



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

ที่ _____ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี ปิงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

ตามที่ โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการ จัดกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ นั้น

กลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุ โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก ได้จัดทำรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี ปิงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ การจัดหาพัสดุ ตลอดจนเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นในปีงบประมาณต่อไป รายละเอียดดังเอกสารแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ 

(นางสาวกิตติกัญญา วงศ์ล่อง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน
.....  (นางพรนภัส สถานพงษ์) รองผู้อำนวยการโรงเรียน	  (นายธีรวัฒน์ ใจกล้า) ผู้อำนวยการโรงเรียน

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงเรียนตากองวิทยา รัชมังคลาภิเษก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงเรียนตากองวิทยา รัชมังคลาภิเษก

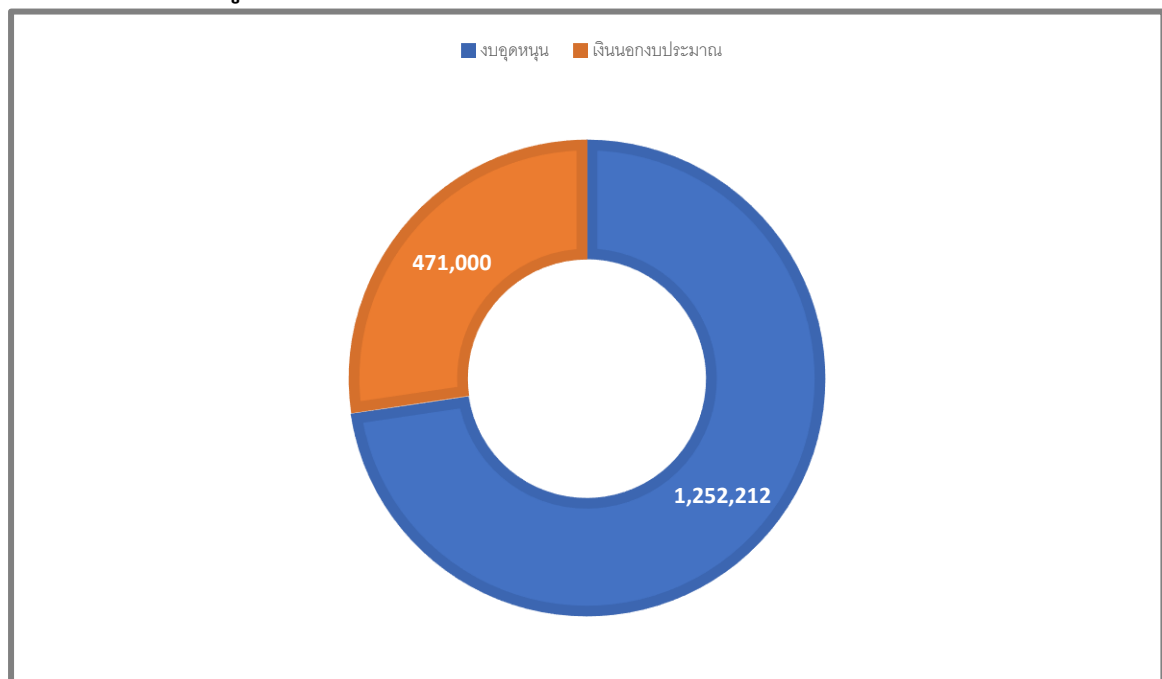
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

โรงเรียนตากองวิทยา รัชมังคลาภิเษก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น ๓๐ รายการ งบประมาณจำนวน ๑,๗๒๓,๒๑๒ บาท ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดผลการดำเนินงานในภาพรวม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับที่	รายการ	วงเงินงบประมาณ
๑	งบบุคลากร	๑,๒๕๒,๒๑๒ บาท
๒	เงินนอกงบประมาณ	๔๗๑,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๑,๗๒๓,๒๑๒ บาท

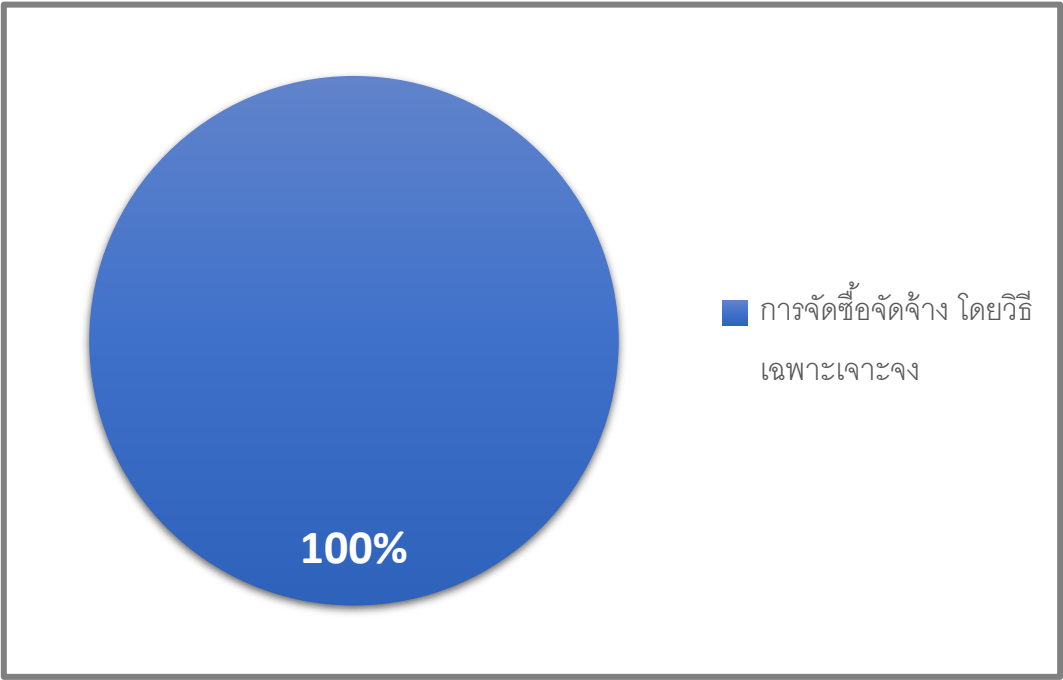
แผนภูมิแสดงรายละเอียดผลการดำเนินงานในภาพรวม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕



รายละเอียดวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	วงเงินบาท	ร้อยละ
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐	๑,๒๕๒,๒๑๒	๑๐๐
รวม		๓๐	๑,๒๕๒,๒๑๒	๑๐๐

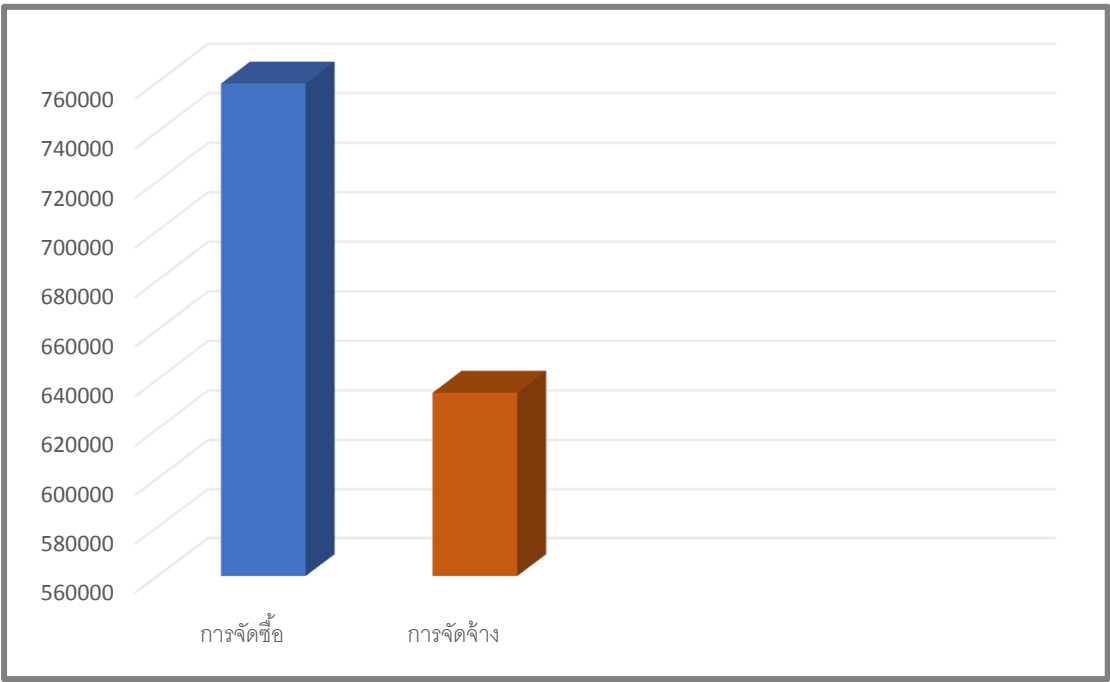
แผนภูมิแสดงรายละเอียดวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕



สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (เงินอุดหนุน)

ลำดับที่	วิธีการ	จำนวนรายการ	วงเงินบาท	ร้อยละ
๑	จัดซื้อ	๑๗	๗๕๙,๓๘๗	๖๐.๖๔
๒	จัดจ้าง	๑๒	๔๙๒,๘๒๕	๓๙.๓๖
รวม		๒๙	๑,๒๕๒,๒๑๒	๑๐๐

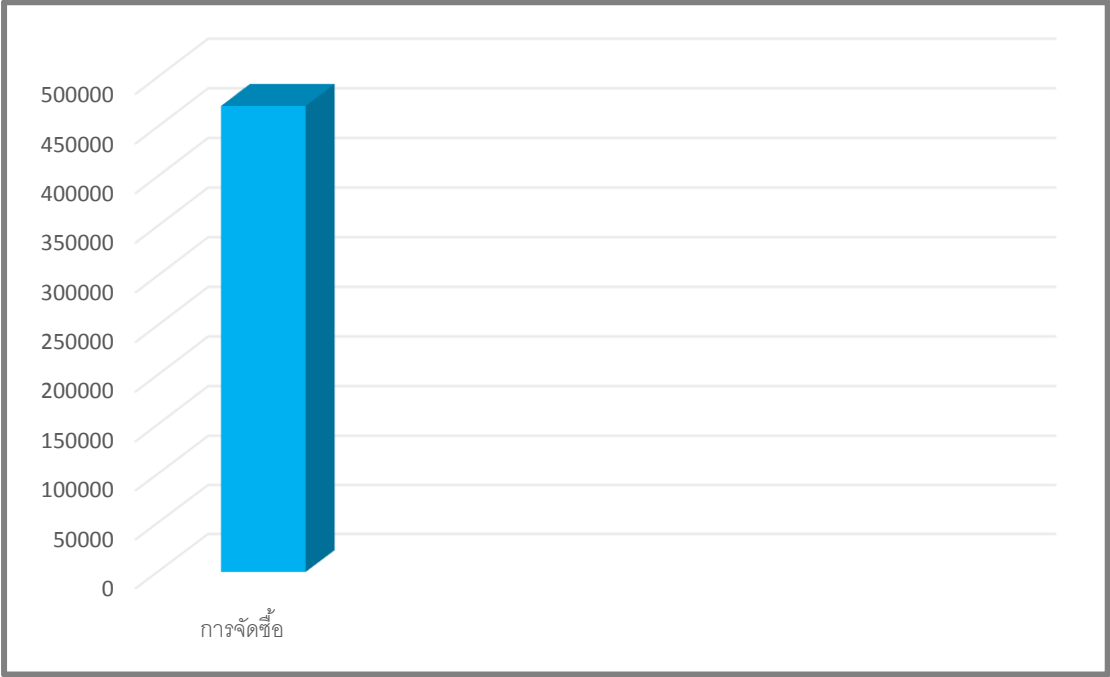
แผนภูมิแสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (งบอุดหนุน)



สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ)

ลำดับที่	วิธีการ	จำนวนรายการ	วงเงินบาท	ร้อยละ
๑	จัดซื้อ	๑	๔๗๑,๐๐๐	๑๐๐.๐๐
รวม		๑	๔๗๑,๐๐๐	๑๐๐.๐๐

แผนภูมิแสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ)



ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุ โดยไม่มีกำหนดคุณลักษณะที่ชัดเจน
๓. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไม่เพียงพอต่อภาระงาน ส่งผลทำให้กระบวนการทำงานเกิดความล่าช้าในบางครั้ง
๕. ระบบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีความไม่เสถียร ระบบมีความล่าช้า ส่งผลทำให้ต้องมีการบันทึกข้อมูลใหม่หลายครั้ง และต้องใช้ระยะเวลาในการกรอกข้อมูลทีนานพอสมควร รวมทั้งอุปสรรคเรื่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต

แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ มีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและไม่เร่งรีบในช่วงปลายปีงบประมาณ
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน
๓. หน่วยงานควรส่งเสริม สนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เข้ารับการอบรมให้ความรู้เข้าใจมากยิ่งขึ้นในเรื่องการบริหารงานพัสดุ
๔. ควรจัดสรรอัตราค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุระดับสูง ที่มีความเชี่ยวชาญในการตีความ การวิเคราะห์กฎหมายมาเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานให้ความถูกต้องครบถ้วน
๕. ควรปรับปรุงระบบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มีความเสถียรมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....

(นางสาวกิติกัญญา วงศ์คล่อง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ