

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

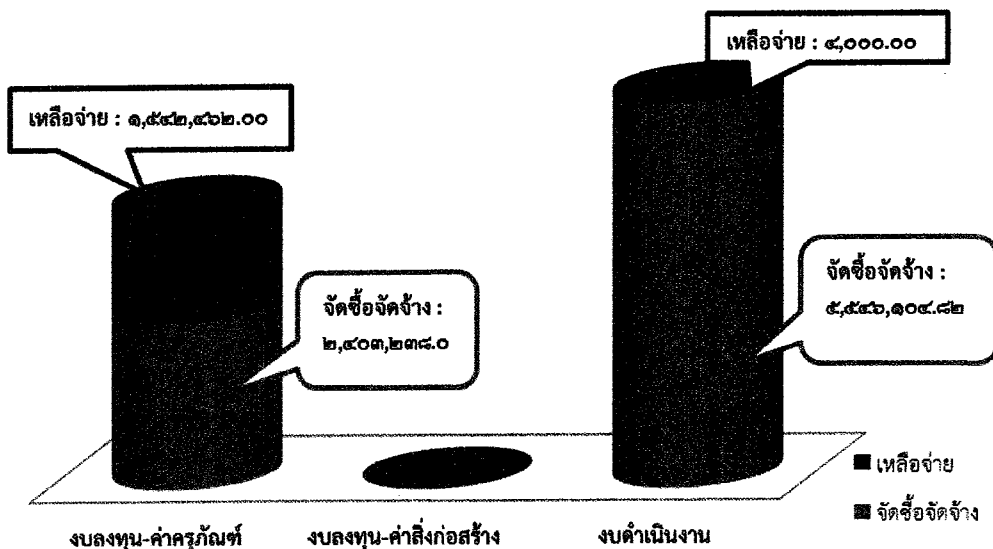
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และสามารถนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้ โดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ นั้น สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีดังนี้

๑. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งสิ้นจำนวน ๒๑๓ โครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๙,๔๙๕,๘๐๔.๘๒ (เก้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่บาทแปดสิบสองสตางค์) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้แล้วเสร็จ เป็นจำนวนเงิน ๗,๙๔๙,๓๔๒.๘๒ บาท สามารถประหยัดเงินงบประมาณได้ เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๔๖,๔๖๒.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๒๕% รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ประเภทงบประมาณ	จำนวน		วงเงินงบประมาณ		จัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ประหยัดได้	
		รายการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ		จำนวนเงิน	ร้อยละ
๑	งบลงทุน-ค่าครุภัณฑ์	๘	๓.๗๖%	๓,๙๕๕,๗๐๐.๐๐	๔๐.๙๐%	๒,๔๐๓,๒๓๘.๐๐	๑,๕๔๒,๔๖๒.๐๐	๒๔.๑๘%
๒	งบลงทุน-ค่าสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-
๓	งบดำเนินงาน	๒๐๕	๙๖.๒๔%	๕,๕๔๐,๑๐๔.๘๒	๕๙.๑๐%	๕,๕๔๖,๑๐๔.๘๒	๔,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗%
รวม		๒๑๓	๑๐๐.๐๐%	๙,๔๙๕,๘๐๔.๘๒	๑๐๐.๐๐%	๗,๙๔๙,๓๔๒.๘๒	๑,๕๔๖,๔๖๒.๐๐	๒๔.๒๕%

แผนภูมิแสดง : สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



๒. การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนของสำนักงานฯ จำนวนทั้งสิ้น ๒๑๓ โครงการ โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สามารถสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

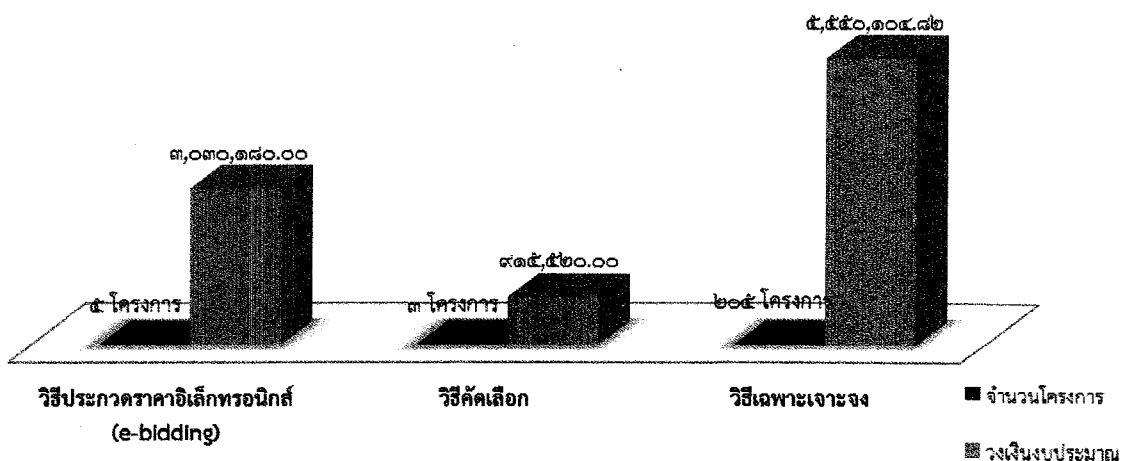
ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน		วงเงินงบประมาณ		เป็นไปตามแผน		ไม่เป็นไปตามแผน	
		รายการ	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	รายการ	ร้อยละ	รายการ	ร้อยละ
๑	e-bidding	๕	๒.๓๕%	๓,๐๓๐,๑๘๐.๐๐	๓๑.๙๑%	๕	๑๐๐%	-	-
๒	คัดเลือก	๓	๑.๔๑%	๙๑๕,๕๒๐.๐๐	๙.๖๔%	๓	๑๐๐%	-	-
๓	เฉพาะเจาะจง	๒๐๕	๙๖.๒๔%	๕,๕๕๐,๑๐๔.๘๒	๕๘.๔๕%	๒๐๕	๑๐๐%	-	-
รวม		๒๑๓	๑๐๐.๐๐%	๙,๔๙๕,๘๐๔.๘๒	๑๐๐.๐๐%	๒๑๓	๑๐๐.๐๐%	-	-

จากการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น พบว่า

๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการมากที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๐๕ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๒๔ ถัดมา คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๕ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๒.๓๕ และลำดับสุดท้าย คือ วิธีคัดเลือก จำนวน ๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๑ ของจำนวนโครงการทั้งหมด รวม ๒๑๓ โครงการ

๒) วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๕,๕๕๐,๑๐๔.๘๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๔๕% ถัดมา วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงินจำนวน ๓,๐๓๐,๑๘๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๙๑% ลำดับสุดท้าย คือ วิธีคัดเลือก เป็นจำนวนเงิน ๙๑๕,๕๒๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙.๖๔

แผนภูมิแสดง : ผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหา และวงเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



๓. ปัญหาอุปสรรคจากการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) กรมบัญชีกลางมีการออกกฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมียกเลิกหนังสือเวียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความคล่องตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ แก้ไข และติดตามศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือเวียน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติปัจจุบัน

๒) กรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ส่งผลให้เกิดความขัดข้องและความล่าช้าในการใช้งานระบบ e-GP

ในส่วนของการกำกับดูแลโรงเรียนในสังกัด พบว่า

๑) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัด มีการโยกย้ายทุกปี ส่งผลกระทบต่อโรงเรียนทำให้ขาดบุคคลากรที่มีความรู้ด้านพัสดุ การปฏิบัติงานพัสดุไม่ต่อเนื่อง อาจเกิดความเสี่ยงและเกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนได้

๒) การลงทะเบียนเพื่อใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ครั้งแรกของโรงเรียนเกิดปัญหาในการใช้งานในระบบ ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๓) โรงเรียนขาดความเข้าใจในกระบวนการกำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลาง ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และประกาศต่างๆ กำหนด

๔. แนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ต้องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ให้อึดหลักจรรยาบรรณในการทำงาน โดยไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

๒) การปฏิเสธการรับหรือการให้ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้หน่วยงานต้องสูญเสียโอกาสในการดำเนินงานก็ตาม จะไม่ถูกกลโกง ไม่ว่าจะเป็นการลดตำแหน่ง หรือผลลบใดๆ

๓) ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๔) โรงเรียนขาดความเข้าใจในกระบวนการกำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลาง ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และประกาศต่างๆ กำหนด

๕. แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ติดตามและรวบรวมข่าวสารจากกรมบัญชีกลางหากมีการออกระเบียบ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างต่อเนื่อง เพื่อแจ้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนและแนวทางต่างๆ

๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการกำหนดขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้เข้าใจ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

๓) ควบคุม กำกับ ดูแลให้ทุกส่วนงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามแผนที่กำหนด

๔) ควรให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงหนังสือเวียน และประกาศต่างๆ

๕) มีการสร้างกลุ่มพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การติดต่อประสานงาน การให้คำปรึกษารวดเร็วเพื่อลดความล่าช้าในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖) การให้บริการกำกับ แนะนำ และให้ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ที่ไม่สามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้

งานบริหารพัสดุ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕
เดือนตุลาคม ๒๕๖๓