|  |  |
| --- | --- |
| **ปัญหาในการปฏิบัติงาน** | **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** |
| 1. หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบ ไม่ดำเนินการตามแผนการจัดสรรงบประมาณที่วางไว้ | - หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าพัสดุ มีระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่เร่งรีบในช่วง ปลายปีงบประมาณ |
| 2. หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบ ไม่มีผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน และหรือเสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดพัสดุไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ข้อกำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ | - หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดที่มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดรายละเอียดฯ และต้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการภายใต้ระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ |
| 3. หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบ กำหนดราคากลางในกรณีงานจัดซื้อครุภัณฑ์ แบบเกินราคาที่มีการควบคุมในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ | - หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบ ควรให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบและสืบค้นราคากลางของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณก่อนดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ เพื่อจะได้ลดปัญหาในกระบวนการจัดซื้อ |
| 4. หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานนั้นๆ ทำให้ขั้นตอนการพิจารณาผล เกิดความล่าช้า กว่าระยะเวลาตามที่ระเบียบ กำหนด | - หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ที่มีความเชี่ยวชาญในงานนั้นๆ จะทำให้ขั้นตอนการพิจารณาผลเกิดความถูกต้อง เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ |
| 5. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ มาปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลการประกวดราคา ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งวันและเวลาในการพิจารณาผลในการประกวดราคาฯ อย่างชัดเจน และให้หน่วยงานแจ้งกับคณะกรรมการพิจารณาผล ให้พิจารณาผลให้แล้วเสร็จตามวันและเวลาที่กำหนด |
| 5. ผู้ประกอบการ ไม่มาลงนามสัญญา ตามระยะเวลาที่หมาวิทยาลัยฯ กำหนด | - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาให้ผู้ประกอบการ และให้ผู้ประกอบการนัดวันและเวลาที่จะเข้ามาทำสัญญา โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งวันทำสัญญาก่อนวันทำสัญญาจริงเป็นระยะเวลา 5 วันทำการ |

หมายเหตุ : จากปัญหาในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุพบเจอ ซึ่งอาจจะมีปัญหาอื่นๆที่สามารถเกิดขึ้นได้ในระหว่างการปฏิบัติงานเกิดขึ้นอีก เจ้าหน้าที่พัสดุก็จำเป็นที่จะต้องศึกษา ค้นคว้า และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายใต้ระเบียบและข้อบังคับ รวมถึงเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และสามารถนำมาเผยแพร่ และจัดทำเป็นคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาต่อไปได้