บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ
ที่ ฝบ. **วันที่** ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

ด้วย งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีภาระงานหลักในการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ และขับเคลื่อนการบริหารและเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับทางวิทยาลัยฯ งานพัสดุ ได้ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิษณุ โสมเกตรินตร์)
หัวหน้างานพัสดุ

ความเห็น ..... (นายพุฒวัฒน์ กันยะกาญจน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบริหารทรัพยากร	ความเห็น ..... (นางชื่นจิต เดชโยธิน) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ
ทราบ
.....

(นางสุวนิจ สุริยพันตรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานพัสดุ

ชื่อโครงการรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

งบประมาณ.....-.....บาท

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.เป้าหมาย(นักเรียน นักศึกษา/ครูในสาขา/บุคลากร/อื่นๆ ฯลฯ)

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและมีแผนการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓.ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

๓.๑ ระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓.๒ สถานที่ดำเนินการ วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

๔.ผลการดำเนินงาน

๔.๑ ด้านปริมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้จริง
ประกาศเชิญชวนทั่วไป E-bidding	๑	๒,๙๘๐,๐๐๐	๒,๙๖๑,๐๐๐
วิธีเฉพาะเจาะจง	๖๐๖	๕,๗๐๐,๕๕๒.๓๖	๕,๗๐๐,๕๕๒.๓๖

๔.๒ ด้านคุณภาพ

การบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ

(✓) บรรลุผล ๑๐๐ %

(✓) ต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละโดยประมาณที่บรรลุผล.....%

(✓) สูงกว่าเป้าหมาย ร้อยละโดยประมาณที่บรรลุผล.....%

๕.ผลสัมฤทธิ์/ผลที่จะได้รับ

๑. มีเล่มรายงานการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓.เป็นเครื่องมือตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงาน ได้ดำเนินงานตามแผนที่เกิดขึ้นจริง

๖.ปัญหา อุปสรรคการดำเนินการ

ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการเกิดความล่าช้า และการสืบราคาพัสดุจากอินเตอร์เน็ตทำให้ได้ราคาเสนอความต้องการคลาดเคลื่อนจากราคาสินค้าในท้องถิ่น

๗. ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ผู้เสนอความต้องการใช้พัสดุ ควรระบุรายละเอียดพัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้ตรงตามความต้องการใช้งานและใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคากลางอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะสองปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆงานพัสดุได้แจ้งให้ผู้เสนอความความต้องการและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการใช้พัสดุทราบ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินการบริหารจัดความเสี่ยงเรื่องการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

ที่	มาตรการ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อกำหนดคุณลักษณะด้านและเกณฑ์ที่พิจารณาให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	จัดการประชุมสรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตงาน	ดำเนินการตั้งแต่งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานตามคุณสมบัติและเกณฑ์การพิจารณาที่เหมาะสมกับงานประมาณที่ได้รับการจัดสรร	งานพัสดุ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเพื่อควบคุมการบริหารสัญญาและตรวจรับอย่างโปร่งใส่ เป็นธรรม ตรวจสอบได้	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยชี้แจงข้อกำหนด คุณสมบัติที่เหมาะสมถูกต้องครบถ้วน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อควบคุมการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	งานพัสดุ
๓	ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบเพิ่มเติม	อบรมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส่ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ	มีความรู้เพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน	งานพัสดุ

(นายวิษณุ โสมเกษตรินทร์)
หัวหน้างานพัสดุ

(นายพุฒวัฒน์ กันยะกาญจน์)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ