



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ โทร.42161
ที่ อว 8393(6).2-3/005 วันที่ 1 ตุลาคม 2568
เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
(ไตรมาส 1-4)

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ตามตัวชี้วัดย่อยที่ 1.3 การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ O12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี โดยหน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ จำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณที่ใช้ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน นั้น

ในการนี้ หน่วยพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ไตรมาส 1-4) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จำนวนรายการและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

| ที่ | วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนรายการ | งบประมาณ (บาท) |
|-----|-------------------------------------|-------------|----------------|
| 1 | วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e bidding) | 2 | 3,429,040.00 |
| 2 | วิธีการคัดเลือก | 0 | 0 |
| 3 | วิธีเฉพาะเจาะจง | 933 | 12,481,379.71 |
| | รวม | 935 | 15,910,419.71 |

2. ปัญหาและอุปสรรค

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่มีการวางแผนกำหนดรายการพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ส่งผลให้จำเป็นต้องมีการโอนงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อเป็นรายครั้ง

2.2 การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดুরวมถึงการกำหนดราคากลางในบางโครงการมีความล่าช้า ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

2.3 ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก อีกทั้งบางประเด็นมีความซับซ้อนและอาจตีความได้หลายแนวทาง ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2.4 การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการควรวางแผนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เนื่องจากมีระยะเวลาการส่งมอบงานหลายงวดหรือใช้ระยะเวลาดำเนินการต่อเนื่อง ซึ่งอาจส่งผลให้การส่งมอบงานคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป และจำเป็นต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ครอบคลุมรายการพัสดุที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และกำหนดความต้องการใช้งานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อลดปัญหาการโอนงบประมาณระหว่างปีและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ

3.2 ควรเร่งรัดการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลางให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและลดความล่าช้าในการดำเนินโครงการ

3.3 ควรมีการศึกษา ทบทวน และติดตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมหรือแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด

3.4 ควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินงานต่อเนื่องหรือมีการส่งมอบหลายงวดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างเหมาะสม ลดปัญหาการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ ได้แนบรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ตามแบบฟอร์ม OIT-012 มาพร้อมนี้

จิตพน

(นางสาวพิมลพรรณ จันทร์หอม)
นักบริหารงานพัสดุ

ทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมาพันธ์)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ๑ ต.ค. ๒๕๖๘

รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

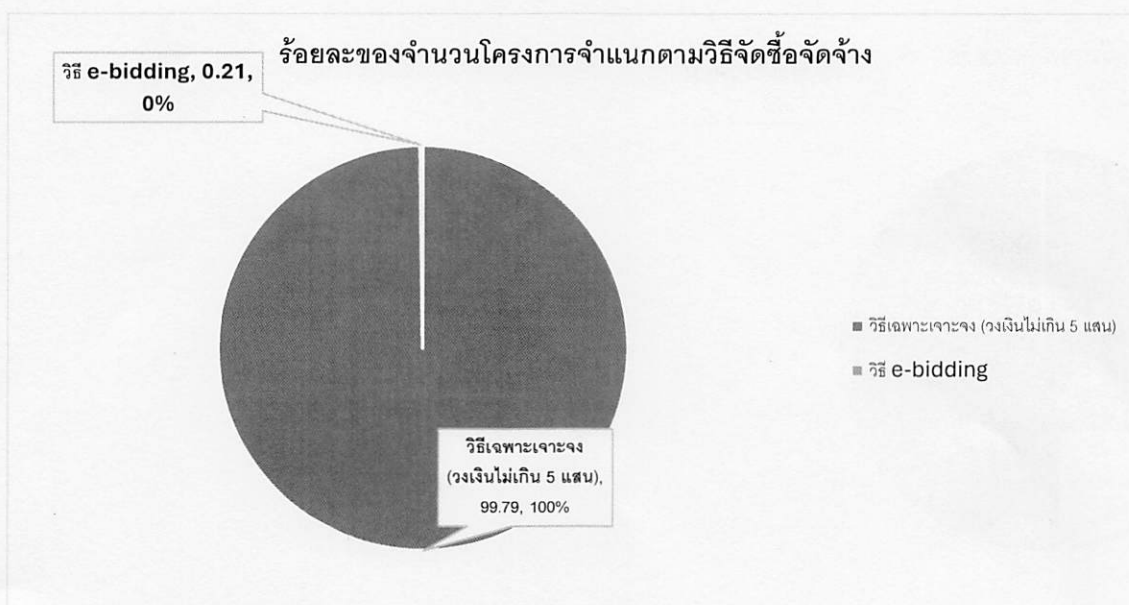
1. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2567 ถึงเดือน กันยายน 2568 มีจำนวนโครงการ รวมทั้งสิ้น 935 โครงการ/รายการ คิดเป็นงบประมาณ มูลค่ารวม 15,910,419.71 บาท โดยใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 2 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) และ วิธีเฉพาะเจาะจง

2. สรุปจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

| ที่ | วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนโครงการ | จำนวนเงินตามสัญญา (บาท) | ร้อยละของจำนวน โครงการจำแนกตาม วิธีจัดซื้อจัดจ้าง | ร้อยละของจำนวน งบประมาณจำแนกตามวิธี จัดซื้อจัดจ้าง |
|-----|---|--------------|----------------------------|---|--|
| 1 | วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน ไม่เกิน 5 แสน) | 933 | 12,481,379.91 | 99.79 | 78.45 |
| 2 | วิธี e-bidding | 2 | 3,429,040.00 | 0.21 | 21.55 |
| | รวม | 935 | 15,910,419.71 | 100 | 100 |

3. แผนภูมิสัดส่วนตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



4. สรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน

สรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ (รายเดือน) จำแนกตามวิธี

| เดือน | วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | | จำนวนโครงการ | งบประมาณรวม (บาท) |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------|--------------|----------------------|
| | วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) | วิธีเฉพาะเจาะจง | | |
| ตุลาคม 2567 | 1 | 90 | 91 | 4,045,621.15 |
| พฤศจิกายน 2567 | - | 79 | 79 | 1,079,870.53 |
| ธันวาคม 2567 | - | 84 | 84 | 534,348.42 |
| มกราคม 2568 | - | 105 | 105 | 1,412,407.03 |
| กุมภาพันธ์ 2568 | - | 100 | 100 | 640,151.35 |
| มีนาคม 2568 | - | 67 | 67 | 677,850.02 |
| เมษายน 2568 | - | 25 | 25 | 346,140.04 |
| พฤษภาคม 2568 | - | 52 | 52 | 425,225.57 |
| มิถุนายน 2568 | - | 62 | 62 | 1,403,554.26 |
| กรกฎาคม 2568 | - | 106 | 106 | 1,815,455.70 |
| สิงหาคม 2568 | - | 79 | 79 | 1,078,310.30 |
| กันยายน 2568 | 1 | 84 | 85 | 2,451,525.34 |
| รวมทั้งสิ้น | 2 | 933 | 935 | 15,910,459.71 |



5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

| ปัญหา/อุปสรรค | ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข |
|---|---|
| <p>1. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่มีการวางแผนกำหนดรายการพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ส่งผลให้จำเป็นต้องมีการโอนงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อเป็นรายครั้ง</p> | <p>ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ครอบคลุมรายการพัสดุที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และกำหนดความต้องการใช้งานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อลดปัญหาการโอนงบประมาณระหว่างปี และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ</p> |
| <p>2. การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมุ่งถึงการกำหนดราคากลางในบางโครงการมีความล่าช้า ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้</p> | <p>ควรเร่งรัดการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลางให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและลดความล่าช้าในการดำเนินโครงการ</p> |
| <p>3. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนและคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก อีกทั้งบางประเด็นมีความซับซ้อนและอาจตีความได้หลายแนวทาง ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> | <p>ควรมีการศึกษา ทบทวน และติดตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมหรือแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด</p> |
| <p>4. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการควรวางแผนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นงบประมาณ เนื่องจากมีระยะเวลาการส่งมอบงานหลายงวดหรือใช้ระยะเวลาดำเนินการต่อเนื่อง ซึ่งอาจส่งผลให้การส่งมอบงานคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป และจำเป็นต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</p> | <p>ควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินงานต่อเนื่องหรือมีการส่งมอบหลายงวดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างเหมาะสม ลดปัญหาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> |

จัดทำโดย : หน่วยพัสดุ งานการเงินการคลังและพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่