

## รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ แยกได้ ดังนี้

๑. โครงการตามข้อบัญญัติและตั้งจ่ายรายการใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕			
๑.๑ โครงการจัดซื้อ	จำนวน	๑๑	โครงการ
๑.๒ โครงการจัดจ้าง	จำนวน	-	โครงการ
๒. โครงการจ่ายขาดเงินสะสม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕			
๒.๑ โครงการจัดซื้อ	จำนวน	๑	โครงการ
๒.๒ โครงการจัดจ้าง	จำนวน	-	โครงการ
๓. โครงการกัณเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕			
๒.๑ โครงการจัดซื้อ	จำนวน	-	โครงการ
๒.๒ โครงการจัดจ้าง	จำนวน	-	โครงการ
	รวมทั้งสิ้น	๑๒	โครงการ

หมวดค่าครุภัณฑ์

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	ส่วนต่าง	คิดเป็น	ประเภทการจัดหา		หมายเหตุ
		(บาท)	(บาท)	(บาท)	ร้อยละ	จัดซื้อ	จัดจ้าง	
๑.	จัดซื้อรถบรรทุก (ดีเซล) แบบบรรทุกน้ำ ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอกลูกสูบ ไม่ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ ซีซี หรือกำลัง เครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๗๐ กิโลวัตต์ จำนวน ๑ คัน	๒,๕๖๓,๐๐๐	๒,๑๖๗,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๑๕.๓๔	/		เงินสะสม
๒.	ค่าจัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน	๗,๘๐๐	๗,๐๐๐	๘๐๐	๑๐.๒๖	/		เงินรายได้
๓.	ค่าจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ เครื่อง	๑๘,๕๐๐	๑๖,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑๓.๕๑	/		เงินรายได้
๔.	ค่าจัดซื้อโต๊ะพร้อมเก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด	๖,๐๐๐	๔,๖๐๐	๑,๔๐๐	๒๓.๓๓	/		เงินรายได้
๕.	ค่าจัดซื้อเครื่องสำรองไฟ ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๒ เครื่อง	๕,๐๐๐	๔,๔๐๐	๖๐๐	๑๒	/		เงินรายได้
๖.	ค่าจัดซื้อตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๐	๐	/		เงินรายได้
๗.	ค่าจัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๕๐๐	๑๒.๕๐	/		เงินรายได้
๘.	ค่าจัดซื้อตู้เหล็ก	๕,๙๐๐	๕,๗๐๐	๒๐๐	๓.๓๙	/		เงินรายได้
๙.	ค่าจัดซื้อเครื่องปั้มน้ำอัตโนมัติ	๒,๐๐๐	๑,๗๕๐	๒๕๐	๑๒.๕๐	/		เงินรายได้
๑๐.	ค่าจัดซื้อไม้สตาฟอลูมิเนียมแบบซีก	๓,๐๐๐	๒,๘๐๐	๒๐๐	๖.๖๗	/		เงินรายได้
๑๑.	ค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อม ติดตั้งถึงหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน ๑ เครื่อง	๔,๓๐๐	๔,๓๐๐	๐	๐	/		เงินรายได้
๑๒.	ค่าจัดซื้อเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง	๓๔,๖๐๐	๓๔,๔๐๐	๒๐๐	๐.๕๘	/		เงินรายได้
รวม		๒,๖๖๕,๑๐๐	๒,๒๖๒,๔๕๐	๔๐๒,๖๕๐	๑๕.๑๒			

หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	ส่วนต่าง	คิดเป็น	ประเภทการจัดหา		หมายเหตุ
		(บาท)	(บาท)	(บาท)	ร้อยละ	จัดซื้อ	จัดจ้าง	
	-	-	-	-	-			
รวม		-	-	-	-			

## สรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน...๑๑...ครั้ง รวมเงินงบประมาณ...๑๐๒,๑๐๐...บาท รวมวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง...๙๕,๕๕๐...บาท คิดเป็นร้อยละ...๑๐๐...ของจำนวนครั้งที่ดำเนินการทั้งหมด
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จำนวน...๑...ครั้ง รวมเงินงบประมาณ...๒,๕๖๓,๐๐๐...บาท รวมวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง...๒,๑๖๗,๐๐๐...บาท คิดเป็นร้อยละ...๑๐๐...ของจำนวนครั้งที่ดำเนินการทั้งหมด
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน.....ครั้ง รวมเงินงบประมาณ.....บาท รวมวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของจำนวนครั้งที่ดำเนินการทั้งหมด
- ร้อยละของการประหยัดงบประมาณของหมวดครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ...๑๕.๑๒
- ร้อยละของการประหยัดงบประมาณของหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ.....

## ปัญหาและอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการแบบเร่งด่วน การขึ้นขีด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการได้
- สำนัก/กอง ส่งรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน
- การสืบราคากลางจากผู้ประกอบการใช้เวลานาน เนื่องจากบางโครงการต้องรอการสืบราคาจากหลายแหล่งข้อมูล อีกทั้งผู้ประกอบการบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือในการให้ราคา
- ระบบ e-GP ทำงานขัดข้องไม่ต่อเนื่องและมีการปรับปรุง Web site เป็นประจำ ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้าต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานพัสดุโดยตรง ทำให้งานล่าช้า
- ขอกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และคำวินิจฉัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่ชัดเจน มีปัญหาในการตีความในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

## แนวทางแก้ไข

- แจ้งสำนัก/กอง ให้ดำเนินการส่งเรื่องในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการก่อนดำเนินการให้กองคลังอย่างน้อย ๑๕ วัน
- สำนัก/กอง ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน
- ติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดรอบคอบและรัดกุม ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- เจ้าหน้าที่ควรได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้มากยิ่งขึ้น