

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ [เทศบาลตำบลกุดตุ้ม]

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	งบประมาณ (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	0	-
วิธีคัดเลือก	1	4,132,800.00
วิธีเฉพาะเจาะจง	156	3,562,714.75
วิธีประกวดแบบ	0	-
อื่น ๆ	0	-
รวม	157	7,695,514.75

ปัญหา/อุปสรรค

- ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความไม่เข้าใจในการตีความ อย่างชัดเจน
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หลาย ขั้นตอน ขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น และไม่สามารถลดขั้นตอนหรือแก้ไขปัญหาได้ ในกรณีเร่งด่วน
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร) ทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งต้องหยุดชะงัก
- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามสัญญาและตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากรัฐบาลประกาศ ล็อกคาวน์จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการ ดำเนินงาน ไม่เป็นตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดหาพัสดุดังโครงการมีความล่าช้า เนื่องจากบางโครงการมีคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ ขอบเขตของงานที่มีความซับซ้อนมาก จึงต้องใช้เวลาในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ตรงตาม วัตถุประสงค์
- ปัญหาระยะเวลาในการดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการที่เร่งด่วน กระชั้นชิด อาจ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ เช่น พิมพ์ข้อมูล ตัวเลขหรือข้อความจัดซื้อ จัดจ้างในระบบผิด

ข้อเสนอแนะ

1. จัดอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่ ให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ การ จัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการชุดต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยขอความร่วมมือ ทุกสายงานให้ความสำคัญในการเข้าร่วม อบรม
2. สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งขอความร่วมมือให้ทุกสายงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม แผนงานประจำปีที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามให้มีการดำเนินการตาม แผนงานดังกล่าวอย่างใกล้ชิด เพื่อเป็นการเร่งรัดงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนด
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนกรณีตัวอย่าง ต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละสายงานได้ศึกษาและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
4. กำกับและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุมีแผนกำกับระยะเวลาการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง (Timeline) เป็นรายโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ถูกต้องตาม ระเบียบ