

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาศาสตร์ ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัด และ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นข้อมูลแสดงความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) ที่ผ่านมา โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจำนวน ๑๖๙ รายการ รายละเอียดดังนี้

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	จำนวนเงินงบประมาณ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖๙	๑,๘๖๕,๑๐๓.๑๑
รวม	๑๖๙	๑,๘๖๕,๑๐๓.๑๑

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จากการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏว่า การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มี จำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๑๖๙ รายการ จำนวนเงิน ๑,๘๖๕,๑๐๓.๑๑ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหกหมื่น ห้าพันหนึ่งร้อยสามบาท) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๖๙ รายการ โดยดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่เพียงพอและยังขาดความแม่นยำ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้า

๒. เนื่องจากขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดประกอบการ เบิกจ่ายที่ซับซ้อน ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งจะต้องเกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบโครงการจากแต่ ละกลุ่มงานภายในโรงเรียน ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการเกิดความสับสนและไม่เข้าใจในขั้นตอน/ รายละเอียดของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีภาระงานในการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน หากมีภาระงานเร่งด่วนที่ จำเป็นจะต้องส่งสางให้แล้วเสร็จ ซึ่งตรงกับชั่วโมงในการจัดการเรียนการสอน ส่งผลให้ไม่สามารถทุ่มเท ใจกับการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่ ประกอบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง มีรายละเอียดซับซ้อน ส่งผลให้ไม่สามารถตรวจทานรายละเอียดข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง ได้อย่างละเอียดถี่ถ้วน

ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ควรได้รับการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจในการ ดำเนินงานพัสดุสถานศึกษา เพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. งานพัสดุ ควรจัดทำคู่มือสำหรับชี้แจงขั้นตอนและหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและ จัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ โครงการเกิดความเข้าใจตรงกันในการดำเนินงาน