สพม.สุโขทัย

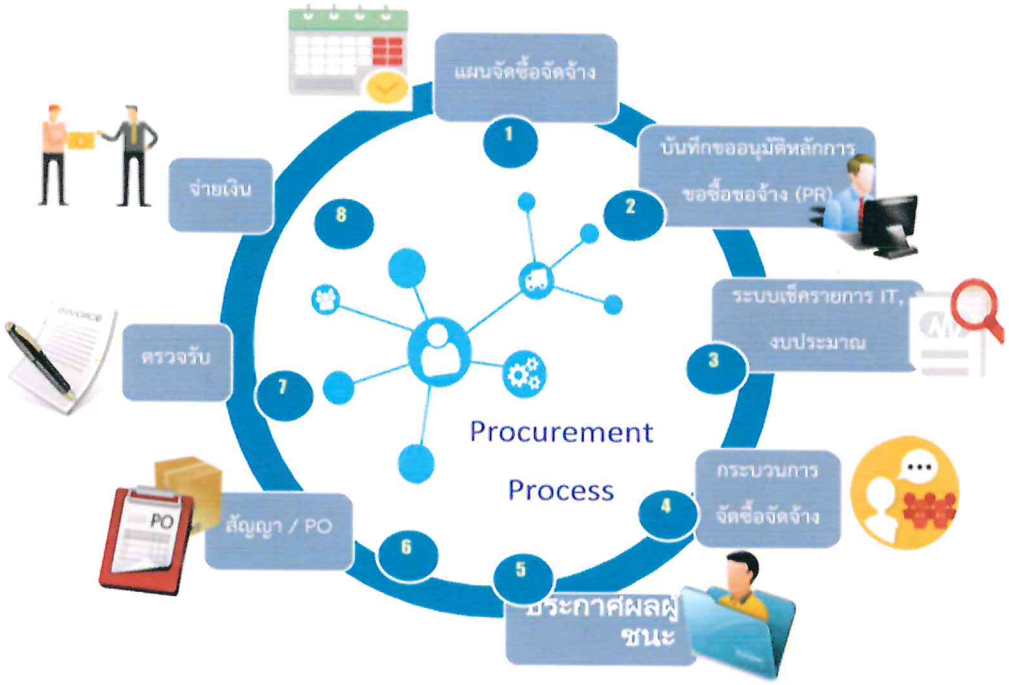
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ปี พ.ศ.2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

เอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้อย่างดียิ่ง

นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้จัดทำรายงาน

การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำหรับงบลงทุนและงบดำเนินงาน โดยได้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๗๕ รายการ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๑,๙๗๙,๕๑๖.๒๑ บาท โดยแบ่งตามงบประมาณและวิธีการจัดหาพัสดุ ดังนี้

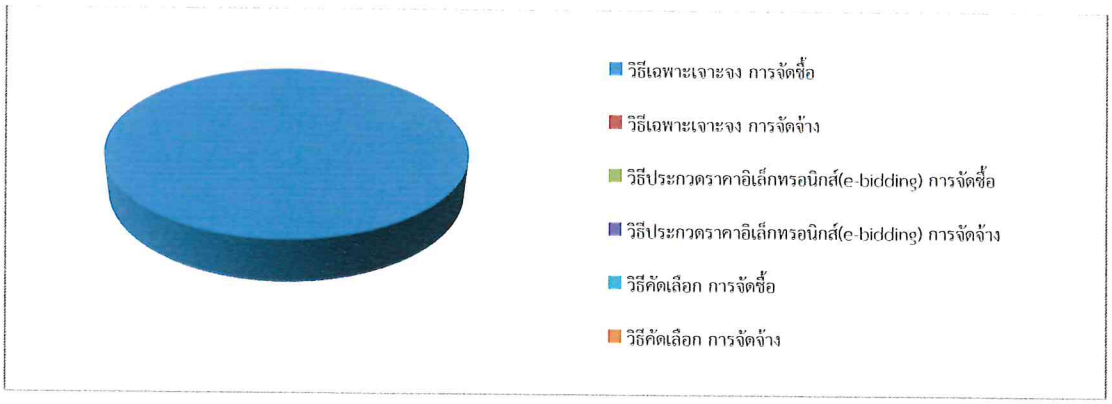
๑. งบลงทุน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้กับโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๖ รายการ วงเงินงบประมาณ ๓๓๑,๗๐๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) จำนวนเงินเบิกจ่ายทั้งสิ้น ๒๙๔,๐๐๐.- บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และในปีงบประมาณนี้ไม่ได้รับงบประมาณในการดำเนินการจัดจ้าง

ตารางแสดงร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายการ	จำนวน (รายการ%)		วงเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	งบประมาณที่ประหยัดได้(บาท%)	
วิธีเฉพาะเจาะจง	การจัดซื้อ	๖	๑๐๐	๓๓๑,๗๐๐.-	๒๙๔,๓๐๐.-	๓๗,๔๐๐.-	๑๑.๒๘
	การจัดจ้าง	-	-	-	-	-	-
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	-	-	-	-	-	-	-
วิธีคัดเลือก	-	-		-	-	-	-
รวม	-	๖	๑๐๐	๓๓๑,๗๐๐.-	๒๙๔,๓๐๐.-	๓๗,๔๐๐.-	๑๑.๒๘

แผนภูมิแสดงร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ งบลงทุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



๒. งบดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๖๙ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๘๕,๒๑๖.๒๑ บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นห้าพันสองร้อยสิบหกบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์) แยกออกเป็นการจัดซื้อและจัดจ้าง ดังนี้

- การจัดซื้อ จำนวน ๙๐ รายการ จำนวนเงินใช้จ่ายจริง จำนวน ๑,๔๓๖,๔๕๒.๐๐บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสามหมื่นหกพันสี่ร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๒๕ ของการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

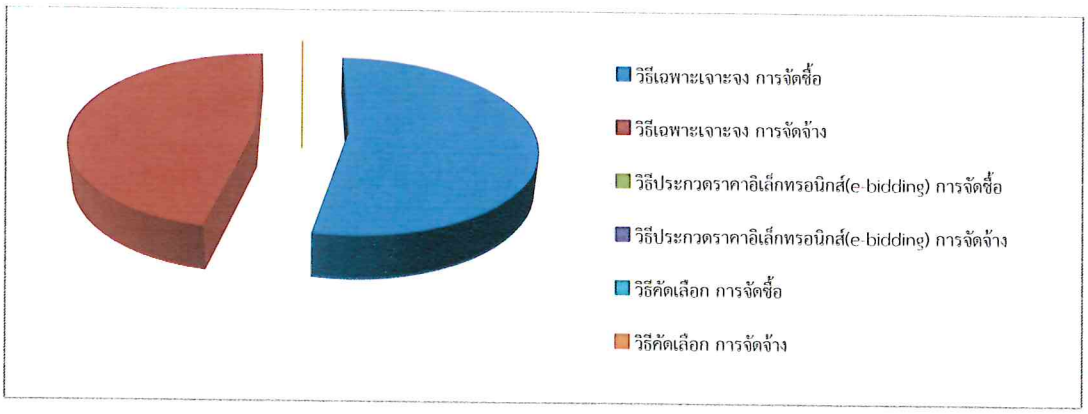
- การจัดจ้าง จำนวน ๗๙ รายการ จำนวนเงินใช้จ่ายจริง จำนวน ๒๔๘,๗๖๔.๒๑บาท (สองแสนสี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยหกสิบสี่บาทยี่สิบเอ็ดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๗๕ ของการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จะเห็นได้ว่ารายการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยจัดหาพัสดุจะมีแต่เพียงการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายการทั้งหมด โดยไม่มีการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bedding) หรือวิธีคัดเลือก เนื่องจากการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นการจัดหาพัสดุตามความจำเป็นในภาระงานของแต่ละกลุ่มงานเท่านั้น

ตารางแสดงร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายการ	จำนวน (รายการ%)		วงเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง(บาท)	งบประมาณที่ประหยัดได้ (บาท%)	
วิธีเฉพาะเจาะจง	การจัดซื้อ	๙๐	๕๓.๒๕	๑,๔๓๖,๔๕๒.๐๐	๑,๔๓๖,๔๕๒.-	๐	๐
	การจัดจ้าง	๗๙	๔๖.๗๕	๒๔๘,๗๖๔.๒๑	๒๔๘,๗๖๔.๒๑	๐	๐
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	-	-	-	-	-	-	-
วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-	-
รวม		๑๖๙	๑๐๐	๑,๖๘๕,๒๑๖.๒๑	๑,๖๘๕,๒๑๖.๒๑	๐	๐

แผนภูมิแสดงร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



จากตารางและแผนภูมิแสดงจำนวนเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถสรุปผลในการดำเนินการจัดหาพัสดุทั้งงบดำเนินงานและงบลงทุน รวมทั้งหมดจำนวน ๑๗๕ รายการ รวมเป็นจำนวนเงิน ๑,๙๗๙,๕๑๖.๒๑ บาท ดังนี้

๑. งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ จำนวน ๖ โครงการ ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ รวมจำนวน ๓๓๑,๗๐๐.๐๐ บาท จำนวนเงินใช้จ่ายจริง จำนวน ๒๙๔,๓๐๐.๐๐ บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้จำนวน ๓๗,๔๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๒๘ จะเห็นได้ว่าตามร้อยละของจำนวนรายการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายการทั้งหมด

โดยไม่มีการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bedding) หรือวิธีคัดเลือก เนื่องจากได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้องบลงทุนให้กับโรงเรียนในสังกัดเพียงเล็กน้อย วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในการจัดซื้อครุภัณฑ์ สามารถประหยัดงบประมาณได้เพียงเล็กน้อย

๒. งบดำเนินงาน จำนวน ๑๖๙ รายการ ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แยกออกเป็น

- การจัดซื้อ จำนวน ๙๐ รายการ จำนวนเงินใช้จ่ายจริง จำนวน ๑,๔๓๖,๔๕๒.๐๐บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสามหมื่นหกพันสี่ร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๒๕ ของการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การจัดจ้าง จำนวน ๗๙ รายการ จำนวนเงินใช้จ่ายจริง จำนวน ๒๔๘,๗๖๔.๒๑บาท (สองแสนสี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยหกสิบสี่บาทยี่สิบเอ็ดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๗๕ ของการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะเห็นได้ว่ารายการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยจัดหาพัสดุจะมีแต่เพียงการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายการทั้งหมด โดยไม่มีการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bedding) หรือวิธีคัดเลือก เนื่องจากการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นการจัดหาพัสดุตามความจำเป็นในภาระงานของแต่ละกลุ่มงานเท่านั้น

ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. งบดำเนินงาน

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

๑.๒ การขอซื้อขอจ้างของผู้รับผิดชอบโครงการไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ เพราะต้องสอบถามกันในแต่ละรายการที่ขอซื้อขอจ้าง

๑.๓ การดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการในการจัดอบรม หรือการจัดงานผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุล่าช้า ทำให้กระบวนการจัดหาพัสดุต้องเร่งรีบเพื่อให้ทันต่อการดำเนินโครงการ และการขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุไม่กำหนดคุณลักษณะและขอบเขตของสิ่งของที่ต้องการใช้ทำให้เสียเวลาในการสอบถามรายละเอียด และอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดหาพัสดุได้

๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การจัดหาพัสดุคราวละน้อยๆ วงเงินจำนวนน้อยมักจะขาดอำนาจการต่อรองราคาต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้

๑.๕ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้การประสานงานในเรื่องการจัดหาพัสดุเกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างผู้มีความต้องการใช้พัสดุและผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑.๖ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย และการตีความตามกฎหมายนำไปสู่การปฏิบัติงาน อาจไม่เป็นไปเจตนาของตามพระราชบัญญัติฯ , ระเบียบฯ , กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๗ การขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดความล่าช้า และทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทุกกระบวนการของงานพัสดุ ประกอบกับการมอบหมายงานที่ไม่ตรงกับสายงานการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหางานด้านพัสดุอาจทำให้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๑.๘ กรมบัญชีกลางมีการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา การตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ และมีการยกเลิกหนังสือเวียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความคล่องตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ แก้ไข และศึกษากฎระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งบลงทุน

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามระเบียบข้อ ๒๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างเหมา การซ่อมแซมและการก่อสร้างอาคารต่างๆ ขาดผู้มีความรู้ในการดำเนินการจัดทำขอบเขตงานหรือการถอดแบบรูปรายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรืองานก่อสร้างอาคาร และการจัดทำราคากลางเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

๒.๒ การจัดหาครุภัณฑ์ให้โรงเรียนในสังกัด พร้อมกันหลายรายการทำให้กระบวนการในการจัดหาพัสดุเกิดความยุ่งยาก ซึ่งต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางทุกโรงเรียนเพื่อร่วมกำหนด และบางกรณีเมื่อมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้วพบว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ตรงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง จะต้องมีการปรับแก้ไขและขออนุมัติคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์นั้นใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ

๒.๓ การใช้เกณฑ์ในการพิจารณาผล เกณฑ์คุณภาพหน่วยงานไม่มีความรู้ในการจัดทำเกณฑ์ดังกล่าว พอใช้เกณฑ์ราคาในการจัดซื้อครุภัณฑ์หรืองานก่อสร้างทำให้ได้ครุภัณฑ์คุณภาพต่ำ หรือได้ผู้รับจ้างที่ขาดสภาพคล่อง ทำให้มีปัญหาในการบริหารสัญญา และอาจมีผลทำให้งบประมาณพับไปตามผลของกฎหมายได้

๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดหาพัสดุของโรงเรียน มิได้เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง มีการสับเปลี่ยนตำแหน่งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุบ่อยครั้งและมักมอบหมายให้กับผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประกอบกับครูมีหน้าที่หลักในการสอนหนังสือให้กับนักเรียน จึงทำให้ไม่สามารถศึกษาระเบียบด้านพัสดุได้อย่างเข้าใจ จึงทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ และการบริหารสัญญาอาจเกิดข้อผิดพลาด และไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หน่วยงานควรส่งเสริม สนับสนุน ให้เจ้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ให้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ด้านกฎหมายในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถตีความตามกฎหมาย นำไปสู่การปฏิบัติงานและการบริหารงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันระหว่างบุคลากร ผู้ที่มีความต้องการใช้พัสดุ และผู้จัดหาพัสดุเพื่อมิให้เกิดปัญหาในการดำเนินการจัดหาพัสดุภายในองค์กร

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรมีการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ควรมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อรวบรวมเป็นแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมขององค์กรเป็นรายไตรมาส เพื่อเป็นการลดปริมาณการดำเนินการจัดหาพัสดุ และสามารถจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ละเอียดชัดเจนและเหมาะสมกับงบประมาณ

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
(นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุวิมล คงเชย)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(ลงชื่อ).....
(นายศราวุธ คำแก้ว)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

(ลงชื่อ).....
(นายสุดเขต สวยสม)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย