



ประกาศเทศบาลตำบลอ่าวขนอม

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

.....

เทศบาลตำบลอ่าวขนอม ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไมตรี พรหมพิชิต)
นายกเทศมนตรีตำบลอ่าวขนอม

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลอ่าวขนอม ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
 เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
 การจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. โครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑.๑โครงการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จำนวน ๑๘๑	โครงการ
๑.๒โครงการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จำนวน ๑๙๖	โครงการ
๑.๓โครงการจัดจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จำนวน ๑๓	โครงการ

๒.โครงการจ่ายขาดเงินสะสม ๒๕๖๖

๒.๑โครงการซื้อ	จำนวน -	โครงการ
๒.๑ โครงการจัดจ้าง	จำนวน -	โครงการ

๓.โครงการกัณเงิน ๒๕๖๖

๓.๑ โครงการจัดซื้อ	จำนวน ๑	โครงการ
๓.๒ โครงการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จำนวน ๒๙	โครงการ
๓.๓ โครงการจัดจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จำนวน ๖	โครงการ

สรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓๗๗ ครั้ง รวมงบประมาณ ๑๖,๕๑๙,๐๒๑.๘๔ บาท รวมวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๘,๘๐๑,๓๓๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๒๘% ของจำนวนครั้งที่ดำเนินการทั้งหมด
 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑๓ ครั้ง รวมงบประมาณ ๖,๒๘๔,๔๗๖.๐๐ บาท รวมวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๔,๗๓๓,๔๖๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๓๒% ของจำนวนครั้งที่ดำเนินการทั้งหมด

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก จำนวน - ครั้ง คิดเป็นร้อยละ - %

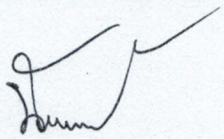
ประเด็นปัญหาและอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.การเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย
- ๒.ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด
- ๓.ความเร่งด่วนของการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงาน ทำให้เกิดความผิดพลาด
- ๔.ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างยุ่งยาก ซับซ้อนเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป

แนวทางแก้ไข

- ๑.หน่วยงานควรส่งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ไปอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ๒.ผู้รับผิดชอบโครงการทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านพัสดุมีเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างและไม่เร่งรีบในช่วงปลายปีงบประมาณ

ผู้รายงาน



(นายนิพนธ์ พรหมประสิทธิ์)
 เจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจสอบ



(นางจันทิรา พูนนวล)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่