



## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

### ผลงานชิ้นที่ 5

ชื่อผลงาน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กจำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน  
โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 เป็นผู้ดำเนินการ

### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



## ความเป็นมา

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีข้อสั่งการและแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ นำนโยบายด้านการศึกษาของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ไปดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

จากข้อสั่งการและแนวทางปฏิบัติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้นำมาเป็นนโยบายและจุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2568 และนโยบายเร่งด่วน ( Quick Win ) ในเรื่องการลดภาระครูนอกเหนือจากการสอน (ข้อที่ 3 การบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก) โดยมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทน ซึ่งจะนำร่องในโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ได้รับข้อสั่งการและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวโดยได้จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการ ให้กับโรงเรียนตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2566 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2566 ณ ห้องประชุมสโมสรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว344 ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 ได้แจ้งแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มุ่งเน้นให้ผู้เรียน “เรียนดี มีความสุข” ใช้หลักการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในเรื่องการลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึง ความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้รวมทั้งให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ ในความรับผิดชอบ



# วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียนขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดด้านบุคลากร
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความถูกต้องตามระเบียบของการใช้จ่ายงบประมาณ
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการทรัพยากรร่วมกันภายในเขตพื้นที่การศึกษา

# เป้าหมาย

## เชิงปริมาณ

1. จำนวนโรงเรียนขนาดเล็กที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ดำเนินการแทน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 11 แห่ง
2. จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็กไม่น้อยกว่า 300 รายการต่อปี
3. ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5 วันทำการ

## เชิงคุณภาพ

1. ระดับความพึงพอใจของโรงเรียนต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ 95 วัดจากผลการดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
2. คุณภาพของครุภัณฑ์/วัสดุที่จัดหาให้ตรงตามขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) และมีคุณภาพใช้งานได้จริง
3. การลดภาระงานของผู้บริหารและครูในโรงเรียนขนาดเล็กมีเวลาในการบริหารการจัดการเรียนการสอนได้มากขึ้น
4. การมีส่วนร่วมของโรงเรียน หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาในการกำหนดรายการความต้องการ และให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง หรือเช่น กรณีมีการจัดซื้อหนังสือเรียนจะโรงเรียนจะต้องแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และรายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาด้วยทุกครั้ง

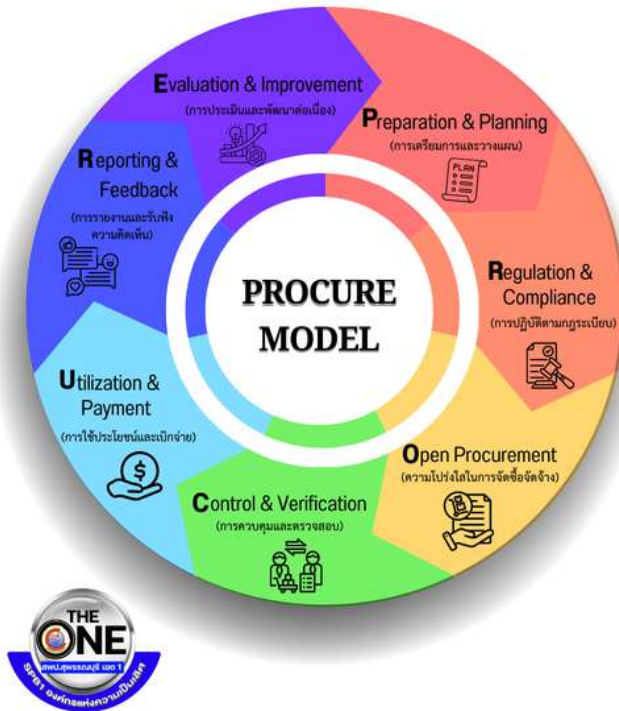


# วิธีการดำเนินงาน/กระบวนการ

ใช้ PROCURE MODEL ในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

## การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างแทนโรงเรียนขนาดเล็ก (Procurement operations on behalf of small schools)

### วิธีการดำเนินงานโดยใช้ PROCURE MODEL



#### 1. P - Preparation & Planning (การเตรียมการและวางแผน)

วิเคราะห์รับทราบปัจจัยของโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

#### 2. R - Regulation & Compliance (การปฏิบัติตามกฎระเบียบ)

ยึดมั่นและดำเนินการตามข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและโปร่งใส

#### 3. O - Open Procurement (ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง)

การดำเนินการอย่างเปิดเผย ตรวจสอบได้ มีข้อมูลชัดเจนและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

#### 4. C - Control & Verification (การควบคุมและตรวจสอบ)

มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหาย

#### 5. U - Utilization & Payment (การใช้ประโยชน์และเบิกจ่าย)

การนำวัสดุไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

#### 6. R - Reporting & Feedback (การรายงานและรับฟังความคิดเห็น)

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

#### 7. E - Evaluation & Improvement (การประเมินและพัฒนาต่อเนื่อง)

มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานเพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน แล้วนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและยกระดับคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

## รูปแบบ/เทคนิคที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

1. การรวมความต้องการ (Centralized Procurement Needs) จากโรงเรียนขนาดเล็กทั้ง 11 แห่ง

2. การวางแผนล่วงหน้าและบริหารจัดการแผนจัดซื้อประจำปี (Annual Procurement Plan) ร่วมกับโรงเรียนขนาดเล็ก ในการกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าอย่างชัดเจน เพื่อลดภาระในด้านการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ลดภาระ ปริมาณงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้โรงเรียนมีเวลาในการจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีเวลาให้กับโรงเรียน มากยิ่งขึ้น เช่น วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเดือนละครั้ง เป็นต้น

2.1 มีการประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งและมีการติดตามการดำเนินงานทุกระยะ

2.1.1 การจัดประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2567 เป็นการนัดประชุมเพื่อสรรหา เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 60 คน มาปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุให้กับโรงเรียนขนาดเล็กที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทน และเพื่อ ซักซ้อมความเข้าใจเพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินการในปีที่ผ่านมาว่ามีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นในส่วน ของโรงเรียนขนาดเล็กหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.2 การจัดประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2568 เป็นการนัดประชุมเพื่อเพื่อให้ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนโรงเรียนขนาดเล็ก ตามแนวทาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และโดยจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และชี้แจง ขั้นตอนอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

# รูปแบบ/เทคนิคที่ทำให้เกิดความสำเริ่

3. การมีส่วนร่วมของโรงเรียน (Participatory Approach)
  - 3.1 โรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ตามความต้องการใช้ของโรงเรียน
  - 3.2 ทำให้โรงเรียนรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมในการจัดซื้อ ไม่ใช่แค่ผู้รับ โดยให้เป็นกรรมการในชุดต่าง ๆ เช่น กรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน กรรมการตรวจรับ เป็นต้น
4. ระบบตรวจสอบและความโปร่งใส (Transparency & Accountability)
  - 4.1 ใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบถ้วน
  - 4.2 เปิดเผยข้อมูลต่อโรงเรียนในทุกขั้นตอน เช่น ราคาากลาง, รายชื่อผู้เสนอราคา, ผู้ได้รับคัดเลือก
  - 4.3 ส่งเอกสารที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียน และมีรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้โรงเรียนรับทราบทุกครั้ง
5. ช่องทางสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
  - 5.1 ตั้งกลุ่มไลน์หรือช่องทางสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับเขต (Line, Google Form, Zoom)
  - 5.2 โรงเรียนสามารถสอบถามหรือแจ้งปัญหาได้ทันทีกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับโรงเรียนขนาดเล็ก
  - 5.3 ลดความล่าช้าในการสื่อสาร และสร้างความมั่นใจให้โรงเรียนว่ามีบุคลากรที่พร้อมให้กับสนับสนุน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาต่อความต้องการ
6. ทีมงานจัดซื้อจัดจ้างประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ที่มีความรู้
  - 6.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็กได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากสำนักงานคลังจังหวัดทุกครั้งที่มีการจัดอบรม
  - 6.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลโรงเรียนชัดเจน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 1 คน จะดูแลโรงเรียนขนาดเล็กจำนวน 3-4 แห่ง
  - 6.3 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก จะร่วมกันทำงานอย่างเป็นระบบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาด และช่วยกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันทั่วถึงถึงแม้จะไม่ใช้โรงเรียนที่ตนเองดูแล
7. ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน
  - 7.1 มีการติดตามผลหลังการส่งมอบ เช่น วัสดุใช้งานได้จริงหรือไม่ วัสดุที่ได้รับครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ฯลฯ
  - 7.2 มีการกำกับและติดตามโรงเรียนขนาดเล็กที่ไม่ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแทนเพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส
8. การนำข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมาใช้พัฒนางานในปีถัดไป
  - 8.1 วิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลังเพื่อหาจุดอ่อน-จุดแข็ง เช่น การดำเนินการที่ล่าช้า ปัญหาด้านคุณภาพ และระดับความร่วมมือ
  - 8.2 ปรับปรุงแผนงานและกำหนดเวลาในการดำเนินงาน เช่น ปรับช่วงเวลาการจัดซื้อให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน หรือหากปีนี้พบว่าเริ่มรวบรวมข้อมูลช้า ปีถัดไปกำหนดปฏิทินใหม่ให้เร็วขึ้น
  - 8.3 พัฒนารูปแบบการสื่อสารกับโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ใช้ประโยชน์จาก Google Form แทนหนังสือราชการในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้โรงเรียนกรอกข้อมูลได้ง่ายขึ้น และการรวบรวมข้อมูล ย่อมรวดเร็วขึ้นตามไปด้วย
  - 8.4 ปรับปรุง TOR และรายการจัดซื้อให้สอดคล้องกับความต้องการจริง เช่น การวิเคราะห์ว่าโรงเรียนมีความต้องการจริงหรือไม่ ในแต่ละรายการ
  - 8.5 สร้างระบบการมีส่วนร่วมที่เข้มแข็ง เช่น จัดกลุ่มโรงเรียนที่ต้องการการสนับสนุนพิเศษ โดยให้คำปรึกษาใกล้ชิด การส่งเสริมโรงเรียนที่มีศักยภาพให้เป็น “พี่เลี้ยง” แก่โรงเรียนอื่น ๆ ในการเสนอความต้องการ
  - 8.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นองค์ความรู้ เช่น การรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำเป็นเอกสารรายงาน หรือคู่มือแนวทางการดำเนินงาน เพื่อใช้ฝึกอบรม/ปรับปรุงในปีถัดไป
  - 8.7 พัฒนาบุคลากร โดยใช้ข้อผิดพลาดเป็นแนวทางอบรม หรือการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมจากกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนของแนวทางการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากร

# ผลสำเร็จ

## เชิงปริมาณ

1. ด้านการบริหารจัดการ
  - การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบพัสดุภาครัฐ และใช้งานในระบบ e-GP ครบถ้วนทุกขั้นตอน
  - สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ครบถ้วนตรงกับความต้องการ
2. ด้านประสิทธิภาพการจัดซื้อ
  - ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง ลดลงจากเฉลี่ย 45 วัน เหลือเพียง 28 วัน ต่อบรอบการดำเนินงาน
3. ด้านความพึงพอใจของโรงเรียน ไม่มีความเห็นไปในทางลบต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผลจากการประชุมชี้แจง ชักซ้อมความเข้าใจ พบว่า
  - โรงเรียนสามารถลดภาระด้านงานพัสดุและเอกสารราชการ
  - มีเวลาเพิ่มขึ้นในการบริหารงานด้านการจัดการเรียนการสอน
4. ด้านการพัฒนา ได้แก่ ข้อมูลจากการดำเนินงานถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อ ปรับปรุง TOR, แผนจัดซื้อ และระบบการสื่อสารในปีถัดไป

## เชิงคุณภาพ

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณของโรงเรียนขนาดเล็กโรงเรียนสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ทำให้ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นจากบุคลากรที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญ
2. ลดภาระงานของผู้บริหารและครูในโรงเรียนขนาดเล็กโรงเรียนสามารถมุ่งพัฒนาการจัดการเรียนการสอนมากขึ้น โดยไม่ต้องรับภาระการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเอง ซึ่งช่วยเพิ่มคุณภาพของการจัดการเรียนรู้โดยตรง
3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน มีเอกสารหลักฐานชัดเจน ทั้งในด้าน TOR, ราคากลาง และการคัดเลือกผู้รับจ้าง ซึ่งส่งผลให้โรงเรียนเกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการ
4. พัสตุและครุภัณฑ์ที่จัดหา มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของโรงเรียนมีการประสานงานกับโรงเรียนอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ตรงกับความจำเป็นใช้งานจริง ส่งผลให้วัสดุ/ครุภัณฑ์ถูกใช้อย่างคุ้มค่า
5. โรงเรียนขนาดเล็กมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้นโรงเรียนไม่ใช่เพียงผู้รับผลแต่มีบทบาทในกระบวนการวางแผนเสนอความต้องการ และตรวจรับพัสดุ ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และเกิดความเป็นเจ้าของในสิ่งที่ได้รับ
6. สร้างต้นแบบแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการดำเนินงานในปีถัดไปจากความสำเร็จของปีงบประมาณนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 สามารถสังเคราะห์ข้อมูลและแนวทางดำเนินงานเป็นแนวทางหรือรายงาน เพื่อใช้พัฒนาในรอบปีต่อไปได้อย่างมีระบบ

## การเผยแพร่ผลงาน

ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนขนาดเล็ก (ที่มีนักเรียนต่ำกว่า 60 คน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 (<https://suphan1.go.th/main/>) และจัดทำรูปเล่มแสดงผลงาน ณ มุมแสดงผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการศึกษาดูงาน

