บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ **โทร.** ๐-๗๓๓๓-๐๙๒๗-๘

ที่ ปน ๗๓๑๐๒/- **วันที่** ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ

ตามที่กองคลัง (งานพัสดุ) รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ประเภทเงินรายได้ เงินสะสม และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่หน่วยงานพัสดุกลางได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ รวม ๓ ส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าเป็นประโยชน์โดยได้นำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

รายการปรับปรุงการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา วิธีการปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง
๑.ความพร้อมของพื้นที่ก่อสร้าง	๑.เตรียมความพร้อมของที่ดินในการก่อสร้าง	๑.หน่วยงานกองช่างต้องประสานกับเจ้าของที่ดินเพื่อเตรียมความพร้อมพื้นที่ก่อสร้าง
๒.ปัญหาด้านกฎระเบียบหรือกฎหมายที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างหลายขั้นตอนจึงทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า -กระบวนการในการคำนวณแบบแปลนในการก่อสร้าง -กระบวนการในการหาราคากลาง -กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างหลายขั้นตอน -การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด	๒.๑กองช่างเมื่อได้รับทราบงบประมาณแล้วให้จัดทำแผนการกำหนดแบบ รูป รายการของแต่ละงานว่าเสร็จสิ้นในช่วงเวลาใดเมื่องานพัสดุหน่วยงานจัดหาจะได้รับทราบและเตรียมดำเนินงานในขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุเพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในปีนั้น ๆ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ ๒.๒กองช่างจะต้องเตรียมการคำนวณราคา และแบบแปลนให้พร้อมก่อนการอนุมัติ	๒.๑หน่วยงานต้องดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุประจำปี ๒.๒กำหนดให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างหมวดงบลงทุนทุกโครงการ ๒.๓ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในงบลงทุนทุกสัปดาห์ ๒.๔แจ้งเจ้าของงานที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณให้จัดเตรียมแบบแปลนราคากลาง ให้พร้อม ๒.๕ประชุมรายงานผลความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของหน่วยงานทุกเดือน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา วิธีการปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง
๓.การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน	๓.ผู้บริหาร ติดตาม กำกับ	๓.๑เร่งรัดผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๓.๒แบ่งความรับผิดชอบให้มีความเหมาะสมประสานกองเพื่อขอ File ข้อมูลราคากลาง ๓.๒ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้มีอาชีพหลายช่องทางทั้งเว็บไซต์ เอกสาร สื่อทางวิทยุ
๔.ผู้รับจ้างดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา	๔.บริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ	๔.เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาโดยการประชุมเร่งรัดแจ้ง -แจ้งหนังสือเร่งรัดการก่อสร้าง -เชิญผู้รับจ้างมาประชุมพูดคุย -ให้ผู้รับจ้างทำแผนงานก่อสร้างให้ผู้ว่าจ้างทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบทางเว็บไซต์ของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ

(ลงชื่อ).....

(นายฮาฟิร ดือเระ)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภิกา นาคะวิโรจน์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ

- เห็นควรอนุมัติดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกินรี นวลเปียน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ ทราบ/อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ สาเหตุเพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายมะรอเส็ง มะสะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงดาลอ