

ตารางแสดงงบประมาณและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสมุทรสงคราม  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินในสัญญา (บาท)	ประหยัดได้	% ประหยัด
เฉพาะเจาะจง	๒๔	๔๐๔,๕๗๕.๐๙	๔๐๔,๕๗๕.๐๙	-	-
ตกลงราคา	-	-	-	-	-
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	-	-	-	-	-
สอบราคา	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๒๔</b>	<b>๔๐๔,๕๗๕.๐๙</b>	<b>๔๐๔,๕๗๕.๐๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดสมุทรสงคราม

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนเงินในสัญญา (บาท)	ประหยัดได้	% ประหยัด
เฉพาะเจาะจง	๑๒	๔๒๔,๐๐๐	๔๒๓,๘๙๒	๑๐๘	๐.๑
ตกลงราคา	-	-	-	-	-
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	-	-	-	-	-
สอบราคา	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑๒</b>	<b>๔๒๔,๐๐๐</b>	<b>๔๒๓,๘๙๒</b>	<b>๑๐๘</b>	<b>๐.๑</b>

ตารางแสดงร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดหาพัสดุโดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของทุกงบ			
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	e-bidding	e-market
	๓๖	-	-	-
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	-	-	-

## ปัญหา อุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. บุคลากรหน่วยงานรับผิดชอบขาดบุคลากรสายงานพัสดุโดยตรง ทำให้ขาดประสบการณ์ และองค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. การใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) มีผู้ใช้งานเป็นจำนวนมากทำให้ บางครั้งเกิดระบบขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ในเวลาเร่งรีบ

๓. ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งมักเกิดความล่าช้า เนื่องจากหน่วยงานใช้เวลาในการ ติดต่อกับผู้ค้า หรือผู้ค้าเสนอราคาล่าช้าทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว

๔. การควบคุมเอกสารโดยการบันทึกในสมุดคุมเอกสารแต่ละงานและการจัดเก็บเอกสาร เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า และเอกสารที่อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างอาจเกิดตกหล่นหรือสูญหาย ใ้ใช้เวลา ในการค้นหา

## ข้อเสนอแนะ

๑. กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุในทุกจังหวัด เพื่อให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ปฏิบัติ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างของจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. พัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ และมีความเสถียรเพื่อรองรับการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ

๓. กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสาร ติดต่อกับผู้ค้าเพื่อที่จะขอทราบราคาก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ผู้ค้าดำเนินการ ส่งใบเสนอราคาทาง Fax e-mail หรือทาง Line เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ

๔. ทำการบันทึกข้อมูลเอกสาร และสแกนข้อมูลที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา