

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568
องค์การบริหารส่วนตำบลบะ ตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

1. จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5	โครงการ
1.2	วิธีคัดเลือก	-	โครงการ
1.3	วิธีเฉพาะเจาะจง	260	โครงการ
	รวมทั้งสิ้น	265	โครงการ

2. จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	17,256,900.00	บาท
1.2	วิธีคัดเลือก	-	บาท
1.3	วิธีเฉพาะเจาะจง	13,861,674.06	บาท
	รวมทั้งสิ้น	31,118,574.06	บาท

3. ปัญหา/อุปสรรค

1. ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความไม่เข้าใจในการตีความ อย่างชัดเจน

2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีความยุ่งยากซับซ้อน หลาย ขั้นตอน ขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น และไม่สามารถลดขั้นตอนหรือแก้ไขปัญหาได้ ในกรณีเร่งด่วน

3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร)

4. ปัญหาระยะเวลาในการดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการที่เร่งด่วน อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ เช่น พิมพ์ข้อมูลตัวเลขหรือข้อความจัดซื้อ จัดจ้างในระบบผิด

5. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6. การจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า ประกอบกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบช้าและหลุดบ่อย

7. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีจำนวนมาก

4. ข้อเสนอแนะ

1. จัดอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่ ให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

2. สร้างความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งขอความร่วมมือให้ทุกสายงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานประจำปีที่ได้กำหนดไว้

3. "จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้ทุกส่วนงานปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด"

4. การกำหนดการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง

5. จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านการพัสดุ