

แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง ในการจัดหาพัสดุ

๑. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอน
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามขั้นตอน ระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำผังชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (Flow Chart)
 - ๔.๑ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการ
 - ๔.๒ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ
 - ๔.๓ กำหนดวันที่ดำเนินการ
 - ๔.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ
 - ๔.๕ กำหนดผู้ติดตามการดำเนินการ
๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมและประชุมรับฟังคำชี้แจง แนะนำ จากหน่วยงานกำหนดเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอน
๖. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๗. นำบทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งก่อน ๆ มาใช้ประกอบการในการแก้ปัญหา
๘. นำปัญหาและอุปสรรคที่ปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไข กำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อ ๆ ไป
๙. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดหาพัสดุ
๑๐. จัดทำคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
