

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2565

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โรงเรียนวัดเขาดลาง ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 53 โครงการ/กิจกรรม เปนจำนวนเงินทั้งสิ้น 493,124.55 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสามพันหนึ่งร้อยยี่สิบสี่บาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) และโรงเรียนวัดเขาดลาง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โรงเรียนวัดเขาดลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 53 โครงการ/กิจกรรม โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้มากที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 53 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนครั้ง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธี e-bidding	อื่นๆ
53	53	-	-

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

งบประมาณ(บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธี e-bidding	อื่นๆ
493,124.55	493,124.55	-	-

ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ไม่ดำเนินการขออนุญาตจัดโครงการ/กิจกรรม ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้
- บางโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบทำเรื่องมาอย่างเร่งด่วน กระชั้นชิดกับระยะเวลาที่ต้องใช้ของหรือการทำโครงการ/กิจกรรม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการ
- ขาดความรู้ความเข้าใจใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ -ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในระบบ e-GP เท่าที่ควรทำให้เกิดความล่าช้า

- ต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา

- ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีภาระงานด้านการสอน ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายบริหารต่างๆ ในการกำกับดูแล ให้หัวหน้างานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ดำเนินการขออนุญาตและเสนอขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุในช่วงเวลาที่เหมาะสม และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ มีเวลาในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

- เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

- ควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางเดียวกัน

- ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่ประจำการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุโดยเฉพาะ เพราะหากเป็นครูผู้สอนที่ต้องรับภาระหน้าที่ด้านการจัดการเรียนการสอนควบคู่ไปกับกาปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการและอาจเกิดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างได้