

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

(ตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

การจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศและหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ซึ่งมีกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้จัดซื้อพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ประเภทวัสดุ งานจ้างก่อสร้าง งานซ่อมแซม งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการต่างๆ โดยขอสรุปผลการจัดซื้อจัดตามรายละเอียดดังนี้

1. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ข้อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ

พ.ศ.2564 (1 ตุลาคม พ.ศ.2563 – 30 กันยายน 2564)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินงาน			
	จำนวนรายการ	วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง	ร้อยละของจำนวนรายการ	ร้อยละของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.-	437	14,456,323.76	98.20	47.18
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000.-	3	7,654,922.84	0.67	24.98
วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	5	8,530,000.00	1.12	27.84
รวมทั้งสิ้น	445	30,641,246.60	100.00	100.00

จากตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า เทศบาลเมืองเดชอุดม ส่วนใหญ่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด โดยแบ่งเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จำนวน 437 รายการ คิดเป็นร้อยละ 98.20 ของจำนวนรายการทั้งหมด ส่วนวิธีรองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) จำนวน 5 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.12 ของจำนวนรายการทั้งหมด และวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท จำนวน 3 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.67 ของจำนวนรายการทั้งหมด

วิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกเป็น 2 วิธีคือ

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามวงเงินที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน เช่น จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ และการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

วงเงินเกิน 500,000 บาท เป็นการจัดซื้ออาหารเสริมนมโรงเรียน โดยการจัดซื้อเป็นไปตามมติ ครม. และตามกฎหมายกระทรวง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้ดำเนินการโดยการประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขเข้าร่วมยื่นข้อเสนอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 5 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.12 ของจำนวนรายการทั้งหมด



2. ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจ จะเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากปัจจัยภายนอกและภายในของ หน่วยงาน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น และไม่สามารถลดขั้นตอนหรือแก้ไขปัญห าได้ มนกรณีเร่งด่วน
2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร) ทำให้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องหยุดชะงัก
3. การจัดหาพัสดุบางโครงการมีความล่าช้า เนื่องจากมีคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ ขอบเขตของงานมีความซับซ้อนจึงต้องใช้เวลาในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ ขอบเขตของงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์
4. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจในขั้นตอนและระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดทำ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน ผิดพลาด คลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน ทำให้ เกิดปัญหาและอุปสรรคทั้งในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการบริหารสัญญา และขั้นตอนการตรวจรับ พัสดุ
5. ปริมาณงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า
6. เกิดปัญหาและอุปสรรคจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ โดยเฉพาะกรณีการ แพร่ระบาดของโรคโควิด 19 (COVID-19) ส่งผลให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาหลาย รายการไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาและแผน

3. ข้อเสนอแนะการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำแผนการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และต้องนำระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมาใช้ประกอบจัดทำแผนด้วยทุกเรื่อง ตลอดจนต้องมีการ ติดตามตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และอาจต้องประเมินระยะเวลาที่เกิดจากปัญหา อุปสรรคจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้บรรจุไว้ในแผนด้วย
2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดทำประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามขั้นตอน ต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และได้รับการอบรมถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ตลอดจนมีการซักซ้อมความเข้าใจให้หน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ) ดำเนินการจัดทำอย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง

4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนกรณีตัวอย่างต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละสายงานได้ศึกษาและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

5. กำกับและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุมีแผนกำกับระยะเวลาการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง(Timeline) เป็นรายโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องตามระเบียบ

6. ใช้เทคโนโลยีมาช่วยบริหารจัดการ โดยนำระบบ ERP มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถติดตามโครงการแต่ละโครงการว่าอยู่ขั้นตอนใด