



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ  
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงขอประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายมะรอสั่ง มะสยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แยกได้ดัง ดังนี้

**๑.โครงการตามข้อบัญญัติ ๒๕๖๕**

๑.๑ โครงการจัดซื้อ	จำนวน ๔๓	โครงการ
๑.๒ โครงการจัดจ้าง	จำนวน ๒๕	โครงการ

**๒.โครงการจ่ายขาดเงินสะสม ๒๕๖๕**

๒.๑ โครงการจัดซื้อ	จำนวน -	โครงการ
๒.๒ โครงการจัดจ้าง	จำนวน -	โครงการ

**๓.โครงการกัณเงิน ๒๕๖๕**

๑.๑ โครงการจัดซื้อ	จำนวน -	โครงการ
๑.๒ โครงการจัดจ้าง	จำนวน -	โครงการ

หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง								
ลำดับ	ชื่อโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	ส่วนต่าง (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	ประเภทการจัดหา		หมายเหตุ
						จัดซื้อ	จัดจ้าง	
๑	จ้างออกแบบอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ โครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๑๙,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๘๓		✓	
๒	โครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงดालอ	๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๙๙๖,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	๐.๑๓		✓	
๓	โครงการวางท่อระบายน้ำ คอนกรีตเสริมเหล็กพร้อมบ่อพัก หมู่ที่ ๕	๙๗,๘๐๐.๐๐	๙๗,๘๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐		✓	

### ปัญหาและอุปสรรค

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในสถานการณ์ที่เร่งด่วน อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงอื่นๆ ที่ตามมา
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการมีความไม่ชัดเจน และบางรายการมีความซับซ้อนอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. เนื่องจากจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปริมาณที่ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย จึงอาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

### ข้อเสนอแนะ

๑. เพิ่มความละเอียดรอบคอบ ติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกช่วงเวลาของปีงบประมาณเพื่อรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานให้มากที่สุด
๒. ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดอบรมวิธีในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ