

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

งานพัสดุ กลุ่มงานงบประมาณ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้และมีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนโครงการ	วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป (e - market)	วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป (e - bidding)	วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่บันทึก e - GP	วิธีเฉพาะเจาะจง บันทึก e - GP
๑	๐	๐	๐	๑
๑๐๐%	๐	๐	๐	๑๐๐%

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของงบประมาณ จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการ	จำนวนงบประมาณ	วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่บันทึก e - GP	วิธีเฉพาะเจาะจง บันทึก e - GP
๑. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบการและสิ่งก่อสร้างอื่น สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	๔๙๙,๐๐๐.-	-	๔๙๙,๐๐๐.-
รวม	๔๙๙,๐๐๐.-		๔๙๙,๐๐๐.-
	๑๐๐%		๑๐๐%

### ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายการที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน กระชั้นชิดเนื่องจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ จึงส่งผลให้ระยะเวลาในการสืบราคาและระยะเวลาในการจัดหาพัสดุ น้อย
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพัสดุต้องใช้บุคลากรของโรงเรียนร่วมเป็นคณะกรรมการ ด้วย จึงอาจจะไม่ตรงต่อความต้องการสภาพปัจจุบัน ปัญหาทั้งหมด และการดำเนินการบางขั้นตอนอาจล่าช้า
๓. ปัญหาด้านการกำหนดราคากลาง เนื่องจากงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบการ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรม ต้องระยะเวลาในการจัดหาพัสดุ จึงทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานและการการกำหนดราคากลางล่าช้า

### แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีการปรับปรุง

๑. กำกับ ติดตาม เสนอแนะ ให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ เพื่อมีระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องกระทำการโดยเร่งด่วนหรือระยะเวลากระชั้นชิด
๒. พัฒนาหรือจัดหาระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการซื้อในแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับราคากลาง ในการเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอราคาไว้ โดยให้มีข้อมูลย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๒ ปีงบประมาณ
๓. พัฒนาการรายงานผลข้อมูลการใช้งานงบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเปิดเผยข้อมูลตรวจสอบได้
๔. จัดทำขั้นตอนการกำหนดราคากลาง ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้เกี่ยวข้องเตรียมการ เพื่อให้ทันต่อการจัดหาพัสดุ และทันต่อการเบิกจ่าย ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

### รายละเอียด/ข้อแก้ไขหรือข้อปรับปรุง

๑. ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. แจ้งมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดปฏิทิน ขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง