

ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม)

สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	30	139,737,236.10
วิธีคัดเลือก	4	18,870,650.00
วิธีเฉพาะเจาะจง	499	55,265,282.09
อื่น ๆ	-	-
<b>รวม</b>	<b>533</b>	<b>213,873,168.19</b>

#### ปัญหา/อุปสรรค

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามแบบฟอร์มการขอประมาณ (ง.4) ไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่แนบเรื่องเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การขอใช้เงินในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นอกแผนการปฏิบัติราชการ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่มีผู้ผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว ไม่เกิดการแข่งขันทางด้านราคา ทำให้ต้องยกเลิก และดำเนินการใหม่
- เมื่อหน่วยงานได้รับงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า และเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ มีการย้อนหลัง ไม่เป็นปัจจุบัน
- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ มีการกำหนดให้ใกล้เคียงยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุประเทศ หรือทวีปผู้ผลิต ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณไม่ถูกต้อง
- การอนุมัติงบประมาณ หรือ อนุมัติโครงการกระชั้นชิด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องรีบดำเนินการให้ทันตามเวลาที่กำหนด
- หน่วยงานไม่เขียนเลขครุภัณฑ์

### ข้อเสนอแนะ

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 หน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้ง เร่งรัดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงาน มีพัสดุไว้ใช้ประโยชน์ได้ตามความต้องการต่อไป
- เมื่อได้รับทราบงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการกำหนดแบบรูปรายการขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ให้เรียบร้อย
- หากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีความแตกต่างจากคำของบประมาณ (ง.4) โปรดประสานกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงาน หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบชื่อรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคา ให้เป็นไปตามเกณฑ์บัญชีราคามาตรฐานของทางราชการ (กรณี เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์) เช่น สำนักงบประมาณ
- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
- การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขสัญญา ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตามระเบียบฯ หรือ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
- เมื่อได้รับพัสดุแล้วควรมีการบำรุงรักษา ดูแล เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ