



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
ที่ กง...../2566 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

สาระสำคัญของเรื่อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 สิ้นสุดแล้วเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2565 เพื่อแสดงให้เห็นว่ารอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา จำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และจำแนกโครงการตามวงเงินงบประมาณ และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

ข้อเท็จจริง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานแสดงรายละเอียดของจำนวนรายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รายงานแสดงรายละเอียดของจำนวนเงินงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
3. รายงานแสดงรายละเอียดของการประหยัดงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายงานปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565
5. แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำรายงานเป็นไปตามเอกสารประกอบการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้กำหนดไว้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จึงเรียนเพื่อเสนอ

1. ลงนามรับรองรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ <https://www.br4.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- นาย/นาง/นางสาว
[Signature]

[Signature]

(นางฉลวยพร พลสูงเนิน)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

[Signature]
(นางพรรณทิพย์ กะวัง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้ผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จะนำผลที่ได้จากการรายงานไปปรับใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณถัดไป ได้อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง/รายการ	ร้อยละ
1	วิธีเฉพาะเจาะจง	243	98.38
2	วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	4	1.62
รวม		247	100.00

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จำนวน 247 โครงการมีจำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน 243 รายการ คิดเป็นร้อยละ 98.38 รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 4 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.62

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนเงินงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละ
1	วิธีเฉพาะเจาะจง	5,602,069.00	69.30
2	วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	2,481,800.00	30.70
รวม		8,083,869.00	100.00

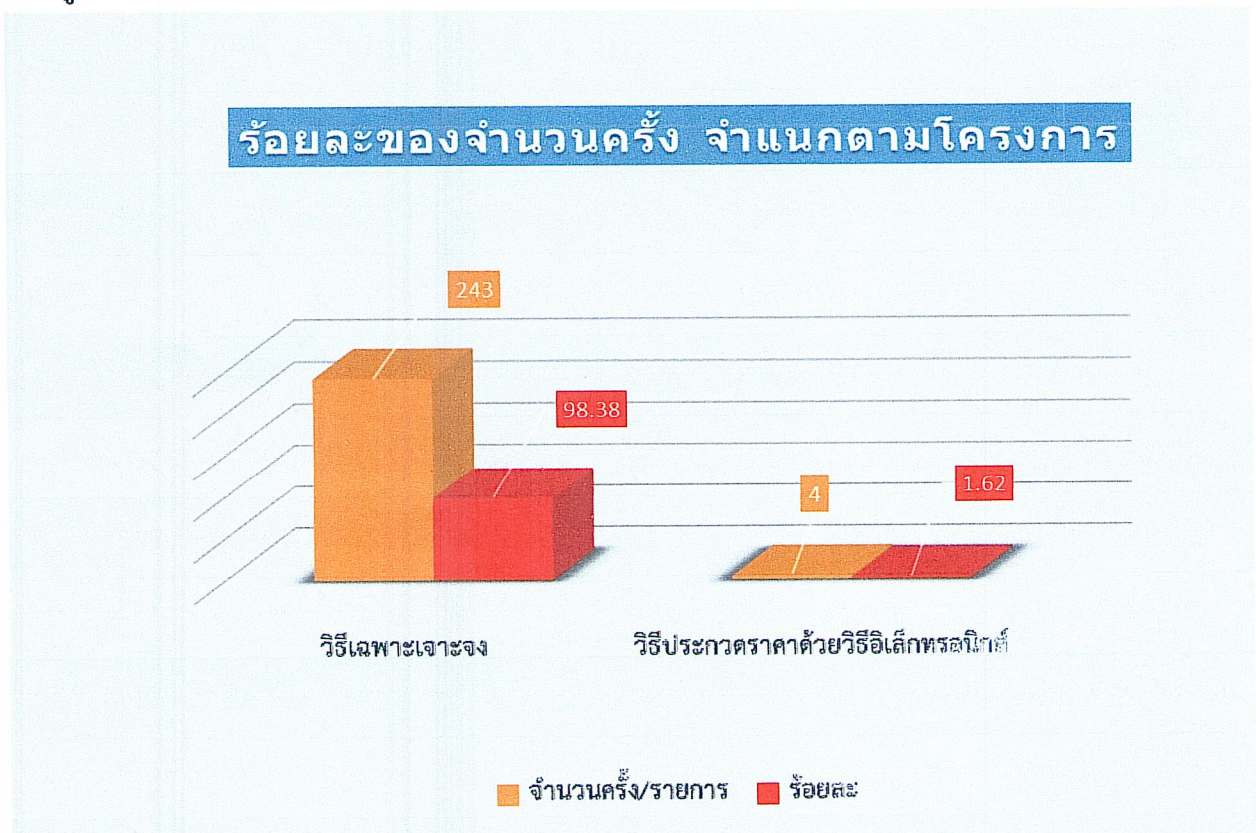
จากตาราง งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำนวน 8,083,869.00บาท (แปดล้านแปดหมื่นสามพันแปดร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน) เมื่อจำแนกตามการใช้งบประมาณจะพบว่างบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้

1. วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้งบประมาณ จำนวนเงิน 5,602,069.00บาท คิดเป็นร้อยละ 69.30
2. วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวนเงิน 2,481,800.00บาท

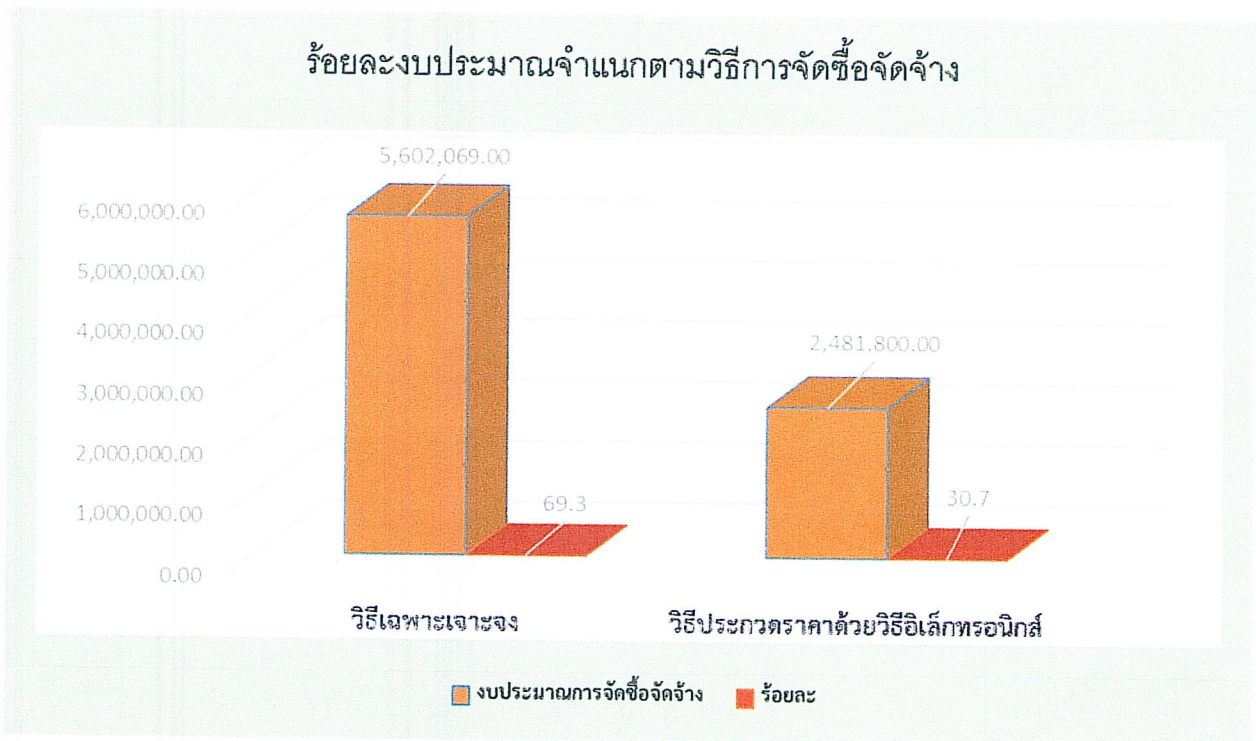
คิดเป็นร้อยละ 30.70 รองจากวิธีเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยความโปร่งใสทันกำหนดเวลา ทันต่อความต้องการใช้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณ พ.ศ.2565

แผนภูมิที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนครั้ง จำแนกตามโครงการ



แผนภูมิที่ 2 แสดงร้อยละงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของการประหยัดงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

งบประมาณ (บาท) การจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	วิธีเฉพาะเจาะจง (บาท)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (บาท)
งบประมาณที่ได้รับ	5.602.069.00	2.481.800.00
งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง	5.602.069.00	1.622.319.00
ประหยัดงบประมาณ	-	859,481.00
ร้อยละ	0.00	34.63

จากตารางจะเห็นว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถประหยัดงบประมาณได้ คือ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) ยังไม่ค่อยเสถียร ระบบล่มบ่อย ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า และเสี่ยงกับการเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบหลุดบ่อย ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง

ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า

2. การจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ของโรงเรียน สพท. จัดสรรให้เป็นรายโรงเรียน แต่สั่งการให้ สพท.เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาให้กับโรงเรียน เหตุผลเพื่อลดภาระการสอนของครู ซึ่งงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding มีขั้นตอนที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและใช้เวลาดำเนินการนานกว่าวิธีเฉพาะเจาะจง และครุภัณฑ์ที่จะซื้อมีหลายประเภทรายการมาก แต่ข้อดีคือทางราชการจะมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง

3. การกำหนดขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ใช้ระยะค่อนข้างนาน เช่นกรณีไดโนเสาร์โรงเรียน การจัดซื้อโต๊ะเรียนเก้าอี้เรียน เป็นต้น ส่งผลให้การจัดซื้อมีความล่าช้า และเจ้าหน้าที่มีความเสี่ยงต่อความผิดพลาด การก่อกวนผู้ก๊วนและเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

4. การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ผู้รับผิดชอบโครงการขาดการวางแผนงานที่ดีส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงต่อความผิดพลาด ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

5. ผู้ใช้พัสดุยังขาดความเข้าใจในขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ขาดการวางแผนการใช้พัสดุ บางครั้งจัดซื้อไปก่อนแล้วมาแจ้งฝ่ายพัสดุภายหลัง เป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกขั้นตอน ทำให้เกิดปัญหาที่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง

6. ระเบียบกฎหมายหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงระบบปฏิบัติงาน e-GP มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และระเบียบกฎหมายหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุมีเป็นจำนวนมาก และด้วยภาระงานที่ไม่สอดคล้องกับอัตรากำลัง สพท. มีบุคลากรด้านพัสดุเพียง 2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่มีงานล้นมือ ทำให้ไม่มีเวลาศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเป็นเหตุให้เกิดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นอย่างมาก

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

1. กรมบัญชีกลางควรปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) ให้มีความเสถียรสามารถรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

2. การจัดสรรงบประมาณเป็นรายโรงเรียน เช่น กรณีจัดสรรครุภัณฑ์ หากมีการกระจายอำนาจให้โรงเรียนจัดซื้อเอง จะสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากงบประมาณไม่มากจะเป็นการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนและโรงเรียนจะสามารถจัดซื้อจัดหาได้รวดเร็ว และได้พัสดุตรงตามความต้องการมากกว่าวิธีประกวดราคา แต่ข้อเสียคือมักซื้อจ้างเต็มวงเงิน ไม่มีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง

3. สพท. หรือ สพท. ควรส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่ต้องทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับและ

ผู้ควบคุมงาน เป็นต้น เพื่อลดความเสี่ยงลดข้อผิดพลาดและการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น จัดอบรมให้ หรือให้งบประมาณในการไปอบรมที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และ สพฐ.ควรมีการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จัดสรรมา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ สพฐ และโรงเรียน

4. ผู้บริหารทุกระดับของ สพท. ควรให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการใช้พัสดุ แต่ละโครงการ ให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มากยิ่งขึ้น

5. ส่งเสริมให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดซื้อจัดหาพัสดุของ สพท. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ได้ทราบอย่างทั่วถึง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีแผนภูมิแผนผัง หนังสือแจ้งเวียน หรือข้อมูลสารสนเทศ อย่างชัดเจน ยิ่งขึ้น

6. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมาย และระบบงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น จัดอบรมหรือส่งเสริมให้ได้เข้ารับการอบรมที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น แม้ว่าค่าลงทะเบียนในการอบรมจะค่อนข้างสูง แต่คุ้มค่ากับความเสียหาย และ ความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ลงชื่อ



(นางฉวยพร พลสูงเนิน)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ



(นางพรรณทิพย์ กะวัง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

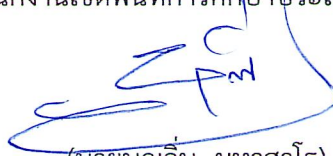
ลงชื่อ



(นายเอกอนันต์ ปุริตังสันโต)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ลงชื่อ



(นายบุญถิ่น มหาสารโร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔