

สรุปรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดพะเยา

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา โดยกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด 230 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,726,044.00 บาท (สามล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหกพันสี่สิบสี่บาทถ้วน)

ในการนี้จึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้ และมีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป ซึ่งเป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ 2566 โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม ได้รับประมาณ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวน
1. ค่าจัดการเรียนการสอน	2,012,205.00
2. ค่าหนังสือเรียน	588,916.00
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน	281,060.00
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	281,100.00
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	504,263.00
6. เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	58,500.00
รวม	3,726,044.00

2. ร้อยละของจำนวนการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ 2566

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1. เฉพาะเจาะจง	230	100
2. ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	0	0
รวม	230	100

3. ปัญหาและอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้
2. เจ้าของโครงการไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบล่าช้า ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
4. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความ ในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด
5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
6. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า
7. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และคิดราคา
8. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายและผู้รับจ้าง ไม่ครบ และส่งมาเพิ่มซ้ำ หรือฝากมากับเจ้าของโครงการผู้รับผิดชอบโครงการและนำมาส่งให้พัสดุฯ ทำให้การจัดทำเอกสารตั้งเบิกของงานพัสดุไม่เป็นไปตามที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้า
9. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุฯ ในโรงเรียนมีตำแหน่ง ครู มีหน้าที่หลักคืองานสอนและงานที่เกี่ยวข้องกับงานสอน ซึ่งมีจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุฯ ได้ไม่เต็มที่ ขาดความเข้าใจ ความชำนาญในหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องใช้เวลาในการดำเนินงานมาก ดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนดล่าช้า ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด

4. ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถตรวจสอบ เปรียบเทียบ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่าง ถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานและรัฐบาลกำหนด
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการทำงาน แจกให้ทุกกลุ่มทราบ เพื่อใช้ถือเป็นแนวร่วมกัน เพื่อใช้สำหรับเป็นการกำกับติดตาม และเร่งรัดการดำเนินการ
3. กรมบัญชีกลางทำระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ลดบางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นในระบบ e-GP เพื่อให้การทำงานเสร็จเร็วขึ้น
5. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
6. เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้าร่วมการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน
7. ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและ ให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
8. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน
9. สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้นปีงบประมาณ สามารถดำเนินการ จัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ
10. จัดกรอบอัตราค่าจ้าง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ เสริมสร้าง ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น
11. สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อไม่ให้ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอีก

ลงชื่อ.....

(นางจิราณัฐ สาธิพา)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ลงชื่อ.....

(นายเฉลียว วรรณทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม