

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานเขตวังทองหลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ รวม ๑๗๘ เรื่อง ดังนี้

รายการแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	หน่วย
๑. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.๖๐ (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	16	เรื่อง
๒. ไม่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.๖๐ (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	204	เรื่อง
สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔	220	เรื่อง

๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ สามารถแยกตามวิธีการต่าง ๆ ได้ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้เป็นมาตรฐานกลางตามหลักสากล และสอดคล้องกับหลักบริหารราชการแผ่นดินที่มี ธรรมมาภิบาล ส่งเสริมป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ เพื่อให้มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว สรุปตั้งแต่เดือน ก.ย. ๒๕๖๓ - เดือน ก.ย. ๒๕๖๔

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเรื่อง	วงเงินงบประมาณ	วงเงินจัดซื้อจัดจ้างจ่ายจริง	ประหยัดงบประมาณได้	คิดเป็น % ที่ประหยัดงบฯ ได้
๑	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	14	19,785,732.-	15,095,900.26	4,689,831.74	23.70
๒	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	-	-	-	-	-
๓	วิธีคัดเลือก	1	69,600.-	69,600.-	-	-
๔	วิธีเฉพาะเจาะจง	205	20,779,868.18	16,317,692.18	4,462,226.-	21.47
รวมทั้งสิ้น		220	40,635,200.18	31,483,192.44	9,152,057.-	22.52

หมายเหตุ : วงเงินงบประมาณ อ้างอิงจากตัวเลขงบประมาณในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ

๓. ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเรื่องในการจัดซื้อจัดจ้าง	% ของจำนวนเรื่องที่จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	วงเงินงบประมาณ	วงเงินจัดซื้อจัดจ้างจ่ายจริง	งบประมาณที่ประหยัดได้	% ของงบประมาณที่ประหยัดได้แต่ละวิธี
๑	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	14	6.30	19,785,732.-	15,095,900.26	4,689,831.74	23.70
๒	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	-	-	-	-	-	-
๓	วิธีคัดเลือก	1	0.5	69,600.-	69,600.-	-	-
๔	วิธีเฉพาะเจาะจง	205	93.20	20,779,868.18	16,317,692.18	4,462,226.-	21.47
รวมทั้งสิ้น		220	100	40,635,200.18	31,483,192.44	9,152,057.-	22.52

หมายเหตุ : วงเงินงบประมาณ อ้างอิงจากตัวเลขงบประมาณในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ

จากตารางสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานเขตวังทองหลางได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จรวมทั้งสิ้น 220 เรื่อง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 40,635,200.18 บาท วงเงินจัดซื้อจัดจ้างจ่ายจริง จำนวน 31,483,192.44 บาท คิดเป็นร้อยละ 77.47 ของวงเงินงบประมาณทั้งหมด สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน 9,152,057 บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 22.52 % ของวงเงินงบประมาณ โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถประหยัดงบประมาณสูงสุด จำนวน 4,689,831.74.- บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 23.70

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนครั้งสูงสุด ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 205 รายการ หรือคิดเป็นร้อยละ 93.20 อันดับ 2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 14 รายการหรือคิดเป็นร้อยละ 6.30 และอันดับที่ 3 วิธีคัดเลือก จำนวน 1 รายการ หรือคิดเป็นร้อยละ 0.5

๔. ปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข

จากการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา สำนักงานเขตวังทองหลาง ได้สรุปปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดที่พบจากการดำเนินการและแนวทางแก้ไข โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔		แนวทางแก้ไข
๑	เจ้าหน้าที่ดำเนินการยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน	ควรมีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานให้มากขึ้น
๒	ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร	ปรับปรุงระบบให้มีความเสถียรมากยิ่งขึ้น

	ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔	แนวทางแก้ไข
๓	เนื่องจากระบบของกรมบัญชีกลางไม่เสถียรเพียงพอ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง บางครั้งระบบล่มไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า ต้องเริ่มดำเนินการใหม่	ขอให้กรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบ ระบบ EGP ให้มีความรวดเร็ว เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
๔	กรมบัญชีกลางให้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนรหัสเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกปีซึ่งผู้ปฏิบัติงานก็เป็นบุคคลเดิม เปลี่ยนรหัสบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	การแก้ไขหรือเปลี่ยนรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ น่าจะให้มี การเปลี่ยนต่อเมื่อมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนตัวบุคคล
๕	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่โอนงวดอัตโนมัติ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์จึงทำได้ล่าช้า ส่งผลต่อการก่องหนทำให้ไม่สามารถก่องหนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการแก้ไขปรับปรุงลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และโอนงวดอัตโนมัติตามข้อบัญญัติประจำปี เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติและลดระยะเวลาในการดำเนินงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๖	ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุแต่แจ้งรายละเอียดพัสดุให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจนขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างยุ่งยาก ซับซ้อน เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป	ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน ควรมีคู่มือ แนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน
๗	ผู้ประกอบการส่งเอกสารเพิ่มเติมล่าช้า	กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด
๘	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานครในบางครั้งระบบค้าง ทำให้เกิดความล่าช้า	ปรับปรุงระบบเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน
๙	มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเนื่องจากมีการโยกย้ายสังกัดทำให้ขาดความชำนาญและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ควรมีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๔		แนวทางแก้ไข
๑๐	ขั้นตอนในการบันทึกในระบบ e-GP มีหลายขั้นตอน ยุ่งยาก ลำบาก	ปรับปรุงระบบ e-GP ไม่ให้มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ลดขั้นตอนในการลงระบบ และจัดทำคู่มือที่เข้าใจง่ายสามารถโหลดได้เองทางอินเทอร์เน็ต
๑๑	รหัสพัสดุมีจำนวนน้อยไม่หลากหลาย คั่นหายาก	

สรุปสาเหตุและแนวทางการแก้ไข

สาเหตุ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน
- ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร
- เนื่องจากระบบของกรมบัญชีกลางไม่เสถียรเพียงพอ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง บางครั้งระบบล่ม ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า ต้องเริ่มดำเนินการใหม่
- กรมบัญชีกลางให้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนรหัสเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกปีซึ่งผู้ปฏิบัติงานก็เป็นบุคคลเดิม เปลี่ยนรหัสบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่โอนงวดอัตโนมัติ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอวงดการจัดซื้อครุภัณฑ์จึงทำได้ล่าช้า ส่งผลต่อการก่อนหน้าทำให้ไม่สามารถก่อนหน้าได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุแต่แจ้งรายละเอียดพัสดุให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างยุ่งยาก ซับซ้อน เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป
- ผู้ประกอบการส่งเอกสารเพิ่มเติมล่าช้า
- การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานครในบางครั้งระบบค้าง ทำให้เกิดความล่าช้า
- มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากการโยกย้ายสังกัดทำให้ขาดความชำนาญและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ขั้นตอนในการบันทึกในระบบ e-GP มีหลายขั้นตอน ยุ่งยาก ลำบาก
- รหัสพัสดุมีจำนวนน้อยไม่หลากหลาย คั่นหายาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ควรมีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานให้มากขึ้น
- ขอให้กรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบ ระบบ EGP ให้มีความรวดเร็ว เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
- การแก้ไขหรือเปลี่ยนรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ น่าจะให้มีการเปลี่ยนต่อเมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรแก้ไขระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดขั้นตอนบางขั้นตอนของระบบ e-GP ที่ไม่จำเป็น เพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการแก้ไขปรับปรุงลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และโอนงวดอัตโนมัติตามข้อบัญญัติประจำปี เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติและลดระยะเวลาในการดำเนินงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรแก้ไขระบบ e-GP ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน
- ควรคู่มือ แนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน
- กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด
- เป็นปัญหาทางด้านระบบ ต้องฝากให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแล หมั่นตรวจเช็คความเสถียรของระบบ
- ควรมีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ปรับปรุงระบบ e-GP ไม่ให้มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ลดขั้นตอนในการลงระบบ และจัดทำคู่มือที่เข้าใจง่ายสามารถโหลดได้เองทางอินเทอร์เน็ต

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- ควรมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการในด้านนี้เฉพาะเจาะจง
- จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรและปรับปรุงระบบให้มีความเสถียรมากยิ่งขึ้น
- ขอให้กรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบ ระบบ EGP ให้มีความรวดเร็ว เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
- การแก้ไขหรือเปลี่ยนรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ น่าจะให้มีการเปลี่ยนต่อเมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล
- ควรลดขั้นตอนบางขั้นตอนที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติ
- ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน
- ควรคู่มือ แนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน
- กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด
- การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานครในบางครั้งระบบค้างทำให้เกิดความล่าช้าเสนอแนะให้ปรับปรุงระบบเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน
- ปรับปรุงระบบ e-GP ไม่ให้มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ลดขั้นตอนในการลงระบบ และจัดทำคู่มือที่เข้าใจง่ายสามารถโหลดได้เองทางอินเทอร์เน็ต