

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจต่าง ๆ ให้กับ
กองต่าง ๆ ที่อยู่ในหน่วยงานให้ลู่สว่างตามวัตถุประสงค์ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วสรุปตามรายละเอียดดังนี้

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน	จำนวนโครงการ	หมายเหตุ
เฉพาะเจาะจง จัดซื้อ	๕,๓๒๙,๙๔๒.๒๒	๑๕๓	ดำเนินการตามระเบียบ
(e-bidding) จัดซื้อ	๘๒๓,๐๐๐.๐๐	๑	ดำเนินการตามระเบียบ
เฉพาะเจาะจง จัดจ้าง	๑๐,๖๙๙,๖๒๙.๐๐	๑๔๘	ดำเนินการตามระเบียบ
คัดเลือก จัดจ้าง	๘,๓๓๓,๐๐๐.๐๐	๓	ดำเนินการตามระเบียบ
รวมทั้งสิ้น	๒๕,๑๘๕,๕๗๑.๒๒	๓๐๕	

สรุปผลการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
พบว่า มีโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๓๐๕ โครงการ ใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรวมทั้งสิ้น
๒๕,๑๘๕,๕๗๑.๒๒ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก : การยื่นอุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ทำให้บางโครงการ ฯ ใช้ระยะเวลาในการอุทธรณ์ ๙๐- ๑๒๐ วัน ทำให้ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๒. ปัญหาของหน่วยงาน : การกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากหน่วยงานเจ้าของโครงการ ไม่ละเอียดรอบคอบเท่าที่ควรทำให้บางครั้งไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดไว้ได้ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังขาดความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ปัญหาจากระเบียบ และหนังสือเวียน ต่าง ๆ

ปัญหาจากระเบียบ หนังสือเวียน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องถือปฏิบัติ บางเรื่อง เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ต้องมีการหารือหน่วยงานเจ้าของระเบียบหรือต้องให้ที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญตีความ และ บางครั้งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การทำงานล่าช้า เป็นเหตุให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไปด้วย

ข้อเสนอแนะ

๑. งานพัสดุขอเสนอให้ กำหนดระยะเวลาของการจัดทำขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ แบบแปลน และการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากหน่วยงานเจ้าของโครงการ ฯ เพื่อให้ งานพัสดุสามารถดำเนินการด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกรอบกำหนดระยะเวลาในแผนดำเนินงานซึ่งจะสามารถทำให้ เพิ่มประสิทธิภาพแผนการเบิกจ่ายทั้งงบลงทุนและงบดำเนินงาน
๒. เพิ่มความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เช่น การจัด หลักสูตรอบรม เฉพาะด้านของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การร่างขอบเขตของงาน การพิจารณาผลของโครงการฯ และการ บริหารสัญญา โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้พนักงานเข้าใจพื้นฐานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๔. พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการทำงานให้น้อยลง