



# บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพสตึก  
 รับที่ 5091  
 วันที่ 30 ก.ย. 2567  
 เวลา 16:30 น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ผบ.๕๒.๕/ ๔๔๐

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ด้วย งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีภาระงานหลักในการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยการอาชีพสตึก และขับเคลื่อนการบริหารและการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยการอาชีพสตึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับทางวิทยาลัยฯ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุริกานต์ เปรี่ยมไพบูลย์)  
 หัวหน้างานพัสดุ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- (พิมพ์จิตตาคม)

- (นิตติพร ทอนทอง)

ลงชื่อ

(นายชยณยุช ทรรพรพ์)

ความเห็นของผู้อำนวยการ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. เพ็ญจิตพร

๒. เห็นควรส่งงานพัสดุ จัดทำใบเสนอราคา PDF (แนบ) ให้ผู้อำนวยการพิจารณา

ลงชื่อ

(นางพิมพ์ยุภา ชนะอัยยรัชต์)

๓๐ / ๙๐ / ๖๓

- ๓๓๓๓

- ๓๓๓๓

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

๓๐ / ๓๐ / ๖๓

“เรียนดี มีความสุข”



## วิทยาลัยการอาชีพสตึก

### รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานพัสดุ

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

#### ๓. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

๑. ระยะเวลาในดำเนินการโครงการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. สถานที่ดำเนินการ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

#### ๔. ผลการดำเนินงาน

##### ๔.๑ ด้านปริมาณ

##### การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้จริง
ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) โครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้า วิทยาลัยการ อาชีพสตึก ตำบลนิคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์	๑	๒,๐๓๗,๒๐๐ .-	๑,๓๖๕,๘๐๐ .-
ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) โครงการเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนของ นักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑	๖๙๙,๕๐๐ .-	๒๗๒,๘๑๐ .-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๖๖	๗,๐๒๓,๘๒๙.๒๐ .-	๗,๐๒๓,๘๒๙.๒๐ .-

##### 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 และการสืบราคาพัสดุจากอินเทอร์เน็ตทำให้ได้ราคาเสนอความต้องการคลาดเคลื่อนจากราคาสินค้าในท้องถิ่น

#### ๗. ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ผู้เสนอความต้องการใช้พัสดุ ควรระบุรายละเอียดพัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้ตรงตามความต้องการใช้งาน และใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นโดยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ งานพัสดุได้แจ้งให้ผู้เสนอ

ความต้องการและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการใช้พัสดุทราบ