



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนจำปาโม่งวิทยาคาร อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี

ที่ ศธ 04349.07/ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจำปาโม่งวิทยาคาร

### ต้นเรื่อง

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ได้จัดสรรงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กับโรงเรียนจำปาโม่งวิทยาคาร เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร ภายในโรงเรียนจำปาโม่งวิทยาคาร รายการงบประมาณค่าครุภัณฑ์และงบดำเนินงานนั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ได้สิ้นสุดปี พ.ศ.๒๕๖๕ แล้วกลุ่มงานบริหารงบประมาณได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และใช้รายงานตัวชี้วัดประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รวมทั้งเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณในปีต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

( นายสุรชัย จิมมี )

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๔ มกราคม ๒๕๖๖

- ทราบ

ลงชื่อ

(นายชะโลม บุตรแสน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจำปาโม่งวิทยาคาร

๔ มกราคม ๒๕๖๖

## รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

โรงเรียนจำป่าโมงวิทยาคาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

โรงเรียนจำป่าโมงวิทยาคาร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งดำเนินการในส่วนหนึ่งของโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและข้อมูลในตารางการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุโดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. ผลการดำเนินการในภาพรวม

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โรงเรียนจำป่าโมงวิทยาคาร ได้รับงบประมาณ ดังนี้

รายการ	จำนวน ( บาท )
๑. ค่าจัดการเรียนการสอน	๖๘๕,๘๐๐
๒. ค่าหนังสือเรียน	๓๑๐,๕๙๙
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน	๖๔,๖๒๐
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	๑๓๙,๒๐๐
๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๓๔,๖๙๐
๖. เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	๑๑๕,๕๐๐
รวมทั้งสิ้น	๑,๔๕๐,๔๐๙

### ๒. ร้อยละของจำนวนที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ร้อยละ
๑. เฉพาะเจาะจง	๗๑	๑๐๐
รวม	๗๑	๑๐๐

### ๓. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาดและเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้
๒. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบหลุดบ่อย ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
๔. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และค ววินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด
๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำ เร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
๖. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า
๗. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และคิดราคา
๘. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

### ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุสำหรับงบประมาณในการบริหารจัดการของโรงเรียนและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถตรวจสอบ เปรียบเทียบ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรัฐบาลกำหนด
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการทำงาน แจกให้ทุกกลุ่มทราบ เพื่อใช้ถือเป็นแนวร่วมกัน เพื่อใช้สำหรับเป็นการกำกับติดตาม และเร่งรัดการดำเนินการ
๓. กรมบัญชีกลางท าระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ลดบางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นในระบบ e-GP เพื่อให้การทำงานเสร็จเร็วขึ้น
๕. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
๖. เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้าร่วมการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๗. ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๘. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน
๙. สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้นปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ
๑๐. จัดกรอบอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น
๑๑. สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อไม่ให้ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอีก

ลงชื่อ

( นายสุรชัย จิมมี )

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ

( นายชะโลม บุตรแสน )

ผู้อำนวยการโรงเรียนจำปาโม่งวิทยาการ