

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวพรพรรณ สมพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การพัฒนาคู่มือสื่อสารการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัสดุ

4. ความเป็นมา

เนื่องจากปัจจุบันงานพัสดุ เป็นงานสนับสนุนของหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ นั้นเป็นปัจจัยที่จะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณของส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีและประสิทธิภาพ ถูกต้องตามคุณลักษณะ ราคาเหมาะสม ไว้ในการปฏิบัติราชการ โดยพัสดุดังกล่าวต้องเกิดประโยชน์สูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วมีขั้นตอนและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน จึงควรมีขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้สนใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดความเสี่ยงและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้เกี่ยวข้องเนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของหน่วยงาน ส่งเสริมให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด จึงเห็นความสำคัญและได้จัดทำคู่มือสื่อสารการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแบบมีส่วนร่วม ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ
4. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต จัดทำขอบเขตของงาน เสนอบันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง
 - จัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
5. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อชี้แจงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ ดังนี้
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. การนำร่างประกาศ / เอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้อยู่ในดุลพินิจชิงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะมีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

7. จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th พร้อมดำเนินการในระบบ e-GP

- เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

8. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ดำเนินการตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9. เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และเสนอลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบสารสนเทศหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

- ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน e-mail

11. รอผู้ยื่นเสนอราคาท่านอื่นอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

12. จัดทำร่างสัญญาและหลักประกันสัญญา เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา

- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในระบบ e - GP

- ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคา

พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

13. การลงนามในสัญญา ดำเนินการดังนี้

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และบันทึกข้อมูลค้ำหลักประกันสัญญา

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยานลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้าย

ทุกแผ่น

- เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับคู่สัญญา

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา

- เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้ งานการเงิน กองคลัง

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIF (จัดทำ PO ก่อหนี้ผูกพัน)

14. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยต้องทำเป็นหนังสือแจ้งการส่งมอบงานก่อน

15. จัดทำขอแก้ไขรายละเอียดสัญญาจ้าง

- ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบ
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

16. การตรวจรับพัสดุ ดำเนินการประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวันเวลา ในการตรวจรับ

17. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e – GP

7. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน(สรุปขั้นตอนที่สำคัญ, SOP,เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ใช้

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี e-bidding วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท				
โดยอ้างอิง จากกรมบัญชีกลาง เพื่อการสื่อสารอย่างง่าย				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓	-จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างประกาศฯ เผยแพร่หรือไม่ก็ได้)		๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))		๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐))		๕/ ๑๐/ ๑๒/ ๒๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	
๗	-กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))- กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)	<pre> graph TD A[ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม] --> B[เสนอราคา] B --> C[พิจารณาผล/รายงานผล] C --> D[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E(()) </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่	
๘	-กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)		ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๙	-วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๕๔) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)		เสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๐	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕) -คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔))		พิจารณาผล/รายงานผล	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๑๑	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา (ข้อ ๕๕)		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)			๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา คํานึงงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)	ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ	๗	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอราคา
๑๔	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐)	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๕	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๖	เจ้าหน้าที่พัสดุนับบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๗	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) *** ขั้นตอนที่ ๑๗ - ๑๘ รวม ๕ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน		เจ้าหน้าที่



ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)		๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๙	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่
๒๐	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ

8. ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

9. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทางกลุ่มต่างๆยังไม่เข้าใจกระบวนการการดำเนินการปฏิบัติงาน

10. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

1. ศึกษาพัฒนาโดยการเพิ่มความรู้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding ของกรมบัญชีกลาง E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>
2. ศึกษาพัฒนาทักษะปฏิบัติงานในหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP, <http://www.gprocurement.go.th>)