รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม
(ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)

งานพัสดุ โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ได้จัดทำรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนขุนตาลวิทยาคมมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางแสดงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓๖	๑,๓๕๗,๑๔๑.๖๖
วิธีคัดเลือก	–	–
รวม	**๑๓๖**	**๑,๓๕๗,๑๔๑.๖๖**

ตารางแสดงจำนวนครั้งของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				งบประมาณ (บาท)
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีคัดเลือก	วิธีสอบราคา	
ตุลาคม ๒๕๖๕	–	–	–	–	–
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๒๓	–	–	–	๑๖๐,๘๔๗
ธันวาคม ๒๕๖๕	๑๒	–	–	–	๑๓๖,๓๔๐.๔๔
มกราคม ๒๕๖๖	๒	–	–	–	๕,๘๓๙
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๔	–	–	–	๕๗๙,๐๗๐.๕๖
มีนาคม ๒๕๖๖	๗	–	–	–	๑๒,๕๙๔.๗๔
เมษายน ๒๕๖๖	–	–	–	–	–
พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๖	–	–	–	๑๘๑,๘๖๗
มิถุนายน ๒๕๖๖	๒๑	–	–	–	๙๔,๖๐๖

กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑๐	-	-	-	๖๔,๑๖๖.๕๔
สิงหาคม ๒๕๖๖	๑๓	-	-	-	๑๘,๕๐๑
กันยายน ๒๕๖๖	๑๘	-	-	-	๑๐๓,๓๐๙.๓๘
รวม	**๑๓๖**	**-**	**-**	**-**	**๑,๓๕๗,๑๔๑.๖๖**

ปัญหา/อุปสรรค

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งนี้ที่ผ่านมางานพัสดุมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในสถานศึกษา เป็นครูผู้สอนที่รับหน้าที่ในการสอนนักเรียนด้วย และก็ยังมีงานพิเศษที่รับผิดชอบอีกมากมาย จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในโรงเรียนมีอัตรากำลังจำนวนจำกัด ซึ่งส่งผลให้บางครั้งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามที่ต้องการ

ข้อเสนอแนะ

๑. โรงเรียนควรจะจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุต่างหาก เพื่อมาทำตำแหน่งนี้โดยตรงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ

๒. โรงเรียนควรกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการกำกับและควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด