



สำนักงานเขตหลักสี่  
Laksi District Office

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานเขตหลักสี่

0 2982 2081-2

[www.bangkok.go.th/laksi](http://www.bangkok.go.th/laksi)

[www.facebook.com/laksi2](https://www.facebook.com/laksi2)

## รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานเขตหลักสี่

สำนักงานเขตหลักสี่ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึง ความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ

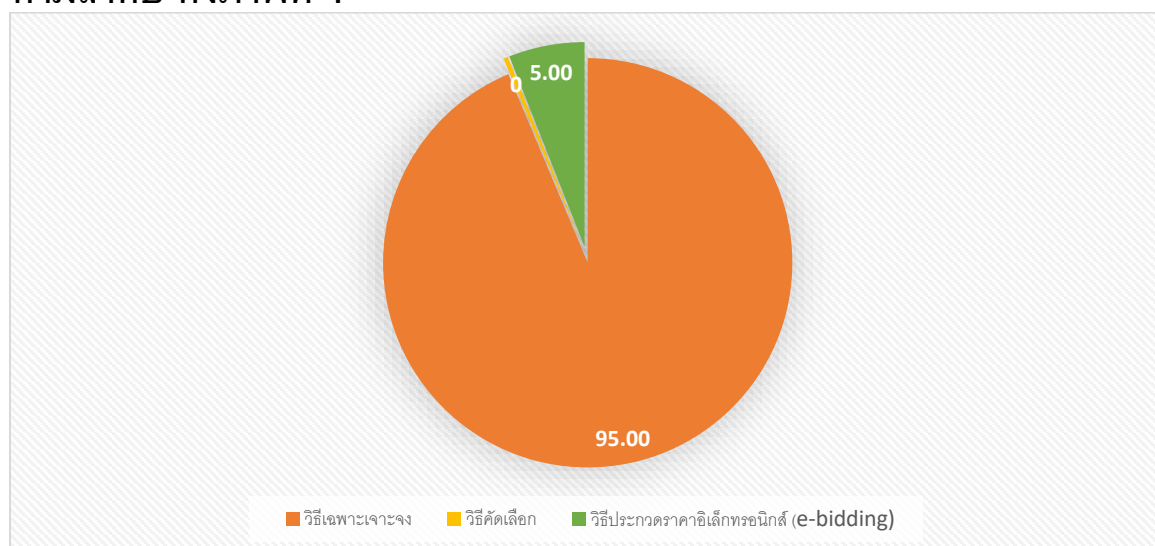
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานเขตหลักสี่ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุซึ่งจำแนกตาม ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้ดังตารางต่อไปนี้

**ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนครั้ง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	362	95.00
วิธีคัดเลือก	0	0
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	21	5.0
<b>รวม</b>	<b>383</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 1 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานเขตหลักสี่ ได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวน 383 รายการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มี จำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 362 ครั้ง คิด เป็นร้อยละ 95.0 รองลงมา คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 21 ครั้ง

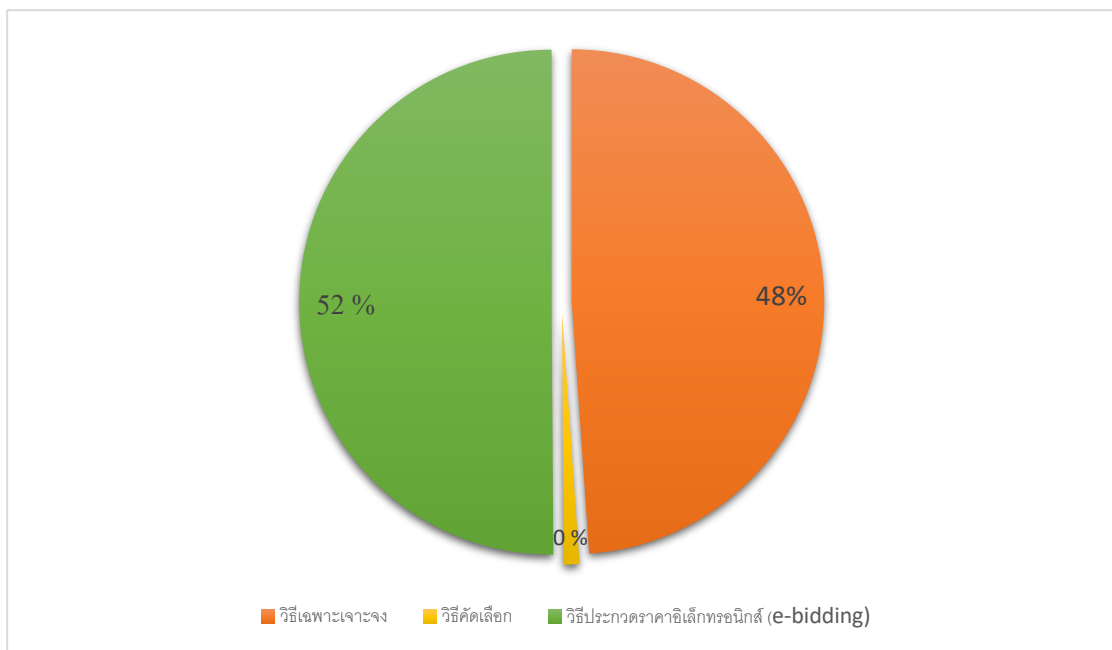
คิดเป็นร้อยละ 5.0 และน้อยที่สุด คือ วิธีคัดเลือก จำนวน 0 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0 ตามลำดับ ดังภาพที่ 1



**ภาพที่ ๑ ร้อยละของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของเงินงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	วงเงินงบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	362	51,897,479.21	52.0
วิธีคัดเลือก	0	0	0
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	21	48,047,452.00	48.0
รวม	383	99,944,931.21	100



ภาพที่ 2 ร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายงานข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	ฝ่าย/โรงเรียน	วิธีเฉพาะเจาะจง		วิธีคัดเลือก		วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
		จำนวน (ครั้ง)	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	จำนวน (ครั้ง)	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	จำนวน (ครั้ง)	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)
1	ปกครอง	27	3,718,151.95	-	-	1	1,188,000
2	ทะเบียน	3	146,849.00				
3	โยธา	25	5,644,649.80	-	-	16	41,508,202.00
4	สิ่งแวดล้อมฯ	12	1,360,950.00	-	-	-	
5	รายได้	6	268,150.00				
6	รักษาความสะอาดฯ	22	2,281,077.45	-	-	3	3,991,362.000
7	การศึกษา	11	6,763,285.78	-	-	1	1,359,888.00
8	การคลัง	7	147,593.13	-	-	-	-
9	เทศกิจ	7	409,444.50				
10	พัฒนาชุมชนฯ	11	620,398.60	-	-	-	-
11	รร. วัดหลักสี่ (ทองใบทิวารีวิทยา)	30	4,202,150.75				
12	รร. บางเขน (ไว้สา lions สรณ)	34	3,721,598.25				
13	รร. ท่งสองห้อง (คุปต์ขเจียรอุทิศ)	30	4,202,150.75				
14	รร. การเคหะท่าทราย	47	7,356,940.25				
15	รร. เคหะท่งสองห้อง วิทยา 1	57	7,673,435.50				
16	รร. เคหะท่งสองห้อง วิทยา 2	33	3,380,653.50				
รวมทั้งสิ้น		362	897,479.21			21	48,047,452.00

## **ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข**

สำนักงานเขตหลักสี่ ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบโดยมีกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประสบปัญหาในทางปฏิบัติงาน จำแนกเป็นประเด็น ดังนี้

### **❖ ปัญหาอุปสรรค**

๑. จำนวนโครงการการจัดหาพัสดุมีจำนวนมาก อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานได้

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการมีความไม่ชัดเจน และบางรายการมีความซับซ้อนอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ระบบมีความซับซ้อน เข้าใจยาก มีข้อมูลที่ต้องกรอกจำนวนมาก ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

4. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดความชำนาญในการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

### **❖ แนวทางปรับปรุงแก้ไข**

๑. มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นการปูพื้น ฐานความรู้ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระดับเดียวกันของพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ อันจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดอบรมวิธีในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๓. ควรมีการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นประจำทุกปี เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีการโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง

๔. ติดตามและเน้นย้ำให้ส่วนงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง