

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ [องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง]

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	งบประมาณ (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	2	1,390,727.00
วิธีคัดเลือก	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	115	2,486,202.37
วิธีประกวดแบบ	-	-
อื่น ๆ	-	-
รวม	117	3,876,929.37

ปัญหา/อุปสรรค

1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีปัญหาในการใช้งาน ทำให้การดำเนินงานล่าช้า บางครั้งต้องแจ้งปัญหาทาง IR
 2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน เช่น งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้
 3. การตรวจรับพัสดุดำเนินงานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุติดภารกิจในหน้าที่ มีเวลาไม่พร้อมกัน
 4. การจัดซื้อครุภัณฑ์ พบปัญหาในกระบวนการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คือไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทำให้การจัดซื้อล่าช้า
 5. กรมบัญชีกลางมีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) อยู่ตลอดเวลา ทำให้ต้องศึกษาอยู่ตลอด ส่งผลทำให้ปฏิบัติงานล่าช้า ซึ่งในเมื่อทำการปรับปรุงระบบการทำงานในขั้นตอนต่างๆ แล้วแต่ไม่ได้แจ้งให้ผู้ใช้งานว่าได้ปรับปรุงในกระบวนการใด ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องทำความเข้าใจด้วยตนเอง
 6. มีหนังสือเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีเป็นจำนวนมาก มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ไม่ชัดเจนของข้อมูล ก่อให้เกิดปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องศึกษาข้อมูลให้ชัดเจนก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

- ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้มีความพร้อมในการใช้งานมากกว่านี้ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ใช้งานเป็นจำนวนมาก
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน ควรจัดการชี้แจงและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้เข้าใจและมีเวลาในการดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- เมื่อประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานแต่ละโครงการงานก่อสร้างแล้ว ควรนัดคณะกรรมการล่วงหน้าเพื่อตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเชิญเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการกำหนดร่างขอบเขตของงานเข้าร่วม เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานมีความชัดเจนยิ่งขึ้น
- จัดประชุม อบรม ชักซ้อมความเข้าใจแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือหนังสือสั่งการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- หากมีหนังสือสั่งการที่ต้องให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ควรจัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจในหนังสือเรียนฉบับนั้น เพื่อการที่หน่วยงานจะได้ปฏิบัติตามในทิศทางเดียวกันและเพื่อลดการตีความที่ผิดพลาดได้

