

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. จำนวนครั้งการจัดหาพัสดุ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลศรีวิชัย มีกิจกรรม/โครงการที่ต้องดำเนินการด้านพัสดุ โดยแยกวิธีการจัดหาดังต่อไปนี้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง
วิธีเฉพาะเจาะจง	๖๒๗
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๐

๒. จำนวนเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาแต่ละวิธี

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๘,๓๕๘,๕๗๑.๗๔
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๐

สรุปปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลศรีวิชัย มีจำนวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ ดังนี้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	วงเงินงบประมาณ	ร้อยละของจำนวนโครงการ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๖๒๗	๘,๓๕๘,๕๗๑.๗๔	๑๐๐
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๐	๐	๐

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๒. เทศบาลตำบลศรีวิชัยมีภารกิจหลากหลาย เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่หลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน จึงทำให้การดำเนินการด้านการก่อสร้างฯ ล่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น
๓. กฎกระทรวง ระเบียบ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เปลี่ยนไปภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหลากหลายฉบับ อาทิ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศซึ่งมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
๔. พ.ร.บ. กฎ ระเบียบ บางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค
๕. มีการปรับปรุงระบบของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา ซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดข้องในการเชื่อมต่อกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบได้ เนื่องจากระบบอยู่ระหว่างการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. และระเบียบฯ ใหม่

ข้อเสนอแนะ

๑. การบริหารพัสดุ ควรจัดทำผังความรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน และกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆให้แล้วเสร็จ เพื่อความเรียบร้อยด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง การติดตามงาน และการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง
๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ
๓. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐/กฎกระทรวง/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้กับเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว
๔. ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-GP)การปรับปรุงโปรแกรมสำเร็จรูปให้ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนดำเนินการด้วยความรวดเร็ว
๕. จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางในการจัดหาพัสดุของสำนักงาน

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสาวอรชร แสนयोग)

ผู้อำนวยการกองคลัง