



# การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2565



โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรัฐราษฎร์บำรุง)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรฐราชราษฎร์นุกูล)

ที่ วันที่ 30 มิถุนายน 2566

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรฐราชราษฎร์นุกูล)

ในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.2565 ที่ผ่านมา โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรฐราชราษฎร์นุกูล) ได้บริหารงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตามวิธีการตามกรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ แล้วนั้น

จึงได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับ และพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่อไป ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนัยเนตร จีบฉาย)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายธีรพล ทรัพย์ทวี)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลายมือชื่อ

(นายศักดิ์ศิลป์ ตาขันทะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรฐราชราษฎร์นุกูล)

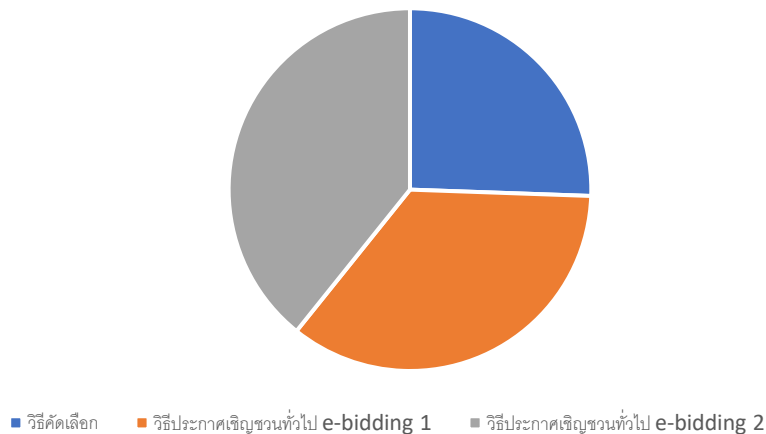
### รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สรุปผลได้ดังนี้

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรัฐราษฎร์นุกูล) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 จำนวน 3 รายการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน 2,538,500 บาท โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายละเอียดดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินกันไว้เหลือมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ไม่มี)
2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สรุปผลได้ดังนี้

| วิธีการจัดหา                        | วงเงินที่ใช้ในการจัดหา | จำนวนโครงการ | ราคาที่ใช้จัดหา | ผลต่าง  | ประหยัด (ร้อยละ) |
|-------------------------------------|------------------------|--------------|-----------------|---------|------------------|
| วิธีคัดเลือก                        | 648,800.00             | 1            | 648,800.00      | -       | -                |
| วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding 1 | 893,700.00             | 1            | 765,000.00      | 128,000 | 14.34            |
| วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding 2 | 996,000.00             | 1            | 990,000.00      | 6000    | 0.60             |
| รวมทั้งสิ้น                         | 2,538,500              | 3            | 2,403,800       | 134,000 | 5.27             |

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สรุปผลได้ดังนี้



## จากตารางพบว่า

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับโครงการซื้อหนังสือเรียนตาม นโยบายการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามโครงการขยาย โอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ปีการศึกษา2565 งบประมาณ 648,800.-บาท ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคากำหนด ให้ใช้เกณฑ์ราคา ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอ เข้าคัดเลือก คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศูนย์ศึกษาภัณฑ์ (ขายส่ง,ขายปลีก)เป็นผู้เสนอราคารายเดียว ราคา 648,800.-บาท

2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding 1 เป็นโครงการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหา จำนวน 893,700.-บาท ทั้งสิ้น 1 โครงการ (ครั้ง) ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคากำหนด ให้ใช้เกณฑ์ราคา ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้เสนอราคารายเดียว ราคา 765,000.-บาท ประหยัด งบประมาณได้ 128,000.-บาท คิดเป็นร้อยละ 14.34

2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding 2 เป็นโครงการซื้อเครื่องดนตรีและอุปกรณ์วงดุริยางค์ของโรงเรียนวัดเมธังกรवास(เทศรัฐราษฎร์นุกูล) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหา จำนวน 996,000.-บาท ทั้งสิ้น 1 โครงการ (ครั้ง) ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคากำหนด ให้ใช้เกณฑ์ราคา ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้เสนอราคารายเดียว ราคา 990,000.-บาท ประหยัด งบประมาณได้ 6,000.-บาท คิดเป็นร้อยละ 0.60

งบประมาณทั้งหมด และเป็นวิธีการที่สามารถดำเนินการได้อย่างคล่องตัว สะดวกกับการปฏิบัติงาน ได้พัสดุที่มีคุณภาพ เหมาะสม ทนต่อเหตุการณ์

### 3. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

#### วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค

1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีไม่เพียงพอต่อภาระงาน เพราะว่า กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คำว่า “สินทรัพย์” มีทั้งงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การเบิกจ่ายและจำหน่าย) และงานที่ราชพัสดุ (การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอรื้อถอน การจำหน่ายและการขอตัดต้นไม้ในที่ราชพัสดุ) ซึ่งเป็นงานที่มีขั้นตอนซับซ้อน และต้องอ้างอิงระเบียบกฎหมาย ทุกครั้ง

2. ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญา ตามวงเงิน งวดงาน และไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ ส่งผลให้การส่งมอบงานล่าช้า

3. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทาง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าระบบได้บางครั้ง เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

4. กรมบัญชีกลางมีการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างต่อเนื่อง และมีการยกเลิกหนังสือเวียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความ คล่องตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ แก้ไขและศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือเวียน เพื่อปฏิบัติงานให้ สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ

5. การเบิกจ่ายโดยการโอนเงินผ่านธนาคารให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หน่วยงานต้อง ขอเอกสาร หลักฐานจากผู้ประกอบการในส่วนบัญชีธนาคารและบัญชีความเคลื่อนไหว เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินเข้า ออกอยู่ตลอด ไม่มีการปิดบัญชี สามารถเบิกจ่ายได้โดยไม่เกิดรายการ Return ซึ่งปัญหาที่พบได้แก่ บัญชีปิดแล้ว จากการไม่ทำรายการทางการเงินผ่านธนาคารเกิน 6 เดือน และเลขบัญชีธนาคารไม่ ถูกต้อง เนื่องจากห้าง/ร้านมี หลายบัญชีในระบบของกรมบัญชีกลาง

### **ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

1. ควรพิจารณาเพิ่มอัตราค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้ เพียงพอต่อภาระงานที่มีอยู่ เช่น ด้านวิศวกร เพื่อช่วยเหลือด้านก่อสร้างอาคาร

2. ควรจัดทำแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและวางแผนสำหรับ กิจกรรม ที่ต้องใช้เงินงบประมาณ

3. ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ พร้อมกัน หรือใช้งาน ร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3

4. ควรมีการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด จะได้ไม่ ต้อง เร่งเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบ ไม่ละเอียด ไม่ครอบคลุมได้ต้องตระหนักถึงการ เร่งรัด ติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ

5. ควรส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้เข้ารับการอบรมตามองค์กรต่าง ๆ ที่จัดอบรมด้าน ความรู้กฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มศักยภาพ การ ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจระบบงานและข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่แก้ไขและเพิ่มเติม ได้ทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบัน

6. สนับสนุนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรม ตาม โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) เพื่อส่งเสริมและพัฒนา เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีความรู้ความเข้าใจ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐาน วิชาชีพ

7. ต้องมีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อน และป้องกันการ โอน เงินผิดพลาด โดยให้ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบเลขผู้เสียภาษี
- ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/ร้านค้า/ห้าง/บริษัท (ชื่อกิจการ ที่อยู่ โทรศัพท์ที่ติดต่อ)
- ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่มีสัญลักษณ์
- ตรวจสอบชื่อผู้ถือบัญชีระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น ต้องไม่มีจุดและสัญลักษณ์อื่นๆ
- ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคารและหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหว กับธนาคารเกิน 6 เดือน และบัญชีธนาคารต้องเป็นบัญชีกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ เท่านั้น

8. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะคณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งขึ้นมา เช่น คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้อง ตระหนักถึงภาระหน้าที่ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง และต้องมีความรู้ในพัสดุที่จัดหา เพื่อให้เกิดความเป็นกลาง เป็นธรรม และให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และราคาที่เหมาะสม เป็นประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ เพื่อลดการวิจารณ์ การอุทธรณ์ และยกเลิกประกาศ

9. การดำเนินการตามระเบียบและข้อกำหนดโดยเคร่งครัดในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ทุกรายการหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ได้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และดำเนินการโดยยึดถือหลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามระเบียบ จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วง ถูกต้อง และ จะส่งผลให้งานที่ได้ดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น