

สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์ มีสถานะเป็นองค์การมหาชน ให้ความสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ก่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการ ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.1 คຸ້ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

1.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

1.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

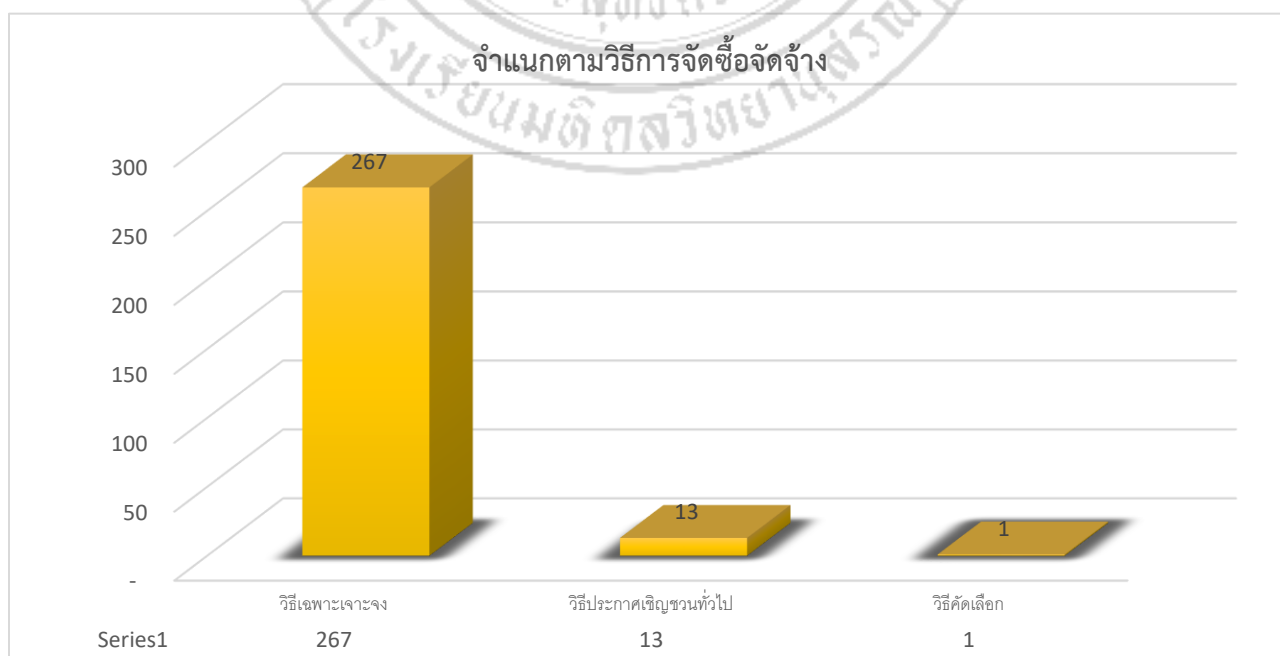
1.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

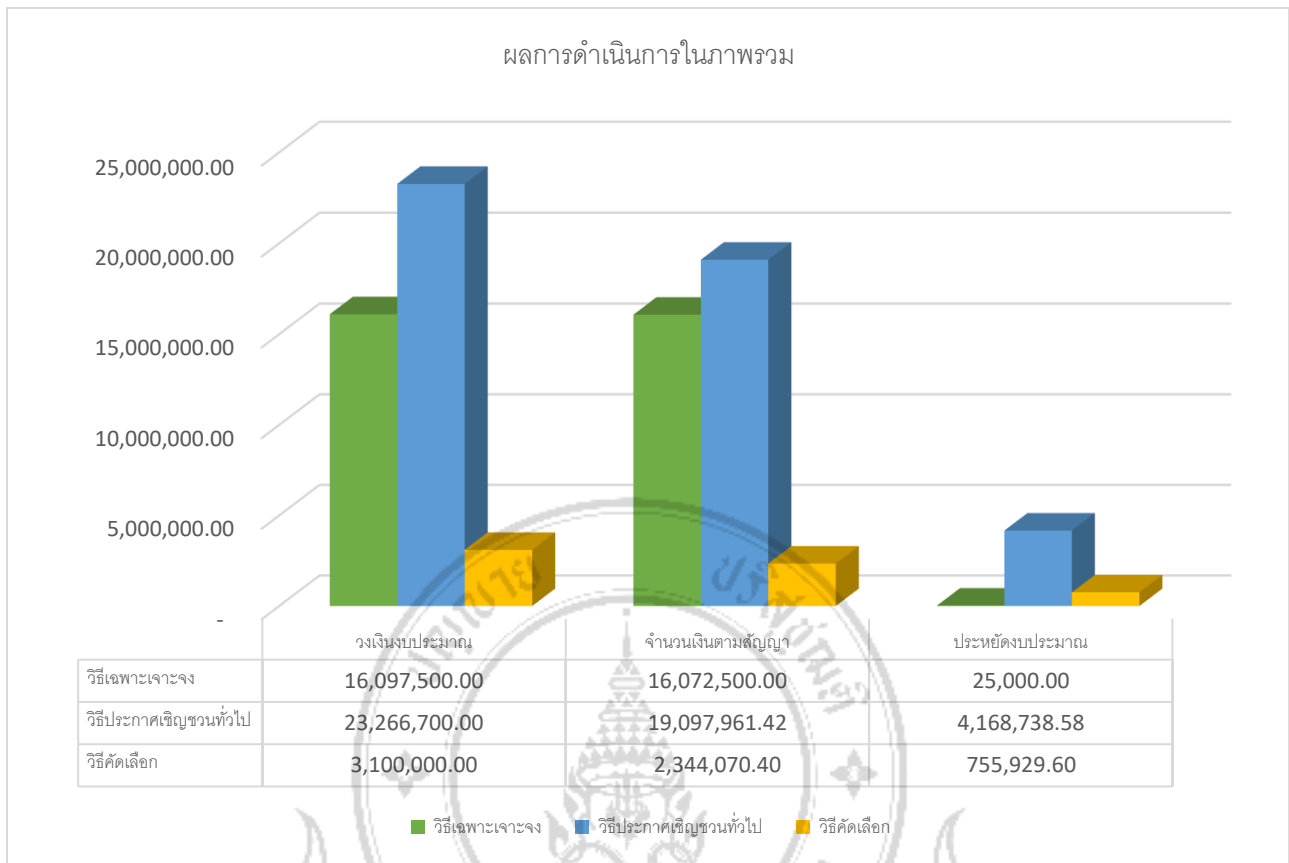
2. การดำเนินการ

ผลการดำเนินการในภาพรวม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 281 รายการ วงเงินงบประมาณ 42,464,200.83 บาท ผูกพันงบประมาณ จำนวนเงิน 37,554,532.65 บาท สามารถประหยัดเงินงบประมาณได้เป็นจำนวนเงิน 4,909,668.18 บาท คิดเป็นร้อยละ 11.56 โดยในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงผู้จะเป็นผู้ประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อส่งเอกสารให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับวิธีอื่น ๆ ได้ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยมีการเผยแพร่เอกสารต่าง ๆ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง มีรายละเอียดตามตารางด้านล่างนี้

หน่วย: บาท

ที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน รายการ	งบประมาณที่ ได้รับ	งบประมาณที่ใช้ จริง	งบประมาณที่ ประหยัดได้	% ประหยัด
การซื้อหรือจ้าง						
1	วิธีเฉพาะเจาะจง	265	13,497,500.00	13,497,500.00	0.00	0
2	วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	12	22,366,700.00	18,207,961.42	4,158,738.58	18.59
3	วิธีคัดเลือก	1	3,100,000.00	2,344,070.40	755,929.60	24.38
การจ้างที่ปรึกษา						
1	วิธีเฉพาะเจาะจง	2	2,600,000.00	2,575,000.00	25,000.00	0.96
การจ้างออกแบบ						
1	วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	1	900,000.00	890,000.00	10,000.00	1.11
รวมทั้งสิ้น		281	42,646,200.83	37,554,532.65	4,909,668.18	11.56





3. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีผลรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) อีกทั้งยังแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ในการจัดหาพัสดุ ตลอดจนเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป โดยการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งออกเป็น 3 องค์ประกอบ ดังนี้

3.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

3.1.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

3.1.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

3.2 การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

3.2.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

3.2.1.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสุ่มเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่ซื้อแบบเฉพาะเจาะจงซึ่งขัดมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2.1.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะบางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่เฉพาะในงานก่อสร้าง การกำหนดการปรับปรุงอาคารห้องเรียนในงานครุภัณฑ์

3.2.1.3 การกำหนดราคากลางและครุภัณฑ์เฉพาะและหรือแบบรูปรายละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด

3.2.1.4 ราคากรมเศรษฐกิจการพาณิชย์มีการปรับเปลี่ยน ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรูปรายการละเอียดต้องแก้ไขให้เป็นไปตามราคาดังกล่าว ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด ส่งผลต่อการขยายเวลาทำการตามสัญญา

3.2.1.5 การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้กัน วงเงินรวมกันแล้วเกินห้าแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการโดยเร่งรีบตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ซึ่งขัดข้อ 20 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2.1.6 มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดงานที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลากระชั้นชิด

3.2.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

3.2.2.1 บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการพิจารณาผลหรือดำเนินการ กรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุม ยังไม่เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีการกำหนดเวลาในการดำเนินการงานไว้ชัดเจน

3.2.2.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารกำหนดคุณลักษณะเฉพาะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย

3.3 แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3.3.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

3.3.1.1 กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

3.3.1.2 เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ/ขอบเขต (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เจาะจงใกล้เคียงกับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่างน้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหา งาน การประมาณราคาให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดทำ เอกสารการได้มาซึ่งคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง โดยลงนามรับรองเอกสารดังกล่าวทุกรายการ

3.3.1.3 จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงานสำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3.3.2 ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

3.3.2.1 มีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เวลาที่ต้องการใช้ จะได้มีการพัสดุทันใช้ เป็นไปตามความต้องการ รวมถึงเวลาในการพิจารณาพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ได้มีการกำหนดให้จัดทำแผนประจำปีการจัดซื้อจัดจ้าง

3.3.2.2 สำนักรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งานร่วมกัน เช่น โตะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.3.2.3 จัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๑๒๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย

ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ที่ได้รับทราบตามที่คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐเสนอ

(ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕)

3.3.2.4 มีการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน จะได้ไม่ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดดำเนินการไม่ครอบคลุมได้

3.3.2.5 ให้ผู้เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญและมีการศึกษารายละเอียดของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ขอให้พิจารณาด้วยความรอบคอบ

3.3.2.6 ให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และปฏิบัติตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

