บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๙๔๓๐๑๕, ๔๒๖๓๐ โทรสาร ๔๓๐๒๘
ที่ อว ๘๓๙๑/- **วันที่** ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และพัสดุของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นทุกโครงการแล้ว นั้น

งานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละ จำนวนโครงการ/รายการ วิธีการและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (โครงการ/รายการ)	ร้อยละ	งบประมาณ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๐	๑๐๐	๒,๖๔๑,๙๙๓.๒๔
รวม	๑๔๐	๑๐๐	๒,๖๔๑,๙๙๓.๒๔

<u>วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

จากตารางที่ ๑ จะเห็นได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น ๑๔๐ โครงการ/รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๖๔๑,๙๙๓.๒๔ บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์) พบว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพียงวิธีการเดียว คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ เนื่องจากเป็นส่วนงานที่มีงบประมาณจำกัดและไม่มีโครงการจัดซื้อจัดจ้างขนาดใหญ่ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ/รายการจะมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงดำเนินการตามกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อเป็นการตอบสนองการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว และสะดวกกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถระบุพัสดุได้ตรงตามความต้องการสำหรับใช้ปฏิบัติงาน

<u>ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

- ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ยังขาดความรู้ในเชิงเทคนิคที่ซับซ้อนของคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการ อาทิ ครุภัณฑ์และวัสดุคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี จึงทำให้ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุล่าช้าในบางรายการ

ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

- ควรมีการเชิญผู้ที่มีความรู้เชิงเทคนิคที่ซับซ้อนของคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ มาร่วมเป็นคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ดังมีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ สขร. แนบท้าย

จันทร์ตรี มายัง

(นางจันทร์ตรี มายัง)
นักบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายเกรียงไกร ใจโส)
หัวหน้างานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๙

ทราบ

(นายหนงศักดิ์ เชื้อเจ็ดตน)
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๙