**เอกสารสำหรับเผยแพร่**

**ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (โดยสรุป)**

1. **ชื่อผลงาน** การจัดซื้อจัดจ้างและการใช้งานระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)
2. **ระยะเวลาที่ดำเนินการ** 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562
3. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
6. กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
11. ประกาศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
12. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
13. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
14. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร
15. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

13. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

14. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

1. **สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ**

4.1 **สรุปสาระสำคัญ**

 ตามที่ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ซึ่งเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐ ทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนการดำเนินการและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวนโยบายที่กำหนด โดยในแต่ละปีงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด ได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อใช้บริหารจัดการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรส่วนใหญ่ต้องนำมาดำเนินการจัดหาพัสดุ และเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการและดำเนินการด้านการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและ ใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานซึ่งการดำเนินการดังกล่าวหน่วยงานที่จัดหาพัสดุต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด ทั้งนี้ จะต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 และโรงเรียนในสังกัดส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มี การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

* 1. **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 เตรียมการจัดหา ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของาน/แบบรูปรายการ/การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ 7 บริหารสัญญา/ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ/เบิกจ่ายเงิน

**ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)**

ไม่มี

1. **ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ**

ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ 100%

1. **ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)**

**เชิงปริมาณ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ดำเนินการจัดซื้อ จำนวน 129 รายการ

ดำเนินการจัดจ้าง จำนวน 200 รายการ

**เชิงคุณภาพ**

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

 3. มีการเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**การนำไปใช้ประโยชน์**

1. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานการ

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ได้

2. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สามารถศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และ

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ลดปัญหา และข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างขั้นตอนการดำเนินการได้

**ความยุ่งยากในการดำเนินการ**

 1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ความแม่นยำ ด้านระเบียบ กฎหมาย ต้องศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย มติครม. แนวปฏิบัติ ข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานเพื่อนำมาปฏิบัติ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

 2. เป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อความผิดด้านกฎหมายทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, ความผิดเกี่ยวกับการปกครองระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

 3. ความยุ่งยากเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ Internet ไม่เสถียร เนื่องจากระบบ Internet ของกรมบัญชีกลาง มีการปรับปรุงระบบบ่อย ทำให้ระบบของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ และโรงเรียน ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ทั้งในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)และระบบเบิกจ่ายเงิน GFMIS Web Online ส่งผลให้การบริหารงบประมาณล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

 4. ความยุ่งยากในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ต้องศึกษาอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด และยังมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เช่น กฎหมาย ป.ป.ช. มติครม. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติใหม่ หากไม่ศึกษาให้รอบครอบจะทำให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียนได้

 5. กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้เปลี่ยนแปลงระบบงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันสมัยด้วยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน อย่างมาก ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมการใช้งานใหม่ ๆ ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้ปฏิบัติเป็นอย่างดี ดังนี้

5.1 โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS

(Government Fiscal Management Information Systems )

 5.2 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

 6. ปฏิบัติงานบนข้อจำกัดด้านเวลาในการบริหารงบประมาณ ซึ่งมีการเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำให้เกิดความกดดัน ความตรึงเครียดในการปฏิบัติงานอย่างมาก ต้องเสียสละเวลาในช่วงวันหยุดราชการมาปฏิบัติงาน เนื่องจากในเวลาปฏิบัติงานปกติให้คำแนะนำ/ปรึกษาเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นรายกรณี และรายโรงเรียนที่มีปัญหาแตกต่างกันไป และต้องปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ทันกำหนดระยะเวลา

 7. ต้องประสานสัมพันธ์กับคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนราชการภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ต้องใช้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ เกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดจ้างก่อสร้างอาคารเรียนของโรงเรียนในสังกัด เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คำแนะนำการดำเนินการจัดจ้าง ช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนซึ่งแต่ละโรงเรียนจะพบปัญหาอุปสรรคที่แตกต่างกันไป จึงต้องให้คำปรึกษาแนะนำเป็น รายกรณีไป เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ และหาก Internet ขัดข้องไม่สามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้จะต้องประสานไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

**ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด**

1. การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีข้อกฎหมาย ระเบียบ

หลักเกณฑ์ วิธีการ หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมมากขึ้น และกฎหมาย ระเบียบฯบางข้อและหนังสือเวียนบางฉบับ เข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค

2. การปฏิบัติงานในระบบ e-GP บางครั้งมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบ เนื่องจากระบบ e-GP

เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และมีผู้ใช้ระบบเป็นจำนวนมากทำให้ระบบช้า และเชื่อมต่อได้ยากมีการปรับปรุงระบบเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ส่งผลให้เกิดความขัดข้องในการเชื่อมต่อระบบทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดำเนินการไม่ได้บางวันและบางช่วงเวลา เนื่องจาก

กรมบัญชีกลางปิดระบบเพื่อปรับปรุง หรือระบบขัดข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานในระบบ

4. ระบบอินเตอร์เน็ตไม่เสถียร และความเร็วไม่เพียงพอต่อการใช้งาน กรณีมีโรงเรียนในสังกัด

มาใช้บริการร่วมในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี เนื่องจากมีปัญหาด้วย

กระบวนการทำงาน เช่น การแจ้งจัดสรรงบประมาณ การอนุมัติเงินประจำงวด ล่าช้ากว่ากำหนด

6. ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ (e-GP) เมื่อเกิดปัญหา หรือบันทึก

ผิดพลาดบางรายการไม่สามารถแก้ไขเองได้ ต้องแจ้งกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดดำเนินการแก้ไข

7. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีคุณสมบัติไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

8. บุคลากรด้านงานพัสดุของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัดมีการย้ายและเปลี่ยนผู้ทำหน้าที่

ปฏิบัติงานพัสดุบ่อย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง และไม่มีการส่งมอบงาน ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานที่ ไม่ถูกต้อง ไม่ทันตามกำหนดเวลา

**ข้อเสนอแนะ**

 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ควรมีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติงานให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนให้เกิดทักษะเพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงานด้านพัสดุโดยอาจจัดการฝึกอบรม แยกเป็นกลุ่มเครือข่าย หรือกลุ่มโรงเรียนย่อย ๆ เพื่อให้เกิดผลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่กำหนด

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนไม่ควรเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

บ่อย ๆ เนื่องจากงานดังกล่าวเป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องเสียเวลาสอนงานใหม่ซึ่งกว่าจะเข้าใจระเบียบกฎหมายและวิธีการปฏิบัติงานต้องใช้เวลา ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีผลทำให้การบริหารงบประมาณภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการจัดลำดับการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

 3. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุระดับโรงเรียนมีทักษะในการใช้ระเบียบ กฎหมาย และการใช้คอมพิวเตอร์ค่อนข้างน้อยมากเนื่องจากระบบ e-GP ต้องใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานในโปรแกรมตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและยังต้องดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรฝึกฝนตนเองให้มีทักษะในด้านต่าง ๆ ให้มากยิ่งขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้อง ราบรื่น และรวดเร็ว

 4. การบริหารงบประมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาที่มีรูปแบบและทิศทางชัดเจน สนองต่อนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด ที่กำหนดเป้าหมายไว้ การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น จัดทำเป็นเอกสารให้ความรู้ในด้านต่าง การนำข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมาย ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1, Facebook, Line กิจกรรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา จัดฝึกอบรมให้ความรู้ จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สถานศึกษา นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ราบรื่น ทำให้การบริหารงานของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงาน สถานศึกษา และบุคลากรในสังกัดมีความสามารถในการบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิสก์ (e- GP) ได้สอดคล้องกับนโยบาย และสามารถบริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**แนวทางการปรับปรุงแก้ไข**

 1. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้ปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ง่าย เมื่อเกิดข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขเองได้ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

2. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

3. ต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณ และอนุมัติเงินประจำงวด ให้สอดคล้องกับแผนการจัดซื้อ

จัดจ้างประจำปีงบประมาณ กำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4. ควรปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ และมีความเสถียรในการ

ทำงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5. ควรจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีสมรรถนะพร้อมในการปฏิบัติงานในระบบ

e – GP ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

6. ต้นสังกัดควรมีคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อศึกษาและยึดเป็นแนวทางปฏิบัติ

ในทางเดียวกัน รวมถึงการอบรมถ่ายทอดความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

7. เพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น Line Facebook

เว็บไซต์ต้นสังกัด และควรมีช่องทางประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้น ข้อมูล สอบถามปัญหา และมีบุคลากรทำหน้าที่ตอบคำถามและคอยช่วยเหลือแนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาการร้องเรียน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ดิศรา พรมโต

 (นางดิศรา พรมโต)

 ผู้เสนอผลงาน

 15 / ธันาคม / 2563