

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

## ปัญหา อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กฎกระทรวง ระเบียบ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เปลี่ยนไปภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหลายฉบับ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่างๆ

๒. การเชื่อมต่อกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ไม่มีความเสถียร ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบได้ เนื่องจากระบบอยู่ระหว่างการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.และระเบียบฯ ใหม่

๓. ระเบียบต่างๆ ด้านพัสดุ รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานหรือศึกษางานต้องรัดกุม ดังนั้นอาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนานและต้องปฏิบัติให้รอบคอบละเอียดและถูกต้องในการทำงาน ปัญหาด้านกฎระเบียบ หรือข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการ จึงทำให้กระบวนการหรือขั้นตอนการจัดหาล่าช้ากว่าวิธีการอื่นๆ อีกทั้งปัญหาของเอกสารการดำเนินงานรับเรื่องต่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ซึ่งหน่วยงานผู้เบิก และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอน และกระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้กระบวนการจัดหาพัสดบบางขั้นตอนเกิดความล่าช้า

### ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ Spec

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานต้องมีความรับผิดชอบในการประสานงานกับผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง

๔. ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรศึกษาการกำหนดรายละเอียดให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการและเมื่อกำหนดแล้วต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้าโดยต้องคำนึงถึงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและให้มีผู้เสนอราคาได้มากมาย

๕. ควรจัดอบรมโดยการเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. งานกองช่างเมื่อได้รับทราบงบประมาณแล้วให้จัดทำแผนการกำหนดแบบรูปารายการของแต่ละงานว่าเสร็จสิ้นในระยะเวลาใด เพื่องานพัสดุ (หน่วยงานจัดหาจะได้รับทราบและเตรียมดำเนินงานในขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ) เพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในปีนั้นๆ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้

๗. งานพัสดุจัดทำคู่มือ (งานจัดหา) และจัดส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการทำงานและทราบระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละวิธี

๘. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดอบรมของสมาคมผู้บริหารพัสดุ เพื่อรับทราบและวิธีการดำเนินงาน

/จึงเรียนมา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



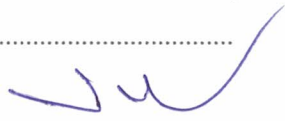
(นางสาวจิตติภรณ์ ลือสะท้อน)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็น/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....



(นางวาสนา สิทธิสวนจิก)

ผู้อำนวยการกองคลัง



(นางสาววรินทร์ นามพิกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

ความเห็น/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....



(นายยุทธนา กองศิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

