

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – วันที่ 30 กันยายน 2568 มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซม ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการต่าง ๆ สรุปได้ดังตารางที่ 1 แผนภาพที่ 1 และแผนภาพที่ 2 ดังนี้

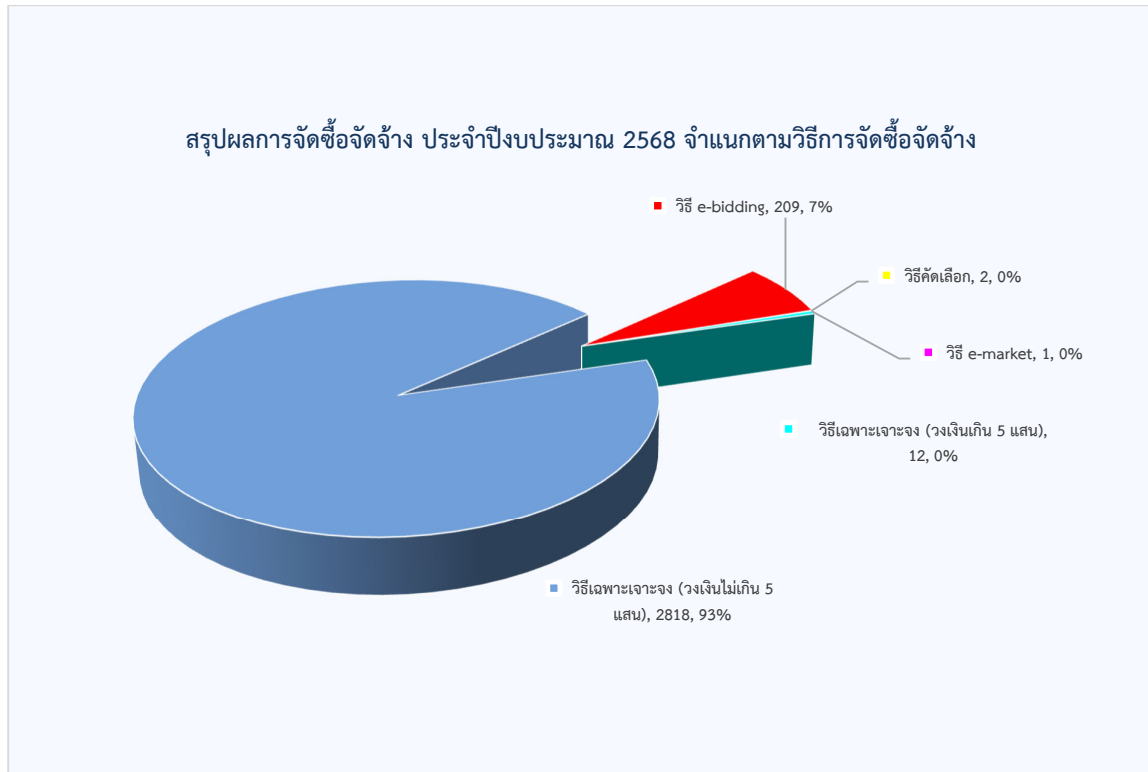
ตารางที่ 1 : สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีงบประมาณ 2568

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น 3,042 รายการ วงเงินงบประมาณ 899,787,075.26 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงิน 831,103,757.82 บาท โดยผลการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปดังนี้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. วิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	209	576,751,341.51	538,354,706.87	6.87	64.78
2. วิธี e-market	1	779,904.00	779,904.00	0.03	0.09
3. วิธีการคัดเลือก	2	72,000,000.00	71,780,000.00	0.07	8.64
4. วิธีเฉพาะเจาะจง	2,830	250,255,829.75	220,189,146.95		
- วงเงินเกิน 5 แสนบาท	12	23,909,157.00	23,303,863.50	0.39	2.80
- วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท	2,818	226,346,672.75	196,885,283.45	92.64	23.69
รวมทั้งสิ้น	3,042	899,787,075.26	831,103,757.82	100	100

เมื่อจำแนกการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 – 30 กันยายน 2568) ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การซื้อ การจ้างก่อสร้าง การจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ การเช่า การจ้างที่ปรึกษา พบว่า มหาวิทยาลัยฯ ส่วนใหญ่มีการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน 2,830 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 93.03 ของจำนวนเรื่องทั้งหมด ส่วนวิธีที่รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 209 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 6.87 วิธีคัดเลือก จำนวน 2 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 0.07 และวิธี e-Market มีการจัดซื้อจำนวน 1 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 0.03 ของจำนวนเรื่องทั้งหมด (ดังแผนภาพที่ 1)

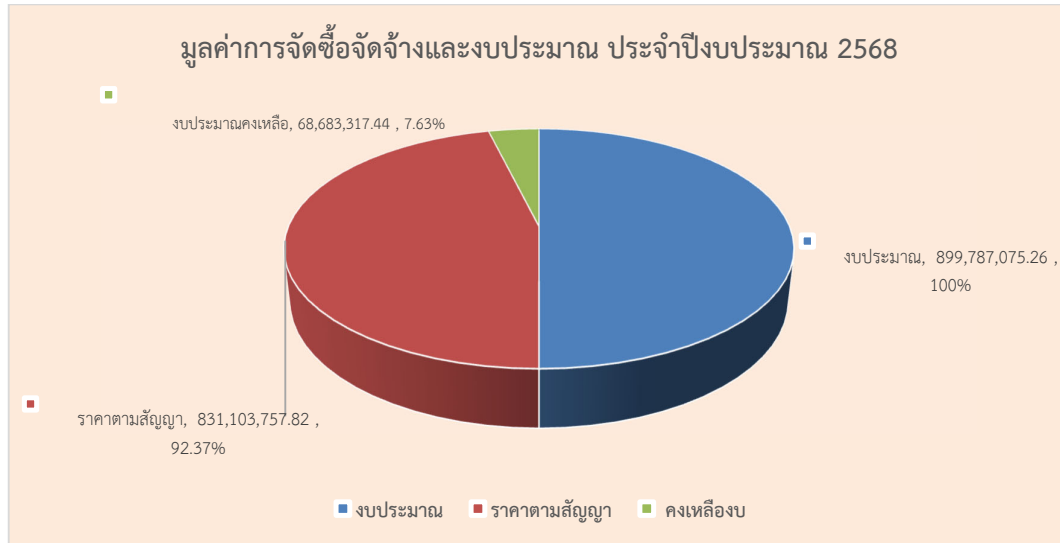
แผนภาพที่ 1



เมื่อพิจารณามูลค่าที่จัดหาวิธีที่มีการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) โดยมีมูลค่าที่จัดซื้อจัดจ้างได้ 538,354,706.87 บาท คิดเป็นร้อยละ 64.78 ของวงเงินงบประมาณในการจัดหาทั้งหมด

อนึ่ง ในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สามารถประหยัดงบประมาณ ได้ร้อยละ 7.63 (ดังแผนภาพที่ 2)

แผนภาพที่ 2



2. ปัญหา/อุปสรรค

- 1) พนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการตรวจรับและการบริหารสัญญา รวมทั้งมีความเข้าใจไม่ชัดเจนเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นเรื่อง มีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบให้มาทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ หรือผู้รับผิดชอบเป็นพนักงานใหม่ โดยไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ จึงทำให้การทำเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่องไม่ถูกต้อง ต้องมีการปรับแก้ไข ก่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า
- 4) หน่วยงานต้นเรื่องบางหน่วยงานไม่มีการจัดเตรียมความพร้อม หรือไม่มีการวางแผนการส่งเรื่องมาให้ส่วนพัสดุดำเนินการ ส่งผลกระทบต่อภาระงานที่ส่วนพัสดุกำลังดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ อาจได้พัสดุไม่ทันตามกำหนด และมีความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) หน่วยงานต้นเรื่องส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามมาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง

3. ข้อเสนอแนะ

- 1) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) จัดกิจกรรมพบปะหน่วยงานโดยตรง ภายใต้โครงการ “พัสดุสัญจร พบหน่วยงาน” เพื่อจะได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่หน่วยงานต้นเรื่องพบระหว่างการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 3) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสพบปะกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ประเด็นปัญหา ตลอดจนการแชร์แนวทางที่ดี เพื่อเป็นแบบอย่างให้แก่หน่วยงานอื่น
- 4) แจกแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานให้หน่วยงานรับทราบในกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนพัสดุจัดขึ้น
- 5) จัดทำหนังสือติดตามเร่งรัดหน่วยงานเป็นระยะ ๆ ให้จัดส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง