

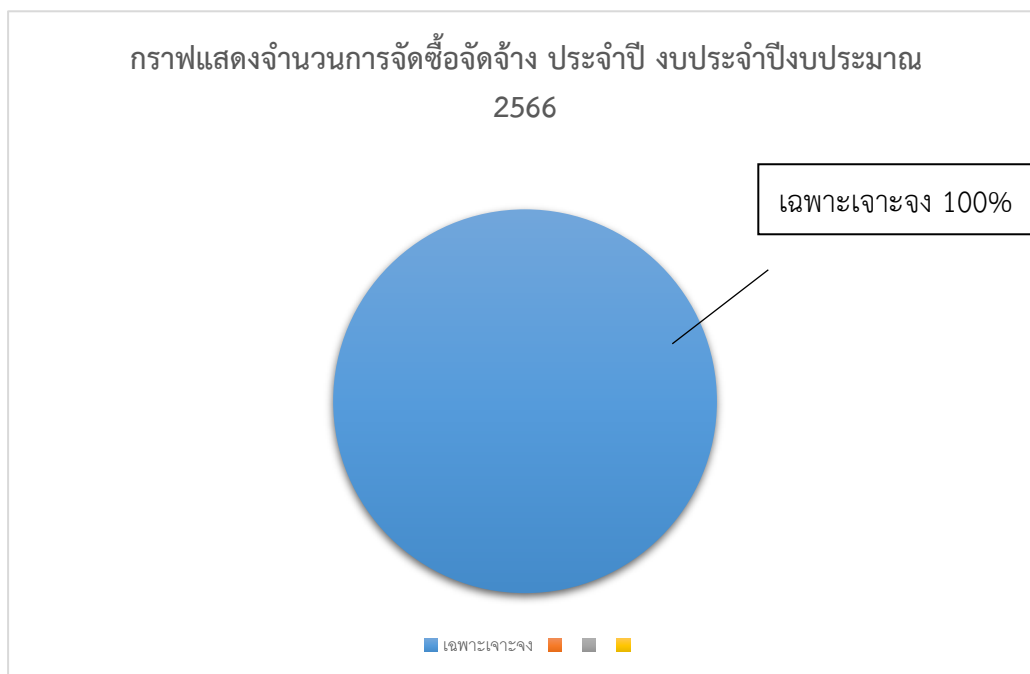


การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2566

งานพัสดุโรงเรียนบ้านเลิง ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดและแนวทางปรับปรุงแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นข้อมูลแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 – เดือนมีนาคม 2566) ที่ผ่านมาโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้ดังตารางต่อไปนี้ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็น (ร้อยละ)
เฉพาะเจาะจง	80	100
รวม	80	100



จากตารางที่ 1 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2563 – เดือนกันยายน 2564) โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุจำนวนรวม 80 โครงการ พบว่า โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทั้งหมด เฉพาะเจาะจง วิธีเฉพาะเจาะจง 100% วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 2 แสดงผลรวมของการใช้งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ
เฉพาะเจาะจง	156,300.26
รวม	156,300.26

จากตารางที่ 2 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 156,300.26 บาท โดยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณ รวม สูงสุด เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในโรงเรียนมีความรู้ ความชำนาญในการดำเนินงานตาม พรบ. หรือระเบียบของกระทรวงการคลังยังไม่เพียงพอ จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และจัดทำเอกสารที่ถูกต้อง

2. บุคลากรครูในโรงเรียนมีทั้งงานสอนและงานอื่นๆ ทำให้ครูเจ้าหน้าที่พัสดุต้องหาเวลาออกเหนือเวลา ราชการในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ครูมีภาระงานเพิ่มมากขึ้น

แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ

1. โรงเรียนได้ส่งครูเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมรับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุที่ทางเขตพื้นที่การศึกษาจัดขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานด้านพัสดุในโรงเรียนมากขึ้น และถูกต้องแม่นยำ

2. โรงเรียนได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานพัสดุแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการกำกับและควบคุมให้ครูเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานพัสดุได้ตามกำหนด