

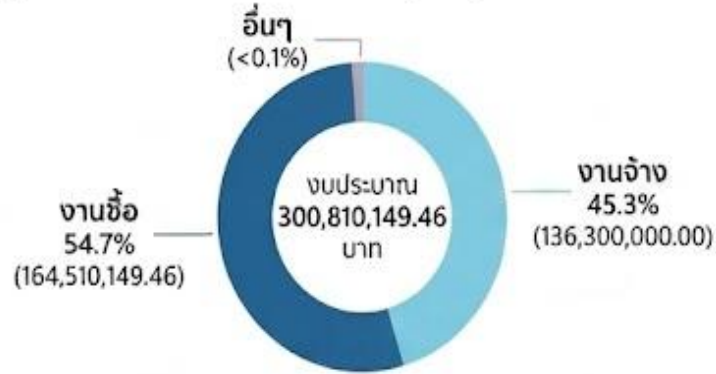
แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ภาพรวม)

มหาวิทยาลัยทักษิณ

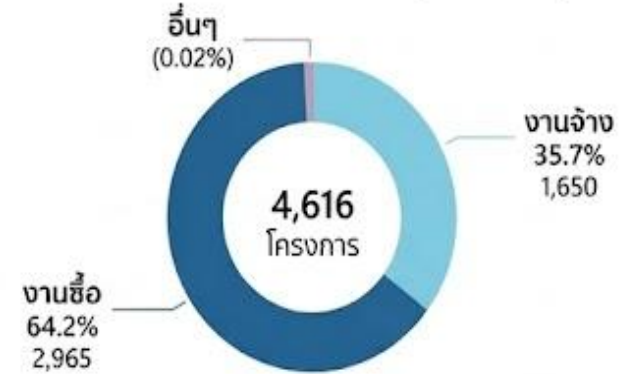
ลำดับที่	ประเภทงาน / วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ (โครงการ)	ร้อยละ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	ร้อยละ
1	<b>งานซื้อ</b>				
	1.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป				
	(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	-	-	-	-
	(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	21	0.45	122,869,889.50	40.85
	(3) วิธีสอบราคา	-	-	-	-
	1.2 วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
	1.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	2,944.00	63.78	41,617,307.68	13.84
2	<b>งานจ้าง (จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ/จ้างก่อสร้าง)</b>				
	2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป				
	(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	-	-	-	-
	(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	17	0.37	80,375,750.00	26.72
	(3) วิธีสอบราคา	-	-	-	-
	2.2 วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
	2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	1,633.00	35.38	55,932,202.28	18.59
3	<b>งานจ้างที่ปรึกษา</b>				
	3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-	-	-
	3.2 วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
	3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	-	-	-	-
4	<b>งานจ้างออกแบบ</b>				
	4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-	-	-
	4.2 วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
	4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	1	0.02	15,000.00	0.00
	4.4 วิธีประกวดแบบ	-	-	-	-
5	<b>งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง</b>				
	5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-	-	-
	5.2 วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
	5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	-	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>4,616.00</b>	<b>100</b>	<b>300,810,149.46</b>	<b>100.00</b>


แผนภาพแสดงสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ภาพรวม)

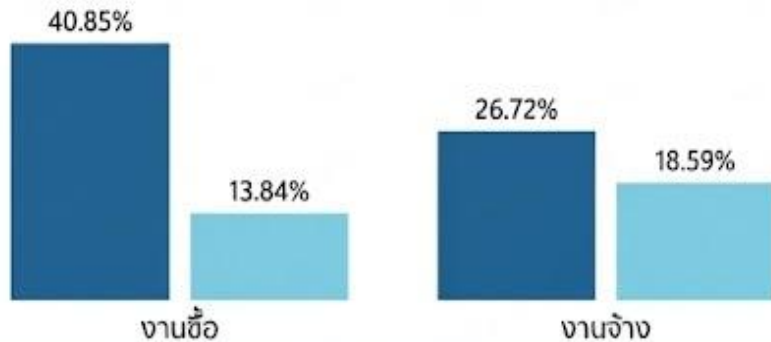
 สรุปสัดส่วนงบประมาณรวม (บาท)




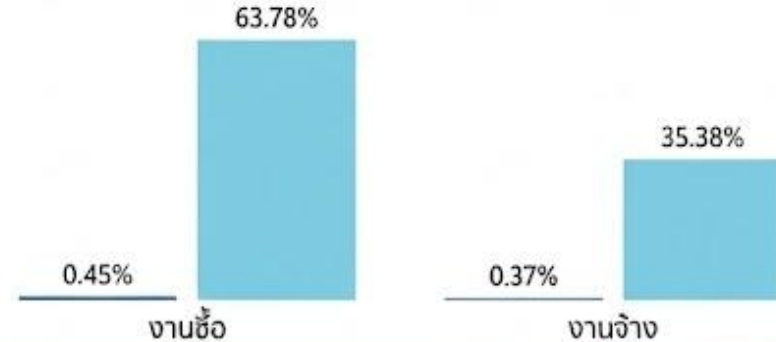
 สรุปสัดส่วนจำนวนโครงการรวม (โครงการ)



 สัดส่วนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามงบประมาณ)



 สัดส่วนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามโครงการ)



สรุปผลรวม

ประเภท	งบประมาณ (ล้านบาท)	โครงการ
งานซื้อ	164.5M	2,965
งานจ้าง	136.3M	1,650
อื่นๆ	15K	1
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>300.8M</b>	<b>4,616</b>

■ วิธี e-bidding (เชิญชวนทั่วไป)   
 ■ วิธีเฉพาะเจาะจง  
 \*วิธี e-bidding (เชิญชวนทั่วไป) ต่ำกว่า 0% พะเง่ใ้ไม่ผู้กานne: clarity

หมายเหตุ: รายงานฉบับนี้ถูกจัดทำเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้ของการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน.

## **ปัญหา/อุปสรรค**

- 1. การวางแผนและกำหนดความต้องการล่าช้า:** หน่วยงาน/ผู้ใช้งานมักส่งเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิด งานเร่งด่วน หรือไม่มีแผนการจัดซื้อล่วงหน้าชัดเจน ส่งผลให้กระบวนการล่าช้าและกดดันเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2. ความซับซ้อนของระเบียบและกฎหมาย:** ระเบียบกระทรวงการคลังฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงหรือมีหนังสือเวียนสั่งการใหม่ๆ อยู่เสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่างๆ ตีความคลาดเคลื่อน หรือเกิดความไม่มั่นใจในการตัดสินใจ
- 3. ข้อจำกัดด้านความเชี่ยวชาญของบุคลากร:** คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มักเป็นผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการหรือสายงานอื่นที่ไม่ได้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยตรง ทำให้กระบวนการพิจารณาหรือตรวจรับเกิดความล่าช้า

## **ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- 1. บังคับใช้แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีอย่างจริงจัง:** กำหนดให้ทุกหน่วยงานย่อยส่งแผนความต้องการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พร้อมกำหนดปฏิทินการทำงาน (Timeline) ที่ชัดเจน เพื่อให้ฝ่ายพัสดุสามารถบริหารจัดการเวลาและลดสัดส่วน "งานเร่งด่วน" ลง
- 2. จัดทำสรุปสาระสำคัญหรือคู่มือฉบับย่อ (One-Page Summary):** เมื่อมีหนังสือเวียนสั่งการใหม่ๆ ฝ่ายพัสดุควรย่อข้อมูลให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย ทำเป็นแผนภาพขั้นตอน (Flowchart) แจกเวียนให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบ เพื่อลดความกังวลในการตีความกฎหมาย
- 3. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) อย่างสม่ำเสมอ:** จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรที่จะต้องได้รับการแต่งตั้งเป็น "คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง" เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- 4. นำเทคโนโลยีมาใช้ติดตามสถานะ (Tracking System):** ใช้ระบบแอปพลิเคชันหรือโปรแกรมภายใน (เช่น แดชบอร์ด หรือ Google Sheets ที่แชร์ร่วมกัน) เพื่อให้หน่วยงานสามารถติดตามสถานะงานจัดซื้อของตนเองได้แบบเรียลไทม์