

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ภาพรวม)

ลำดับ	วิธี	จำนวนโครงการ	จำนวนงบประมาณ
	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง		
	วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐. บาท	๑๒๗	๑,๘๗๔,๗๐๘.๑๘
	วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐. บาท	๕	๘,๖๕๒,๕๐๐.๐๐
๒	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	๐	-
๓	วิธีคัดเลือก	๐	๐.๐๐
	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง		
๔	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-
	จ้างที่ปรึกษา		
๕	วิธีเฉพาะเจาะจง	-	-
	รวม	๑๓๒.๐๐	๑๐,๕๒๗,๒๐๘.๑๘

ปัญหา/อุปสรรค

๑. กรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)(ระยะที่ ๕) ทำให้ระบบไม่เสถียร ทำงานได้ไม่ต่อเนื่องต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานในระบบ e-GPทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลาส่งผลให้เกิดความล่าช้า
๒. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อนมีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่อง ทำให้การตีความในการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำโดยด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
๔. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน และกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิดในช่วงเวลาใกล้สิ้นปีงบประมาณ อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้
๖. ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริง
๒. สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระชั้นชิดในช่วงสิ้นปีงบประมาณ และสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ
๓. กรมบัญชีกลางทำระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดบางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นในระบบ e-GP เพื่อให้การทำงานเสร็จเร็วขึ้น
๔. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง และต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๕. ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุดำเนินการวางแผนดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น