



แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยงาน โรงเรียนบ้านละเาะ อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ


ลำดับ ที่	แผน งาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิก - จ่าย		เป็นไป ตาม แผน (✓)	ไม่เป็นไป ตาม แผน (✓)	หมายเหตุ
		งาน/ โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดหา โดย ใช้วิธี	ประกาศสอบ ราคา/ประกวด ราคา (วัน/เดือน/ปี)	ลงนามใน สัญญา (วัน/เดือน/ปี)	การส่งมอบ (วัน/เดือน/ปี)	เงิน งบประมาณ			
๑.			พัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน	ชุด	จัดซื้อ	๑๘/๑๒/๒๕๖๑	๑๘/๑๒/๒๕๖๑	๑๘/๑๒/๒๕๖๑	๗๕,๐๐๐	-	/	
๒.			วัสดุการศึกษาประถมศึกษา	ชุด	จัดซื้อ	๕/๐๓/๒๕๖๒	๕/๐๓/๒๕๖๒	๕/๐๓/๒๕๖๒	๓๐,๐๐๐	-	/	
๓.			วัสดุการศึกษาก่อนประถม	ชุด	จัดซื้อ	๕/๐๓/๒๕๖๒	๕/๐๓/๒๕๖๒	๕/๐๓/๒๕๖๒	๓๐,๐๐๐	-	/	
๔.			วัสดุการศึกษามัธยม	ชุด	จัดซื้อ	๕/๐๓/๒๕๖๒	๕/๐๓/๒๕๖๒	๕/๐๓/๒๕๖๒	๔๐,๐๐๐	-	/	
๕.			พัฒนาดนตรีไทย	ชุด	จัดซื้อ	๑๓/๐๕/๒๕๖๒	๑๓/๐๕/๒๕๖๒	๑๓/๐๕/๒๕๖๒	๔๕,๐๐๐	-	/	
๖.			พัฒนาดนตรีไทย	ชุด	จัดซื้อ	๑๓/๐๕/๒๕๖๒	๑๓/๐๕/๒๕๖๒	๑๓/๐๕/๒๕๖๒	๓๐,๐๐๐	-	/	
๗.			พัฒนาดนตรีไทย	ชุด	จัดซื้อ	๑๓/๐๕/๒๕๖๒	๑๓/๐๕/๒๕๖๒	๑๓/๐๕/๒๕๖๒	๔๕,๐๐๐	-	/	
๘.			พัฒนาคุณภาพการจัดการ เรียนร่วม	ชุด	จัดซื้อ	๒๑/๐๕/๒๕๖๒	๒๑/๐๕/๒๕๖๒	๒๑/๐๕/๒๕๖๒	๑,๕๐๐	-	/	
๙.			ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียน	ชุด	จัดซื้อ	๒๙/๐๕/๒๕๖๒	๒๙/๐๕/๒๕๖๒	๒๙/๐๕/๒๕๖๒	๒๔,๙๐๐	-	/	
๑๐.			ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียน	ชุด	จัดซื้อ	๒๙/๐๕/๒๕๖๒	๒๙/๐๕/๒๕๖๒	๒๙/๐๕/๒๕๖๒	๒๕,๑๐๐	-	/	
๑๑.			วัสดุการศึกษา	ชุด	จัดซื้อ	๑๘/๐๖/๒๕๖๒	๑๘/๐๖/๒๕๖๒	๑๘/๐๖/๒๕๖๒	๑๐๐,๐๐๐	-	/	
๑๒.			กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสือกีฬา	ชุด	จัดซื้อ	๓/๐๕/๒๕๖๒	๓/๐๕/๒๕๖๒	๓/๐๕/๒๕๖๒	๑๗๒,๘๓๐	-	/	
๑๓.			หนังสือเรียนฟรี	ชุด	จัดซื้อ	๙/๐๘/๒๕๖๒	๙/๐๘/๒๕๖๒	๙/๐๘/๒๕๖๒	๒๐๐,๐๐๐	-	/	
๑๔.			หนังสือเรียนฟรี	ชุด	จัดซื้อ	๑๖/๐๘/๒๕๖๒	๑๖/๐๘/๒๕๖๒	๑๖/๐๘/๒๕๖๒	๓๕,๕๑๓	-	/	
๑๕.			วัสดุการศึกษา	ชุด	จัดซื้อ	๑๖/๐๘/๒๕๖๒	๑๖/๐๘/๒๕๖๒	๑๖/๐๘/๒๕๖๒	๑๐๐,๐๐๐	-	/	


ลายมือชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นายกฤษกร บุญญาพุกเศรษฐ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลายมือชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางกตติมา ศรีวิทย์)
ตำแหน่ง

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
 หน่วยงาน โรงเรียนบ้านละเอาะ อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ที่	แผน งาน งาน/ โครง การ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิก - จ่าย		เป็นไป ตาม แผน (✓)	ไม่เป็นไป ตาม แผน (✓)	หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	จัดหา โดย ใช้วิธี	ประกาศสอบ ราคา/ประกวด ราคา (วัน/เดือน/ปี)	ลงนามใน สัญญา (วัน/เดือน/ปี)	การส่งมอบ (วัน/เดือน/ปี)	เงิน งบประมาณ	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)			
๑๖.		ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียน	ชุด	จัดซื้อ	๒๓/๐๘/๒๕๖๒	๒๓/๐๘/๒๕๖๒	๒๓/๐๘/๒๕๖๒	๑,๒๐๐	-	/		
๑๗.		พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ชุด	จัดซื้อ	๒๓/๐๘/๒๕๖๒	๒๓/๐๘/๒๕๖๒	๒๓/๐๘/๒๕๖๒	๒,๐๐๐	-	/		
๑๘.		เสริมสร้างทักษะอาชีพให้กับนักเรียน	ชุด	จัดซื้อ	๑๘/๐๘/๒๕๖๒	๑๘/๐๘/๒๕๖๒	๑๘/๐๘/๒๕๖๒	๑๗,๐๐๐	-	/		
๑๙.		จ้างเหมาบริการยานพาหนะแข่งขัน ทักษะวิชาการ	ชุด	จัดจ้าง	๑๙/๑๑/๒๕๖๑	๑๙/๑๑/๒๕๖๑	๑๙/๑๑/๒๕๖๑	๒๒,๐๐๐	-	/		
๒๐.		จ้างเหมาบริการยานพาหนะ	ชุด	จัดจ้าง	๑๓/๐๒/๒๕๖๒	๑๓/๐๒/๒๕๖๒	๑๓/๐๒/๒๕๖๒	๘,๕๐๐	-	/		
๒๑.		จ้างเหมาบริการยานพาหนะ ทัศนศึกษา	ชุด	จัดจ้าง	๑๓/๐๒/๒๕๖๒	๑๓/๐๒/๒๕๖๒	๑๓/๐๒/๒๕๖๒	๒๔,๐๐๐	-	/		
๒๒.		จ้างจัดทำที่ปรังพิน	ชุด	จัดจ้าง	๑๘/๐๒/๒๕๖๒	๑๘/๐๒/๒๕๖๒	๑๘/๐๒/๒๕๖๒	๒๔,๐๐๐	-	/		
๒๓.		จ้างเหมาบริการยานพาหนะแข่งขัน ทักษะวิชาการ	ชุด	จัดจ้าง	๖/๐๙/๒๕๖๒	๖/๐๙/๒๕๖๒	๖/๐๙/๒๕๖๒	๑,๕๐๐	-	/		
๒๔.		จ้างเหมาค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (ดนตรีอังกฤษ)	ชุด	จัดจ้าง	๑๓/๐๘/๒๕๖๒	๑๓/๐๘/๒๕๖๒	๑๓/๐๘/๒๕๖๒	๑๐,๕๐๐	-	/		
๒๕.		จ้างเหมาค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (ดนตรีอังกฤษ)	ชุด	จัดจ้าง	๓๐/๐๘/๒๕๖๒	๓๐/๐๘/๒๕๖๒	๓๐/๐๘/๒๕๖๒	๑๐,๕๐๐	-	/		

ลายมือชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
 (นายภฤชกร บุญญาพุกเศรษฐ)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลายมือชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
 (นางกฤตติมา ศรีวิชัย)
 ตำแหน่ง

ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา : มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน หรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบหลายครั้ง

แนวทางแก้ไข :

ส่วนใหญ่ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งส่วนใหญ่อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ซื้อเอง โดยไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า และนำไปเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งเบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาว่าต้องการวัสดุอะไรบ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดรายละเอียดวัสดุให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ และได้วัสดุที่มีคุณภาพตามที่ผู้ใช้ต้องการ

ปัญหา : การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

แนวทางแก้ไข :

เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีวัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกันหรือใช้งานร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ เพื่อป้องกันการกระทำผิดระเบียบ

ขั้นตอนการสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย

ปัญหา : เจ้าหน้าที่พัสดุบางหน่วยงานจะจัดซื้อวัสดุด้วยวิธีตกลงราคาโดยผูกขาดอยู่กับผู้ขายเพียงรายเดียว ซึ่งมีร้านอื่นที่เปิดเครดิตไว้กับมหาวิทยาลัยอีกหลายราย แต่ก็ไม่เคยซื้อร้านอื่นเลย

แนวทางแก้ไข :

เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนที่ผ่านเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ควรสุ่มตรวจรายการพัสดุ ว่ามีหน่วยงานใดบ้างที่ซื้อพัสดุอย่างเดียวกันและเปรียบเทียบราคาดู หากราคาสูงกว่าหน่วยงานอื่นมากเกินไป ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลับไปสืบราคาหรือตกลงราคาใหม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

ปัญหา : ในใบเสนอราคา มักปรากฏว่าผู้ที่เสนอราคาไม่มีอำนาจในการเสนอราคา

แนวทางแก้ไข :

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบชื่อผู้ลงนามในใบเสนอราคาว่าเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามหรือไม่ดูจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ว่าใครมีอำนาจ เช่น ตรวจจากหนังสือรับรองว่านาย ก มีอำนาจ แต่นาย ข เป็นผู้ลงนามใบเสนอราคาถือว่าไม่ถูกต้อง ดังนั้นต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากนาย ก ว่าให้นาย ข เป็นผู้มีอำนาจในการเสนอราคาดังกล่าว

ขั้นตอนการจัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR)

ปัญหา : เอกสารซื้อจ้างในระบบ 3 มิติ ได้แก่ ใบขอซื้อ (PR) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ใบตรวจรับ (RC) และใบสำคัญทั่วไป (AP) ไม่มีการแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าบ่อนภาษีครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ จะทราบอีกทีว่าบ่อนผิดก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังจัดทำใบภาษี ซึ่งยอดในระบบ 3 มิติจะไม่ตรงกับใบกำกับ

ภาษีของผู้ขาย เมื่อปรากฏว่ามีการป้อนภาษีผิด เจ้าหน้าที่พัสดุต้องยกเลิกเรื่องทั้งหมดและป้อนข้อมูลในระบบ 3 มิติใหม่ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนเสร็จสิ้น