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจะได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป



(นางสาวสาวิตรี บุณเพ็ง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(นายธนกร เพิ่มพานิช)
หัวหน้างานพัสดุ
๖๖ ร.๘. ๖



(รองศาสตราจารย์บุญพงศ์ บุญเหลือ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘

ทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘