



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม

ที่ .....-..... วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสริมงามวิทยาคม

### เรื่องเดิม

ตามที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (งานพัสดุ) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (งานพัสดุ) จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9(8) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และเป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9(8) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### ขอเรียนเสนอพิจารณา

- (1) เห็นชอบและอนุมัติลงนาม รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- (2) เห็นชอบและอนุมัติให้ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม ต่อไป

(นายวิทยา ตังนางอย)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ชอบ
- อนุมัติ

(นางฉิรดา แก้วบุญปิ่น)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเสริมงามวิทยาคม

## รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญต่อส่วนราชการสำหรับการจัดหาพัสดุ และถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด และมีการควบคุมการบำรุงรักษา เพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพใช้งานได้ต่อเนื่อง ทั้งนี้รวมถึงการจำหน่ายพัสดุเมื่อไม่สามารถซ่อมแซมได้โดยคุ้มค่า การบริหารพัสดุมิเป้าหมายที่สำคัญในการจัดหาพัสดุดังนี้

1. การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งคุณสมบัติที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง คุณสมบัติทางด้านเทคนิค คือ มีรูปแบบ คุณลักษณะ หรือส่วนประกอบในตัวพัสดุถูกต้อง คุณสมบัติด้านคุ้มค่า คือ ความสมดุลระหว่างราคา อายุ การใช้งานและอรรถประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งคุณสมบัติเกี่ยวกับความแน่นอน คือ สามารถเชื่อถือได้ว่าพัสดุ ทุกชิ้นมีคุณภาพเดียวกัน และได้รับการตรวจสอบว่ามีมาตรฐานเดียวกัน

2. การจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระดับพัสดุสำรองพอเหมาะ และมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งาน

3. การจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม หากพิจารณาว่าการจัดหาพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เพียงพอและทันเวลาแก่การใช้ปฏิบัติงาน เป็นการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากแม้จะได้พัสดุมานำมาใช้ประโยชน์จนบรรลุผลสำเร็จในงานหนึ่งๆ แล้วก็ตาม แต่หากต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไปก็ไม่อาจถือว่าเป็นบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์การ ดังนั้น จึงควรจัดหาพัสดุให้ได้ ในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง โดยราคาที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง เป็นราคาพัสดุที่ยุติธรรม ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจเป็นราคาที่คุณภาพที่ได้รับและผู้ขายได้กำไรเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ สำหรับแหล่งขายที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง ผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตาม ความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคง

โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม จึงจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร การวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด จากการดำเนินการรวมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดในส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

## สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น 42 โครงการ วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น 1,617,420.54 บาท โดยเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงทั้ง 42 โครงการ

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดแบบ	อื่น ๆ
42	-	-	42	-	-

ตารางที่ 2 แสดงงบประมาณโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งบประมาณ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดแบบ	อื่น ๆ
1,617,420.54	-	-	1,617,420.54	-	-

## การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการรวบรวมและศึกษาข้อมูลแล้วพบว่า มีความเสี่ยงสำคัญที่จะส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน โดยพิจารณาว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีโอกาสเกิดปัจจัยเสี่ยงและมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว เช่น

- ราคากลาง คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ แบบบูรณาการ และรายละเอียดประกอบแบบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมีการประสานงานเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม

- การจัดซื้อจัดจ้างในบางเรื่อง เป็นเรื่องเร่งด่วนและมีระยะเวลาในการดำเนินการจำกัด ต้องเร่งรีบในการดำเนินการเพื่อให้ทันกำหนดเวลา ทำให้เกิดความเสี่ยง ความบกพร่องผิดพลาดได้ง่าย

## การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

1. เจ้าของโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ดำเนินการติดต่อเอาของจากร้านก่อนที่จะเขียนบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างผ่านแผนงานและพัสดุและผู้อำนวยการ ทำให้แผนงานและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทราบ ซึ่งมีผลกระทบต่อการจัดงบประมาณในโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ
2. ระบบ EGP ไม่เสถียร ในช่วงบ่ายของวันทำการ ต้องหาเวลาช่วงหลังเลิกเรียน กลางคืน และวันหยุดเสาร์-อาทิตย์เข้ามาทำในระบบ
3. ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร ส่งผลทำให้มีปัญหาในการใช้งานระบบ EGP ด้วย
4. ครูผู้ทำงานพัสดุ เป็นครุวิทยาศาสตร์มีคาบสอนมาก ต้องเตรียมอุปกรณ์การทดลอง และมีงานของโครงการอื่นของโรงเรียนร่วมด้วย ทำให้มีเวลาน้อยในการทำงานพัสดุ ซึ่งต้องใช้เวลามากในการทำงานนี้

## ข้อเสนอแนะ / แนวทางปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ให้ผู้บริหารแจ้งในที่ประชุมและมีหนังสือบันทึกข้อความแจ้งจากผู้อำนวยการในเรื่องระเบียบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
2. ปรับปรุงระบบ EGP ให้เสถียร
3. โรงเรียนปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้เสถียร
4. โรงเรียนจัดตารางสอนให้ครูผู้ทำงานพัสดุมีจำนวนคาบสอนตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไม่มากเกินไป