

รายงานการวิเคราะห์สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

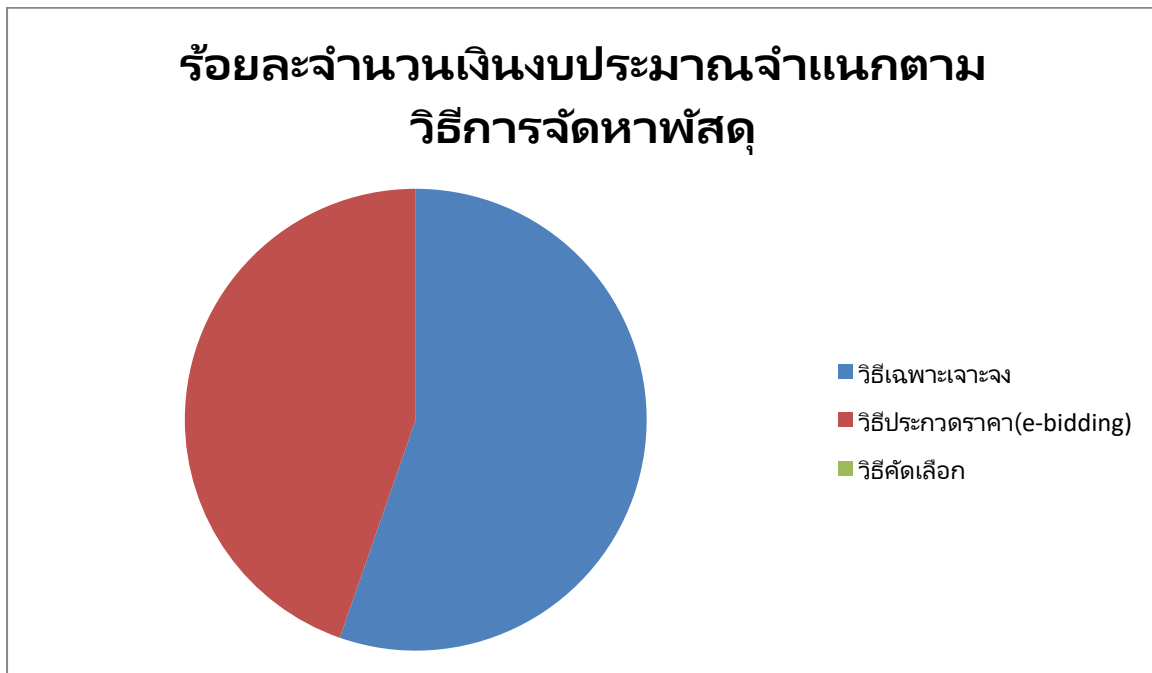
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

การวิเคราะห์การดำเนินการจัดหาพัสดุ

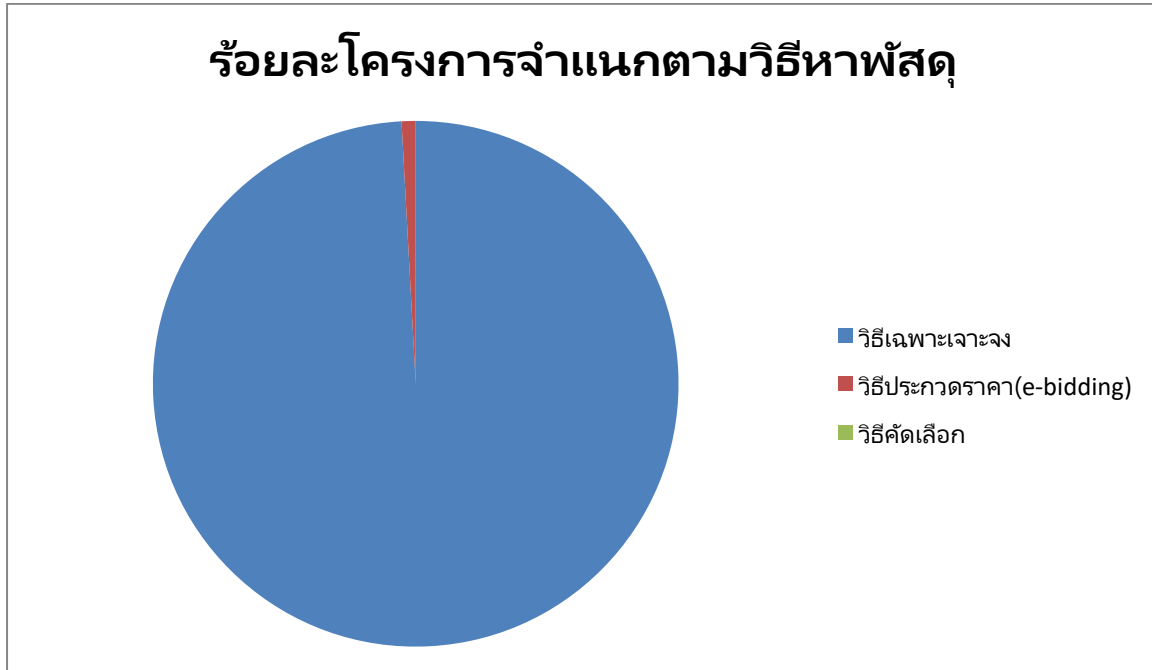
ตารางแสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	วงเงินงบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	230	4,202,784.06	55.33
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2	3,392,400.00	44.67
วิธีคัดเลือก			
รวม	232	7,595,184.06	100

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนภูมิแสดงร้อยละจำนวนโครงการที่จัดหาพัสดุจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



จากตารางและแผนภูมิแสดงจำนวนเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุจำแนกตามวิธีการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด จำนวน ๒๓๒ โครงการ รวมเป็นจำนวนเงิน ๗,๕๕๕,๑๘๔.๐๖ บาท จะเห็นได้ว่าตามร้อยละของจำนวนโครงการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ถึงร้อยละ ๙๙.๑๔ ของจำนวนโครงการทั้งหมด แต่วงเงินงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๓๓ เท่านั้น ส่วนการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โครงการที่จัดหาคิดเป็นร้อยละ ๐.๘๖ ของโครงการทั้งหมด แต่วงเงินงบประมาณมีถึงร้อยละ ๔๔.๖๗

ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑. งบดำเนินงาน

๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ มี ๑ คน จึงทำให้จัดหาพัสดุให้ไม่ทันความต้องการ จึงต้องแต่งตั้งผู้ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้จัดหาเป็นคราว ๆ ไป จึงเป็นการควบคุมที่ไม่ดีอาจมีการทุจริตได้

๑.๒ ในการดำเนินการการจ้างเหมา การซ่อมแซม ขาดผู้มีความรู้ในการดำเนินการจัดทำขอบเขตงาน หรือการถอดรูปแบบรายการปรับปรุงซ่อมแซม

๑.๓ การดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการในการจัดอบรม หรือการจัดงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ มีขั้นตอนก่อนขออนุมัติจัดซื้อหลายขั้นตอนและใช้เวลา จึงทำให้จัดหาให้ไม่ทันความต้องการใช้

๑.๔ โครงการกำหนดรายการที่ต้องการไม่ชัดเจน ต้องเสียเวลาในการสอบถาม รายละเอียด เช่น กระดาษ ไม่ทราบว่าต้องการกระดาษแบบไหน คุณภาพเท่าไร ทำให้บางครั้งจัดหาพัสดุให้ไม่ทันตามความกำหนดความจำเป็นต้องการใช้

๒. งบประมาณ

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามระเบียบข้อ ๒๑ และการจัดทำราคากลาง เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขาดความรู้ในการ ดำเนินการ

๒.๒ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรต่ำกว่าราคากลาง ทำให้การจัดหาพัสดุไม่ได้ เนื่องจากการตั้งงบประมาณ ต้นสังกัดให้ตั้งก่อน ๑ ปี ทำให้งบประมาณที่ได้รับต่ำกว่าราคากลาง

๒.๓ การจัดหาครุภัณฑ์ให้โรงเรียนในสังกัด พร้อมกันหลายรายการทำให้กระบวนการในการจัดหายุ่งยากซึ่งส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดต้องยกเลิกและดำเนินการใหม่หลายรอบ เช่น มีครุภัณฑ์งานช่าง ครุภัณฑ์งานเกษตร อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ฯลฯ

๒.๔ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตาม ข้อ ๒๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่มีความรู้ความชำนาญทำให้กำหนดแค่คุณสมบัติพอสังเขปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เมื่อผู้ผ่านการเสนอราคาตามคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขประกาศและเอกสารประกวดและราคาต่ำสุดเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีคุณภาพ

๒.๕ การอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะราคา ตามมาตรา ๑๑๗-๑๑๙ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลามาตรา ๑๑๙ ทำให้งบประมาณพับไปตามผลของกฎหมายตาม มาตรา ๔๓

๒.๖ การใช้เกณฑ์ในการพิจารณาผล เกณฑ์คุณภาพหน่วยงานไม่มีความรู้ในการจัดทำ เกณฑ์ดังกล่าว พอใช้เกณฑ์ราคาในการจัดซื้อครุภัณฑ์หรืองานก่อสร้าง ทำให้ได้ครุภัณฑ์คุณภาพต่ำ หรือได้ผู้รับจ้างที่ขาดสภาพคล่อง ทำให้มีปัญหาในการบริหารสัญญา ถึงงบประมาณพับไปตามผลของกฎหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. เสนอผู้มีอำนาจในการแก้ปัญหาด้านบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับ ภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับผู้ต้องการให้จัดหาพัสดุ เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และลดขั้นตอนการสอบถามข้อมูล ในการจัดซื้อแต่ละครั้งเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการใช้

๓. กำหนดระยะเวลาการต้องการใช้พัสดุที่เป็นวัสดุสำนักงานเป็นคราว ๆ ไป เช่น เดือนละ ๑ ครั้ง หรือไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อลดภาระงาน

๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานใหม่ หรือมอบหมายการจัดหาพัสดุเป็นคราว ๆ ไป

