



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (งานพัสดุ) องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

ที่ อบ ๘๐๙๐๒/๐๔

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

แสดงรายละเอียดของจำนวนโครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	คิดเป็นร้อยละ
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding	๒	๓,๖๙๒,๔๘๐	๒๓.๔๓
วิธีคัดเลือก	-	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๑	๑๒,๐๖๔,๔๘๔.๙๓	๗๖.๕๖
รวม	๑๒๓	๑๕,๗๕๖,๙๖๔.๙๓	๑๐๐

จากตาราง จะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้น ๑๒๓ โครงการ เรื่อง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงที่สุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง ๑๒๑ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๕๖ รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๓ และลำดับสุดท้ายคือ วิธีคัดเลือก จำนวน - เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๐

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม ประสบปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๒. ขอกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจอย่างชัดเจน

๓. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ แต่ไม่แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการใช้ ต้องเสียเวลาส่งเรื่องกลับไปจัดทำรายละเอียดใหม่

๔. คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ทำให้ผลการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๕. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อกำหนดร่างขอบเขตของงาน และความต้องการที่จะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง และ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างในสถานการณ์เร่งด่วน ให้ สำนัก/กอง แต่ละกองเจ้าของเรื่องเร่งประสาน กองคลัง ให้ดำเนินการเร็วที่สุด

๒. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านพัสดุในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษมอย่างต่อเนื่อง โดยจำแนกเป็นรายการตามความจำเป็นและเหมาะสม เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และกรมบัญชีกลางมีการกำหนดรูปแบบสัญญา แบบฟอร์ม คู่มือ หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง และมีหลายหน่วยงานมีการหารือแนวทางปฏิบัติด้านพัสดุที่ถูกต้องชัดเจนเนื่องจากเป็น

เรื่องใหม่ ดังนั้น ข้าราชการในกลุ่มงานพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติด้านพัสดุบางประเด็นที่ถูกต้องชัดเจน รวมทั้งบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของสัญญา และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.ศึกษาสภาพพื้นที่ก่อสร้างให้มีความชัดเจนก่อนของบประมาณในการดำเนินการก่อสร้าง

๔.การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามมาตรฐานครุภัณฑ์ก่อนเป็นอันดับแรก

๕.การจัดทำรายละเอียดของพัสดุและขอบเขตของงาน (TOR) ควรมีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานพัสดุและหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันลดปัญหาหรือข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น

หากมีความเห็นประการใดโปรดลงความเห็นท้ายบันทึกข้อความนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางอนงค์คาร สามิภักดิ์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

(นางศิริพร จันดาชาติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง อบต.นาเกษม

-ทราบ

() เห็นควรตามที่เสนอ

() ไม่เห็นควรตามที่เสนอ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นางอรณภัทร ณรงค์ชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

-ทราบ

() เห็นควรปรับปรุงตามที่เสนอ

() ไม่เห็นควรปรับปรุงตามที่เสนอ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายสำลี สิงห์ทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม