



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ที่ กจ ๗๒๑๐๑.๒/-

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ด้วยงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า ได้จัดทำรายงานการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชาลิตา แซ่มซ้อย)

เจ้าพนักงานพัสดุนำนาญงาน

(ลงชื่อ).....

(นางอัญชิษฐา สำเภาทอง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) จ.อ.....

(ณรงค์ธร สวัสดิ์มี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

(ลงชื่อ)

(นายชูชาติ เสือसान)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

รายงานการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองฯ จังหวัดกาญจนบุรี

ปัญหาและอุปสรรค/งานไม่แล้วเสร็จตามแผน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีการปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>(1.) ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้</p> <p>(2.) คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบพัสดุ</p> <p>(3.) การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดราคา</p> <p>(4.) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ แต่ไม่แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการใช้ ต้องเสียเวลาส่งเรื่องกลับไปจัดทำรายละเอียด</p>	<p>(1.) งานกองช่างเมื่อได้ทราบงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการกำหนดแบบ รูป รายการของแต่ละงานว่าเสร็จสิ้นในระยะเวลาใด เมื่องานพัสดุ (หน่วยงานจัดหาจะได้รับทราบ และเตรียมดำเนินงานในขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ) เพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในปีนั้น ๆ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้</p> <p>(2.) งานพัสดุจัดทำขั้นตอน และจัดส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงาน และทราบระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละวิธี</p> <p>(3.) เมื่องานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุอยากให้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อรับทราบและวิธีการดำเนินงาน</p> <p>(4.) ควรจัดอบรมโดยเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>(1.) ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>(2.) กำหนดให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอนการและระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของหน่วยงานทุกโครงการ</p> <p>(3.) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนทุกสัปดาห์</p> <p>(4.) ประชุมรายงานผล ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของหน่วยงานทุกเดือน</p> <p>(5.) แจ้งหนังสือเร่งรัดการก่อสร้าง</p> <p>(6.) เชิญผู้รับจ้างมาประชุมพูดคุย</p> <p>(7.) ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนงานก่อสร้าง</p> <p>(8.) ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปอบรม และนำความรู้มาปฏิบัติงานให้ถูกต้อง</p> <p>(9.) ควรให้ผู้บริหารเข้าร่วมอบรมเพื่อจะได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>