

# รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาวัสดุประจำปี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

# จัดซื้อจัดจ้าง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## คำนำ

เอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้อย่างดียิ่ง

นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ผู้จัดทำรายงาน



## รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผย ณ สถานที่ ปัดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำหรับงบลงทุนและงบดำเนินงาน โดยได้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๙๓ รายการ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๑๐,๐๖๙,๘๘๘.๔๘ บาท (สิบล้านหกหมื่นเก้าพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบแปดสตางค์) โดยแบ่งตามงบประมาณและวิธีการจัดหาพัสดุ ดังนี้

### ๑. งบลงทุน

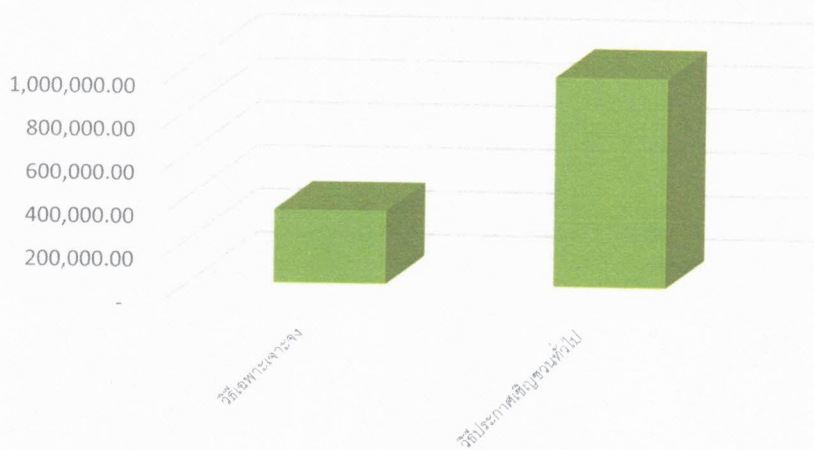
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้กับโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑๒ รายการ วงเงินงบประมาณ ๑,๓๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๔ รายการ เป็นเงิน ๓๓๖,๔๐๐.-บาท (สามแสนสามหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) จัดซื้อด้วยวิธีประกาศเชิญชวน (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) จำนวน ๘ รายการ เป็นเงิน ๙๖๔,๐๐๐.-บาท (เก้าแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๐๓,๒๓๐.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) และในปีงบประมาณนี้ไม่ได้รับงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการ ดังนี้

### ตารางแสดงร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ

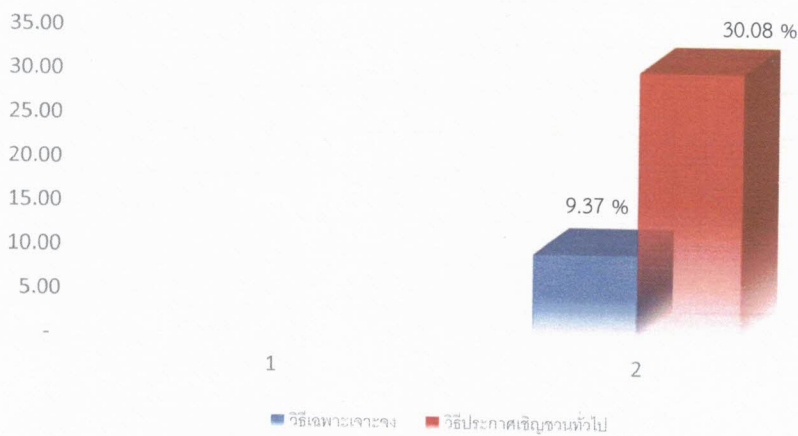
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายการ	จำนวน (รายการ%)		วงเงิน งบประมาณ (บาท)	จำนวนเงิน จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	งบประมาณที่ ประหยัดได้(บาท%)	
วิธีเฉพาะเจาะจง	การจัดซื้อ	๔	๑๐๐	๓๓๖,๒๐๐.-	๓๓๖,๔๐๐.-	๓๔,๘๐๐.-	๙.๓๗
	การจัดจ้าง	-	-	-	-	-	-
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	การจัดซื้อ	๘	๑๐๐	๑,๓๓๘,๘๐๐.-	๙๖๔,๐๐๐.-	๔๑๔,๘๐๐.-	๓๐.๐๘
	การจัดจ้าง	-	-	-	-	-	-
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	-	๑๒	๑๐๐	๑,๓๕๐,๐๐๐.-	๑,๓๐๐,๔๐๐.-	๔๔๙,๖๐๐.-	๒๕.๖๙

แผนภูมิแสดงร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ  
งบบุณ (ค่าครุภัณฑ์)

แผนภูมิแสดงวิธีการจัดซื้อครุภัณฑ์



แผนภูมิแสดงการประหยัดงบประมาณ (ร้อยละ)



จะเห็นได้ว่าการจัดหาพัสดุประเภทงบบุณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทำให้สามารถประหยัดงบบุณได้ จำนวน ๔๑๔,๘๐๐.-บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๘ ของงบบุณที่ได้รับการจัดสรร และการจัดหาพัสดุประเภทงบบุณ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถประหยัดงบบุณได้จำนวน ๓๔,๘๐๐.-บาท (สามหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๙.๓๗ ของงบบุณที่ได้รับการจัดสรร

๒. งบดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘๑ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๓๙๑,๘๘๘.๔๘ บาท (แปดล้านสามแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบแปดสตางค์) แยกออกเป็นการจัดซื้อและจัดจ้าง ดังนี้

- การจัดซื้อ โดยเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) ข จำนวน ๔๗ รายการ จำนวนเงินใช้จ่ายจริง จำนวน ๑,๓๒๘,๑๔๖.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสองหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๙๖ ของการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) ข จำนวน ๓๓ รายการ จำนวนเงินใช้จ่ายจริง จำนวน ๑,๒๙๑,๗๔๒.๔๘ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยสี่สิบสองบาทสี่สิบแปดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๓ ของการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

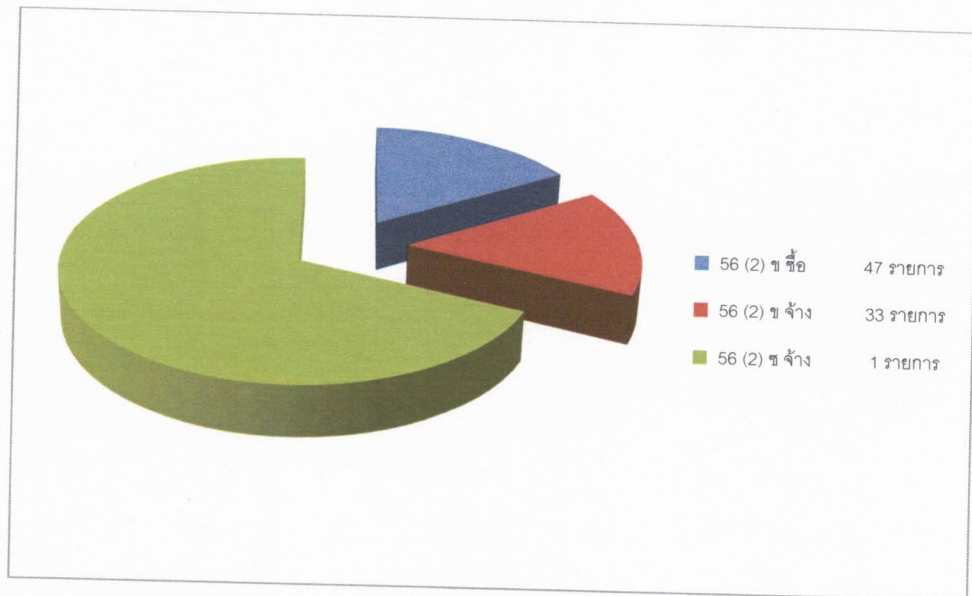
- การจัดจ้าง ตามมาตรา ๕๖ (๒) ข จำนวน ๑ รายการ จำนวนเงินใช้จ่ายจริง จำนวน ๕,๗๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๗๕ ของการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตารางแสดงร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายการ	จำนวน (รายการ%)		วงเงิน งบประมาณ (บาท)	จำนวนเงิน จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	งบประมาณ ที่ประหยัด ได้(บาท%)	
วิธีเฉพาะเจาะจง	การจัดซื้อ	๔๗	๑๕.๙๖	๑,๓๒๘,๑๔๖.๐๐	๑,๓๒๘,๑๔๖.๐๐	-	-
	การจัดจ้าง ๕๖ (๒) ข	๓๓	๑๕.๕๓	๑,๒๙๑,๗๔๒.๔๘	๑,๒๙๑,๗๔๒.๔๘	-	-
	การจัดจ้าง ๕๖ (๒) ซ	๑	๖๘.๕๑	๕,๗๐๐,๐๐๐.๐๐	๕,๗๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	การจัดซื้อ	-	-	-	-	-	-
	การจัดจ้าง	-	-	-	-	-	-
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	-	๘๑	๑๐๐.๐๐	๘,๓๑๙,๘๘๘.๔๘	๘,๓๑๙,๘๘๘.๔๘	-	-



แผนภูมิแสดงร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ  
งบดำเนินงาน วิธีเฉพาะเจาะจง



การจัดหาพัสดุงบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายการทั้งหมด โดยไม่มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวน (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) หรือวิธีคัดเลือก เนื่องจากการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการจัดหาพัสดุ ตามความจำเป็นในภาระงานของแต่ละกลุ่มงานเท่านั้น และ การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จำนวน ๑ รายการ เป็นเงินจำนวน ๕,๗๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) เนื่องจากมีความจำเป็นที่ต้องจัดหาพัสดุโดยเร็ว หากไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานรัฐ

ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. งบดำเนินงาน

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การจัดหาพัสดุคราวละน้อยๆ วงเงินจำนวนน้อยมักจะขาดอำนาจการต่อรองราคาต่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้

๑.๒ การขอซื้อขอจ้างของผู้รับผิดชอบโครงการไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ เพราะต้องส่งเรื่องกลับให้กลุ่มงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้างก่อน

๑.๓ การดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการในการจัดอบรม หรือการจัดงาน ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดูล่าช้า ทำให้กระบวนการจัดหาพัสดุต้องเร่งรีบเพื่อให้ทันต่อการดำเนินโครงการ และการขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุไม่กำหนดคุณลักษณะและขอบเขตของสิ่งของที่ต้องการใช้และอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดหาพัสดุได้

๑.๔ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้การประสานงานในเรื่องการจัดหาพัสดุเกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างผู้มีความต้องการใช้พัสดุและผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑.๕ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย และการตีความตามกฎหมายนำไปสู่การปฏิบัติงาน อาจไม่เป็นไปตามเจตนาของพระราชบัญญัติฯ , ระเบียบฯ , กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๖ การขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดความล่าช้า และทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทุกกระบวนการของงานพัสดุ ประกอบกับการมอบหมายงานที่ไม่ตรงกับสายงานการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางด้านพัสดุอาจทำให้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๑.๗ กรมบัญชีกลางมีการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา การตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ และมีการยกเลิกหนังสือเวียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความคล่องตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ แก้ไข และศึกษากฎระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ๒. งบลงทุน

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามระเบียบข้อ ๒๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมา การซ่อมแซมและการก่อสร้างอาคารต่างๆ ขาดผู้มีความรู้ในการดำเนินการจัดทำขอบเขตงาน หรือการถอดแบบรูปปรายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรืองานก่อสร้างอาคาร และการจัดทำราคากลางเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

๒.๒ การจัดทาครุภัณฑ์ให้โรงเรียนในสังกัด พร้อมกันหลายรายการทำให้กระบวนการในการจัดหาพัสดุเกิดความยุ่งยาก ซึ่งต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางทุกโรงเรียนเพื่อร่วมกำหนด และบางกรณีเมื่อมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้วพบว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ตรงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง จะต้องมีการปรับแก้ไขและขออนุมัติคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์นั้นใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ



๒.๓ การใช้เกณฑ์ในการพิจารณาผล เกณฑ์คุณภาพหน่วยงานไม่มีความรู้ในการจัดทำ เกณฑ์ดังกล่าว พอใช้เกณฑ์ราคาในการจัดซื้อครุภัณฑ์หรืองานก่อสร้างทำให้ได้ครุภัณฑ์คุณภาพต่ำ หรือได้ผู้รับจ้างที่ขาดสภาพคล่อง ทำให้มีปัญหาในการบริหารสัญญา และอาจมีผลทำให้งบประมาณพับไปตามผลของกฎหมายได้

๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดหาพัสดุของโรงเรียน มิได้เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง มีการสับเปลี่ยนตำแหน่งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดুব่อยครั้งและมักมอบหมายให้กับผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประกอบกับครุมีภารกิจหลักในการจัดการเรียน การสอนให้กับนักเรียน จึงทำให้ไม่สามารถศึกษาระเบียบด้านพัสดุได้อย่างเข้าใจ จึงทำให้การดำเนินการ จัดหาพัสดุ และการบริหารสัญญา อาจเกิดข้อผิดพลาด และไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด

#### แนวทางการปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อรวบรวมเป็นแผนการจัดหา พัสดุในภาพรวมขององค์กรเป็นรายไตรมาส เพื่อเป็นการลดปริมาณการดำเนินการจัดหาพัสดุ และสามารถ จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ละเอียด ชัดเจนและเหมาะสมกับงบประมาณ

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรมีการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือ ข้อกำหนดในสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันระหว่างบุคลากร ผู้ที่มีความ ต้องการใช้พัสดุ และผู้จัดหาพัสดุเพื่อมิให้เกิดปัญหาในการดำเนินการจัดหาพัสดุภายในองค์กร

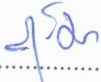
๕. หน่วยงานต้นสังกัดควรส่งเสริม สนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ให้เข้ารับการ ฝึกอบรมความรู้ด้านกฎหมายในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจ และสามารถตีความตามกฎหมาย นำไปสู่การปฏิบัติงานและการบริหารงานด้านพัสดุได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง)


นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวสุวิมล คงเขย)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(ลงชื่อ)..... 

(นายสุดเขต สวยสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ภาคผนวก



# รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ [สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย]

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	งบประมาณ (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	8	1,378,800.00
วิธีคัดเลือก	0	0
วิธีเฉพาะเจาะจง	85	8,691,088.48
วิธีประกวดแบบ	0	0
อื่น ๆ	0	0
รวม	93	10,069,888.48

## ปัญหา/อุปสรรค

- การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้เนื่องจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่สามารถรายงานผลได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
- การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดสัญญา ส่งผลให้การส่งมอบงานล่าช้า และส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าระบบได้ เนื่องจากระบบขัดข้องหรือระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- กรมบัญชีกลางมีการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับ แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างต่อเนื่อง และมีการยกเลิกหนังสือเวียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางการปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความคล่องตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ แก้ไข และศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือเวียน เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ

## ข้อเสนอแนะ

- ควรส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ด้านกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ควรจัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัด ตลอดจนบุคลากรที่ตั้งเป็นคณะกรรมการระเบียบจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย อย่างต่อเนื่อง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรมีการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามที่กำหนดได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





