



กองนโยบายและแผน  
เลขที่รับ 1268/2567  
รับ 8 ม.ค. 67  
เวลา 15.124.  
ส่ง 15 ม.ค. 67

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทร. ๐๔๔-๕๑๔๖๙๐

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๒)(๕)/๐๙๐๘

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานปัญหาอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และขอเสนอแนะแนวทาง  
การปรับปรุงแก้ไข

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน)

ตามที่ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา งานพัสดุจึงขอรายงานปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข การจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไปดังนี้

### ปัญหาอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีความล่าช้ากว่าปกติ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าตามไปด้วย ทำให้เกิดผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
๒. การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร มีการพิมพ์และสะกดคำไม่ถูกต้อง การเลือกผู้ขายผิดประเภท เลือกชื่อ ธนาคาร/สาขานาคารผิดพลาด ไม่ระบุชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ต้องส่งเรื่องการเปลี่ยนแปลงไปยังคลังจังหวัดเพื่อดำเนินการแก้ไข ซึ่งต้องใช้เวลา ทำให้การเบิกจ่ายอาจล่าช้าไปด้วย
๓. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณีเร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งไม่มีในแผนการดำเนินงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

### เสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. เจ้าหน้าที่ต้องมีการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อน เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาจนกว่าหน่วยงานจะได้รับอนุมัติเห็นชอบของวงเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด อีกทั้งหัวหน้าหน่วยงานต้องมีการควบคุมกำกับ ติดตาม อย่างเคร่งครัดเพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อน และป้องกันการโอนเงินผิดพลาด ก่อนส่งเอกสารไปยังคลังจังหวัด
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดหลักแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามที่ระเบียบฯ กำหนด

/๔. ให้เจ้าหน้าที่...

๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสริมสร้างทักษะและความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอัครเดช พลชัย)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) ๒ ร้อย ๐๘๓ รพด

๖ ฟังไปตลอดทุกว และของงานที่รอ  
แก้จนทบทวนที่ ๒๕๖๘ ๙ ฟังไปจน  
รับทบทวน

จกทวน

(นางสาวพนิตา โสณทอง)  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัสดุและแผนก  
๒๑ ต.ค. ๒๕๖๗

๒ ร้อย ๐๘๓ รพด

ฟังไปตลอดทุกว และของงานที่รอ  
แก้จนทบทวนที่ ๒๕๖๘ ๙ ฟังไปจน  
รับทบทวน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ แสงอัมพร)  
รองอธิการบดี  
๑๖ ต.ค. ๖๗

๒) ๒ ร้อย ๐๘๓ รพด

- ฟังไปตลอดทุกว

(นางพรวิทย์ สุจินพริต)  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและงานบริหาร

๑๐ ต.ค. ๖๗

๒๐๐ คน ๑๐๐ คน

๑๐๐ คน ๑๐๐ คน

๑๐๐ คน ๑๐๐ คน

๑๐๐ คน ๑๐๐ คน

(นายอรรถ ติพิทา)

๒๐๐ คน ๑๐๐ คน + ๑๐๐ คน ๑๐๐ คน  
๑๐๐ คน ๑๐๐ คน

รองศาสตราจารย์อรรถ ติพิทา  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑๐ ต.ค. ๒๕๖๗

๑๐๐ คน ๑๐๐ คน ๑๐๐ คน ๑๐๐ คน