



รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

การบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เนื่องจากงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการศึกษา ถือเป็นทรัพยากรทางการบริหารจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จะต้องบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จัดระบบการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักความถูกต้อง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกิดผลคุ้มค่าในการใช้งบประมาณและสนองนโยบายและมาตรการที่รัฐบาลกำหนด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยจำแนกเป็นประเภทงบประมาณรายจ่าย ได้ดังนี้

ตารางที่ ๑ ผลการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย	รับจัดสรร	เบิกจ่าย	คิดเป็น %	คงเหลือ	คิดเป็น %
งบดำเนินงาน	๑,๓๐๐,๐๐๐	๑,๒๗๒,๖๙๓.๗๖	๙๗.๙๐ %	๒๗,๓๐๖.๒๔	๒.๑๐ %

จากผลการใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๔ ประเภทงบดำเนินงาน วงเงินทั้งสิ้น ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้ใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ตารางที่ ๒ การจัดซื้อประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

	จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน
จำนวนครั้ง	๑๗	-
งบประมาณ	๕๑๓,๔๐๒	-

จากตารางที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๗ ครั้ง เป็นเงิน ๕๑๓,๔๐๒ บาท จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน จำนวน ...-... ครั้ง เป็นเงิน-..... บาท

ตารางที่ ๓ การจัดซื้อประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

	จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
จำนวนครั้ง	๑๕	-
งบประมาณ	๕๔๕,๐๐๐	-

จากตารางที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๕ ครั้ง เป็นเงิน ๕๔๕,๐๐๐ บาท จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนจำนวน ...-... ครั้ง เป็นเงิน บาท

ปัญหา อุปสรรค

๑. งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับการจัดหาพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานมีค่อนข้างจำกัด ไม่เพียงพอ
๒. ผู้ใช้พัสดุมาขอเบิกพัสดุในระยะเวลาที่กระชั้นชิดกับระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ บางครั้งอาจทำให้ได้รับพัสดุล่าช้า เพราะมีระยะเวลาในการจัดหาที่จำกัด
๓. ผู้ใช้พัสดุไม่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้อย่างชัดเจน ทำให้บางครั้งได้รับพัสดุมาไม่ตรงตามความต้องการ

แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. ขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักงานใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อให้มีวัสดุใช้เพียงพอในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีงบประมาณในการจัดหาอย่างจำกัด
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. เมื่อมีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุที่ไม่อยู่ในแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ ควรกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้อย่างชัดเจน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทราบล่วงหน้า เพื่อให้มีระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่เร่งรีบจนเกินไป เพราะบางครั้งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้
๔. หน่วยงานควรส่งเสริม สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน เช่น การกำหนดราคากลาง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๕. หน่วยงานควรมีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการงบลงทุนให้แก่โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมทักษะในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธีการในการบันทึกรายการในระบบ e-GP ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัด
๖. การให้บริการกำกับ แนะนำ และให้ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ที่ไม่สามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้