



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร กลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร

ต้นเรื่อง

ตามคำสั่งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร ที่ ๑๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายภารกิจเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียน (Integrity and Transparency Assessment Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามเกณฑ์การประเมินกลุ่มบริหารงบประมาณ (งานพัสดุ) ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในข้อตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ : การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ข้อ ๐๑๔ – ๐๑๗ ซึ่งในข้อตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ ข้อ ๐๑๗ ให้รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงบประมาณ(งานพัสดุ) ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ไปตามเกณฑ์ประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อโรงเรียนได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อไป รายละเอียดตามรายงานวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

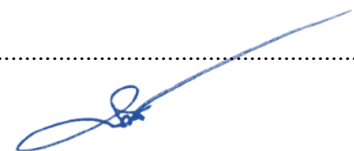
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม  (นางสาวชบาไพร มนต์อินทร์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๘ /ส.ค. /๖๗	ข้อเสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เห็นควรพิจารณา  (นางสาวจิราภรณ์ จงราช) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ๘ /ส.ค. /๖๗
---	---

เรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร

.....-ทราบ

ลงชื่อ



(นายศรितศน์ วิรัสวา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร

๘ /ส.ค. /๖๗

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากข้อมูลแผนงบประมาณโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร(งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงาน) ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment :ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จะประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง อุปสรรคความสามารถในการประหยัดงบประมาณและแนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น)

ตาราง ๑.๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	รายการ (จำนวน)	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ได้ใช้ไป (บาท)	ร้อยละ	จัดลำดับ
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง(ซื้อ) (เบิกโรงเรียน)	๓๖	๙๖๑,๗๒๙.๒๒.-	๙๖๑,๗๒๙.๒๒.-	๔๗.๔๗	๑
วิธีเฉพาะเจาะจง(เบิกเขต) งบดำเนินงาน(ซื้อ) (กลุ่มโรงเรียนกาญจนาฯ)	๓	๘๘,๕๐๐.-	๘๘,๕๐๐.-	๔.๓๗	๓
วิธีเฉพาะเจาะจง(เบิกเขต) งบดำเนินงาน(จ้าง) (กลุ่มโรงเรียนกาญจนาฯ)	๑	๓๙,๐๐๐.-	๓๙,๐๐๐.-	๑.๙๓	๔
วิธีเฉพาะเจาะจง(จ้าง) (เบิกโรงเรียน)	๒๗	๘๘๒,๖๕๕.๔๘.-	๘๘๒,๖๕๕.๔๘.-	๔๓.๕๗	๒
วิธีเฉพาะเจาะจง(จ้าง) (เบิกเขต)	๑	๓๐,๐๐๐.-	๓๐,๐๐๐.-	๑.๔๘	๕
วิธีเฉพาะเจาะจง(เช่า) (เบิกเขต)	๓	๒๔,๐๐๐.-	๒๓,๗๓๔.๘๐.-	๑.๑๘	๖
รวม	๗๑	๒,๐๒๕,๘๘๔.๗๐	๒,๐๒๕,๖๑๘.๗๘	๑๐๐	

จากข้อมูลตารางที่ ๑.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีโครงการที่ดำเนินการภายใต้งบประมาณที่ได้รับ จำนวน ๗๑ การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินสูงสุดคือวิธีเฉพาะเจาะจง(ซื้อ)(เบิกโรงเรียน) เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๖๑,๗๒๙.๒๒.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๔๗ รองลงมาคือวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง(จ้าง) (เบิกโรงเรียน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๘๒,๖๕๕.๔๘.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๕๗ วิธีเฉพาะเจาะจง(เบิกเขต) งบดำเนินงาน(ซื้อ)(กลุ่มโรงเรียนกาญจนาฯ) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๘,๕๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๗ วิธีเฉพาะเจาะจง(เบิกเขต) งบดำเนินงาน(จ้าง)(กลุ่มโรงเรียนกาญจนาฯ) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๙,๐๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๙๓ วิธีเฉพาะเจาะจง(จ้าง)(เบิกเขต) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๘ วิธีเฉพาะเจาะจง(เช่า)(เบิกเขต)รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๐๐๐.-บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๑๘

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ประเด็นการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร มีดังต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยงต่อผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ
๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ลดปริมาณงาน ลด/ลือคสเปค
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะจำเพาะ จะส่งผลให้การสืบราคากลางผู้ประกอบการมีอาชีพต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบ

๓. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค/ข้อจำกัด

ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดมีสาเหตุหลัก ๔ ประการ ดังนี้

๓.๑ ปัญหาด้านผู้บริหาร

๑. ผู้บริหารขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บางประการ
๒. การมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ มีภาระงานสอนมาก

๓. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๓.๓ ปัญหาด้านเทคโนโลยี

๑. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เป็นระบบที่ต้องใช้อินเตอร์เน็ตความเร็วสูงในการทำงาน ส่งผลให้ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่เหนือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ ในช่วงการทำเอกสารเบิกจ่ายโดยเฉพาะช่วงปลายปีงบประมาณ จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างในระบบทันที

๒. ระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนที่ยังไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เท่าที่ควร

๓.๔ ปัญหาด้านคู่สัญญา

๑. ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การเริ่มทำงาน การส่งมอบงาน

๒. วัสดุและอุปกรณ์ ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะที่ระบุในสัญญา

๓. ส่งมอบงานไม่ครบถ้วนแต่ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ตารางที่ ๔.๑ สรุปผลงานงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ประหยัดได้ (ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖)

งบประมาณเพื่อการลงทุนที่ได้รับทั้งสิ้น (หน่วยบาท)		
งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณที่ประหยัดได้
๔๗๒,๐๐๐.-	๔๗๒,๐๐๐.-	๐.๐๐.-
๑๐๐	๑๐๐	๐

จากข้อมูลตารางที่ ๔.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีโครงการที่ได้ดำเนินการได้งบประมาณจำนวน ๑ โครงการ พบว่า โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร สามารถประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๐.๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ -

๕. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในข้อสามารถนำมากำหนดแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้ ดังนี้

ด้านผู้บริหาร

จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เน้นการมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

๑. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องกับครูผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีพัสดุ เป็นระยะ ๆ
๒. จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน
๓. สร้างจิตสำนึกของความซื่อสัตย์ ทำงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ด้านเทคโนโลยี

๑. ระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความสำคัญต่อการทำงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ควรมีเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขเฉพาะหน้า หากระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้อย่างทันท่วงที เพราะเป็นผลกระทบด้านงบประมาณที่มีความสำคัญอย่างมาก

๒. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเป็นบุคคลที่มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และทันต่อเทคโนโลยี

ด้านคู่สัญญา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด สร้างและตระหนักในด้านคุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูล สอบถามปัญหาเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูล สอบถามปัญหาและมีบุคคลากรทำหน้าที่ตอบคำถามและคอยช่วยเหลือแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาการร้องเรียน

๖. รายงานผลการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างแบบแสดงรายละเอียด

๖.๑ ร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๗๑	๗๑	ไม่มี	ไม่มี
๑๐๐	๑๐๐	๐	๐

จากข้อมูลตารางที่ ๖.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๗๑ การจัดซื้อจัดจ้าง แยกเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๗๑ การจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีคัดเลือก ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง รวมจำนวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๗๑ การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทุกรายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๖.๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๖.๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

งบประมาณจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ไป	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒,๐๒๕,๘๘๔.๗๐	๒,๐๒๕,๘๘๔.๗๐	ไม่มี	ไม่มี
๑๐๐	๑๐๐	๐	๐

จากข้อมูลตารางที่ ๖.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๗๑ การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๐๒๕,๘๘๔.๗๐ บาท เป็นวิธีเฉพาะเจาะจงทั้งหมด จำนวน ๗๑ การจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ พบว่า โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๐๘ การจัดซื้อจัดจ้าง

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- กลุ่มบริหารงบประมาณ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	กลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ ข้อ ๑๒ และข้อ ๓๓
๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามกรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)
๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงาน และประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงเรียนฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึก รายงานผลการ พิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๔) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้อื่นที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำ แนวทางการ ป้องกัน	- จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้อื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา - ประกาศมาตรการ หรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อย่างชัดเจนทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒. ขอความเห็นชอบแนวทาง ปฏิบัติงานใน หน่วยงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเสนอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓. แจ้งเรียน/ เผยแพร่	แจ้งเรียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. มีช่องทางการ ร้องเรียน	- มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ๒. ช่องทาง http://www.cpsn.ac.th ๓. โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๙ ๐๒๑๐	- เจ้าหน้าที่รับ ร้องเรียน	

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๒๐-๑๒๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	- กำหนดมาตรการการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ - มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. การขอความเห็นชอบ และแจ้งเวียนเผยแพร่	-นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ -แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มทราบ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓. การพิจารณา ลงโทษผู้ละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำผิด มาตราหรือกฎหมาย	-แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน -กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจน ถึงขั้นข้อมูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม	-คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๑. งบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้
๒. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ ระบบหลุดบ่อย ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานในระบบ e- GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
๔. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเรียน และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด
๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
๖. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า
๗. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหาและคิดราคา
๘. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ สำหรับงบประมาณในการบริหารจัดการของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบ เปรียบเทียบ กำกับ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรัฐบาลกำหนด
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการทำงาน แจงให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อใช้ถือเป็นแนวร่วมกันอีกทั้งเพื่อใช้สำหรับการกำกับติดตาม และเร่งรัดการดำเนินการ
๓. กรมบัญชีกลางทางระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ลดบางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นในระบบ e-GP เพื่อให้การทำงานเสร็จเร็วขึ้น
๕. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
๖. เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๗. ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
๘. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน

๙. สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกรจุทัวในช่วงสิ้น ปีงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ

๑๐. จัดกรอบรมอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุเพียงพอ เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น

๑๑. สร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ