

รายงานการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก อำเภอบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ปัญหาและอุปสรรค/งานไม่แล้วเสร็จตามแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีการปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>๑. ปัญหาด้านกฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการ เช่น การจัดหาที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้มีกระบวนการหรือขั้นตอนการจัดหาล่าช้ากว่าวิธีการจัดหาวีธีการอื่น ๆ อีกทั้งปัญหาของเอกสารการดำเนินงานรับเรื่องต่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้าจึงทำให้กระบวนการบ้างขั้นตอนเกิดความล่าช้าตามไปด้วย</p>	<p>๑. งานส่วนโยธาเมื่อได้รับทราบงบประมาณแล้วให้เร่งจัดทำแผนการกำหนดแบบรูปรายการละเอียดของโครงการว่าเสร็จสิ้นในช่วงเวลาใด เพื่องานพัสดุจะได้รับทราบและเตรียมดำเนินการในส่วนขอของขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ได้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในปีนั้น ๆ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้</p> <p>๒. งานพัสดุจัดทำขั้นตอน และจัดส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานและทราบระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละวิธี</p> <p>๓. เมื่องานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ อยากรให้ผู้บริหารได้เข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อรับทราบและมีความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กำหนดให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอนการและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของหน่วยงานทุกโครงการ</p> <p>๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในงบลงทุนทุกสัปดาห์</p> <p>๔. ประชุมรายงานผลความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของหน่วยงานทุกเดือน</p> <p>๕. แจงหนังสือเร่งรัดการก่อสร้าง</p> <p>๖. เชิญผู้รับจ้างมาประชุมพูดคุย</p> <p>๗. ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนงานก่อสร้างให้ผู้ว่าจ้างทราบ</p>

ปัญหาและอุปสรรค/งานไม่แล้วเสร็จตามแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีการปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>๒. ระเบียบต่าง ๆ ด้านพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานหรือศึกษางานต้องรัดกุม ดังนั้น อาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนานและต้องปฏิบัติให้รอบคอบละเอียดและถูกต้องในการทำงาน</p>	<p>- ควรจัดอบรมโดยเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการฝึกอบรม และความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดถูกต้อง</p> <p>- ควรให้ผู้บริหารเข้าร่วมเพื่อจะได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

จัดทำรายงานโดย



(นางสาวอรสา จันทรมริต)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



(นางสายฝน ทับใหญ่)

ผู้อำนวยการกองคลัง