



รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)



จัดทำโดย
งานบริหารพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕



คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวัดระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT⁺)

รายงานฉบับนี้นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม ประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนโครงการและวงเงินงบประมาณ การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดต่อทางราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ การวางแผนปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการยกระดับการบริหารจัดการภาครัฐให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

งานบริหารพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์ของการรายงาน	๑
ขอบเขตของการรายงาน	๑
ระยะเวลาดำเนินการ	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
ประโยชน์ที่จะได้รับ	๓

ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ภาพรวม)

๑. จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๔
๒. จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๕
๓. ปัญหา/อุปสรรค และความเสี่ยงที่พบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๖
๔. ข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๗

ภาคผนวก

ภาพรวมสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ “หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ” และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๑๑ “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” ประกอบกับ ได้มีการวัดระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT⁺) และการบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาล อีกทั้งเป็นไปตามหลักการมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้หรือไม่ ปฏิบัติได้ตามกรอบการวัดระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT⁺) และมีการวิเคราะห์ผลจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไปได้

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๑. เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เพื่อนำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ไปใช้วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณในปีถัดไป

ขอบเขตของการรายงาน

รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการแล้วไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งเรียกว่าปีงบประมาณ

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง คือ หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

คุณค่า	โปร่งใส	มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ตรวจสอบได้
1. พัส্তুต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน 2. มีราคาเหมาะสม 3. แผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน	1. ต้องกระทำอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน 2. มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ 3. มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน	1. มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง 2. กำหนดเวลาที่เหมาะสม	1. มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างอาจทำได้โดยวิธี

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกินห้าแสนบาท) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไขวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ มีข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนและคาดการณ์การใช้งบประมาณในอนาคตได้

๒. ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปใช้ประกอบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุในปีถัดไป

**รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามกรอบการวัดระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT⁺) สามารถนำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้ โดยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ นั้น สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีดังนี้

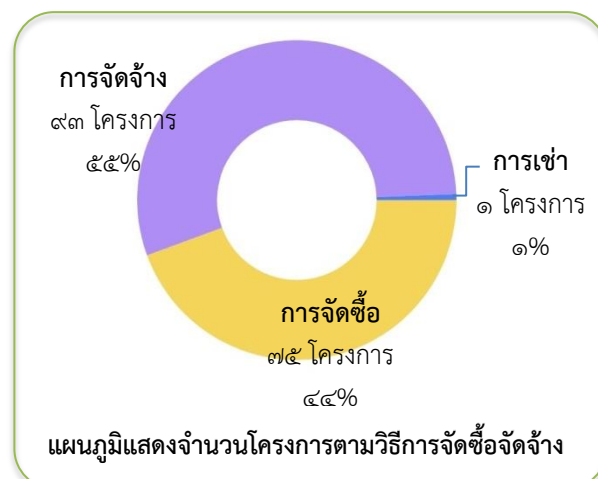
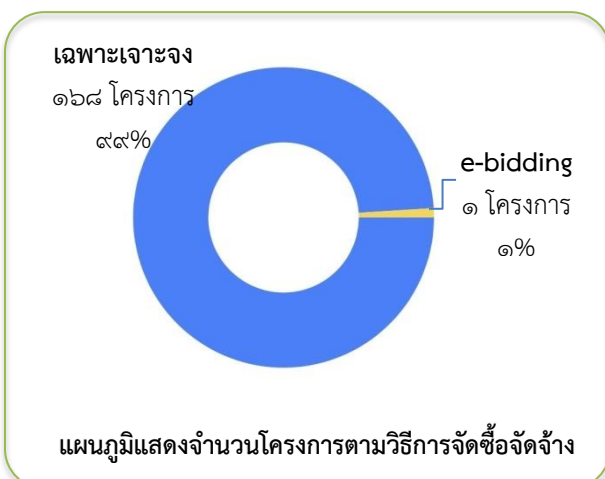
ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ภาพรวม)

การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พิจารณาตามแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง มีการจัดทำโครงการ จำนวนทั้งหมด ๑๖๙ โครงการ จำแนกรายละเอียด ดังนี้

๑. จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

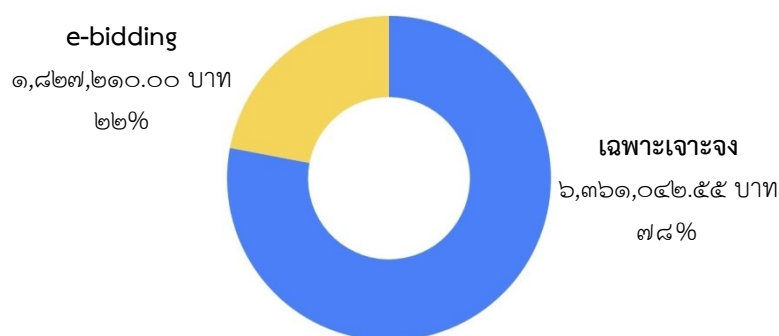
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง		
			การจัดซื้อ	การจัดจ้าง	การเช่า
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖๘ โครงการ	๙๙.๔๑	๗๕ โครงการ	๙๓ โครงการ	-
๒. วิธี e-bidding	๑ โครงการ	๐.๕๙	-	-	๑ โครงการ
๓. วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-

- **การจัดซื้อ** จำนวน ๗๕ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๓๘ ของโครงการทั้งหมด โดยแยกเป็นการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๖๙ และการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๖ โครงการ
- **การจัดจ้าง** จำนวน ๙๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๐๓ ของโครงการทั้งหมด
- **การเช่า** จำนวน ๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๙ ของโครงการทั้งหมด



๒. จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

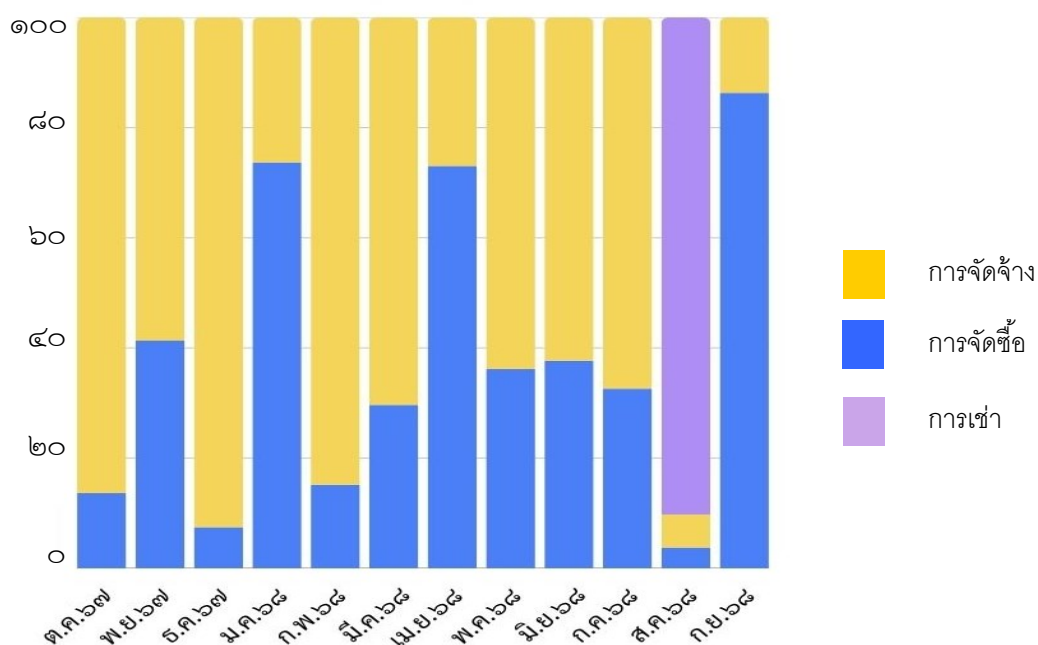
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	วงเงินงบประมาณ	
		จำนวนเงิน	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖๘ โครงการ	๖,๓๖๑,๐๔๒.๕๕	๗๗.๖๘
๒. วิธี e-bidding	๑ โครงการ	๑,๘๒๗,๒๑๐.๐๐	๒๒.๓๒
๓. วิธีคัดเลือก	-		
รวม	๑๖๙ โครงการ	๘,๑๘๘,๒๕๒.๕๕	๑๐๐



แผนภูมิแสดงจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หากพิจารณาจำนวนงบประมาณจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ มีการดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง มูลค่ารวมทั้งสิ้น ๘,๑๘๘,๒๕๒.๕๕ บาท โดยแยกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- | | | |
|---------------|---------------------------|---------------------|
| ๑) การจัดซื้อ | งบประมาณ ๑,๖๖๐,๖๔๘.๕๐ บาท | คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๒๘ |
| ๒) การจัดจ้าง | งบประมาณ ๔,๗๐๐,๓๙๔.๐๕ บาท | คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๔๐ |
| ๓) การเช่า | งบประมาณ ๑,๘๒๗,๒๑๐.๐๐ บาท | คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓๒ |



แผนภูมิแสดงจำนวนงบประมาณจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ จากวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๘,๑๘๘,๒๕๒.๕๕ บาท ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุได้แล้วเสร็จครบทุกโครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๑๘๗,๖๓๗.๕๕ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ เป็นจำนวนเงิน ๖๑๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๕ รายละเอียด ดังนี้

ที่	ประเภทงบประมาณ	จำนวนรายการ	วงเงินงบประมาณที่ได้รับ		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่สามารถประหยัดได้	
			จำนวนเงิน	ร้อยละ		จำนวนเงิน	ร้อยละ
๑	งบลงทุน-ค่าครุภัณฑ์	๔	๔๕๐,๕๗๙.๐๐	๕.๕๐	๔๕๐,๓๔๙.๐๐	๒๓๐.๐๐	๐.๕๓
๒	งบลงทุน-ค่าก่อสร้าง	-	๐.๐๐	-	-	-	-
๓	งบดำเนินงาน	๑๖๕	๗,๗๓๗,๖๗๓.๕๕	๙๔.๕๐	๗,๗๓๗,๒๘๘.๕๕	๓๘๕.๐๐	๐.๐๒
รวม		๑๖๙	๘,๑๘๘,๒๕๒.๕๕	๑๐๐	๘,๑๘๗,๒๕๒.๕๕	๖๑๕.๐๐	๐.๕๕

จากการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น พบว่า

๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการมากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๖๘ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๔๑ ของจำนวนโครงการทั้งหมด และวิธี e-bidding จำนวน ๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๙ ของจำนวนโครงการทั้งหมด

๒) วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณจำนวน ๖,๓๖๐,๘๑๒.๕๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๖๙ และวิธี e-bidding งบประมาณจำนวน ๑,๘๒๖,๘๒๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓๑

๓. ปัญหา/อุปสรรค และความเสี่ยงที่พบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยงที่พบ
๑. ขั้นตอนจัดทำ TOR	นำแบบร่าง TOR ของ สพฐ. มาใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำ TOR งานจัดซื้อของหน่วยงาน	TOR อาจทำให้เกิดความไม่โปร่งใส มีการแข่งขันราคาที่ไม่เป็นธรรม
๒. การปรับปรุงระบบ e-GP ในระยะที่ ๕ และการปิดระบบในวันหยุด	ส่งผลให้เกิดความขัดข้องและความล่าช้าในการเข้าใช้งานระบบ e-GP	ไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน อาจทำให้งานล่าช้า
๓. การออกกฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมียกเลิกหนังสือเวียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีเป็นจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่ชัดเจนของข้อมูลก่อให้เกิดปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน	การที่ออกหนังสือสั่งการที่ไม่ชัดเจน ส่งผลต่อการตีความและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) การจัดทำ TOR เนื้อหาไม่ครอบคลุม หรือไม่ชัดเจน
- ๒) กรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา มีการปิดปรับปรุงในช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ส่งผลให้เกิดความขัดข้องและความล่าช้าในการใช้งานระบบ e-GP
- ๓) กรมบัญชีกลางมีการออกกฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมียกเลิกหนังสือเวียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความคล่องตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ แก้ไข และติดตามศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือเวียน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติปัจจุบัน

ในส่วนของการกำกับดูแลโรงเรียนในสังกัด พบว่า

- ๑) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัด มีการโยกย้ายทุกปี ส่งผลกระทบต่อโรงเรียนทำให้ขาดบุคคลากรที่มีความรู้ด้านพัสดุ การปฏิบัติงานพัสดุไม่ต่อเนื่อง อาจเกิดความเสี่ยงและเกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนได้
- ๒) โรงเรียนขาดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และประกาศต่างๆ เมื่อส่งเอกสารมาเบิกจ่ายเงิน ทำให้มีข้อผิดพลาดในเอกสารที่ส่งมาเบิกจ่ายเงิน ต้องให้โรงเรียนแก้ไขให้ถูกต้อง ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า

๔. ข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) แต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อให้ TOR มีความชัดเจน โปร่งใส มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ไม่กีดกันผู้ยื่นเสนอรายอื่น
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องพยายามทำงานในระบบ e-GP ให้ทันในวันเวลาราชการ เพราะการปิดปรับปรุงระบบ และการที่มีผู้ใช้งานระบบมาก ทำให้ระบบเกิดการขัดข้อง
- ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องศึกษาติดตามและรวบรวมข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง หากมีการออกระเบียบ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างต่อเนื่อง และมีการเข้าอบรมเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างที่กรมบัญชีกลาง หรือ สพัช. จัดอบรมเพื่อแจ้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนและแนวทางต่างๆ ได้ถูกต้อง
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และประกาศต่างๆ
- ๕) มีการสร้างกลุ่ม Line พัก และช่องทางติดต่อ online เพื่อให้การติดต่อประสานงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การให้คำปรึกษารวดเร็วเพื่อลดความล่าช้าในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๖) อำนวยความสะดวกการให้บริการกำกับ แนะนำ และให้ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ที่ไม่สามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้

ภาคผนวก



สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)



ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการจัดหาพัสดุ รวมทั้งสิ้น

169 โครงการ

100% ดำเนินการแล้วเสร็จ



วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น

8,188,252.55 บาท

ดำเนินการแล้วเสร็จ 8,187,637.55 บาท

ประหยัดงบประมาณได้ 615.00 บาท

คิดเป็นร้อยละ 0.55%

สรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ

จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	จำนวนโครงการ (โครงการ)	ร้อยละ	วงเงินงบประมาณ (บาท)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	168	99.41	6,360,812.55	77.69
วิธี e-bidding	1	0.59	1,826,825.00	22.31
วิธีคัดเลือก	0	0.00	-	-
รวม	169	100.00	8,187,637.55	100.00

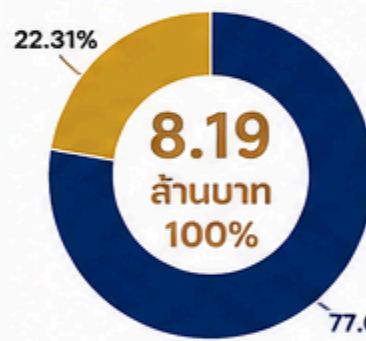
1. จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



- วิธีเฉพาะเจาะจง 168 โครงการ (99.41%)
- วิธี e-bidding 1 โครงการ (0.59%)
- วิธีคัดเลือก 0 โครงการ (0.00%)

* ดำเนินการทั้งหมดด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและ e-bidding

2. จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



- วิธีเฉพาะเจาะจง 6,360,812.55 บาท (77.69%)
- วิธี e-bidding 1,826,825.00 บาท (22.31%)
- วิธีคัดเลือก 0.00 บาท (0.00%)

วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น 8,187,637.55 บาท

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	จำนวนโครงการ (โครงการ)	ร้อยละ	วงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง		งบประมาณที่ประหยัดได้	
			จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)	4	2.37	450,579.00	5.50	230.00	0.53
งบลงทุน (ค่าสิ่งก่อสร้าง)	-	-	-	-	-	-
งบดำเนินงาน	165	97.63	7,737,673.55	94.50	385.00	0.02
รวม	169	100.00	8,188,252.55	100.00	615.00	0.55

หมายเหตุ : วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น 8,188,252.55 บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ 8,187,637.55 บาท ประหยัดได้ 615.00 บาท (0.55%)

3. ปัญหา / อุปสรรค



1. การจัดทำ TOR เนื้อหาไม่ครอบคลุม หรือไม่ชัดเจน



2. ระบบ e-GP มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ระยะที่ 5) และปิดระบบในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ทำให้เกิดความขัดข้องและความล่าช้าในการใช้งาน



3. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก มีการปรับปรุงยกเลิกบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัวและเกิดปัญหาการตีความ



4. บุคลากรด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัดมีการโยกย้ายทุกปี ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อาจเกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง



5. โรงเรียนขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อส่งเอกสารมาเบิกจ่ายเงิน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและการเบิกจ่ายล่าช้า

4. ข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุง



1. แต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อให้ TOR มีความชัดเจน โปร่งใส มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ไม่กีดกันผู้ยื่นเสนอราคารายอื่น



2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องพยายามทำงานในระบบ e-GP ให้ทันรอบในวันเวลาราชการ เพราะการปิดปรับปรุงระบบ และการที่มีผู้ใช้งานระบบมาก ทำให้ระบบเกิดการขัดข้อง



3. ศึกษาติดตามและรวบรวมข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และเข้ารับการอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ



4. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



5. สร้างกลุ่ม Line พัก และช่องทางติดต่อ online เพื่อให้การติดต่อประสานงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดความล่าช้าในการปฏิบัติงานของโรงเรียน



6. อำนวยความสะดวกการให้บริการ กำกับ แนะนำ และให้ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ที่ไม่สามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้

รายงานสรุปผล



มุ่งเน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

งานบริหารพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



