รายงานสรุปผล

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2568

แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม)



แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งหมด 95 โครงการ จึงรายงานสรุปผลในภาพรวม โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ (โครงการ)	หมายเหตุ
1	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	0	
	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1	
	วิธีสอบราคา	0	
2	วิธีคัดเลือก	0	
3	วิธีเฉพาะเจาะจง	94	
รวมทั้งสิ้น		95	

(2) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	0	
	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,999,997.00	
	วิธีสอบราคา	0	
2	วิธีคัดเลือก	0	
3	วิธีเฉพาะเจาะจง	2,907,199.94	
รวมทั้งสิ้น		5,907,196.94	

(3) ปัญหา/อุปสรรค

1. แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจากต้นสังกัดล่าช้า ผู้ปฏิบัติเกิดความไม่เข้าใจ หรือเข้าใจไม่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

2. ความต้องการพัสดุ/บริการ หลายโครงการเร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

3. ผู้ใช้พัสดุหรือผู้ดำเนินโครงการ ทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานส่งให้เจ้าหน้าที่ล่าช้า และหรือจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรอข้อมูลหรือต้องส่งคืนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกลับไปแก้ไขใหม่

---

(4) ข้อเสนอแนะ

1. ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ระเอียดรอบคอบ รัดกุม เพื่อให้ผลการดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อทางราชการให้ได้มากที่สุด

2. ผู้ดำเนินโครงการควรแจ้งความความต้องการพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามระยะเวลาที่ต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการสามารถดำเนินการจัดหาและเบิกจ่ายได้ตามแผน

3. นอกจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแล้ว หน่วยงานควรสนับสนุนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน เข้ารับการอบรมเพื่อศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ สุวรรณา ฉันท์รัตนโยธิน ผู้รายงาน

(นางสุวรรณา ฉันท์รัตนโยธิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ 27 กรกฎาคม 2569