



# บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
 เลขรับ..... 01943  
 วันที่..... 2 เม.ย. 2567  
 เวลา..... 14:20 น

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๐๓๑๑๓๓๓๓

ที่ ๐๓๑๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗

งานพัสดุ  
 เลขรับ..... 03998  
 วันที่..... 2 เม.ย. 2567  
 เวลา..... 16:18 น

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ตามที่งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แล้ว นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมพงษ์ ดิกลาง)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

① เว้น อธิการบดี (รศ. นริพ)  
 เพื่อไม่รบกวน ขยอแผนกการจัดซื้อจัดจ้าง  
 มทสจ. ๐๓๑๑. ๒๕๖๖ (ฉบับลง)  
 - เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน เพื่อสำเนา  
 ๑ ในจำนวนที่ส่งวันที่ ๑๕/๐๓/๖๗

(นางภัทสรดา ศรีลานนท์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒ เม.ย. ๖๗

②

- อนุมัติ
- อนุญาต / ทน
- ดำเนินการตามเสนอ
- อื่น ๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ พรหมเทศ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- 2 เม.ย. 2567

# รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	งบประมาณ (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	16	54,341,900
วิธีคัดเลือก	3	37,360,000
วิธีเฉพาะเจาะจง	118	6,244,169
วิธีประกวดแบบ	0	
อื่น ๆ	0	
รวม	137	97,946,069

## ปัญหา/อุปสรรค

1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการและเยี่ยคนลักษณะเฉพาะของพัสดุล่าช้า และขาดความเข้าใจในการจัดซื้อ เนื่องจากปัจจุบันมีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำความเข้าใจ ทำให้การจัดทำพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน  
1.2 งานจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานส่วนกลางรับผิดชอบมีปริมาณมาก และต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องการจัดจ้าง ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และอาจไม่ทันตามความต้องการของหน่วยงาน  
2. ด้านการงานจ้างก่อสร้าง  
2.1 หน่วยงานส่วนกลางได้รับแบบรูปราชการล่าช้าทำให้ไม่ระยะเวลาในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น  
2.2 การบริหารสัญญาจ้าง มีรายการคลาดเคลื่อนเนื่องจากแบบรูปราชการไม่ตรงกับรายการประมาณราคา (BOQ) ทำให้การส่งมอบงานล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนงานงานที่กำหนด

## ข้อเสนอแนะ

1. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
2. งานจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานส่วนกลางรับผิดชอบมีปริมาณมาก ทำให้การดำเนินการล่าช้าควรดำเนินการประชุมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งมอบแบบร่าง และรายงานส่วนกลางไว้ด้วยความรวดเร็วมีความเข้าใจในภาพรวมเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
3. ด้านการงานจ้างก่อสร้าง ควรจัดประชุมเชิงบูรณาการร่วมกับหน่วยงานออกแบบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และงานพัสดุ สร้างความเข้าใจและศึกษาปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการตั้งแต่วางแผนการจัดทำแบบรูปราชการ การจัดการการประมาณราคา(BOQ) จนกระทั่งได้คู่สัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาเกิดปัญหาหรือข้อพิพาทระหว่างปฏิบัติงานน้อยที่สุด
4. เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และเทียบราคาคงที่ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง
5. การจัดซื้อจัดจ้างควรแบบไปเสนอราคาสินค้าตรงตามรายการที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อให้เป็นรูปเป็นร่าง ยึดถือเดียวกัน





















