



สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒

โรงเรียนบ้านแม่จัน(เชียงใหม่ประชานุสาสน์)



บันทึกข้อความ

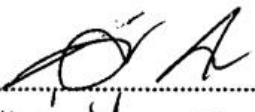
ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแม่จัน (เชียงใหม่ประชานุสาสน์) อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
ที่...../..... วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่จัน (เชียงใหม่ประชานุสาสน์)

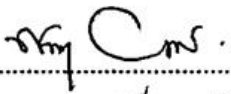
งานบริหารงบประมาณ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

โดยผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหางานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหางานพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒
๒. การบริหารความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง

ลงชื่อ 
(นางอรุณรัตน์ ใจเย็น) (รองฯ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ 
(นางพรธมา อวยงาพันธ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

- สกพ. / รองผู้อำนวยการโรงเรียน (นางอรุณรัตน์ ใจเย็น)


ลงชื่อ 
(นางสุรีพร มงคลดี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่จัน (เชียงใหม่ประชานุสาสน์)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน



.....
.....

ลงชื่อ.....


(นายสว่าง มโนใจ)

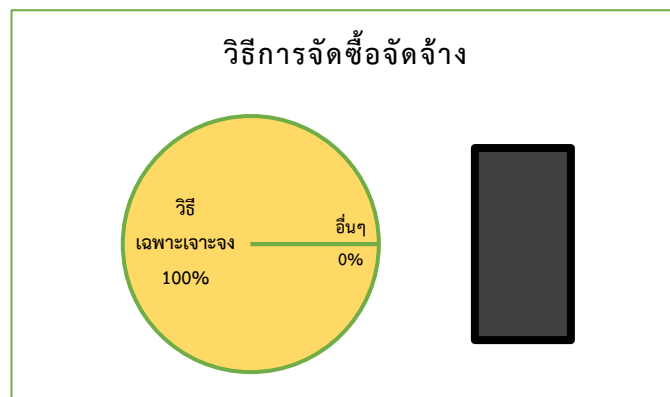
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่จัน(เชียงใหม่ประชานุสาสน์)

รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

งานพัสดุโรงเรียนบ้านแม่จัน(เชียงใหม่ประชานุสาสน์)ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุพร้อมทั้งการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อเป็นข้อมูลแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒(ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒) ที่ผ่านมาโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้ดังตารางต่อไปนี้ ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน(รายการ) คิดเป็นร้อยละ

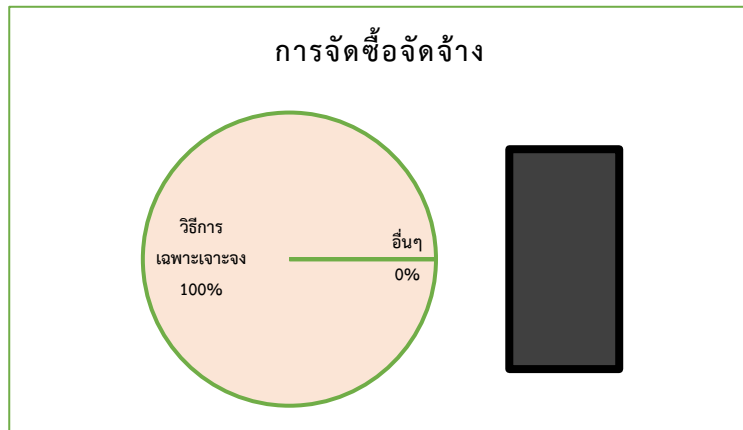
| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวน(รายการ) | คิดเป็นร้อยละ |
|-----------------------|---------------|---------------|
| เฉพาะเจาะจง | ๑๓๘ | ๑๐๐ |
| รวม | ๑๓๘ | ๑๐๐ |



ในตารางที่ ๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุนรวม ๑๓๘ โครงการพบว่าโรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจงทั้งหมด

ตารางที่ ๒ แสดงผลรวมของการใช้งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | งบประมาณ | ร้อยละ |
|-----------------------|-----------|--------|
| เฉพาะเจาะจง | ๔,๓๙๘,๗๓๔ | ๑๐๐ |
| รวม | ๔,๓๙๘,๗๓๔ | ๑๐๐ |



จากตารางที่ ๒ จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีจำนวนทั้งสิ้น ๔,๓๙๘,๗๓๔ บาทโดยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินงบประมาณรวมสูงสุดเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่ผ่านมาโรงเรียน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุไปแล้วรวมจำนวน ๑๓๘ โครงการใช้งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๔,๓๙๘,๗๓๔ บาท

การบริหารความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง

ประจำปีงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๖๒

| ที่ | ปัญหา/อุปสรรค | แนวทางการปรับปรุง | ประเด็นความเสี่ยง |
|-----|--|---|--|
| ๑ | การกำหนดจัดหาพัสดุที่มีคุณลักษณะไม่ครอบคลุมกับความต้องการใช้ไม่ทันสมัยกับเทคโนโลยีในปัจจุบันทำให้เกิดการเสียโอกาสในการใช้อีกทั้งการจัดหาดำเนินการหลายอย่างเกิดความล่าช้า | ๑. ควรให้มีปรับปรุงแก้ไขให้ส่วนราชการกำหนดคุณลักษณะตอบความต้องการใช้ทันสมัยกับเทคโนโลยีในปัจจุบันให้มีคณะกรรมการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะแบบรูปรายการให้ละเอียดและราคากลางเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด ๒. ควรมีการวางแผนความต้องการพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้เวลาการใช้ให้เป็นไปตามความต้องการรวมถึงพิจารณาพัสดุที่มีพัสดุคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด | การกำหนดจัดหาพัสดุตามคุณลักษณะที่กำหนดมาแล้วเสี่ยงกับได้มาซึ่งมีคุณภาพที่ไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณและไม่ตรงกับความต้องการใช้ |
| ๒ | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาารูปใหม่มีข้อระเบียบกฎหมายที่นำใช้โดยไม่ให้ความรู้หรืออบรมทำความเข้าใจก่อน | ควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง | ๑. ขาดความรู้ความเข้าใจในข้อระเบียบกฎหมายเป็นเหตุการนำไปใช้ที่ไม่ถูกต้อง ๒. บุคลากรไม่เพียงพอขาดทักษะและความชำนาญของเจ้าหน้าที่และต้องใช้เวลาในการศึกษา ๓. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนในการจัดทำเอกสารทำให้เกิดผิดพลาด |

| | | | |
|----------|--|--|---|
| <p>๓</p> | <p>การเบิกจ่ายต่ำกว่ามติ คณะรัฐมนตรีกำหนดเนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานประจำการจัดสรร การอนุมัติเงินล่าช้า</p> | <p>ควรมีกำหนดการวางแผนขั้นตอน กรอบระยะเวลาให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดชัดเจน ลด ขั้นตอนในการสอดคล้องการ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ควรมีการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินติดตาม กำกับให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้</p> | <p>การกำหนดการใช้พัสดุไม่ เป็นไปตามระยะเวลาแผนงานที่ กำหนดการจัดสรรล่าช้าการ อนุมัติเงิน ขั้นตอนการจัดหา พัสดุที่ต้องใช้ระยะเวลาการ เบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่ กำหนดทำให้บริหารการใช้งิน งบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>๔</p> | <p>คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ยังไม่ เข้าใจบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างเวลาไม่สอดคล้อง พิจารณาส่งผลการท่อนี้และ เบิกจ่ายล่าช้า</p> | <p>๑. ควรให้ความสำคัญของ กระบวนการจัดซื้อเป็น ภาระหน้าที่ถึงความสำคัญการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. ชักซ้อมความเข้าใจให้ความรู้ ศึกษาข้อระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ มอบหมายกับคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ๓. ให้มีการขับเคลื่อน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็ว เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> | <p>๑. คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ ขาดความรู้ความเข้าใจและ บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างทำให้กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและอาจ ปัญหาในการพิจารณาการ จัดหาพัสดุไม่ถูกต้องตาม เงื่อนไขข้อระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เป็นสาระสำคัญ อัน เป็นเหตุเกิดข้อร้องเรียน</p> |

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติงาน
๒. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีเนื่องจากมีปัญหาด้านกระบวนการทำงานเช่นการแจ้งจัดสรรการอนุมัติเงินงวดล่าช้ากว่ากำหนด
๓. ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างเมื่อเกิดปัญหาหรือบันทึกผิดพลาดบางรายการไม่สามารถแก้ไขเองได้ต้องแจ้งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดดำเนินการแก้ไข
๔. บุคลากรด้านงานพัสดุมีการย้ายและเปลี่ยนผู้ทำหน้าที่พัสดุบ่อยทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่องและไม่มี การส่งมอบงานทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องรวดเร็วไม่ทันตามกำหนดเวลา
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ยังไม่มีความรู้ความ ชำนาญและยังไม่เข้าใจในการดำเนินงานพัสดุตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควรจึงทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างล่าช้ากว่าแผนที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดไว้
๕. การกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ใช้ระยะเวลา ดำเนินการค่อนข้างใช้เวลามากจึงทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้
๖. ในการออกแบบหรือกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเกินกว่า วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรส่งผลให้ราคากลางสูงทำให้จะต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาการหา งบประมาณเพิ่มเติมหรือลดรายการลดจำนวนหรือลดเนื้องานลงเพื่อให้สามารถจัดจ้างได้

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การออกแบบหรือการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องซื้อ หรือจ้าง ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนตั้งแต่ต้นเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณก็สามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้ทันที
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๓ สนับสนุนพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มี ความรู้ความชำนาญในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง