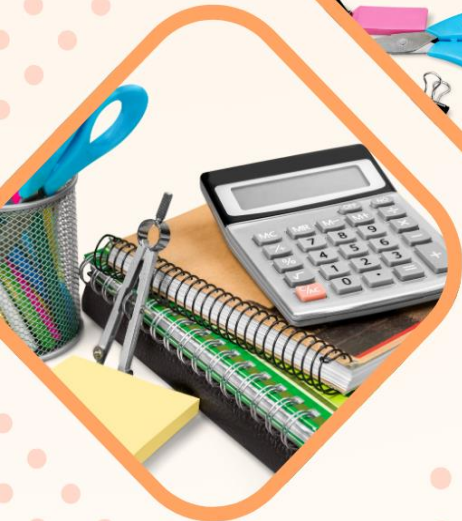




# รายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

ที่ ศธ ๐๔๓๑๒ /

วันที่

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม - ด้วย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน จำนวนเงิน ๒,๖๓๕,๖๒๖.๑๓ (สองล้านหกแสนสามหมื่นห้าพันหกกร้อยยี่สิบหกบาทสิบสามสตางค์) งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวนเงิน ๑,๓๗๘,๘๒๕.๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนเจ็ดหมื่นแปดพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาท) งบบริหารจัดการสำนักงาน จำนวนเงิน ๒,๐๕๕,๙๒๓.๓๒.- บาท

**ข้อเท็จจริง** - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงได้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาประกอบการบริหารและตัดสินใจในการบริหาร งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อไป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวทัศนียา ประจิมทิศ)  
นักวิชาการพัสดุ

ความคิดเห็น ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

พิจารณา/สั่งการของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

-ทศ

-๑๐๑๓๓๖๖ มณอภินิหารไปรษณีย์โทรเลข

.....

(ลงชื่อ) .....

(นางกษมา บึงกัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑.๑ : สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายการ (จำนวน)	งบประมาณที่ใช้ไป (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๒	๑,๓๗๘,๘๒๕.๐๐
วิธีคัดเลือก	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๘	๒,๖๓๕,๖๒๖.๑๓
วิธีประกวดแบบ	-	-
อื่นๆ	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑๕๐</b>	<b>๔,๐๑๔,๔๕๑.๑๓</b>

จากข้อมูลตารางที่ ๑.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีโครงการที่ดำเนินการภายใต้งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑๕๐ รายการ จำนวนเงิน ๔,๐๑๔,๔๕๑.๑๓ บาท พบว่า วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๖๓๕,๖๒๖.๑๓ บาท วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๗๘,๘๒๕.๐๐ บาท

๒. ปัญหา/อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๒.๑ การสรรงงบประมาณ และอนุมัติเงินงวดในการดำเนินการจัดหาพัสดุล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาดและเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้

๒.๒ เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด

๒.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบหลุดบ่อย ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ e GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๒.๔ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด

๒.๕ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒.๖ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า

๒.๗ การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และติดราคา

๒.๘ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า



### ๓. ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๓.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ สำหรับงบประมาณในการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถตรวจสอบ เปรียบเทียบ กู้กับ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรัฐบาลกำหนด

๓.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการทำงาน แจกให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อใช้ถือเป็นแนวร่วมกันอีกทั้งเพื่อใช้สำหรับเป็นการกำกับติดตาม และเร่งรัดการดำเนินการ

๓.๓ กรมบัญชีกลางทำระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๔ ลดบางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นในระบบ e- GP เพื่อให้การทำงานเสร็จเร็วขึ้น

๓.๕ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

๓.๖ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓.๗ ให้ผู้ที่ใช้พัสดุมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๓.๘ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน

๓.๙ สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้นปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ

๓.๑๐ จัดกรอบอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น

๓.๑๑ สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อไม่ให้ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอีก

๓.๑๒ กำกับ ติดตาม เสนอแนะให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เพื่อมีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหรือระยะเวลากระชั้นชิด

๓.๑๓ พัฒนาการรายงานผลข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเปิดเผยข้อมูลตรวจสอบได้

๓.๑๔ พัฒนาหรือจัดหาระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการซื้อในแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอราคาไว้ โดยให้มีข้อมูลจัดเก็บอย่างน้อย ๒

จัดทำรายงานโดย



(นางสาวทัศนีย์ ประจิมทิศ)

นักวิชาการพัสดุ

ตรวจสอบรายงานโดย



(นางกษมา ป้องกัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ











สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ