



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
ที่ นฐ ๗๗๕๐๒/๗๖ วันที่ 9 ต.ค. 2558
เรื่อง รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ และ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่ได้รับอุดหนุน โดยวิธี ตกลงราคา, พิเศษ และ สอบราคา นั้น

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ขอรายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ที่ได้นำผลการรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ในปีที่ผ่านมาเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค รายละเอียดดั่งเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศรุตดา บุญชะฉาย)
เจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

- เพื่อโปรดทราบ

(นางสวานันท์ปภัทร์ สงวนทรัพย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

-เพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐพงษ์ สิริเวชชะพันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น


-ทราบ

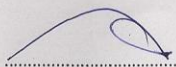
(นายสมบัติ พูนขวัญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

รายงานผลการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ปัญหาและอุปสรรค/งานไม่แล้วเสร็จตามแผน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗	แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีปรับปรุง	สิ่งที่ควรปรับปรุง
๑.ความล่าช้าจากการปฏิบัติงาน	๑.พัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.จัดมาตรการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน	๑.ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ ๒.กำหนดให้ สำนักงานปลัด กองช่าง ปฏิบัติงาน
๒.ความรู้ความเข้าใจ	๑. เพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.พัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรผู้ประมาณราคา และออกแบบ ๓.ศึกษาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดกิจกรรม เพื่อลดความผิดพลาด	ตามระยะเวลาของแผนจัดหาพัสดุทุกโครงการ ๓.ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สำนักงานปลัด กองช่าง ๔.นำข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้าได้มาเปรียบเทียบกันหลายแหล่ง ๕.เร่งรัดให้ปฏิบัติงานด้านประมาณราคา ออกแบบ/ตาม
๓.ความผิดพลาดด้านเอกสาร	๑.จัดทำข้อกำหนด สัญญาให้ถูกต้องและรอบคอบ	ระยะเวลาของแผนการจัดหาพัสดุ
๔.การส่งมอบงานล่าช้า	๑.ติดตามการส่งมอบงานทุกระยะ	๗. ทำหนังสือแจ้งเร่งรัดการดำเนินการ
๕.งานโครงการสอบราคามีการเบิกเหลื่อมปี เนื่องจากทำสัญญาซื้อขายและลงนามในสัญญา ช่วงเดือนกันยายน ของปี	๑. เร่งรัดเจ้าของงบประมาณ รับผิดชอบการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงไตรมาสแรกของปี	๖. มีการตรวจทาน ทบทวนข้อกำหนด/สัญญา ๗. ทำหนังสือแจ้งเร่งรัดการดำเนินการ ๘.ผู้บริหารต้องประชุมชี้แจงและเร่งรัดเจ้าของงบประมาณ ให้รีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ


.....ผู้รายงาน
(นางสาวศรดา บุญชะฉาย)
เจ้าพนักงานพัสดุ


.....
(นายณัฐพงษ์ สิริเวชชะพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น