



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ที่ ..... / 2565

วันที่ 19 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565


เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

ด้วยโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคมได้จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2565 และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานที่วางไว้ตลอดปีนั้น

บัดนี้ สิ้นปีงบประมาณ 2565 จึงขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวนันทนลิน กันตพิชร )  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบ

(ลงชื่อ)

  
( นายจिरะวิน พุ่มนวล )  
ผู้อำนวยการ โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

## รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ได้จัดทำวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณถัดไป

**ตาราง** แสดงร้อยละของจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2565

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก	วิธีประกาศเชิญชวน
42	42 (100%)	-	-

จากตารางจะเห็นว่าโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น 42 ครั้ง และเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจงทั้งสิ้น 42 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 100

### ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ เป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้อาจจะเกิดความเสี่ยงที่จะผิดพลาด ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างภายในสถานศึกษา มีความรู้ความชำนาญในการดำเนินงานตามระเบียบ ยังไม่แม่นยำ จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

### แนวทางการปรับปรุง การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2565

- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ศึกษาคู่มือ วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ หาแนวทางเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ