



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ

ที่ พบ ๗๖๓๐๑/ - วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ

พร้อมนี้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ ขอรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการ
ปรับปรุงการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ
จัดจ้างในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) ดังเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนุฎภรณ์ เจิมจันทร์)

เจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ

-กองคลังขอรายงานการปรับปรุงการดำเนินงาน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นางสิริภัสสร เมืองสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ

ทราบ

(ลงชื่อ)

(นายนิพล วิเศษจนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ

รายงานการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561
องค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ปัญหาอุปสรรค/งานไม่แล้วเสร็จตามแผน ปีงบประมาณ 2560	แนวทางแก้ไขปัญหา/วิธีการปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง
<p>1.การตั้งงบประมาณแล้วไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เนื่องจากความไม่พร้อมของสถานที่ และกลุ่มเป้าหมายของโครงการ</p> <p>2.ความล่าช้าของเอกสารการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีผลทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>1.เพิ่มทักษะและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานพัสดุ</p> <p>2.ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนอโครงการ</p> <p>1.ทำหนังสือขออนุญาตขอใช้พื้นที่กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p> <p>ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน</p> <p>เพื่อจะได้ดำเนินการตามแผนจัดหา</p>	<p>1.แต่ละกองสำรวจความต้องการและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุประจำปี แล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ ก่อนจัดทำงบประมาณ</p> <p>1.ติดตามเร่งรัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตใช้พื้นที่</p>

การวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2561
องค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ความเสี่ยงที่พบในปีงบประมาณ 2560	การจัดการความเสี่ยง
การสำรวจความต้องการพัสดุไม่ครอบคลุมและล่าช้า	<ol style="list-style-type: none">1. กำหนดมาตรการในการสำรวจความต้องการพัสดุของทุกฝ่าย โดยมีสาระสำคัญ<ol style="list-style-type: none">1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีรายชื่อพัสดุของหน่วยงานที่ใช้เป็นประจำ1.2 ชี้แจงความสำคัญการสำรวจความต้องการและกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับ2. ส่งแบบฟอร์มซึ่งกำหนดชื่อพัสดุ เพื่อป้องกันความหลากหลายของชื่อพัสดุ