



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๙๔๓๐๑๕, ๔๒๖๓๐ โทรสาร ๔๓๐๒๘

ที่ อว ๘๓๙๑/-

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นทุกโครงการแล้ว นั้น

งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละ จำนวนโครงการ/รายการ วิธีการและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (โครงการ/รายการ)	ร้อยละ	งบประมาณ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๗	๑๐๐	๒,๒๖๓,๙๙๓.๒๗
รวม	๑๔๗	๑๐๐	๒,๒๖๓,๙๙๓.๒๗

### วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

จากตารางที่ ๑ จะเห็นว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น ๑๔๗ โครงการ/รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๒๖๓,๙๙๓.๒๗ บาท (สองล้านสองแสนหกหมื่นสามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) พบว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพียงวิธีการเดียว คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ เนื่องจากเป็นส่วนงานที่มีงบประมาณจำกัดและไม่มีโครงการจัดซื้อจัดจ้างขนาดใหญ่ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ/รายการจะมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงดำเนินการตามกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อเป็นการตอบสนองการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว และสะดวกกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถระบุพัสดุได้ตรงตามความต้องการสำหรับใช้ปฏิบัติงาน

### ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ยังขาดความรู้ในเชิงเทคนิคที่ซับซ้อนของคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการ อาทิ ครุภัณฑ์และวัสดุคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี จึงทำให้ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุล่าช้าในบางรายการ

ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

- ควรมีการเชิญผู้ที่มีความรู้เชิงเทคนิคที่ซับซ้อนของคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ มาร่วมเป็นคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ดังมีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แนบท้าย



(นางจันทร์ตรี มาย้ง)

นักจัดการงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่พัสดุ



(นายเกรียงไกร ใจใส)

หัวหน้างานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒๙ มี.ค. ๒๕๖๗

ทราบ



(นายทองศักดิ์ เชื้อเจ็ดตน)

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒๙ มี.ค. ๒๕๖๗

แบบฟอร์ม OIT-011 : รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี 2566

ปีงบประมาณ	ประเภทส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	งานที่ซื้อหรือจ้าง	วงเงินงบประมาณที่ 12% ของวงเงินงบประมาณ	แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก	เลขที่โครงการ	วันที่ยกเลิกสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา
2566	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จัดซื้อเครื่องทำลายเอกสาร 1 เครื่อง	17550	อื่น ๆ	สิ้นสุดสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	17350	17350	0105537143215	บริษัท ออฟฟิศเนท (ไทย) จำกัด สาขา Chiangmai Airport	1/2566	18/10/2565	25/10/2565
2566	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จัดซื้อเตาไฟฟ้า 2 ใบ	1700	อื่น ๆ	สิ้นสุดสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	1700	1700	0107537000521	บริษัท ซีพีแฉกซันดร้า จำกัด (มหาชน) สาขาเชียงใหม่ 2	4/2566	21/06/2566	23/06/2566
2566	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า 650 VA 6 เครื่อง	14280	อื่น ๆ	สิ้นสุดสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	14280	14280	0125560022747	บริษัท ยูดี ไอที ซิสเต็ม จำกัด สาขาที่ 00003	7/2566	23/08/2566	30/08/2566
2566	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จัดซื้อเครื่องพิมพ์ Multifunction 1 เครื่อง	7500	อื่น ๆ	สิ้นสุดสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	7500	7500	0505535003471	บริษัท สหพาณิชย์ เชียงใหม่ จำกัด สำนักงานใหญ่	6/2566	18/08/2566	18/09/2566