



ประกาศเทศบาลตำบลร่มเกล้า

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลร่มเกล้า ได้จัดรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

จึงปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวีระศักดิ์ กุลบุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลร่มเกล้า

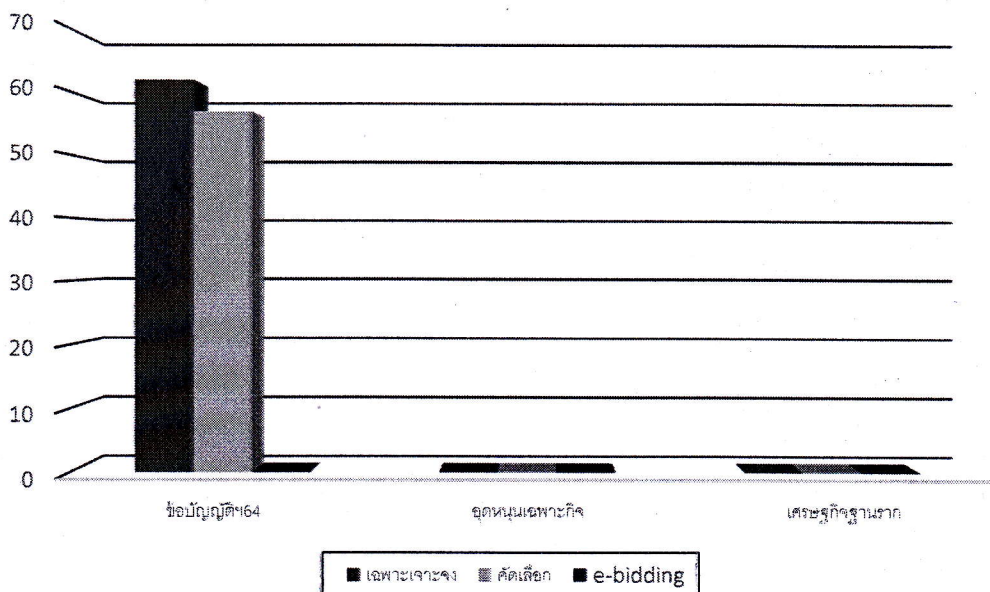
### รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลร่มเกล้า ได้จัดรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ แยกได้ดังนี้

๑. โครงการตามข้อบัญญัติ งบประมาณ ๒๕๖๔
  - ๑.๑ โครงการจัดซื้อ จำนวน ๖๒ โครงการ
  - ๑.๒ โครงการจัดจ้าง จำนวน ๕๗ โครงการ
๒. โครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี ๒๕๖๔
๓. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตารางแสดงร้อยละของวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง                       | วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (บาท) | ร้อยละ |
|---|----------------------------|--------|
| ๑. วิธีเฉพาะเจาะจง                          | ๒๕,๙๙๙,๘๖๐.๕๗              | ๙๖.๘๓  |
| ๒. วิธีคัดเลือก                             | ๘๕๐,๐๐๐.-                  | ๓.๑๗   |
| ๓. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | -                          | -      |
| รวม   | ๒๖,๘๔๙,๘๖๐.๕๗              | ๑๐๐    |



### สรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จากตารางข้างต้น

๑. ข้อบัญญัติ งบประมาณ ๒๕๖๔ (เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ รวม ๑๒๕ โครงการ ดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปี ๒๕๖๔ รวมจำนวน ๑๒๔ ครั้ง รวมวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕,๙๙๙,๘๖๐.๕๗

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ประจำปี ๒๕๖๔ รวมจำนวน ๑ ครั้ง รวมวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๘๕๐,๐๐๐.- บาท

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปี ๒๕๖๔ รวมจำนวน - ครั้ง รวมวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง - บาท

สรุปรวมวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๒๖,๘๔๙,๘๖๐.๕๗ บาท

ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลร่มเกล้า ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๘๓ รองลงมาใช้วิธีคัดเลือก คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๗

อนึ่ง ด้วยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบแนวทางปฏิบัติแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีผลให้หน่วยงานของรัฐส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs ตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยวิธีคัดเลือก ดังนั้นจึงทำให้โครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลร่มเกล้าปรากฏวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นจำนวนมากที่สุด

### ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง (ปัจจัยภายนอก)

๑. งานพัสดุนอกจากเจ้าที่จะต้องมีความรอบรู้ด้านระเบียบพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่ยังต้องรอบรู้ด้านกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น พรบ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ , กฎหมายปกครอง ,กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นต้น

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มักเป็นที่สนใจของหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น (สตง. ,ปปช. ,ปปท. ,ศูนย์ดำรงธรรมฯ เป็นต้น) การถูกตรวจสอบทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานเสียขวัญกำลังใจ ถึงแม้จะปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯและประชาชนได้รับประโยชน์จากการดำเนินการ

๓. ระเบียบฯและหนังสือสั่งการฯ มีการแก้ไขปรับเปลี่ยนตลอดเวลา ทำให้การตีความในการปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

### ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง (ปัจจัยภายใน)

๑. การส่งเรื่องหรือเอกสารให้กองพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีที่กำหนดไว้

๒. การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการจัดทำราคากลาง หน่วยงานจัดทำไม่ถูกต้อง ครบถ้วนทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในการส่งเอกสารคืนเพื่อแก้ไข

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ บางครั้งต้องมอบหมายทำงานหลายๆเรื่องในบุคลากรคนเดียวทำให้เกิดความล่าช้าได้

แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติด้านพัสดุฯ
๒. ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ ไม่รีบร้อน ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนทุกโครงการก่อนการนำเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาเมื่อหน่วยงานภายนอกเข้าตรวจสอบ หรือมีการร้องเรียน
๓. การปฏิบัติงานทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แนบระเบียบฯหรือหนังสือสั่งการฯที่อ้างอิงพร้อมแฟ้มเสนองาน ทุกครั้ง เพื่อตรวจทานข้อมูลตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. ติดตามหน่วยงานภายในให้จัดส่งโครงการให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุฯ และซักซ้อมความเข้าใจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือจัดทำราคากลาง ให้ดำเนินการจัดทำอย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นไปตามกฎหมาย
๕. สรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพิ่มขึ้น และสร้างความสามัคคี การทำงานเป็นทีม กระตุ้นแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่เดิมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีอยู่