



# รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี



**โรงเรียนดอนมดแดง(บ้านดงบัง)**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารการเงินและพัสดุ โรงเรียนดอนมดแดง(บ้านดงบัง)

ที่ พิเศษ/๒๕๖๖

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๐๒๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนมดแดง (บ้านดงบัง)

ด้วย ฝ่ายบริหารการเงินและพัสดุ ได้จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ส่วนงบลงทุน ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามตัวชี้วัดที่ ๐๒๒ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

ฝ่ายบริหารการเงินและพัสดุได้พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วพบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด คือ

- วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๗๙ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

สำหรับงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนดอนมดแดง(บ้านดงบัง) ในส่วนของงบลงทุนครุภัณฑ์จำนวน ๓,๔๔๙,๘๑๒ บาท (สามล้านสี่แสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบสองบาทถ้วน) พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อสูงสุด คือ

- วิธีเฉพาะเจาะจง ร้อยละ ๑๐๐

รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการวิเคราะห์ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

### ปัญหาของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การจัดหาพัสดุมีกระบวนการดำเนินงานตามระเบียบหลายขั้นตอน ซึ่งมีความต่อเนื่องเป็นวงจรมักประสบปัญหาในทางปฏิบัติเสมอ อันได้แก่ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารตามขั้นตอนต่าง ๆ เป็นต้น สาเหตุสำคัญของการเกิดปัญหาความล่าช้า ในการจัดหาพัสดุและส่งผลให้การจัดซื้อไม่เป็นไปตามแผนสามารถสรุปสาเหตุได้ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในบางโครงการฯ ล่าช้ากว่าที่กำหนดในแผน จึงส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายงบประมาณในปีนั้น ๆ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สพฐ. ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนกลาง และแจ้งให้ สพป. และโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีจำนวนน้อย ทำให้การจัดซื้อเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีผลกระทบต่อระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน และไม่ปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๓. หน่วยงานไม่ดำเนินการขอซื้อขอจ้างตามแผน ทำให้การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด สาเหตุส่วนใหญ่มาจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ทันตามกำหนด และใช้เวลานาน

๔. โรงเรียนขนาดเล็กไม่ทราบระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ปัญหาความไม่เข้าใจระเบียบการจัดหาพัสดุ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบรรจุเข้ามาใหม่ หรือมีการโยกย้าย ซึ่งไม่ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ และสาเหตุของปัญหาการไม่ทราบระเบียบเนื่องจากการจัดหาพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรีและกรมบัญชีกลาง ที่มีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีทั้งการเพิ่มขึ้นของระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติ

๕. หน่วยงานกำหนดคุณลักษณะของพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างคลาดเคลื่อน เนื่องจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ มีลักษณะเฉพาะและมีความซับซ้อน จึงทำให้ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะนั้น มีความคลาดเคลื่อนไปจากความต้องการใช้งาน ไม่มีผู้ขายยื่นเสนอราคาจึงจัดซื้อใหม่หลายครั้ง

๖. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ มีระยะเวลาค่อนข้างกระชั้นชิด ทำให้ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วน ซึ่งอาจให้เกิดความเสี่ยงในการทำงานและเกิดความผิดพลาดไม่รอบคอบและรัดกุมได้

๗. การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีปัญหาค่อนข้างมากและมีการปรับเปลี่ยนปรับปรุงระบบอยู่ตลอดในบางครั้งมาสามารถบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างได้ และไม่สามารถติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ในเวลาที่เกิดปัญหาได้อย่างทันท่วงที ประกอบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนใหญ่ยังไม่มีความชำนาญและขั้นตอนในเรื่องการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๘. ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ไม่ปฏิบัติตามขอบเขตการดำเนินงานและสัญญา หรือส่งมอบงานไม่เป็นไปตามงวดงานที่ระบุไว้ในสัญญา ทำให้การส่งมอบงานมีความล่าช้าและบางสัญญาต้องมีการขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานออกไป หรือผู้ว่าจ้างส่งมอบพื้นที่ล่าช้า ทำให้เป็นข้ออ้างของผู้รับจ้างในการขอขยายระยะเวลาสัญญาจ้าง จนส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

๙. คณะกรรมการแต่ละชุดยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการดำเนินการและใช้เวลานานในการพิจารณา ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐. การสืบราคาจากผู้มีอาชีพอาจใช้เวลานาน เนื่องจากบางโครงการต้องรอการสืบราคาจากหลายแหล่งข้อมูล และที่มาของการกำหนดราคากลางยังไม่ละเอียดครบถ้วนถูกต้องและเกิดความล่าช้า

๑๑. สำนักงบประมาณกำหนดรหัสงบประมาณเป็นรายการเฉพาะเจาะจงของครุภัณฑ์ทุกรายการ บางโครงการมีรหัสจำนวนงบประมาณจำนวนมาก จำเป็นต้องบันทึกลงในระบบ e-GP ขั้นตอนประกาศเชิญชวน ทำสัญญามีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและงานล่าช้า

๑๒. ขณะนี้การจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในช่วงเปลี่ยนระเบียบ กฎหมายในการจัดซื้อจัดจ้างใหม่เป็นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติ

ส่งผลให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เข้าใจในการปฏิบัติอย่างชัดเจนจนส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะปฏิบัติงานผิดพลาด

๑๓. เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างใช้ระเบียบ กฎหมายในการจัดซื้อจัดจ้างใหม่เป็นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดขั้นตอนในการดาวน์โหลดเอกสารผู้ประกอบการ/ผู้ยื่นข้อเสนอราคาในระบบ e-GP มาพิจารณาผลซึ่งโดยส่วนใหญ่จะยังขาดความรู้ความเข้าใจ การพิจารณา และกำหนดวันระยะเวลาการอุทธรณ์ จึงทำให้อะกกรมการพิจารณาผลจากการจัดซื้อจัดจ้างใช้เวลานานในการพิจารณา ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

#### แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ผู้ดำเนินการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ควรได้เตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนจัดหา เพื่อให้มีเวลาให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เพราะการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ และขั้นตอนจะมีระยะเวลาตามระเบียบ/กฎหมายที่กำหนดไว้ หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหา จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งานงบประมาณแล้วมาเร่งในระยเวลานั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหา

๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ต้องดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดเพื่อให้หน่วยงานพัสดุผู้จัดทำมีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เพราะปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาตามระเบียบฯ กฎหมายกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อการบริหารพัสดุควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ และทำให้ไม่ต้องมีการกันเงินการจ่ายงบประมาณก็จะสามารถใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้นก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๓. ให้คำแนะนำในการร่างขอบเขตของงานแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือคณะกรรมาฯ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ถูกต้องตามระเบียบฯ และอยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสม ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างลงไปได้

๔. เร่งรัด ติดตาม คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้การส่งมอบและตรวจรับงานเป็นไปตามงวดงานที่กำหนด และสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. หน่วยงานควรสนับสนุนจัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือให้หน่วยงานดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความชำนาญเชี่ยวชาญ มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดหรือความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกคณะ ควรได้เข้ารับการอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วย



๗. จัดประชุมและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคู่มือจัดซื้อจัดจ้างแบ่งเป็นเรื่องๆ เติเรียนบุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานระบบ e - GP ร่วมทำงานด้วย ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเพื่อวางแผนรองรับเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถจัดหาได้ทัน

๘. การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ (๑) - (๖) และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปแบบรายงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขออนุญาตนำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามตัวชี้วัดที่ ๐๒๒ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียนดอนมดแดง(บ้านดงบัง) ด้วย

ลงชื่อ



(นายบุรินทร์ จันทร์วี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

.....  
.....

ลงชื่อ



(นายธีรพงษ์ ไชยพันโท)

ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....  
.....

ลงชื่อ



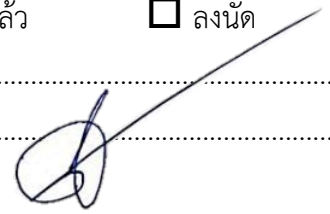
(นายปัญญา จันทร์สิงห์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนดอนมดแดง (บ้านดงบัง)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ | <input type="checkbox"/> ชอบ     |
| <input type="checkbox"/> อนุญาต          | <input type="checkbox"/> อนุมัติ |
| <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว       | <input type="checkbox"/> ลงนัด   |

ลงชื่อ



(นายวุฒินันท์ แสงทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนมดแดง (บ้านดงบัง)

## ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ โรงเรียนดอนมดแดง(บ้านดงบัง) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ จำนวนทั้งสิ้น ๑๗๙ โครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๗๙ โครงการ

### สรุปผลการวิเคราะห์

ร้อยละของจำนวนโครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	๑๗๙	๑๐๐
รวม	๑๗๙	๑๐๐

ร้อยละของจำนวนงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน/งบประมาณ	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	๓,๔๔๙,๘๑๒	๑๐๐
รวม	๓,๔๔๙,๘๑๒	๑๐๐



» **โรงเรียนดอนมดแดง(บ้านดงบัง)** «  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ