



บันทึกข้อความ

เลขที่	๗๓๒.๑
วันที่	๑ ต.ค. ๖๖
เวลา	๑๐.๐๐ น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ที่ ๗๓๒.๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ด้วย งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีภาระงานหลักในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ และขับเคลื่อนการบริหารและการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับทางวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ งานพัสดุ ได้ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเลิศพงศ์ คำเหมื่อง)

หัวหน้างานพัสดุ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- วิชาญ ๐๐.๐๐.๐๐

- วิชาญ ๐๐.๐๐.๐๐

(นายสัมฤทธิ์ งานทรง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เพื่อโปรดทราบ.

(นางอาทิตยา ผาทอง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

- วิชาญ -

(นางสาวพุทธชาติ เกตุหิรัญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่



วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่
รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งานพัสดุ
ชื่อโครงการรายงานผลดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

๓.๑ ระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๒ สถานที่ดำเนินการ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

๔. ผลการดำเนินงาน

๔.๑ ด้านปริมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้จริง
ประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding	๒	๓,๐๔๗,๐๐๐	๓,๐๔๗,๐๐๐
วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๐๖	๒,๓๔๓,๕๕๖.๖๕	๒,๓๔๓,๕๕๖.๖๕

๔.๒ ด้านคุณภาพ

การบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ

(✓) บรรลุผล ๑๐๐%

() ต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละโดยประมาณที่บรรลุผล%

() สูงกว่าเป้าหมาย ร้อยละโดยประมาณที่บรรลุผล%

๕. ผลสัมฤทธิ์/ผลที่จะได้รับ

๑. มีเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. เป็นเครื่องมือตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินงานตามแผนที่เกิดขึ้นจริง

๖. ปัญหา อุปสรรคการดำเนินการ

ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการเกิดความล่าช้า และการสืบราคาพัสดุจากอินเทอร์เน็ตทำให้ได้ราคาที่คลาดเคลื่อนจากราคาสินค้าในท้องถิ่น

๗. ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ผู้เสนอความต้องการใช้พัสดุ ควรระบุรายละเอียดพัสดุใช้ชัดเจน เพื่อให้ตรงตามความต้องการใช้งาน และใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตราฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ งานพัสดุได้แจ้งให้ผู้เสนอความต้องการและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการใช้พัสดุทราบ