



ประกาศเทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

เทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

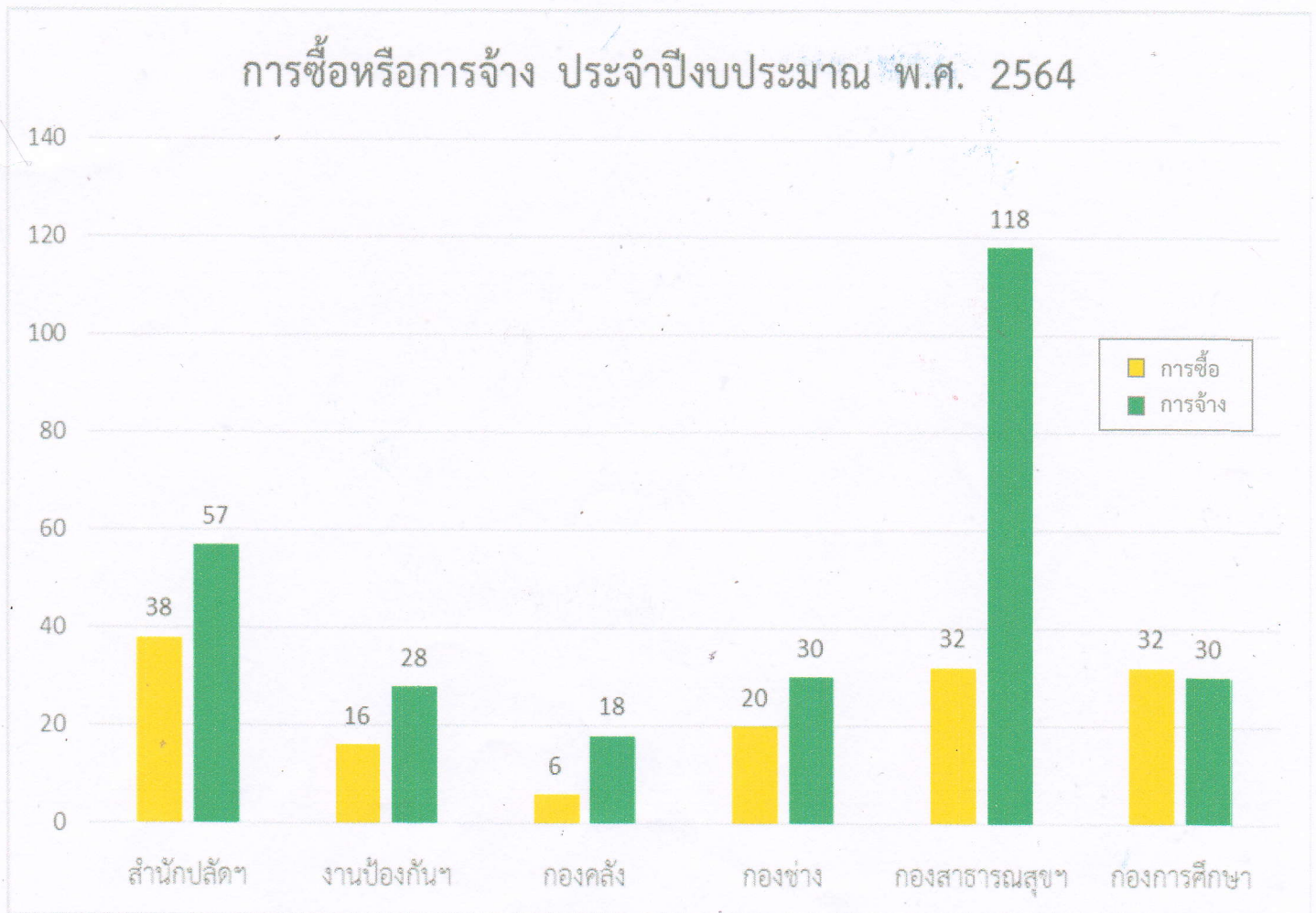
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเทวัญ ห่วงตระกูล)
นายกเทศมนตรีตำบลเจ็ดเสมียน

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

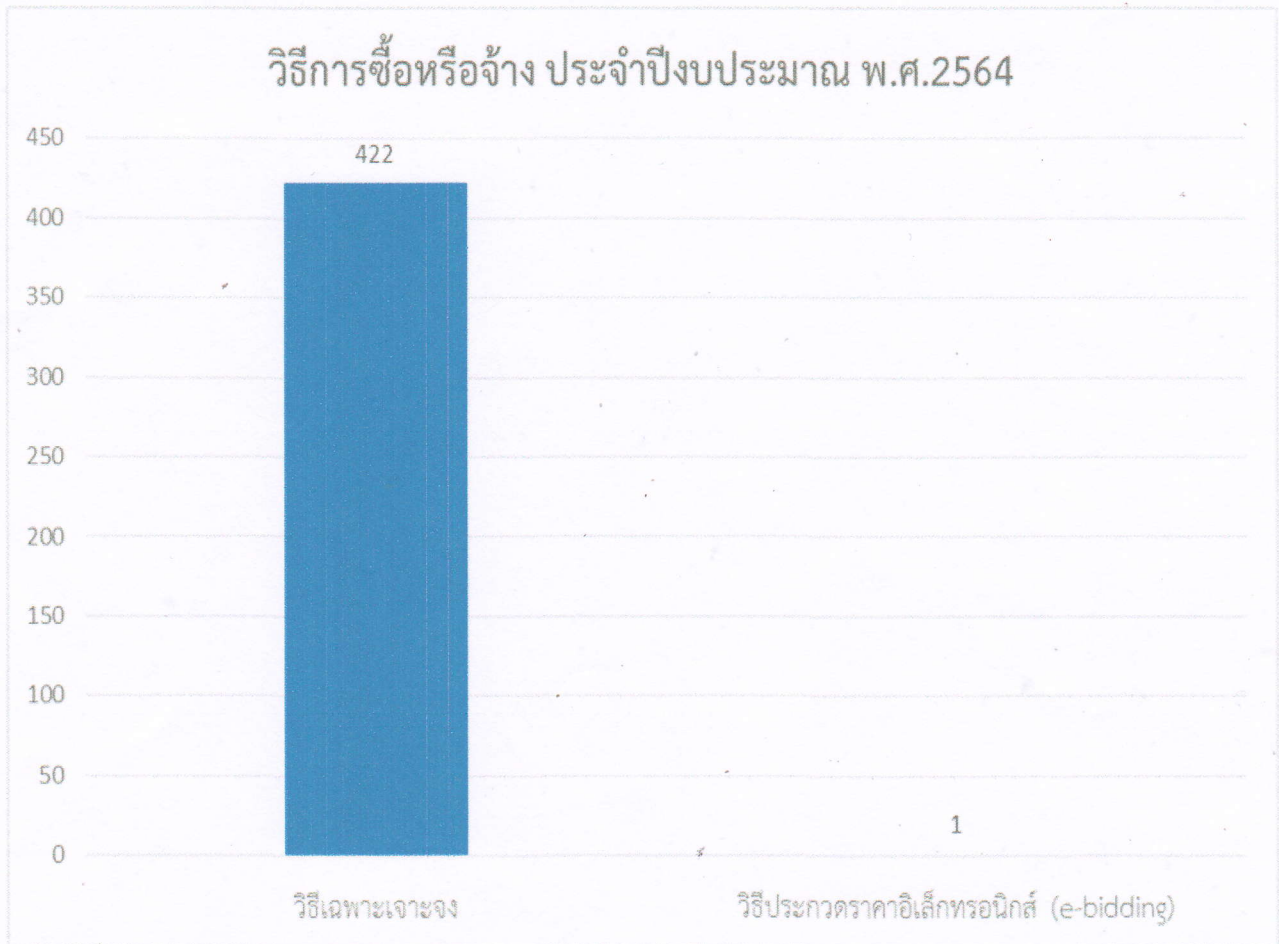
ตารางที่ 1
การซื้อหรือการจ้างตามส่วนราชการ

สำนัก/กอง	โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	ร้อยละ
สำนักปลัดฯ	95	22.46
งานป้องกันฯ	42	9.93
กองคลัง	24	5.67
กองช่าง	50	11.82
กองสาธารณสุขฯ	150	35.46
กองการศึกษา	62	14.66
รวม	423	100.00



ตารางที่ 2
การซื้อหรือจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้าง	โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	422	99.76
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1	0.24
รวม	423	100.00



โครงการตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 โครงการอัตรารายการใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 โครงการกัณเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รท.	ชื่อโครงการ	งบตามเทศบัญญัติ (บาท)	วงเงินตามสัญญา (บาท)	วงเงินคงเหลือ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	ประเภท การจัดหา		หมายเหตุ
						ซื้อ	จ้าง	
1	โครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำคลองหนองบางงู หมู่ที่ 6	158,000.00	158,000.00	-	-		✓	โอนตั้งรายการใหม่ กัณเงินปีงบประมาณ 2563
2	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนเทศบาลตำบล เจ็ดเสมียนซอย 1/2 หมู่ที่ 6	370,300.00	327,500.00	42,800.00	-		✓	โอนตั้งรายการใหม่ กัณเงินปีงบประมาณ 2563
3	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนเทศบาลตำบล เจ็ดเสมียนซอย 1/3 หมู่ที่ 6	204,600.00	179,000.00	25,600.00	-		✓	โอนตั้งรายการใหม่ กัณเงินปีงบประมาณ 2563
4	ตู้เหล็กบานเลื่อนทึบ (สำนักปลัดฯ)	3,500.00	3,300.00	200.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 64
5	ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก (สำนักปลัดฯ)	5,500.00	4,400.00	1,100.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 64
6	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA (กองสาธารณสุขฯ)	2,500.00	2,500.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 64
7	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) (สำนักปลัดฯ)	4,300.00	4,300.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 64
8	จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว (สำนักปลัดฯ)	2,800.00	2,800.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 64
9	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) (กองสาธารณสุขฯ)	17,000.00	17,000.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 64
10	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 2 เครื่อง (สำนัก ปลัดฯ)	5,000.00	5,000.00	-	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 64
11	ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก (กองคลัง)	4,500.00	3,590.00	910.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ 64

หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง								
ที่	ชื่อโครงการ	งบตามเทศบัญญัติ (บาท)	วงเงินตามสัญญา (บาท)	วงเงินคงเหลือ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	ประเภท การจัดหา		หมายเหตุ
						ซื้อ	จ้าง	
12	เครื่องเลื่อยโซ่ยนต์ จำนวน 4 เครื่อง (งานป้องกันฯ)	22,500.00	12,000.00	10,500.00	-	✓		ตามเทศบัญญัติปีงบ 64
13	จ้างซ่อมแซมฝ้าเพดานชายคาและภายในอาคาร ชั้น 3 และ คาดฟ้า อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน หมู่ที่ 2	95,900.00	95,878.70	-	-		✓	โอนตั้งรายการใหม่ ตามเทศบัญญัติปีงบ 64
14	จ้างซ่อมแซมป้ายบอกซอยภายในเขตเทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน จำนวน 19 ป้าย (กองช่าง)	160,600.00	160,600.00	-	-		✓	ตามเทศบัญญัติปีงบ 64
15	จ้างซ่อมแซมถนนลาดยางแอสฟัลต์คอนกรีต บริเวณทางเชื่อม ไหล่ทางขึ้น-ลง ถนนภายในเขตเทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน จำนวน 25 จุด	500,000.00	280,300.00	219,700.00	-		✓	โอนตั้งรายการใหม่ ตามเทศบัญญัติปีงบ 64
16	โครงการก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลต์คอนกรีตถนนเทศบาล ตำบลเจ็ดเสมียน ซอย 26 (ท้ายซอย) หมู่ที่ 4	204,500.00	204,500.00	-	-		✓	โอนตั้งรายการใหม่ กันเงินปีงบ 2563
17	โต๊ะทำงาน จำนวน 5 ตัว (สำนักปลัดฯ)	69,100.00	69,100.00	-	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ ตามเทศบัญญัติปีงบ 64
18	เก้าอี้ทำงาน จำนวน 5 ตัว (สำนักปลัดฯ)	26,950.00	26,950.00	-	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ ตามเทศบัญญัติปีงบ 64
19	โต๊ะรับแขก จำนวน 1 ชุด (สำนักปลัดฯ)	46,900.00	46,900.00	-	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ ตามเทศบัญญัติปีงบ 64
20	โคมไฟฟ้าหลอด LED จำนวน 42 ชุด (กองช่าง)	500,000.00	415,800.00	84,200.00	-	✓		โอนตั้งรายการใหม่ ตามเทศบัญญัติปีงบ 64

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 ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

5. การปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดข้องของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

6. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบ และหลุดบ่อย ทำให้ใช้เวลานานในการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

7. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันระยะเวลาที่กำหนดไว้

8. การกำหนดราคากลางและขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ระยะเวลาดำเนินการค่อนข้างนาน

9. ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.1) ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามจัดหาพัสดุ (ผด.1) ที่กำหนดไว้

10. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างมีข้อมูลไม่ครบถ้วน พิมพ์ข้อความผิด ไม่ตรวจทานความถูกต้องก่อนนำมาส่ง ต้องส่งกลับคืนไปแก้ไข

11. มีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ และไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะ

1. ส่งผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการภายในเข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้การตีความ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดหารพัสดุ (ผด.1) ที่กำหนด เพื่อให้มีระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน

3. หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ติดตามงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.1)

4. หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกองตรวจทานความถูกต้องก่อนนำมาส่ง