



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ โรงเรียนมัธยมศึกษา อ.มัญจาคีรี จ.ขอนแก่น
ที่ 217/2566 วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการ จำนวน 1 ชุด

ตามที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคลและงบประมาณ งานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ แผนงาน และโครงการต่าง ๆ มีจำนวน 19 โครงการใหญ่ 165 โครงการย่อย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,437,977 บาท (เก้าล้านสี่แสนสามหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566 และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม เสร็จสิ้นทุกโครงการ บางโครงการบูรณาการร่วมกับโครงการอื่น เพื่อประหยัดงบประมาณของส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ งานพัสดุ ขอรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อเป็นไปตามประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) และให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

นางธิดา โกจารย์ศรี ผู้รายงาน
หัวหน้างานพัสดุ

- ทราบ
- เห็นชอบ

(นายสมนึก เรืองสีอ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นข้อมูลแสดงความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (ระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566) ที่ผ่านมามีโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้ดังตารางต่อไปนี้ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน (รายการ) คิดเป็นร้อยละ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็นร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	811	99.76
ประกวดราคา		
คัดเลือก	1	0.12
คัดเลือก จากเงินบริจาคผ้าป่าเพื่อการศึกษา	1	0.12
รวม	813	100

ในตารางที่ 1 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 – กันยายน 2566) โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุจำนวนรวม 165 โครงการ พบว่า โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุ โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 811 โครงการ วิธีประกวดราคาจ้างไม่มี และ วิธีคัดเลือก 2โครงการ

ตารางที่ 2 แสดงผลรวมของการใช้งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ
เฉพาะเจาะจง	5,961,073
ประกวดราคา	-
คัดเลือก	2,099,204
คัดเลือก จากเงินบริจาคผ้าป่าเพื่อการศึกษา	1,377,700
รวม	9,437,977

จากตารางที่ 2 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 9,437,977 บาท โดยงบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินงบประมาณรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคา และ วิธีการคัดเลือก ตามลำดับ

ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไขในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทั้งนี้ ที่ผ่านมางานพัสดุมิ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการเป็นงานที่เร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
2. ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความชำนาญในการกำหนดคุณลักษณะในบางเรื่อง
3. กลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการล่าช้า ล้างหนี้ไปยืมล่าช้า ทำให้การทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้าตามไปด้วย
4. ปัญหาจากการเปลี่ยนกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจ ในการใช้กฎหมายอย่างถูกต้อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้
5. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการปรับเปลี่ยนระบบการใช้งาน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ต้องศึกษากระบวนการ ขั้นตอนของการทำงานใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนเพิ่มขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานยุ่งยากซับซ้อน จึงส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ช้าลง ไม่คล่องตัว

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ และกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาสหรือรายเดือน
2. จัดทำเอกสาร/คู่มือ/แผนผังขั้นตอน การดำเนินงานด้วยพัสดุ เผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาและศึกษา ทำความเข้าใจขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติการตามระเบียบพัสดุฯ