

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565)

การจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลบ้านกรูด ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ประกาศและหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ

ในปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 - 30 กันยายน พ.ศ. 2565) เทศบาลตำบลบ้านกรูด ได้จัดซื้อครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซม ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการต่างๆสรุปได้ดังตารางที่ 1 และแผนภาพที่ 1 และแผนภาพที่ 2 ดังนี้

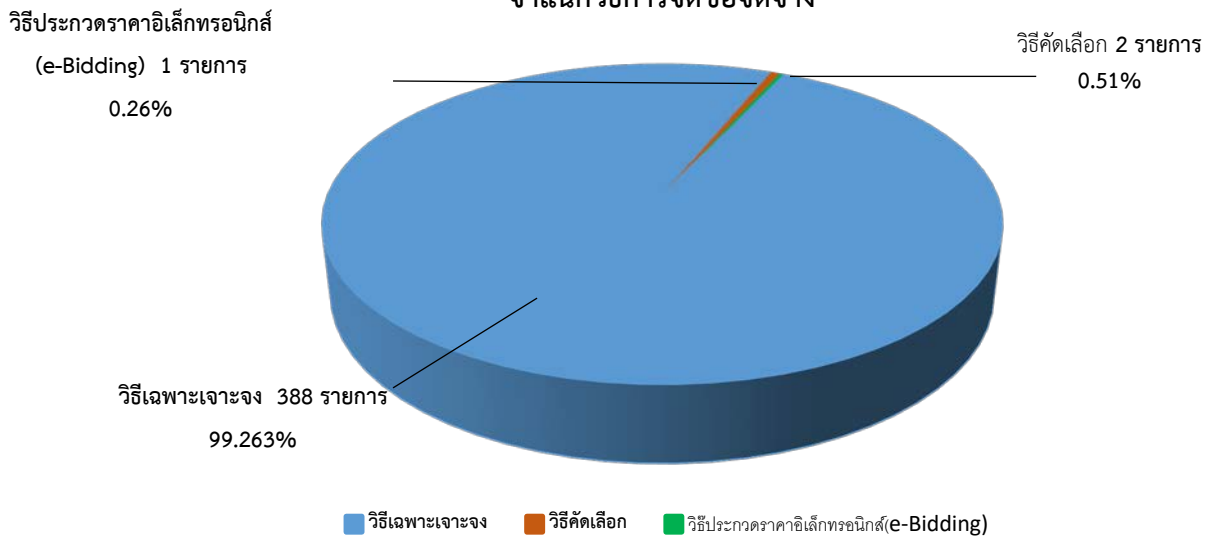
ตารางที่ 1 : สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของ
ปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 - 30 กันยายน พ.ศ. 2565)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการดำเนินงาน		ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		
	จำนวนรายการ	ร้อยละ	วงเงินงบประมาณ	จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	388	99.23	9,689,898.76	9,689,898.76	100
วิธีคัดเลือก	2	0.51	8,200,000.00	8,200,000.00	100
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	1	0.26	1,400,000.00	1,125,000.00	80.36
ภาพรวม	391	100	19,289,898.76	19,014,898.76	98.57

เมื่อจำแนกการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 - 30 กันยายน พ.ศ. 2565) ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การซื้อ การจ้างก่อสร้าง การจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ การเช่า การจ้างที่ปรึกษา พบว่า เทศบาลตำบลบ้านกรูด ส่วนใหญ่มีการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน 388 รายการ คิดเป็นร้อยละ 99.23 ของจำนวนรายการทั้งหมด ส่วนวิธีที่รองลงมาคือวิธีคัดเลือก จำนวน 2 รายการคิดเป็นร้อยละ 0.51 ของจำนวนรายการทั้งหมด และสุดท้ายคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) จำนวน 1 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.26 ของจำนวนทั้งหมด(ดังแผนภาพที่ 1)

แผนภาพที่ 1

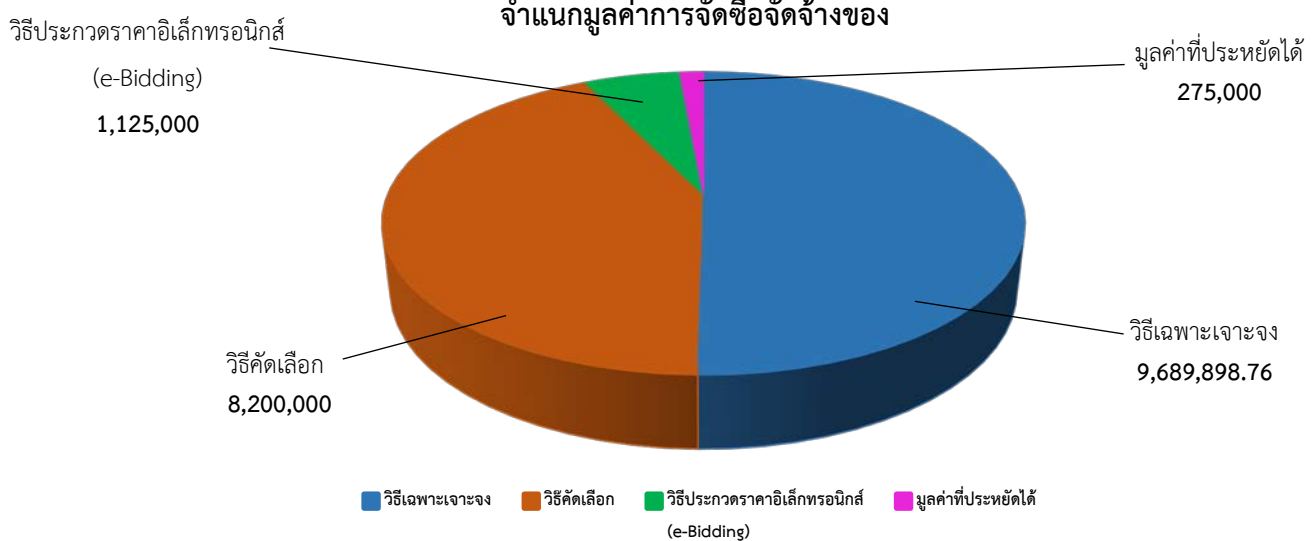
สรุปผลการงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564
จำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



เมื่อพิจารณามูลค่าที่จัดหาวิธีที่มีการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมูลค่าที่จัดซื้อจัดจ้าง 9,689,898.76 บาท คิดเป็นร้อยละ 50.96 ของวงเงินงบประมาณในการจัดหาทั้งหมด อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างสามารถแสดงผลการประหยัดการใช้จ่ายงบประมาณ (ดังแผนภาพที่ 2)

แผนภาพที่ 2

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565
จำแนกมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างของ



ปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

1. การส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดมาตรการ
2. การกำหนดโครงการจัดซื้อจัดจ้างและขอใช้งบประมาณที่ไม่สอดคล้องกับประเภทของงาน เช่น ใช้งบวัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างของที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์หรือโครงการงานจ้างก่อสร้าง แต่มีรายการครุภัณฑ์ในอัตราส่วนมากกว่าปริมาณของงานก่อสร้าง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้
3. มีการกำหนดมาตรการในการดำเนินการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจากรมบัญชีกลาง เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ เช่น แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาวิธีดำเนินการจามาตรการต่างๆ เพิ่มเติม ซึ่งมีผลกระทบต่อการใช้เวลาในการดำเนินการ
4. ปริมาณเรื่องที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก (ไม่สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) อาจเกิดความเสี่ยงต่อการไม่สามารถดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนดและส่งผลกระทบต่อการใช้งาน
5. การจัดทำร่าง TOR และการจัดทำราคากลาง ผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคทั้งในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา
6. มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ/เพิ่ม-ลด ปริมาณงาน/เปลี่ยนแปลงรายการคุณลักษณะเฉพาะในขั้นตอนการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุในอัตราสูงมาก และมีผลต่อการใช้งานตลอดจนการเบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่ากรอบเวลาตามปีงบประมาณที่กำหนด
7. เกิดปัญหาและอุปสรรคจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ โดยเฉพาะกรณีการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 (COVID-19) ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาหลายรายการไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาและแผน

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำแผนการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และต้องนำระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมาใช้ประกอบการจัดทำแผนด้วยทุกเรื่อง ตลอดจนต้องมีการติดตามตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และอาจต้องประเมินระยะเวลาที่เกิดจากปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้บรรจุไว้ในแผนด้วย
2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดทำประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และได้รับการอบรมถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ตลอดจนมีการซักซ้อมความเข้าใจให้หน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่างขอบเขต (TOR) แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา(BOQ) ดำเนินการจัดทำอย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง