

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๐ จำแนกรายวิธี (ครั้ง)

วิธีการจัดหา	ครั้ง
1. วิธีตกลงราคา	4,467
2. วิธีสอบราคา	14
3. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1

วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๐ จำแนกรายวิธี (บาท)

วิธีการจัดหา	บาท
1. วิธีตกลงราคา	59,888,706.51
2. วิธีสอบราคา	9,743,356.50
3. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	2,078,871.00

สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ปัญหา(รายวิธี)	สภาพปัญหา	แนวทางปรับปรุง
วิธีตกลงราคา	<p>๑.การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุไม่เป็นไปตามแผนประจำปี เนื่องจากผู้ใช้วัสดุนอกแผนบ่อยครั้ง</p>	<p>๑.งานพัสดุต้องตั้งงบประมาณแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีเหตุฉุกเฉินไว้เพื่อใช้ในเวลามีการเบิกพัสดุนอกแผนซึ่งมีความจำเป็นในการใช้วัสดุจะได้มีงบประมาณรองรับการจัดซื้อดังกล่าว</p>
	<p>๒.พัสดุที่จัดหามามีลักษณะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจากในขั้นตอนการขอใช้วัสดุผู้ใช้ไม่ได้แจ้งรายละเอียดคุณลักษณะที่ชัดเจน ทำให้วัสดุที่เข้ามาไม่ตรงความต้องการและวัสดุบางรายการไม่มีขายในท้องตลาด</p>	<p>๑.ในขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประสานให้หน่วยงานแจ้งรายละเอียดความต้องการใช้วัสดุให้ชัดเจนครบถ้วน และในการเบิกวัสดุต้องดูว่ามีขายตามท้องตลาดหรือไม่ด้วย</p>
วิธีสอบราคา	<p>๑.งานพัสดุได้แจ้งเอกสารสอบราคาจัดซื้อในระบบ e-GP และพบว่าผู้เสนอราคาน้อยราย ทำให้ส่วนราชการมีโอกาสพิจารณาคัดเลือกผู้ขายน้อยไปด้วย</p>	<p>๑.หลังจากได้นำเอกสารสอบราคาต่างๆลงใน ระบบ e-GP แล้ว พักจัดจำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ขายรับทราบด้วยว่ามีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการส่งเอกสารเชิญชวนให้กับบริษัทที่มีการผลิตหรือจำหน่ายพัสดุประเภทนั้นๆ ทราบด้วย เพื่อจะได้มีผู้เสนอราคามากมายและเกิดการแข่งขันในการเสนอราคา เพื่อประโยชน์ต่อส่วนราชการ</p>