

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ปีงบประมาณ 2565



โรงเรียนโนนเดาพิทยาคม จังหวัดตรัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนในเตาพิทยาคม

ที่.....

วันที่ 10 ตุลาคม 2565

เรื่อง การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในเตาพิทยาคม

ด้วยฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
ทุกงบรายจ่ายที่ดำเนินการ ในปีงบประมาณ 2565 ของโรงเรียนในเตาพิทยาคม มีรายละเอียดดังนี้

1. ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณทั้งสิ้น765,320..... บาท จำนวนครั้ง/โครงการที่จัดซื้อ
จัดจ้าง36..... โครงการ แยกตามประเภทการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ ดังนี้

1.1 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน-..... รายการ
เป็นเงิน-..... บาท

1.2 จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน36.... โครงการ เป็นเงิน ... 765,320.... บาท

2. ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่าย เป็นเงิน-..... บาท มูลค่าที่ทำสัญญา
จำนวน -..... บาท สามารถประหยัดงบประมาณจำนวน-..... บาท คิดเป็นร้อยละของวงเงิน
ในการจัดหา ร้อยละ-.....

3. มูลค่าที่สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณจำนวน 765,320.... บาท คิดเป็นร้อยละ53.01...

4. มีโครงการที่กันเงินไว้เบิกเหลือในปี จำนวนเงิน677,344.... บาท คิดเป็นร้อยละ ...46.99...

- รายละเอียดสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียนในเตาพิทยาคม ต่อไป

วิริกา

(นางสาววิริกา อุบลจันทร์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ปงบประมาณ 2565

โรงเรียนในเขตพื้นที่ศึกษา

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

โรงเรียนในเขตพื้นที่ศึกษา ได้จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ปงบประมาณ 2565 ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ

2. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	จำนวน36.....	โครงการ
2.2 จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	จำนวน-.....	โครงการ
2.3 จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ	จำนวน-.....	โครงการ
2.4 จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จำนวน-.....	โครงการ

สรุปผลการวิเคราะห์

ร้อยละของโครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	36	100.00
สอบราคา	0	0
พิเศษ	0	0
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	0	0
รวม	36	100.00

ร้อยละของจำนวนงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณ	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	1,442,664	100.00
สอบราคา	0	0
พิเศษ	0	0
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	0	0
รวม	1,442,664	100.00

3. ปัญหาและอุปสรรค

3.1 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามระเบียบกฎหมาย ในปัจจุบัน มีวิธีการที่สลับซับซ้อนมากขึ้นจากระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการศึกษาเพิ่มเติม มากยิ่งขึ้น อาจทำให้เกิดความล่าช้าบ้างในบางสถานการณ์

3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นรายการที่ต้อง ให้คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ เช่นการกำหนดร่าง TOR ซึ่งในการทำงานเป็นหมู่คณะ จะต้องใช้เวลาค่อนข้างมากกว่า บางรายการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี เนื่องจากมีปัญหาด้านกระบวนการทำงาน เช่น การแจ้งจัดสรร การอนุมัติเงินงวด ล่าช้ากว่ากำหนด

3.3 ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ต้องใช้เวลาในการขอรับคำปรึกษา คำแนะนำ และการแก้ปัญหาที่ถูกต้อง ตลอดจนถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.4 ด้านคุณภาพของพัสดุ บางครั้งหน่วยงานจะได้พัสดุที่คุณภาพต่ำ อายุการใช้งานต่ำ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้งานต่ำ เนื่องจาก ผู้ขายมีการแข่งขันราคากัน จึงเสนอพัสดุที่มีคุณภาพต่ำ แต่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้อง และโรงเรียนได้รับพัสดุล่าช้ามาก ไม่ทันต่อการใช้งาน เนื่องจากผู้ขายส่งมอบล่าช้า

3.5 โรงเรียนค่อนข้างอยู่ห่างไกลจากตัวเมืองหรือร้านค้า ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องมีระยะเวลาในการกำหนดใช้วัสดุพอสมควร จึงส่งผลต่อการใช้วัสดุอาจมีการล่าช้าบ้างเป็นครั้งคราว

3.6 ไม่สามารถเบิกงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดได้ในปีงบประมาณ เนื่องจากโครงการบางโครงการไม่ได้จัดในปีงบประมาณ เพราะอยู่ในช่วงสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

4. แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

4.1 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่รายการที่จัดสรรครุภัณฑ์ให้โรงเรียนในสังกัด ควรมอบให้โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ซึ่งจะเป็นผลดีคือ โรงเรียนได้รับพัสดुरวดเร็ว และสามารถเลือกซื้อพัสดุที่มีคุณภาพมากขึ้นตามที่ต้องการ (ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

4.2 ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเฉพาะในส่วนของโรงเรียน ซึ่งมีบุคลากร สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด จึงควรให้ความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดเป็นระยะ ๆ

4.3 ควรมีการจัดสรรงบประมาณ และอนุมัติเงินงวด ให้สอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

4.4 กลุ่มงานพัสดุ ได้มีการเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลระเบียบ แนวปฏิบัติ สอบถามปัญหา และวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น Application Line/ Facebook เพื่อให้การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ได้สะดวกคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานโดยรวมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

4.5 กั้นเงินโครงการต่างๆไว้เบิกเหลือปีงบประมาณถัดไป

