

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง เงินสะสม รวมถึงเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	รายการ	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่เบิกจ่าย	ผลต่าง	คิดเป็นร้อยละ
๑	โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV	เฉพาะเจาะจง	๓๐,๗๐๐.๐๐	๓๐,๗๐๐.๐๐	-	๐.๐๐
รวม			๓๐,๗๐๐.๐๐	๓๐,๗๐๐.๐๐	-	๐.๐๐

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

$$= \frac{\text{จำนวนครั้งที่ตกลงราคาทั้งหมด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}}$$

$$= \frac{๑ \times ๑๐๐}{๑} = ๑๐๐ \%$$

๒. ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

$$= \frac{\text{จำนวนงบประมาณที่ตกลงราคาทั้งหมด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนงบประมาณทั้งหมด}}$$

$$= \frac{๓๐,๗๐๐ \times ๑๐๐}{๓๐,๗๐๐} = ๑๐๐ \%$$

๒. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

งบประมาณเพื่อการลงทุนที่ได้รับทั้งสิ้น (หน่วย : บาท)		
งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณที่ประหยัดได้
๓๐,๗๐๐.๐๐	๓๐,๗๐๐.๐๐	๐.๐๐
ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐

๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อเทศบาลตำบลหาดอาษา มีดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และยังส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของกิจกรรมในแต่ละโครงการที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒. แต่ละสำนัก/กอง ไม่ส่งแผนการใช้จ่ายเงินตามกำหนดระยะเวลา ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า

๔. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค

๑. การดำเนินการตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลหาดอาชาไม่เข้าเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายเป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
๓. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดราคา

๕. ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒. สำนัก/กอง ผู้ใช้พัสดุใด ต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดทำให้ชัดเจน
๓. สำนัก/กอง ต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุก ๓ เดือน(ไตรมาส) ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน