

รายงานสรุปผล

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประจำปี 2566



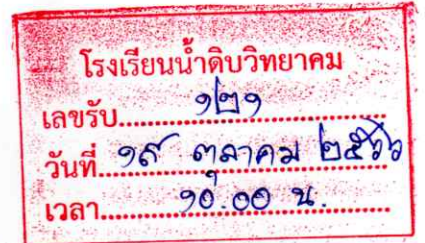
โรงเรียนน้ำดีวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

📍 199 หมู่ที่ 1 ต.น้ำดี อ.ป่าซาง จ.ลำพูน



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ โรงเรียนน้ำดีวิทยาคม ตำบลน้ำดี อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน
ที่..... วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำดีวิทยาคม

เรื่องเดิม

ตามที่ งานพัสดุและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานพัสดุและสินทรัพย์ จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียนน้ำดีวิทยาคม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และเป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขอเรียนเสนอพิจารณา

๑. เห็นชอบและอนุมัติลงนาม รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. เห็นชอบและอนุมัติให้ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียนน้ำดีวิทยาคม ต่อไป

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปัญญาชลิ บ้านเรือน)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ทราบ
๒. อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายนิพนธ์ ไชยเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำดีวิทยาคม

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญต่อส่วนราชการสำหรับการจัดหาพัสดุ และถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด และมีการควบคุมการบำรุงรักษา เพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพใช้การได้ดีอยู่เสมอ ทั้งนี้รวมถึงการจำหน่ายพัสดุเมื่อไม่สามารถซ่อมแซมได้โดยคุ้มค่า การบริหารพัสดุมีเป้าหมายที่สำคัญต่อการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งคุณสมบัติที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง คุณสมบัติด้านเทคนิค คือ มีรูปแบบ คุณลักษณะ หรือ ส่วนประกอบในตัวพัสดุถูกต้อง คุณสมบัติด้านคุ้มค่า คือ ความสมดุลระหว่างราคา อายุ การใช้งานและอรรถประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งคุณสมบัติเกี่ยวกับความแน่นอน คือ สามารถเชื่อถือได้ว่าพัสดุ ทุกชิ้นมีคุณภาพเดียวกัน และได้รับการตรวจสอบว่ามีมาตรฐานเดียวกัน

๒. การจัดหาพัสดุให้พอเพียงต่อการปฏิบัติงาน ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุในจำนวนที่ถูกต้อง และ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่พอเพียงต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระดับพัสดุสำรองพอเหมาะ และมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งาน

๓. การจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม หากพิจารณาว่าการจัดหาพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เพียงพอและทันเวลาแก่การใช้ปฏิบัติงาน เป็นการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากแม้จะได้พัสดุมมาใช้ประโยชน์จนบรรลุผลสำเร็จในงานหนึ่ง ๆ แล้วก็ตาม แต่หากต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไปก็ไม่อาจถือว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์การ ดังนั้น จึงควรจัดหาพัสดุให้ได้ในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง โดยราคาที่ต้องในที่นี้หมายถึง เป็นราคาพัสดุที่ยุติธรรม ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ เป็นราคาที่ผู้ซื้อพอใจในคุณภาพที่ได้รับ และผู้ขายได้รับกำไรเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ สำหรับแหล่งขายที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง ผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตาม ความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์ และมีฐานะการเงินมั่นคง

โรงเรียนน้ำดิบวิทยาควมจึงจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นอย่างไร การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด จากการดำเนินการรวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดในส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

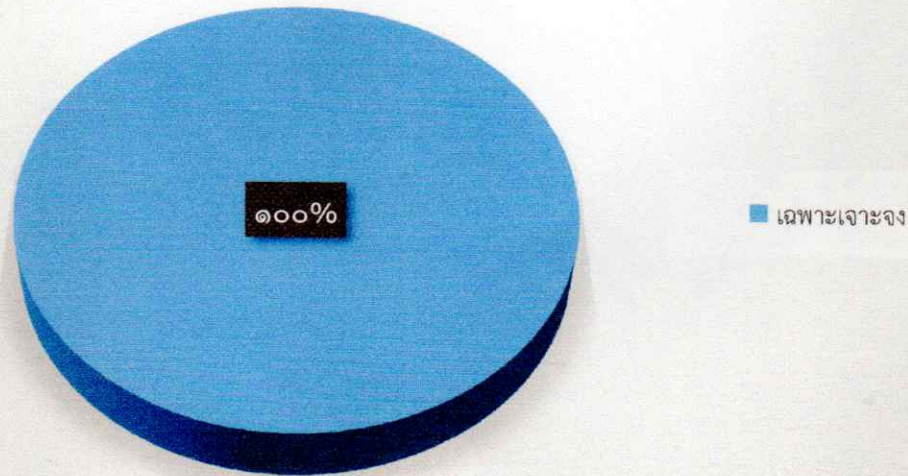
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนน้ำตึบวิทยาคม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น ๒๒๑ โครงการ วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น ๒,๐๓๗,๖๑๑ บาท แบ่งตามวิธีการจัดการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

วิธีเฉพาะเจาะจง ๒๒๑ โครงการ วงเงินงบประมาณ ๒,๐๓๗,๖๑๑ บาท วงเงินตามสัญญา ๒,๐๓๗,๖๑๑ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ ๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒๒๑	๒๒๑	-

การจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

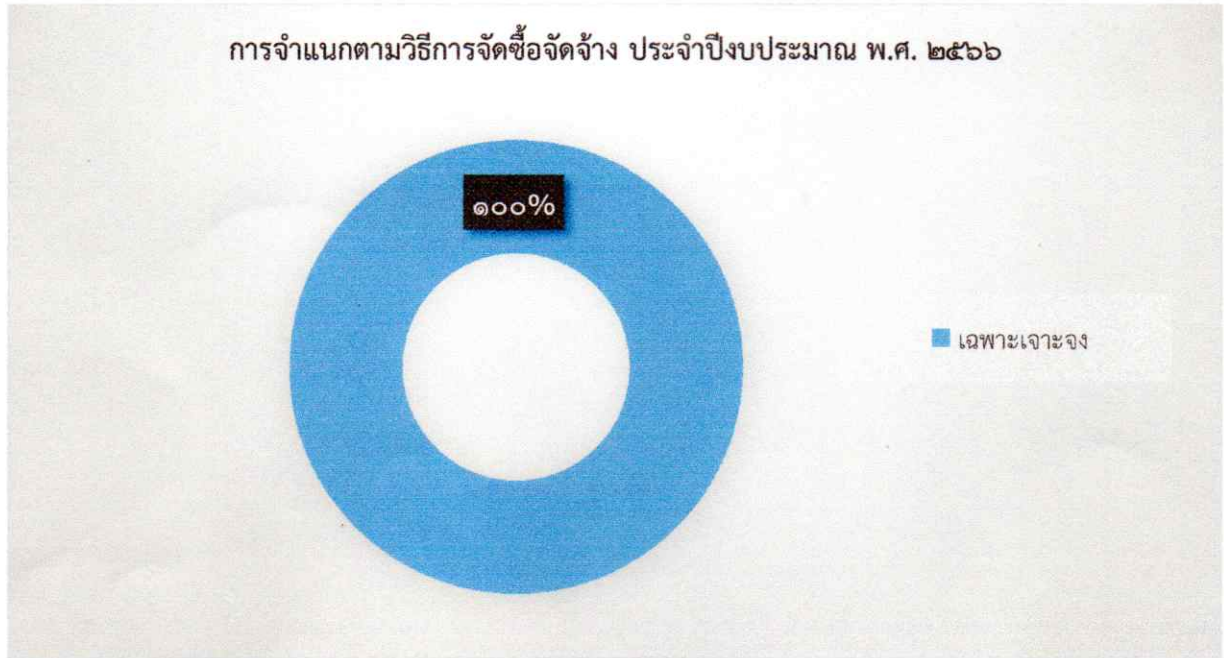


จากแผนภูมิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนน้ำตึบวิทยาคมได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๒๒๑ โครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒๒๑ โครงการ

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวนเงิน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒,๐๓๗,๖๑๑	๒,๐๓๗,๖๑๑	-

การจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



จากแผนภูมิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนน้ำตบวิทยาคมได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินรวมทั้งสิ้น ๒,๐๓๗,๖๑๑ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินรวม ๒,๐๓๗,๖๑๑ บาท คิดเป็น ๑๐๐% ของวงเงินงบประมาณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการรวบรวมและศึกษาข้อมูลแล้วพบว่า มีความเสี่ยงสำคัญที่จะส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน โดยพิจารณาว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีโอกาสเกิดปัจจัยเสี่ยงและมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว เช่น

- ราคาากลาง คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ แบบรูปรายการ และรายละเอียดประกอบแบบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องมีการประสานงานเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การคำนวณราคาากลาง มีรายละเอียดมากต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ ภายใต้ระยะเวลาที่จำกัด ซึ่งหากไม่สามารถก่อนนี้ผู้กัพนงงบประมาณได้ทัน จะส่งผลให้งบประมาณพับไป
- การจัดซื้อจัดจ้างในบางเรื่อง เป็นเรื่องเร่งด่วนและมีระยะเวลาในการดำเนินการจำกัด ต้องเร่งรีบในการดำเนินการเพื่อให้ทันกำหนดเวลา ทำให้เกิดความเสี่ยง ความบกพร่องผิดพลาดได้ง่าย
- การตรวจสอบประจำปีมีความล่าช้า

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างมีสาเหตุดังต่อไปนี้

- ราคาากลางที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ต้องดำเนินการจัดจ้างภายใน ๓๐ วัน หากไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา ต้องดำเนินการจัดทำราคาากลางใหม่ ส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า ไม่สามารถก่อนนี้ผู้กัพนงงบประมาณได้ทัน

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน ส่งผลให้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไปตามลำดับ ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- การเคลื่อนย้าย เปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์บางชนิด เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น ผู้รับผิดชอบไม่ได้แจ้งงานพัสดุ ทำให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ล่าช้า

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เร่งรัดติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างได้ตามวัตถุประสงค์ และไม่กระทบต่อการบริหารงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบดำเนินการในการจัดทำโครงการแผนงานงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างควรศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนที่กำหนดไว้และมีการติดตามการเคลื่อนย้ายที่จัดเก็บครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ หรือการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี มีความสะดวกและรวดเร็ว

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่ทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเสนอแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. ควรจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ประกอบหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุดที่ นร. ๐๕๐๖/๒๕๗๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕ และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕. ๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๒. ควรกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ใช้งานและสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ทุกครั้ง ผู้รับชอบควรมีการบันทึกและแจ้งงานพัสดุรับทราบข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบครุภัณฑ์มีความสะดวกและรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด



(นายนิพนธ์ ไชยเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำตบวิทยา



โรงเรียนน้ำดิบวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

📍 199 หมู่ที่ 1 ต.น้ำดิบ อ.ป่าซาง จ.ลำพูน