



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ 2 อำเภอน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๕ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ ๒

ตามที่ ข้าพเจ้านางสาวรุ่งทิพย์ ผ่านพินิจ ตำแหน่ง ครู ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ ๒ บัดนี้การปฏิบัติงานได้สิ้นสุดลงแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กลุ่มบริหารงานงบประมาณได้ดำเนินการ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และใช้รายงานตัวชี้วัดประเมินผลคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินการ ของหน่วยงานภาครัฐ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OTA) รวมทั้งเป็นฐานข้อมูลในการ ปฏิบัติงานของกลุ่มงานงบประมาณในปีต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่ แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวรุ่งทิพย์ ผ่านพินิจ)

ตำแหน่ง ครู

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ขอคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

.....
.....

ลงชื่อ

(นายสุรัชย์ แพงเพ็ง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ ๒

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุ โรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ ๒ ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้ง การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นข้อมูลแสดงความโปร่งใส ใน การดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕) ที่ผ่านมามีโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดย จำแนกตามประเภท การจัดซื้อจัดจ้างได้ดังตารางต่อไปนี้ ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือ การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน (รายการ) คิดเป็นร้อยละ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็นร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	๒๐	๑๐๐
รวม	๒๐	๑๐๐

ในตารางที่ ๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕)

โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุนับรวม ๒๐ โครงการ พบว่า โรงเรียนมีการจัดหา พสดุ โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทั้งหมด

ตารางที่ ๒ แสดงผลรวมของการใช้งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ
เฉพาะเจาะจง	๑,๑๑๙,๔๙๘
รวม	๑,๑๑๙,๔๙๘

จากตารางที่ ๒ จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ๑,๑๑๙,๔๙๘ บาท

โดยงบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณรวมสูงสุด เป็นการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมามี โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุไปแล้ว รวมจำนวน ๒๐ รายการ ใช้งบประมาณใน การ จัดซื้อจัดจ้างไปรวมทั้งสิ้น ๑,๑๑๙,๔๙๘ บาท ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไขในการดำเนินการจัดหา

พัสดุ เนื่องด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ ๒ ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ที่ผ่านมา งานพัสดุมี ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ครู เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีภาระหน้าที่งานสอน ทำให้ไม่มีเวลาในการศึกษาระเบียบ ขั้นตอน การทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการดำเนินงานตาม พรบ. หรือระเบียบของกระทรวงการคลัง ยังไม่แม่นยำ มีประสบการณ์ทำงานน้อย อีกทั้งจะมีภาระกิจหลักอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างล่าช้า

๒. ครู เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ภายในโรงเรียนมีอัตรากำลังจำนวนจำกัด ซึ่งส่งผลให้บางครั้งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓. สภาพภูมิประเทศที่ตั้งของโรงเรียนมีความยากลำบาก อยู่ในหุบเขา ห่างไกล ยากต่อการหาผู้รับจ้างเข้ามาในบางส่วนจึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดจ้างต่างๆล่าช้า มีค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น

แนวทางแก้ไข

๑. โรงเรียนได้มีการจัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ พร้อมเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษา เพื่อให้ได้ทราบและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. โรงเรียนได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการกำกับและควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๓. โรงเรียนได้ทำการสร้างเครดิตกับสถานประกอบการหลายๆแห่งเพิ่มขึ้นและจัดหาพัสดุให้ผ่านการแข่งขันส่งสินค้าออนไลน์ หรือเปลี่ยนช่องทางการจัดซื้อและขนส่ง