



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
ที่ กง...../2566

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

สาระสำคัญของเรื่อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 สิ้นสุดแล้วเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2566 เพื่อแสดงให้เห็นว่ารอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา จำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และจำแนกโครงการตามวงเงินงบประมาณ และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

ข้อเท็จจริง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2566 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

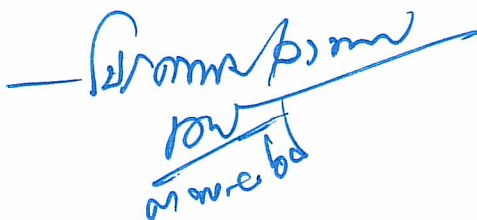
1. รายงานแสดงร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รายงานแสดงร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
3. รายงานแสดงร้อยละของงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายงานปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566
5. แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอพิจารณา

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

1. ลงนามรับรองรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ <https://www.wbrm4.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


นางสาวเบญจมาภรณ์

(นายชวลิต เจนเจริญ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔



(นางฉลวยพร พลสูงเนิน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

(นางพรรณทิพย์ กะวัง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

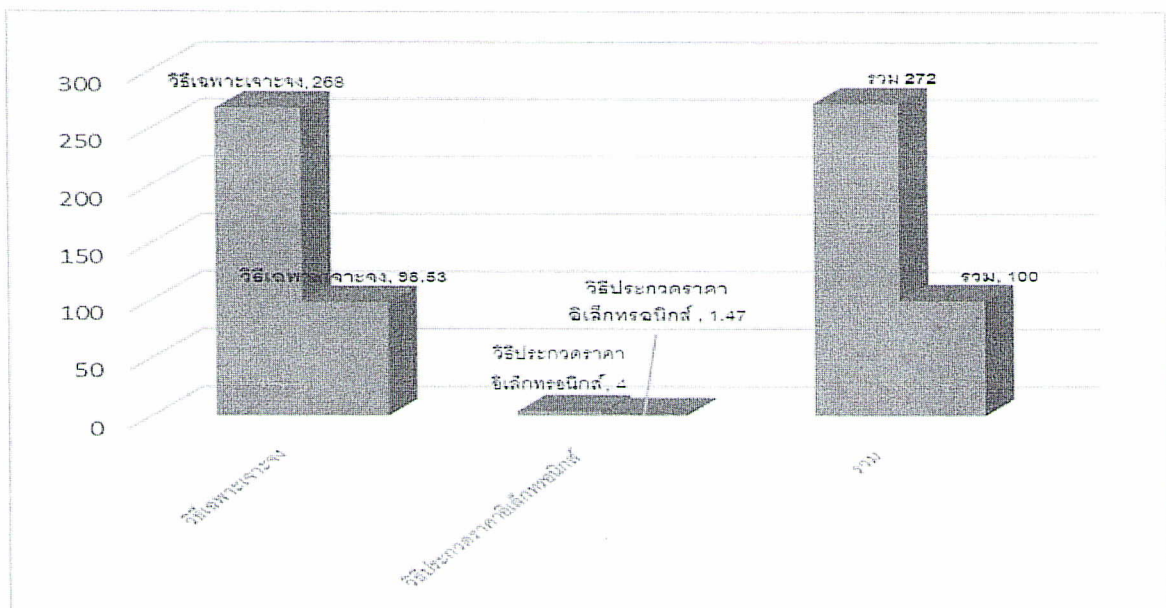
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้จัดตั้งกองอำนวยการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้ผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จะนำผลที่ได้จากการรายงานไปปรับใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณถัดไป ได้อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไปมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนรายการ/โครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง/โครงการ	ร้อยละ
1	วิธีเฉพาะเจาะจง	268	98.53
2	วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	4	1.47
รวม		272	100.00

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จำนวน 272 โครงการมีจำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน 268 รายการ คิดเป็นร้อยละ 98.53 รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 4 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.47

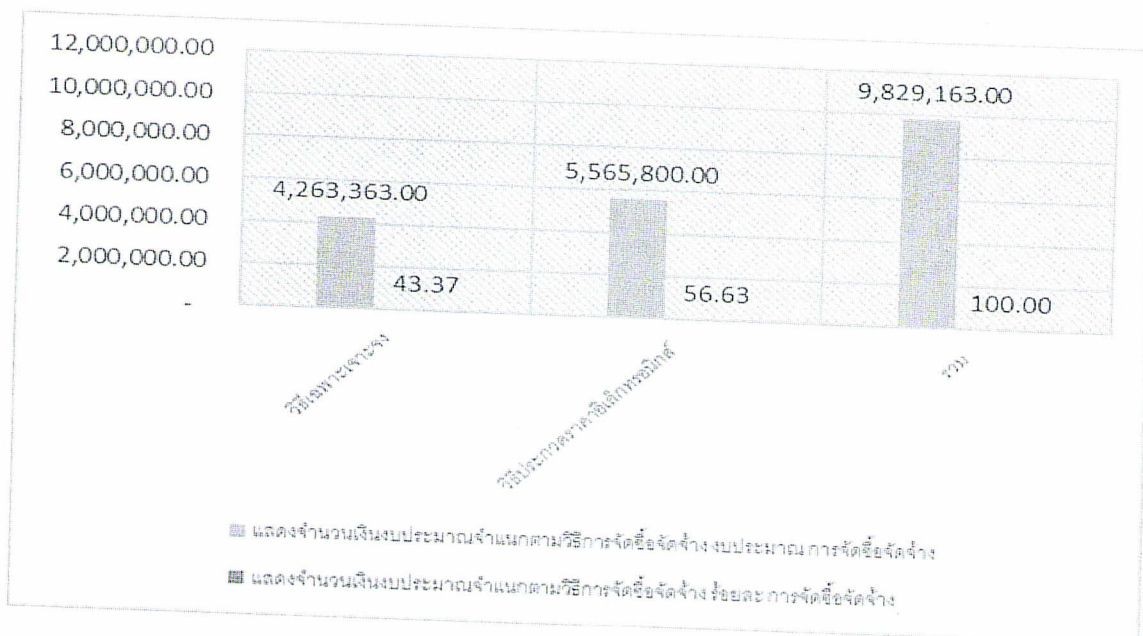
แผนภูมิที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนครั้ง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ตารางที่ 2 แสดงจำนวนเงินงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละ
1	วิธีเฉพาะเจาะจง	4,263,363.00	43.37
2	วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	5,565,800.00	56.63
รวม		9,829,163.00	100.00

แผนภูมิที่ 2 แสดงร้อยละงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



จากตาราง งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำนวน 9,829,163.00บาท (เก้าล้านแปดแสนสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยหกสิบสามบาทถ้วน) จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า

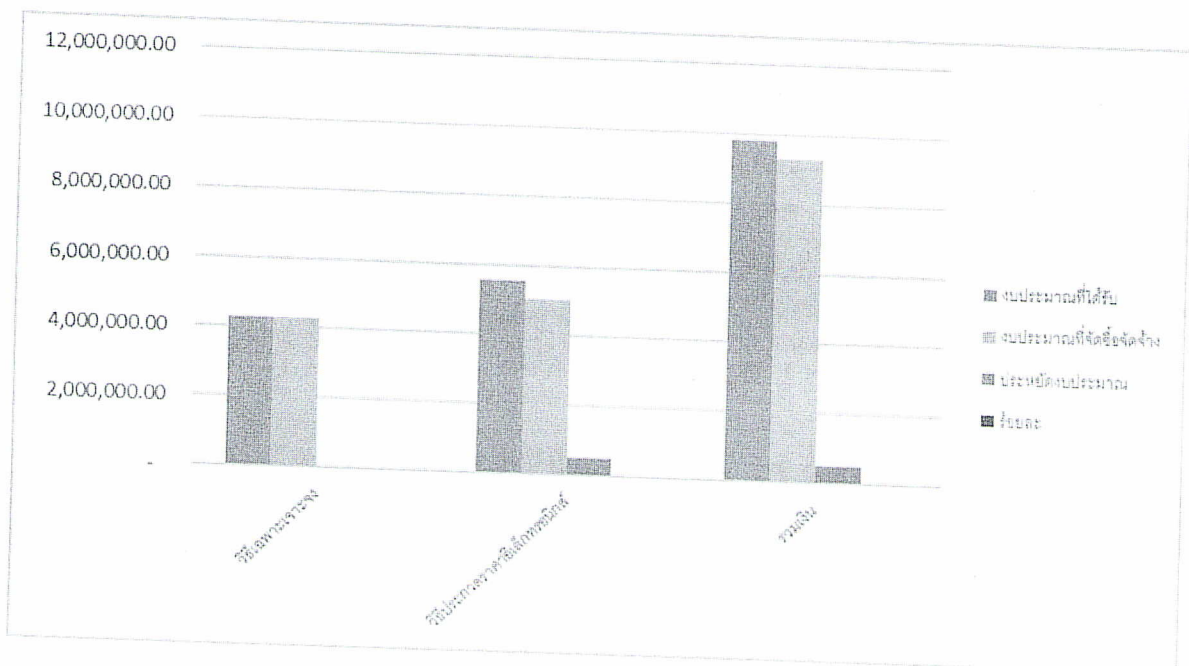
1. วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นเงิน 4,269,363.00บาท คิดเป็นร้อยละ 43.37
2. วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ใช้จ่ายงบประมาณเป็นเงิน 5,565,800.00บาท คิดเป็นร้อยละ 56.63

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดำเนินการด้วยความโปร่งใสได้รับพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทันกำหนดเวลา และเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.2566

ตารางที่ 3 แสดงร้อยละงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)			
	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง	ประหยัดงบประมาณ	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	4,269,363.00	4,269,363.00	-	0
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5,565,800.00	5,050,180.00	515,620.00	9.26
รวมเงิน	9,835,163.00	9,319,543.00	515,620.00	9.26

แผนภูมิที่ 3 แสดงร้อยละงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



จากตารางจะพบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถประหยัดงบประมาณเป็นเงิน 515,620.00 บาท จากโครงการ ดังนี้

1. จ้างก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สพป.บร.4 เป็นเงิน 106,100 บาท
 2. ซื้อระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน (รูปแบบ IC2) เป็นเงิน 1,000 บาท
 3. ซื้อครุภัณฑ์การศึกษารายการโต๊ะเรียน -เก้าอี้เรียน จำนวน 3 ระดับ เป็นเงิน 406,380 บาท
 4. ซื้อครุภัณฑ์ DLTV สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก เป็นเงิน 2,140 บาท
- รวมเป็นเงิน 515,620 บาท

ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง มักประสบปัญหาระบบหลุดบ่อย รวมถึงระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานยังไม่เพียงพอกับการใช้งาน ส่งผลให้การบันทึกข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจะมีความคล่องตัวสูงมีขั้นตอนการดำเนินการที่สั้นกระชับ และเอกสารประกอบไม่มากเท่ากับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการและเอกสารประกอบค่อนข้างมาก อีกทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เสี่ยงต่อความผิดพลาดอันอาจเกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ
3. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเช่นการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีใช้วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป จะมีระยะเวลาดำเนินการค่อนข้างนานในกระบวนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และการกำหนดราคากลาง หน่วยงานไม่มีบุคลากรผู้มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้างเฉพาะทางต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการจึงใช้ระยะเวลานานในขั้นตอนดังกล่าว ส่งผลให้การก่อกำหนดนี้ผูกพันมีความล่าช้าและเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
4. โรงเรียนขนาดเล็กมีบุคลากรน้อย สพฐ. มอบหมายให้ สพท.เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียนเพื่อลดภาระงานสอนของครู กรณีวงเงินซื้อจ้างตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป สพท. ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) ซึ่งครุภัณฑ์ที่จัดสรรมาในคราวเดียวกันมีหลากหลายประเภทรายการ ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท. มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ปริมาณงานไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มี (ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น 3 อัตรา) และเมื่อมีการแข่งขันสูงด้านการเสนอราคา ก็มักจะได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพค่อนข้างต่ำ (แต่ถูกสเปค)
5. ผู้ใช้พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบงบประมาณ ยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดพัสดุโครงการ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และช่วงเวลาในการใช้พัสดุทำให้เสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางาน

1. การปฏิบัติงานในระบบ e-GP บางครั้งที่ต้องประสบปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบไม่เสถียร หลุดบ่อย กรมบัญชีกลางควรเร่งปรับปรุงระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และลดขั้นตอนในห้วงต่อการใช้งาน อีกทั้ง ควรปรับปรุงพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตของ สพท.บุรีรัมย์ เขต 4 ให้มีความเสถียรยิ่งขึ้น เช่น เพิ่มวงจรรีเลย์ความเร็วสูง ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. สพฐ. ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุและระบบ e-GP เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากระเบียบพัสดุและระบบ e-GP มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ สพท.

5. ควรมีคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ให้สถานศึกษาเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนเป็นแนวทางเดียวกัน

6. การจัดซื้อครุภัณฑ์บางรายการของสถานศึกษา ควรให้สถานศึกษาจัดซื้อเองด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จะมีความคล่องตัวและสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้รวดเร็วขึ้น

7. สร้างความตระหนักแก่ผู้ใช้วัสดุหรือผู้รับผิดชอบงานโครงการ ให้มีการวางแผนการใช้วัสดุ ร่วมกันกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงความต้องการของผู้ใช้ มีความคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ ลดปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่ไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ

ลงชื่อ



(นางฉลวยพร พลสูงเนิน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ



(นางพรรณทิพย์ กะวัง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ลงชื่อ



รองผอ.สปท.บุรีรัมย์ เขต4

(นายเอกอนันต์ ปรีตังสันโต)

ลงชื่อ



(นายชวลิต เจนเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต 4

วันที่ - 7 พ.ย. 2566.....