

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2565

งานพัสดุโรงเรียนแก่นเท่าพัฒนศึกษา ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือ การจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดและ แนวทางปรับปรุงแก้ไขการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ประจำปี พ.ศ.2565 เพื่อเป็นข้อมูลแสดง ความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ทั้งนี้ในงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2564 - เดือนกันยายน 2565) ที่ผ่านมามีโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดย จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้ดังตารางต่อไปนี้ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี

งบประมาณ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็น (ร้อยละ)
เฉพาะเจาะจง	6	100
รวม	6	100

จากตารางที่ 1 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2564 - เดือนกันยายน 2565)

โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุจำนวนรวม 6 โครงการ พบว่า โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุ โดย วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทั้งหมด

ตารางที่ 2 แสดงผลรวมของการใช้งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ
เฉพาะเจาะจง	26,011
รวม	26,011

จากตารางที่ 2 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 26,011.00 บาท โดยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณ รวม สูงสุด เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในโรงเรียนมีความรู้ ความชำนาญในการดำเนินงานตาม พรบ. หรือระเบียบของกระทรวงการคลังยังไม่เพียงพอ จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
2. บุคลากรครูในโรงเรียนมีทั้งงานสอนและงานอื่น ๆ ทำให้ครูเจ้าหน้าที่พัสดุต้องหาเวลานอกเหนือเวลา ราชการในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ครูมีภาระงานเพิ่มมากขึ้น

แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือการจัดหาพัสดุ

1. โรงเรียนได้ส่งครูเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมรับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุที่ทางเขตพื้นที่การศึกษาจัดขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานด้านพัสดุในโรงเรียนมากขึ้น และถูกต้องแม่นยำ
2. โรงเรียนได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานพัสดุแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการกำกับและควบคุมให้ครูเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานพัสดุได้ตามกำหนด