

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

การบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เนื่องจากงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการศึกษา ถือเป็นทรัพยากรทางการบริหารจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จะต้องบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จัดระบบการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักความถูกต้อง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกิดผลคุ้มค่าในการใช้งานงบประมาณและสนองนโยบายและมาตรการที่รัฐบาลกำหนด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยจำแนกเป็นประเภทงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

ตารางที่ ๑ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย	รับจัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ	% ตามมาตรการ	% การเบิกจ่าย
งบดำเนินงาน	๕,๐๒๗,๐๐๐.๐๐	๕,๐๒๖,๕๙๔.๖๘	๔๐๕.๓๒	๔๐๕.๓๒	๙๙.๙๙

จากผลการใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๕ ประเภทงบดำเนินงาน วงเงินทั้งสิ้น ๕,๐๒๗,๐๐๐.๐๐ บาท ได้ใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ตารางที่ ๒ สรุปการจัดซื้อประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

	จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน
จำนวนครั้ง	๑๗	-
งบประมาณ	๕๑๓,๔๐๒.๐๐	-

จากตารางที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๗ ครั้ง เป็นเงิน ๕๑๓,๔๐๒ บาท จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

ตารางที่ ๓ สรุปการจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

	จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน
จำนวนครั้ง	๑๕	-
งบประมาณ	๕๔๕,๐๐๐.๐๐	-

จากตารางที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๕ ครั้ง เป็นเงิน ๕๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

ปัญหา/อุปสรรค

๑. งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับการจัดหาพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานมีค่อนข้างจำกัด ไม่เพียงพอ
๒. ผู้ใช้พัสดุมาขอเบิกพัสดุในระยะเวลาที่กระชั้นชิดกับระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ บางครั้งอาจทำให้ได้รับพัสดุล่าช้า เพราะมีระยะเวลาในการจัดหาที่จำกัด
๓. ผู้ใช้พัสดุไม่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้อย่างชัดเจน ทำให้บางครั้งได้รับพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ

แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. ขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักงานใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อให้มีวัสดุใช้เพียงพอในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีงบประมาณในการจัดหาอย่างจำกัด
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. เมื่อมีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุที่ไม่อยู่ในแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ ควรกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้อย่างชัดเจน และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทราบล่วงหน้า เพื่อให้มีระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่เร่งรีบจนเกินไป เพราะบางครั้งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้
๔. หน่วยงานควรส่งเสริม สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน เช่น การกำหนดราคากลาง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๕. หน่วยงานควรมีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้แก่โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมทักษะในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธีการในการบันทึกรายการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัด
๖. การให้บริการกำกับ แนะนำ และให้ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ที่ไม่สามารถดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้