



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑  
ที่ ..... วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง สรุปผลวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑

ตามที่ งานพัสดุ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบหลักฐานการการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ โดยดำเนินการตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จากกลุ่มงานนโยบายและแผน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดงบมาให้ พร้อมทั้งตรวจสอบเงินประจำงวดจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามรายละเอียดการจัดสรรและเป็นไปตามจำนวนเงินงวดที่รับแจ้ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งได้สรุปผลวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังรายละเอียดการสรุปผลแนบท้ายบันทึกนี้

เห็นควร

- แจ้งบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

( นายมนูญ กาทา )

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

( นางสาวนิษากร ใจแสน )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

( นางผกาภรณ์ พลสายสังข์ )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑

สรุปผลวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้านงานพัสดุ สพ.พิจิตร เขต ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ของ

นายมนูญ กาทา นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพ.พิจิตร เขต ๑

\*\*\*\*\*

สรุปผลการปฏิบัติงานพัสดุในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

การเบิกจ่ายเงินและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบหลักฐานการการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ

วิธีดำเนินการ

โดยดำเนินการตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จากกลุ่มงานนโยบายและแผน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดงบประมาณมาให้ พร้อมทั้งตรวจสอบเงินประจำงวดจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามรายละเอียดการจัดสรรและเป็นไปตามจำนวนเงินงวดที่รับแจ้ง

ผลจากที่ดำเนินการเบิกจ่ายมา

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุนรวมถึงเงินงบประมาณเหลือจ่ายปี ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐๕ รายการ จำนวน ๓,๒๔๑ โรงเรียน/ชุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๕,๗๘๐,๗๕๕.๕๓ บาท รายละเอียดดังนี้

๑. จำนวนเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทั้งสิ้น ๕๕,๗๘๐,๗๕๕.๕๓ บาท

๑.๑) จำนวนเงินที่ใช้วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑.๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงินงบประมาณรวม ๒๒,๘๓๗,๗๕๕.๕๓

บาท

๑.๑.๒) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธี e-bidding จำนวนเงินงบประมาณรวม ๓๒,๙๔๓,๐๐๐ บาท

๑.๒) ร้อยละของจำนวนเงินที่ใช้จัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๒.๑) จำนวนเงินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๔

๑.๒.๒) จำนวนเงินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธี e-bidding คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๐๖

ปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงิน

๑.การจัดสรรงบประมาณ แจ้งจัดสรรงบประมาณบางรายการล่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น

๒.การจัดสรรงบประมาณในบางรายการขาดรายละเอียดในการจัดสรรทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ส่งผลทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

๓. งบประมาณบางรายการแจ้งอนุมัติเงินงวดมาช้าทำให้มีเวลาดำเนินการเบิกจ่ายน้อย

๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ทำให้ต้องส่งคืนแก้ไขประมาณ

๒๐ % ของงบประมาณบางรายการ

๕. การจัดทำข้อมูลการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีปัญหาเกิดขึ้นมากข้อมูลไม่สัมพันธ์กับระบบ GFMS ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ ต้องแจ้งกลับให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลให้สัมพันธ์กันกับระบบ GFMS จึงจะทำให้เบิกจ่ายเงินได้

ข้อเสนอแนะ

๑.ประชุมสรุปผลการปฏิบัติของแต่ละกลุ่มงานใน สพ.พิจิตร เขต ๑ เพื่อนำปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนำไปแก้ไขในปีงบประมาณถัดไป และจะได้ไม่ปัญหาซ้ำซาก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานในสังกัด ให้ดำเนินการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน บรรทัดฐานเดียวกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย

## ๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สพป.พิจิตร เขต ๑ และตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน ในสังกัด

### วิธีดำเนินการ

โดยดำเนินการตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณ จากกลุ่มงานนโยบายและแผนที่ตั้งงบประมาณมาให้ พร้อมทั้งตรวจสอบเงินประจำงวดจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามรายละเอียดการจัดสรรและเป็นไปตามจำนวนเงินงวดที่รับแจ้งโดยดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของ สพป.พิจิตร เขต ๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๙๕ เรื่อง/ชุด และโดยวิธีอภิสถิง (e-bidding) จำนวน ๘ เรื่อง/ชุด คือ ๑.ประกาศครั้งที่ ๑ เป็นการประกาศจัดซื้อโต๊ะเก้าอี้นักเรียนทั้ง ๓ ระดับ เป็นเงินงบประมาณ ๘๒๓,๐๒๐.- บาท ๒.ประกาศครั้งที่ ๒ เป็นการประกาศจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์การศึกษา เป็นเงินงบประมาณ ๗๐๗,๔๐๐.- บาท ๓.ประกาศครั้งที่ ๓, ๗ เป็นการประกาศจัดซื้ออุปกรณ์คิดวิเคราะห์ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา เป็นเงินงบประมาณ ๙๑๙,๘๐๐.- บาท ๔.ประกาศครั้งที่ ๔ เป็นการประกาศจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษาประจำห้องและอุปกรณ์การศึกษาประจำห้อง เป็นเงินงบประมาณ ๓,๑๘๖,๑๓๖.- บาท ๕. กิจกรรมที่ ๖ ประกาศครั้งที่ ๕ เป็นการประกาศจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับห้องเรียนทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) เป็นเงินงบประมาณ ๑,๕๒๐,๐๐๐ บาท ๖. ประกาศครั้งที่ ๖ เป็นการประกาศประกวดราคาจ้างปรับปรุงก่อสร้างอาคารอำนวยการค่ายลูกเสือจังหวัดพิจิตร เงินนอกงบประมาณเป็นเงิน ๒,๓๒๙,๐๐๐ บาท ๗.ประกาศครั้งที่ ๘ เป็นการประกาศประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและระบบปฏิบัติการฯ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (IC๑) จำนวน ๙ โรงเรียน เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๖๑๕,๔๐๐ บาท รวมเป็นเงินงบประมาณที่ประกาศไปทั้งสิ้น ๑๒,๑๐๐,๗๕๖.- บาท และตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีประกวดราคาอภิสถิง ของโรงเรียนในสังกัด รวมจำนวน ๘ รายการ รวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๓,๒๔๑ ชุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๕,๗๘๐,๗๕๕.๕๓ บาท

### ผลจากที่ดำเนินการ

การจัดซื้อจัดจ้างของ สพป.พิจิตร เขต ๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๙๕ เรื่อง/ชุด และประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยวิธีอภิสถิง จำนวน ๘ เรื่อง/ชุด และตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคา โดยวิธีอภิสถิง ของโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๘ รายการ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง รวม ๓,๐๔๖ โรงเรียน/ชุด รวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้นจำนวน ๓,๒๔๑ ชุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๕,๗๘๐,๗๕๕.๕๓ บาท ซึ่งเป็นไปตามรายละเอียดการจัดสรร และเป็นไปตามจำนวนเงินประจำงวดที่แจ้ง ถูกต้อง ตามระเบียบฯ พ.ศ ๒๕๖๐ ผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายละเอียดดังนี้

#### ๑. จำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๓,๒๔๑ ชุด รายละเอียดดังนี้

##### ๑.๑) ใช้วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑.๑ จำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓,๒๒๙ ชุด

๑.๑.๒ จำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธี e-bidding จำนวน ๑๒ ชุด

##### ๑.๒) ร้อยละของจำนวนเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๒.๑ จำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๖๓

๑.๒.๒ จำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธี e-bidding คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๗

### ปัญหาอุปสรรค

การจัดซื้อจัดจ้างของ สพป.พิจิตร เขต ๑ บางรายการไม่มีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันใจของผู้ที่จะใช้

การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด บางรายการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งจะต้องส่งคืนแก้ไข การลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ลงข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายไม่ได้ ต้องเข้าไปจัดทำใหม่ และเข้าไปแก้ไขเป็นประจำ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการพัฒนาระบบใหม่เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อระบบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เนื่องจากบุคลากรด้านงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดยังไม่ได้รับการพัฒนารองรับระบบใหม่ และมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใหม่หลายโรงเรียนทำให้การปฏิบัติงานพัสดุไม่ต่อเนื่องและขาดประสบการณ์

### ข้อเสนอแนะ

ควรมีการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดให้มีความรู้ในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง จากปัญหาปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ทางด้านงานพัสดุได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุให้กับโรงเรียนพร้อมจัดอบรมให้ความรู้ในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่และระเบียบฯใหม่ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างลดปัญหาเรื่องหลักฐานการผิดพลาดได้ในระดับหนึ่ง จากปัญหาปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๓๐ % ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลดเหลือประมาณ ๒๐ % สาเหตุที่ปัญหายังไม่หมดเนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเมื่อถึงฤดูการโยกย้าย ดังนั้นควรมีการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดให้มีความรู้ในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขอรับรองว่ารายงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง



(นายมนูญ กาทา)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒