



ประกาศสำนักงานเขตห้วยขวาง
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามแนวทางการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติและมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือที่ กท ๑๓๐๕/๔๔๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตห้วยขวาง จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๑ เมื่อสำนักงานเขตได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของทุกฝ่ายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบลงนามแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

(๒) ให้แต่ละฝ่ายที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่งเอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ฝ่ายปกครอง ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ และให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร

/ (๓) ให้แต่ละฝ่าย...

(๓) ให้แต่ละฝ่ายที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่งเอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ฝ่ายปกครอง ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานเขตห้วยขวาง และให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตห้วยขวาง

๑.๓ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนและขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามระยะเวลา

๑.๔ กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และจัดพิมพ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่และปิดประกาศตามข้อ ๑.๒ ต่อไป

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ มาตรา ๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับการให้เจ้าหน้าที่ลงระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พร้อมการบันทึกในระบบ Mis ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒.๔ ให้สำนักงานเขตโดยฝ่ายการคลังได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติ

๒.๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศเผยแพร่เปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ให้สำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการเพื่อรอการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พร้อมการบันทึกในระบบ Mis เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหรือการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

๒.๗ ให้ทุกฝ่าย...

๒.๗ ให้ทุกฝ่ายจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ตามแบบ สขร. ๑ ที่ สำนักคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) กำหนด โดยจัดเก็บรายงานและเผยแพร่รายงานผ่าน ทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

๓. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

๓.๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่มีส่วน เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันการมี ผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๒ ประธานกรรมการและกรรมการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือหากทราบว่าตนเป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นในภายหลังให้ผู้นั้นลาออกจากการ เป็นประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งและรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ

๔. การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ ให้ทุกฝ่ายรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรวบรวมในภาพรวมไว้ที่หน่วยการคลังของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๔.๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด โดยให้ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๕. ให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามคำสั่ง ประกาศ ข้อสั่งการ แนวทางปฏิบัติ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓



(นายอนุชิต พิพิธกุล)
ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการคลัง โทร. ๗๔๔๑

ที่ ๔๕๐๘/ ๑๐๓๔ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง)

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน งบประมาณและการพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสร้างมาตรฐานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้ถูกต้องรอบคอบ ลดความเสี่ยงในการทุจริตในระบบราชการ

ในการนี้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวางได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การจัดกิจกรรมเป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน งบประมาณและการพัสดุของทุกฝ่าย ฝ่ายละ ๒ คน รวม ๒๐ คน และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต รวม ๑๐ คน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่บุคลากรของฝ่ายการคลัง จำนวน ๘ คน รวมทั้งสิ้น ๓๘ คน ดำเนินการอบรมระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมประชาอุทิศ ชั้น ๔ สำนักงานเขตห้วยขวาง รายละเอียดของโครงการตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ จะได้เวียนแจ้งแต่ละฝ่ายและโรงเรียนในสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด และเห็นควรมอบฝ่ายการศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๓ โรงเรียนต่อไป

อนุมัติ

(นายอนันต์ พิพิธกุล)
ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง

(นางสาวชติมา ธรรมากุลวิชัย)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง

(นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์ปัทมชัย)
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง

(นายสรสิข เพลองรุ่งเกียรติ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
สำนักงานเขตห้วยขวาง

ชื่อโครงการ	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง
ปีงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากกระบวนการจัดหาพัสดุ ตลอดจนการนำรายละเอียดมูลการจัดซื้อจัดจ้างบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) และการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานภายในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสำนักงานเขตห้วยขวาง เป็นระบบและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำปัญหาและอุปสรรคร่วมกันวิเคราะห์ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปสู่หลักเกณฑ์ แนวทางวิธีปฏิบัติมาใช้ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ฝ่ายการคลังจึงจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และนำความรู้จากกรณีศึกษาร่วมกันแก้ไขปัญหา และอุปสรรค แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) และการบริหารพัสดุ อันเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาทักษะ สร้างมาตรฐานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ทราบถึงหลักการและแนวทางปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ การควบคุม เก็บรักษา ตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ของทุกฝ่ายและโรงเรียนในสังกัด

๓. เป้าหมาย

ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน งบประมาณและการพัสดุ จำนวน ๓๘ คน ประกอบด้วย

๓.๑ เป้าหมายหลัก เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ รวม ๓๐ คน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ข้าราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตห้วยขวาง ฝ่ายละ ๒ คน รวม ๒๐ คน

๓.๑.๒ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตห้วยขวาง จำนวน ๓ โรงเรียน รวม ๑๐ คน ดังนี้

- โรงเรียนพระราชราษฎร์บำรุง และโรงเรียนพระราม ๙ กาญจนาภิเษก

โรงเรียนละ ๔ คน

- โรงเรียนวัดใหม่ช่องลม จำนวน ๒ คน

๓.๒ ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ บุคลากรของฝ่ายการคลัง จำนวน ๘ คน

๔. ลักษณะโครงการ

ประเภทโครงการ เป็นโครงการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารการจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ

รูปแบบโครงการ เป็นโครงการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

- การถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ แนวทางวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การถามตอบปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

- แบ่งกลุ่มกิจกรรม (Workshop) ให้ผู้เข้ารับการอบรมระดมความคิดเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคจากกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี พร้อมนำเสนอแนวทางปฏิบัติและการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ : เป็นโครงการอบรมแบบไป - กลับ จำนวน ๑ วัน กำหนด
ดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ -
๑๒.๐๐ น.

สถานที่ดำเนินการ : ณ ห้องประชุมพระราชราษฎร์บำรุง ชั้น ๔
สำนักงานเขตห้วยขวาง

วิทยากรภายใน : หัวหน้าฝ่ายการคลังและข้าราชการระดับนักวิชาการการเงินและบัญชี
ระดับชำนาญการ และผู้ที่จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ		↔										
๒. จัดทำแผน/ปฏิทินปฏิบัติงาน/เตรียมการ			↔									
๓. จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ			↔									
๔. จัดทำเอกสาร ประสานวิทยากร สถานที่จัดประชุมฯ			↔									
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน				↔								
๖. ติดตามและประเมินผล					←							→
๗. สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน						↔						

๗. งบประมาณ

ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ผู้เข้าร่วมโครงการบางคนอาจติดภารกิจ/ราชการ ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรม	๒	๓	ปานกลาง	- จัดทำเป็นคำสั่ง - แจกกำหนดการจัดประชุมให้ทราบล่วงหน้า

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับทราบกระบวนการจัดหาพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด

๙.๓ ข้อบกพร่องที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ลดน้อยลง ทำให้การทำงานถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการที่กำหนดไว้

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ


ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการ	ร้อยละ ๙๕	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต (เป้าหมาย)	จำนวนผู้มาประชุม X ๑๐๐ จำนวนทั้งหมดตามคำสั่ง	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้เพิ่มขึ้น สามารถนำไปพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๘๐	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (วัตถุประสงค์)	ค่าเฉลี่ยของผลคะแนนการนำเสนอ ผลงาน X ๑๐๐ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ


๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างลดลง ทำให้การเบิกจ่ายเงินรวดเร็วขึ้น และการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุไม่เกินวันเวลาที่กำหนดส่ง

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

- เก็บข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างการดำเนินโครงการและเมื่อสิ้นสุดโครงการจากเอกสารการลงทะเบียน และผลคะแนนที่ได้จากการปฏิบัติการ (Workshop) จากกรณีศึกษาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมเสนอผู้อำนวยการเขต เมื่อสิ้นสุดโครงการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์ปัทมชัย)
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายอนุชิต พิพิธกุล)
ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการคลัง โทร. ๐๒ ๒๗๔ ๙๕๘๗ หรือโทร. ๗๔๘๑

ที่ ๔๘๐๘/ ๓๕

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานฯ

เรียน ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง

ตามที่ฝ่ายการคลัง โดยกลุ่มงานตรวจสอบฎีกา ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้ความรู้กับข้าราชการและข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานเขตห้วยขวาง โดยมีกำหนดจัดฝึกอบรมในวันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ ณ ห้องประชุมประชาอุทิศ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานเขตห้วยขวาง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านผู้อำนวยการเขตห้วยขวางให้เกียรติเป็นประธานในการเปิดโครงการอบรมดังกล่าวในวันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมประชาอุทิศ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานเขตห้วยขวาง ต่อไป

(นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์ปัทมชัย)

หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง

- นวท.๑๖๖. เป็น.๑๔
- นวท.๑๖๖. เป็น.๑๕

15 ม.ค 63

(นายอนุชิต พิพิษฐกุล)

ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง

(นายสรสิช เหลืองรุ่งเกียรติ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง

สำนักงานเขตห้วยขวาง

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ณ ห้องประชุมประชาอุทิศ ชั้น ๔ สำนักงานเขตห้วยขวาง
วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา (๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.)

ฝ่ายปกครอง

- | | | |
|----------------|-----------|-----------------------------|
| ๑. นายสำราญ | เล็กพูล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวสุรดา | เนียมแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

ฝ่ายทะเบียน

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------------|
| ๓. นางสาวแดง | แช่ตั้ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๔. นางสาวสุจิรา | อุเทนสุด | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ฝ่ายรายได้

- | | | |
|-------------------|----------|-----------------------------|
| ๕. นางสาวนงลักษณ์ | เศษขุนทด | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๖. นางสาววาสิตา | เทพวงษ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- | | | |
|------------------|-----------|------------------------------|
| ๗. นายวรพงษ์ | เด่นวัฒนา | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวเย็นฤดี | บุญเรือง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

ฝ่ายโยธา

- | | | |
|-----------------|-------------|---------------------------|
| ๙. นางธัญช | ชาติมนตรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๐. นางสาวอรุษา | รัตนประภาพร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

- | | | |
|-------------------|-----------|-----------------------------|
| ๑๑. นางสาวพรทิพย์ | ศิริตรัย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๒. นางสาวธนัชภัค | ธวัชวรากล | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------------------|
| ๑๓. นางสาวฉันทลักษณ์ | ชุกกลิ่น | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๔. นางสาวแอนนา | ศิริปัญญารังษี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ฝ่ายการศึกษา

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------------|
| ๑๕. นางสาวจันทิรา | ศรีเดชมุมิชัย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๖. นางสาวกรรณิกา | แสงมณี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ฝ่ายเทศกิจ

- | | | |
|-------------------|---------|---------------------------|
| ๑๗. นางสาวสุภัทรา | มากชู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๘. นางสาววดี | จับจิตร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ฝ่ายการคลัง

- | | | |
|---------------------|--------------|---------------------------|
| ๑๙. นางสาวสุประวีณ์ | แสงกรำ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒๐. นายทัศนภูมิ | ถาวรศิริภัทร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

โรงเรียนพระราม ๙ กาญจนาภิเษก

- | | | |
|-----------------|----------|-----------------------------|
| ๒๑. นายคณพศ | เจริญสุข | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒๒. นายเด่นดนัย | ร่วมศรี | ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ |

/๒๓. นางสาวภิญญาดา...

๒๓. นางสาวภิญญาดา	หลักบุญ	ครูผู้ช่วย รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย
๒๔. นางสาวสุกานดา	ไทรวัฒนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
โรงเรียนวัดใหม่ช่องลม		
๒๕. นายกวীরศิลป์	นระราช	ครูผู้ช่วย รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย
๒๖. นางสาวอมรรัตน์	วงษ์มาก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
โรงเรียนประชาราษฎร์บำเพ็ญ		
๒๗. นางสาวศศิธร	บัวเรือง	ครูรับเงินเดือนอันดับ คศ.๑
๒๘. นางสาวปริญญาภรณ์	เมืองพิล	ครูรับเงินเดือนอันดับ คศ.๑
๒๙. นางสาวนัฏฐธิดา	มูลทรัพย์	ครูผู้ช่วย รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย
๓๐. นายพรพัฒน์	มิตรอุดม	ครูผู้ช่วย รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย

กำหนดการอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ ของสำนักงานเขตห้วยขวาง
วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมอุทิศ ชั้น ๕ สำนักงานเขตห้วยขวาง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ผู้อำนวยการเขตกล่าวเปิดการอบรม
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และการบริหารพัสดุ (วิทยากร ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายการคลัง)
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มกิจกรรมเพื่อปฏิบัติการ (Workshop) จากกรณีศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี และนำเสนอแนวทางวิธีปฏิบัติ
เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ถามตอบปัญหาและอุปสรรค



คำสั่งสำนักงานเขตห้วยขวาง
ที่ ๓๓๖ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตห้วยขวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบและกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๖๘ และ ๖๙ (๒) ประกอบกับคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตห้วยขวางที่ ๒๐๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และมอบหมายข้าราชการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทำหน้าที่เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นใหม่ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง

๑.๑ นางสาวกฤตินี	เลิศดำรงศิริ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑.๒ นางสาวปณิณนุช	ใจชุ่ม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑.๓ นางสาวปิ่นแก้ว	ยบมาสุ้ย	พนักงานปกครองชำนาญงาน
๑.๔ นายณพดล	บางทรัพย์	พนักงานปกครองชำนาญงาน
๑.๕ นายสำราญ	เล็กพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑.๖ นางสาวสุรดา	เนียมแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายทะเบียน

๒.๑ นางสาวแดง	แช่ตั้ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๒ นางสาวสุจิรา	อุเทนสุด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๓ นางภาวีนา	สารสัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓. ฝ่ายโยธา

๓.๑ นางสาวสุธีภรณ์	คร้ามภัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓.๒ นางฉัญนุช	ชาติมนตรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓.๓ นางสาวอรุษา	รัตนประภาพร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

๔.๑ นายสุรวุฒิ	ลีทวีกุล	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
----------------	----------	-----------------------------

/๔.๒ นางจิราภรณ์...

- | | | | |
|-----|-----------------|-----------|-----------------------------|
| ๔.๒ | นางจิราภรณ์ | พลากร | นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ |
| ๔.๓ | นางสาวจิรนนท์ | นามตะคุ | นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ |
| ๔.๔ | นางสาวพรทิพย์ | ศิริตรัย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๔.๕ | นางสาวอนันต์กัศ | ธวัชรากุล | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
๕. ฝ่ายรายได้
- | | | | |
|-----|----------------|----------|-----------------------------|
| ๕.๑ | นางสาวนงลักษณ์ | เศษขุนทด | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๕.๒ | นางสาววาสิตา | เทพวงษ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- | | | | |
|-----|---------------|-----------|------------------------------------|
| ๖.๑ | นายวรพงษ์ | เด่นวัฒนา | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๖.๒ | นางสาววรุณี | ทองถนอม | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๖.๒ | นางสาวเย็นฤดี | บุญเรือง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
๗. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- | | | | |
|-----|----------------|--------------|---------------------------------|
| ๗.๑ | นายสุชาติ | คำภาพงษ์ | นักพัฒนาสังคมชำนาญการ |
| ๗.๒ | นางสาวกุลวดี | ศิริโรจน์ | นักพัฒนาสังคมชำนาญการ |
| ๗.๓ | นางสาวรัชณี | เกื้อหนุน | นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ |
| ๗.๔ | นางสาวพวงผกา | จิตรวงค์ | นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ |
| ๗.๕ | นางสาววรรณวิภา | दानรุ่งโรจน์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๗.๖ | นางวิทยา | พลนาคู | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน |
| ๗.๗ | นางสาวรัตนา | จงมณี | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน |
๘. ฝ่ายเทศกิจ
- | | | | |
|-----|---------------|---------|---------------------------|
| ๘.๑ | นางสาวสุภัทรา | มากชู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๘.๒ | นางสุภาวดี | จับจิตร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
๙. ฝ่ายการศึกษา
- | | | | |
|-----|---------------|---------------|---------------------------|
| ๙.๑ | นางสาวจันทิรา | ศรีเดชภูมิชัย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๙.๒ | นางสาวกรรณิกา | แสงมณี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
๑๐. ฝ่ายการคลัง
- | | | | |
|------|-----------------|--------------|----------------------------|
| ๑๐.๑ | นางสาวสุประวีณ์ | แสงกร่ำ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๐.๒ | นายทัศนภูมิ | ถาวรศิริภัทร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๐.๒ | นางสาวสุภาพร | วรวงค์ | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
๑๑. โรงเรียนประชาราษฎร์บำเพ็ญ
- | | | | |
|------|-----------------|----------|-------------------------|
| ๑๑.๑ | นายสุรชัย | ไชยยนต์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ |
| ๑๑.๒ | นางสาวหทัยทิพย์ | สมจิตร | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ |
| ๑๑.๓ | นางสาวปาริฉัตร | ยางศรี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ |
| ๑๑.๔ | นางสาวศศิธร | บัวเรือง | ครู |

๑๒. โรงเรียนพระราม ๙ กาญจนากิเษก

๑๒.๑ นายเด่นคนัย ร่มศรี ครู

๑๒.๒ นางสาวสุกานดา ไทรวัฒนา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๑๓. โรงเรียนวัดใหม่ช่องลม

๑๓.๑ นางสาวจิรวรรณ เมฆมณฑา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓.๒ นางสาวอมรรัตน์ วงษ์มาก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การทำหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การเสนอขอรับความเห็นชอบและขออนุมัติจัดหาพัสดุให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามลำดับการบังคับบัญชาของอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอนุทิศ พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต..... วันที่.....
หัวหน้าฝ่าย..... (S. (พิมพ์)) วันที่ ๑๕ / ๑๒ / ๒๕๖๒
หัวหน้ากลุ่มงาน..... วันที่.....
เจ้าหน้าที่ธุรการ..... วันที่.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/งาน..... วันที่ ๑๕ / ๑๒ / ๒๕๖๒

๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมประชาอุทิศ ชั้น ๔ สำนักงานเขตห้วยขวาง



ปัญหาและอุปสรรค

๑. สำนักงานเขตห้วยขวาง มีความต้องการจัดหาพัสดุนอกเหนือจากงานปกติ เนื่องด้วยช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โครโควิด ๑๙ ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขประกาศให้เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ และทางรัฐบาลได้มีมาตรการควบคุมการแพร่ระบาด ซึ่งบางมาตรการ ส่งผลกระทบในการดำเนินงานของบุคลากรสำนักงานเขตห้วยขวาง และบางกิจกรรมที่สำนักงานเขตห้วยขวางจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นการร่วมผู้คนจำนวนมากก็ต้องถูกระงับ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในบางขั้นตอน

๒. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการจัดทำร่างขอบเขตของงานขาดความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดของงานจึงเกิดข้อผิดพลาด ทำให้มีการแก้ไข จึงอาจเกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อทั้งเวลาตามแผนงาน

๓. ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับผลกระทบด้านงบประมาณทำให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณล่าช้าและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ส่งผลให้การจัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีระยะเวลากระชั้นชิด และมีความจำเป็นต้องกันเงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายในปีต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้หน่วยงานจัดทำเครื่องมือนำทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการจัดทำร่างขอบเขตของงานซึ่งถือเป็นขั้นตอนแรกของการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จัดจ้าง จะช่วยลดข้อผิดพลาดและการแก้ไข ซึ่งจะลดระยะเวลาการปฏิบัติงานลงได้

๓. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบดำเนินการในการจัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง วางแผนการปฏิบัติงาน ควบศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สำนักงานเขตห้วยขวาง โดยฝ่ายการคลังได้ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจ พัฒนาทักษะ สร้างมาตรฐานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งทางหน่วยงานยังสนับสนุนและคาดว่าจะจัดให้มีการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องทุกปี

๒. สำนักงานเขตห้วยขวาง โดยฝ่ายการคลังได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเครื่องมือนำทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในคู่มือฯ จะประกอบไปด้วย Check list บ่งบอกถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างว่าควรดำเนินการอย่างไร กำหนดเวลาเท่าไร อีกทั้งมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ประกอบในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว