



ประกาศเทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

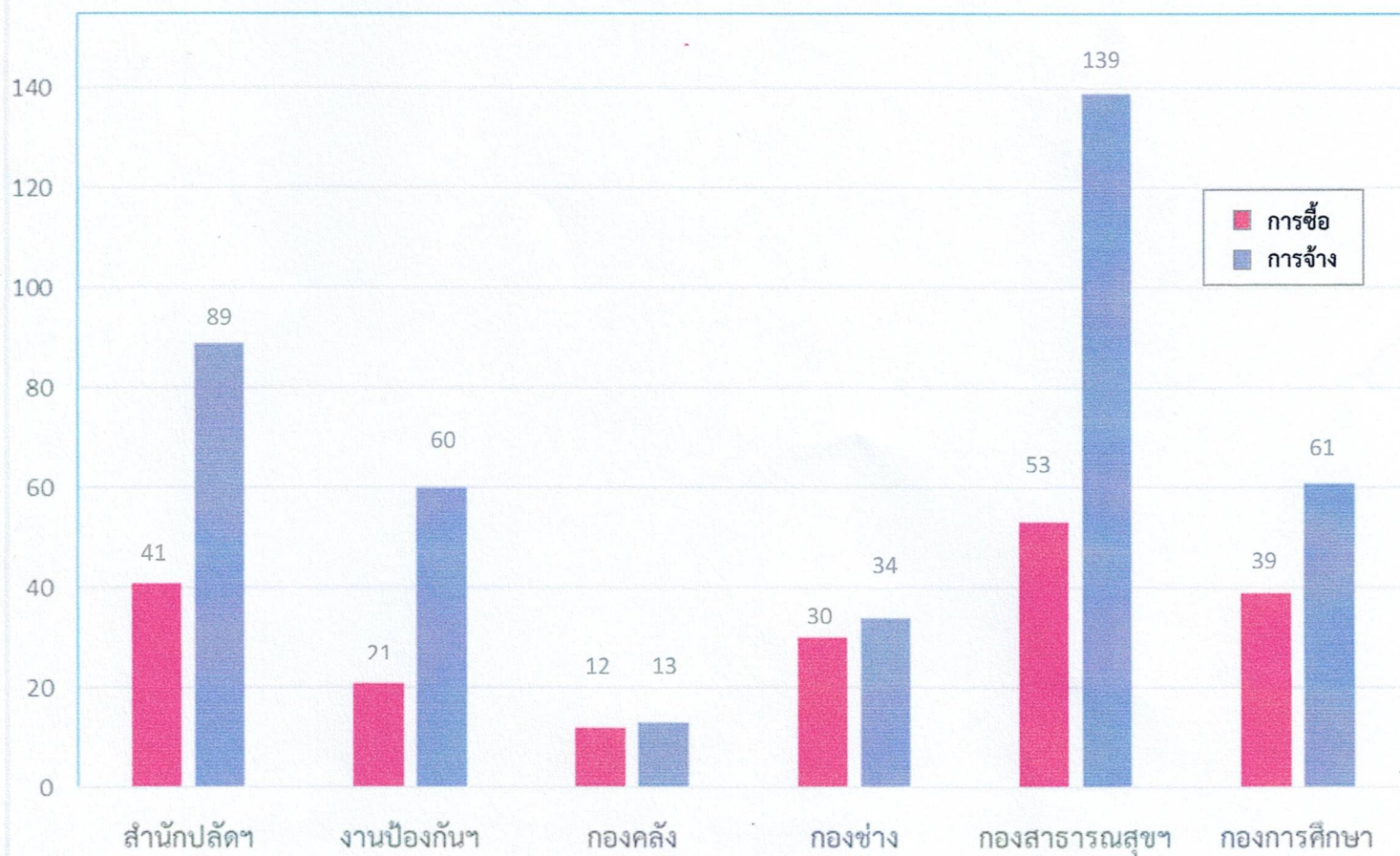
(นายเทวัญ ห่วงตระกูล)
นายกเทศมนตรีตำบลเจ็ดเสมียน

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางที่ 1
การซื้อหรือการจ้างตามส่วนราชการ

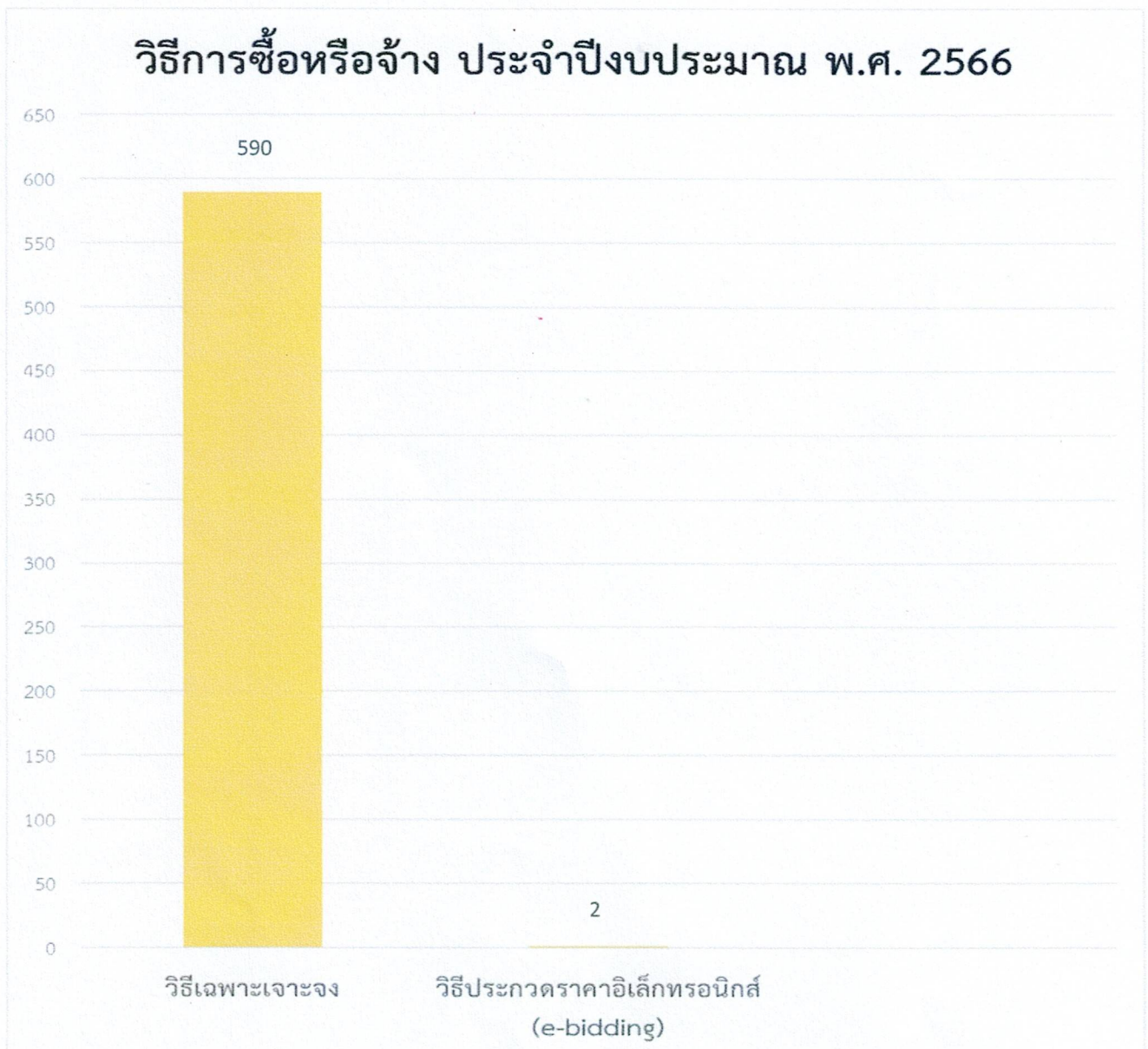
สำนัก/กอง	โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	ร้อยละ
สำนักปลัดฯ	130	21.96
งานป้องกันฯ	81	13.68
กองคลัง	25	4.23
กองช่าง	64	10.81
กองสาธารณสุขฯ	192	32.43
กองการศึกษา	100	16.89
รวม	592	100.00

การซื้อหรือการจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ตารางที่ 2
การซื้อหรือจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้าง	โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	590	99.66
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2	0.34
รวม	592	100.00



โครงการตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
 โครงการโอนตั้งรายการใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
 โครงการกันเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ชื่อโครงการ	งบตามเทศบัญญัติ (บาท)	วงเงินตามสัญญา (บาท)	วงเงินคงเหลือ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	ประเภท การจัดหา		หมายเหตุ
						ซื้อ	จ้าง	
1	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 3 เครื่อง (กองช่าง)	7,500.00	6,750.00	750.00	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ กันเงินปีงบ 2565
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (จอภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 3 เครื่อง (กองช่าง)	90,000.00	90,000.00	-	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ กันเงินปีงบ 2565
3	เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 1 ตัว (กองคลัง)	5,000.00	4,990.00	10.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
4	โต๊ะทำงานเหล็ก จำนวน 1 ตัว (กองคลัง)	9,300.00	8,500.00	800.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
5	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร แบบบานเลื่อนกระจก จำนวน 1 ตู้ (กองคลัง)	5,900.00	5,200.00	700.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
6	จ้างเหมาเปลี่ยนประตูไม้เป็นประตูกระจกอลูมิเนียม บานสวิงเดี่ยวพร้อมวงกบบริเวณชั้น 2 อาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน จำนวน 2 รายการ (กองช่าง)	20,000.00	20,000.00	-	-		✓	ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
7	ตู้เย็น ขนาด 9 คิวบิกฟุต จำนวน 1 ตู้ (กองสาธารณสุขฯ)	13,000.00	11,900.00	1,100.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
8	โต๊ะทำงานเหล็ก จำนวน 4 ตัว (กองสาธารณสุขฯ)	24,000.00	21,000.00	3,000.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
9	เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 10 ตัว (สำนักปลัดฯ)	30,000.00	29,900.00	100.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
10	โต๊ะทำงานเหล็ก จำนวน 3 ตัว (กองการศึกษา)	18,000.00	15,750.00	2,250.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
11	โต๊ะประชุมสำหรับห้องรับแขกนายกเทศมนตรี จำนวน 1 ชุด (สำนักปลัดฯ)	29,700.00	26,000.00	3,700.00	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ กันเงินปีงบ 2565
12	เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 3 ตัว (กองการศึกษา)	15,000.00	14,700.00	300.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566

หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง								
ที่	ชื่อโครงการ	งบตามเทศบัญญัติ (บาท)	วงเงินตามสัญญา (บาท)	วงเงินคงเหลือ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	ประเภท การจัดหา		หมายเหตุ
						ซื้อ	จ้าง	
13	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 ตัว (กองสาธารณสุขฯ)	18,000.00	16,800.00	1,200.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2566
14	เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 5 ตัว (กองสาธารณสุขฯ)	25,000.00	24,500.00	500.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2566
15	ซื้อและติดตั้งกล่องโทรศัพท์ผนังจรปิดพร้อมอุปกรณ์ ภายใน ตำบลเจ็ดเสมียน จำนวน 9 ชุด 5 จุด (งานป้องกันฯ)	500,000.00	495,160.00	4,840.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2565 กันเงินปีงบประมาณ 2565
16	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 2 เครื่อง (กองคลัง)	5,000.00	4,400.00	600.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2566
17	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน* (จอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 2 ชุด (กองคลัง)	34,000.00	34,000.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2566
18	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน 2 เครื่อง (กองคลัง)	8,000.00	8,000.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2566
19	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 1 เครื่อง (กองสาธารณสุขฯ)	2,500.00	2,200.00	300.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2566
20	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน 1 เครื่อง (กองสาธารณสุขฯ)	4,000.00	4,000.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2566
21	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน* (จอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 1 ชุด (กองสาธารณสุขฯ)	17,000.00	17,000.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2566
22	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน* (จอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 3 เครื่อง (สำนักปลัดฯ)	51,000.00	51,000.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 2566

หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง								
ที่	ชื่อโครงการ	งบตามเทศบัญญัติ (บาท)	วงเงินตามสัญญา (บาท)	วงเงินคงเหลือ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	ประเภท การจัดหา		หมายเหตุ
						ซื้อ	จ้าง	
23	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 3 เครื่อง (สำนักปลัดฯ)	7,500.00	6,600.00	900.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
24	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึก พิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน 2 เครื่อง (สำนักปลัดฯ)	15,000.00	15,000.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
25	โครงการปรับปรุงอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน บริเวณชั้น 3 หมู่ 2 ตำบลเจ็ดเสมียน (กองช่าง)	499,000.00	499,000.00	-	-		✓	ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
26	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน 1 เครื่อง (กองช่าง)	4,100.00	4,000.00	100.00	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
27	เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 7 ตัว (กองช่าง)	25,900.00	25,900.00	-	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
28	โครงการติดตั้ง Guard Rail ซอย 35 หมู่ 1 ตำบลเจ็ดเสมียน (กองช่าง)	476,000.00	476,000.00	-	-		✓	โอนตั้งรายการใหม่ ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
29	เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 3 ตัว (กองสาธารณสุขฯ)	15,000.00	14,700.00	300.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
30	รถบรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแค็บ จำนวน 1 คัน (กองช่าง)	850,000.00	791,000.00	59,000.00	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ กันเงินปีงบ 2565
31	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร แบบบานเลื่อนกระจก จำนวน 1 ตู้ (กองสาธารณสุขฯ)	12,000.00	5,100.00	6,900.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566
32	เครื่องสูบน้ำไฟฟ้าแบบจุ่มไฟฟ้า (ไดโว่) จำนวน 2 เครื่อง (งานป้องกัน)	20,000.00	17,600.00	2,400.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 2566

ปัญหา/อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ยากต่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน ต้องใช้การตีความ และไม่เข้าใจขั้นตอน วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค
- 2.ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจอย่างชัดเจน
- 3.การเปลี่ยนข้อกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละส่วนราชการภายใน ต้องทำความเข้าใจ ศึกษากระบวนการ ขั้นตอนการทำงานใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานอาจมีความล่าช้าบ้าง
- 4.ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- 5.การปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดข้องของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- 6.ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบ และหลุดบ่อย ทำให้ใช้เวลานานในการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 7.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 8.การกำหนดราคากลางและขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ระยะเวลาดำเนินการค่อนข้างนาน
- 9.ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.1) ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.1) ที่กำหนดไว้
- 10.การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างมีข้อมูลไม่ครบถ้วน พิมพ์ข้อความผิด ไม่ตรวจทานความถูกต้องก่อนนำมาส่ง ต้องส่งกลับคืนไปแก้ไข
- 11.มีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ และไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะ

- 1.ส่งผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการภายในเข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้การตีความ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- 2.ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.1) ที่กำหนด เพื่อให้มีระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน
- 3.หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ควรติดตามงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.1)
- 4.หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ควรตรวจทานความถูกต้องของงานก่อนนำมาส่ง