



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอธัญญา

ที่ ศธ 07044.06/.

วันที่ 3 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2569
ไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม 2569)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอธัญญา

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอธัญญา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการจ้างบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นั้น

งานพัสดุ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอธัญญา ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม 2569) พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านพัสดุของสถานศึกษา โดยมีผลการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

1. ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม 2569) ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอธัญญา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน และความจำเป็นในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้ตามแผน และความจำเป็นของทางราชการ ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มุ่งเน้นความคุ้มค่า ความโปร่งใส ประสิทธิภาพ และประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีรายการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน10..... โครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น112,510..... บาท แบ่งเป็น

1.1 การจัดซื้อ จำนวน4..... โครงการ เป็นเงิน48,050..... บาท

1.2 การจัดจ้าง จำนวน6.... โครงการ เป็นเงิน64,460..... บาท

1.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการ ได้แก่

1.4 รายการส่วนใหญ่เป็นการจัดหาวัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุงานโครงการ และการจ้างบริการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของสถานศึกษา

...../ 2. การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง

2. ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง

จากการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างใน ไตรมาสที่ 1 พบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและความจำเป็นของทางราชการ โดยหน่วยงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด มีการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ และดำเนินการภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้หน่วยงานมีวัสดุและสิ่งของที่จำเป็นเพียงพอสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เรียนและประชาชนในพื้นที่

3. ปัญหาและอุปสรรค

จากการดำเนินงาน พบปัญหาและอุปสรรคบางประการ เช่น การได้รับข้อมูลความต้องการใช้พัสดุจากผู้รับผิดชอบโครงการในช่วงเวลาที่กระชั้นชิด การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ และการดำเนินงานด้านเอกสารที่ต้องประสานข้อมูลจากหลายฝ่าย

4. ข้อเสนอแนะ

4.1 ควรติดตามผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด

4.2 ควรพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบและนำไปใช้ประกอบการวางแผนในระยะต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ลงชื่อผู้รายงาน

(นางกัญญาณัฐ สิริศักดิ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็น

.....
.....
.....

.....

(นางอมรรัตน์ ทองทิพย์)

ครูวิชาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอรัชภา