



สรุปรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดสมุทรปราการ

รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัดสมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดสมุทรปราการได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบประมาณรวม ๓๖๒,๙๓๑,๕๐๐ บาท ประกอบด้วย ๕ โครงการ ๑๘ กิจกรรมหลัก ๒๕ กิจกรรมย่อย งบประมาณ ๓๕๓,๙๓๑,๕๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ งบประมาณ ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา จำนวน ๓,๕๔๙,๖๘๑ บาท • งบรายจ่ายเพื่อการลงทุน - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๓ รายการ งบประมาณ ๓,๕๔๙,๖๘๑ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๘๒๓,๓๓๘ บาท (ร้อยละ ๒๓.๑๙) • งบรายจ่ายประจำ - งบดำเนินงาน จำนวน ๑๑ รายการ งบประมาณ ๓,๔๖๖,๙๑๑ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๓,๔๖๕,๖๑๒.๕๘ บาท (ร้อยละ ๙๙.๙๖)
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด ๑. การพิจารณากันกรองโครงการควรมีการตรวจสอบพื้นที่ดำเนินการจริงก่อนว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ก่อนจะดำเนินโครงการ ต้องมีหนังสือให้ความยินยอมการใช้สถานที่จากภาคเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ควรคำนึงถึงการใช้ประโยชน์คุ้มค่าและความยั่งยืนของโครงการควรจัดกิจกรรมการมาใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง บางแห่งกลายเป็นอาคารร้างว่างเปล่า ๓. บางกิจกรรมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ๔. ขาดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. ขาดการกำหนดราคากลาง ๖. การใช้จ่ายงบประมาณควรคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด และจำเป็น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๘. ขาดความพร้อมในการดำเนินโครงการ เช่น อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

**รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการตามแผนปฏิบัติการจังหวัดสมุทรปราการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ต้องส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากรตามระเบียบ
๒. ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ และพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง ปี พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน
๔. หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการต่างๆ ต้องมีการทำบันทึกแนบท้ายสัญญาด้วย
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พัสดุกลางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ แต่ละขั้นตอนจะมีระยะเวลาตามระเบียบ/กฎหมายกำหนดไว้ หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุ จนเวลาล่วงเลยไกลัระยะเวลาดำเนินการซึ่งงบประมาณ แล้วมาเร่งรัดในระยะเวลาสั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบ
๖. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกคณะ ควรได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคาตามมาตรฐานครุภัณฑ์
๘. หน่วยงานผู้ใช้พัสดุใด ต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหาให้ชัดเจน เช่น ประเภท ชนิด ขนาด สี แบบ จำนวน ฯ ล ฯ
๙. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/ผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด เพื่อการบริหารการพัสดุ ควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ และทำให้ไม่ต้องมีการกันเงิน การใช้จ่ายงบประมาณก็ได้ใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้น ก่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป
๑๐. ข้อเสนอแนะ การจ้าง Organizer ทรัพย์สินควรเป็นของผู้ว่าจ้าง ภายหลังเสร็จสิ้นงานอาจจะมีการประมูลขายฯ ตามระเบียบ และนำเงินรายได้เข้าแผ่นดินได้