



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๔๐

ที่ พัสด/๒๕๖๗

วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

งานบริหารงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้งบประมาณจากเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงเรียนพุทธรังสีพิบูลได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๒๒๖ รายการ จำนวนเงิน ๓,๖๑๐,๗๗๖.๔๓ บาท จากจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร ๓,๑๑๐,๘๕๑.๑๙ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

| รายการ | ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | เหตุผล |
|----------------------|------------------------------|--------------|-------------------------|------------|---|
| | จำนวนรายการ | จำนวนเงิน | จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง | ผลต่าง | |
| ๑. วิธีประกาศเชิญชวน | - | - | - | - | |
| ๒. วิธีคัดเลือก | ๑ | ๘๓๓,๓๒๓ | ๖๘๔,๐๐๐ | ๑๔๙,๓๒๓ | พัสดุที่จะซื้อมีคุณสมบัติเฉพาะจำเป็นต้องกำหนดรุ่นยี่ห้อ |
| ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง | ๒๒๕ | ๒,๗๗๗,๔๕๓.๔๓ | ๒,๔๒๖,๘๕๑.๑๙ | ๓๕๐,๖๐๒.๒๔ | ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง |
| ผลการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒๒๖ | ๓,๖๑๐,๗๗๖.๔๓ | ๓,๑๑๐,๘๕๑.๑๙ | ๔๙๙,๙๒๕.๒๔ | |

๒. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

| ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค | แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา |
|--|---|
| ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อควรศึกษาขั้นตอน วรรการ และเอกสารที่ต้องใช้สำหรับการเบิกจ่ายก่อนไปดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง | จัดทำคู่มือสำหรับการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ให้กับครูทุกคนในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน |
| ควรมีเจ้าหน้าที่ และผู้ดำเนินงานพัสดุมากกว่า ๒ คน เนื่องจากงานพัสดุและสินทรัพย์มีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก และมีตลอดทั้งปี ทั้งงานประจำและงานอื่นๆ บางครั้งมีหลายอย่างที่ต้องทำพร้อมกัน ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ โดยเฉพาะงานจัดซื้อจัดจ้าง | จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม |

| ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค | แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา |
|--|--|
| กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ เช่นลาป่วย ติดภารกิจต่างๆ อาจทำให้ขั้นตอนงานพัสดุไม่สามารถดำเนินการต่อได้ | ควรมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย ๓ คน จัดซื้อ ๑ คน จัดจ้าง ๑ คน ตรวจสอบ ๑ คน กรณีที่ดำเนินการซื้อจ้างงานใหญ่ๆ ควรมีทีมงานช่วยคิดช่วยทำ ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น |
| ควรมีเจ้าหน้าที่ และผู้ดำเนินงานพัสดุมากกว่า ๒ คน เนื่องจากงานพัสดุและสินทรัพย์มีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก และมีตลอดทั้งปี ทั้งงานประจำและงานอื่นๆ บางครั้งมีหลายอย่างที่ต้องทำพร้อมกัน ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ โดยเฉพาะงานจัดซื้อจัดจ้าง | แต่ละหน่วยงานควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น หากการจัดซื้อ/จัดจ้างเกี่ยวข้องกับงานใด หัวหน้ากลุ่มงาน/ รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน ควรนัดหมายประชุมบุคลากรในฝ่าย เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาภายหลัง |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางนรินรัตน์ เจียมวัฒนฤกษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(นายวงศ์พัทธ์ อ่อนธนู)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววัชนี ชุสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล