



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่ - วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

เห็นควรนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑

(นางดิศรา พรหมโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

- ทชว

- (รองฯ)

(นางพนอม 12.2.66)
ผู้ช่วยบริหารกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

21 มี.ค. 2566

(นายปกิจพงษ์ กมลวรเดช)

รอง.ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

21 มี.ค. 2566

สรุปการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

วิธีเฉพาะเจาะจง

เดือน	จัดซื้อ	จำนวนเงิน	จัดจ้าง	จำนวนเงิน	รวมจัดซื้อจัดจ้าง	รวมจำนวนเงิน
ต.ค.-64	-	-	-	-	-	-
พ.ย.-64	7	131,347.30	12	520,803.44	19	652,150.74
ธ.ค.-64	6	11,544.00	11	203,209.00	17	214,753.00
ม.ค.-65	8	37,409.00	3	16,504.00	11	53,913.00
ก.พ.-65	7	87,625.00	3	14,006.00	10	101,631.00
มี.ค.-65	4	46,410.00	6	21,423.50	10	67,833.50
เม.ย.-65	8	91,989.00	5	51,992.03	13	143,981.03
พ.ค.-65	10	85,657.00	4	33,682.00	14	119,339.00
มิ.ย.-65	9	107,662.95	8	53,198.00	17	160,860.95
ก.ค.-65	6	40,575.00	8	31,139.50	14	71,714.50
ส.ค.-65	14	149,099.00	15	114,889.00	29	263,988.00
ก.ย.-65	19	1,000,027.00	22	229,027.00	41	1,229,054.00
รวม	98	1,789,345.25	97	1,289,873.47	195	3,079,218.72

สรุปการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

เดือน	จัดซื้อ	จำนวนเงิน	จัดจ้าง	จำนวนเงิน	รวมจัดซื้อจัดจ้าง	รวมจำนวนเงิน
ต.ค. 64						
พ.ย. 64	1	2,960,000.00	-	-	1	2,960,000.00
ธ.ค. 64						
ม.ค. 65						
ก.พ. 65						
มี.ค. 65	1	241,670.00	-		1	241,670.00
เม.ย. 65						
พ.ค. 65						
มิ.ย. 65	1	135,500.00	-	-	1	135,500.00
		191,698.00	-	-		191,698.00
มิ.ย. 65	1	184,100.00	-	-	1	184,100.00
ก.ค. 65						
ส.ค. 65	1	1,884,050.00	-	-	1	1,884,050.00
ก.ย. 65						
		5,597,018.00				5,597,018.00

งบประมาณที่ประหยัดได้

เดือน	งบประมาณ	จำนวนเงิน	ทำสัญญา	จำนวนเงิน	งบประมาณที่ประหยัดได้	จำนวนเงิน
พ.ย. 64	1 โครงการ	2,974,000.00	1 สัญญา	2,960,000.00	1 โครงการ	14,000.00
มี.ค. 65	1 โครงการ	524,500.00	1 สัญญา	241,670.00	1 โครงการ	282,830.00
มิ.ย. 65	2 โครงการ	850,300.00	3 สัญญา	511,298.00	2 โครงการ	339,002.00
ส.ค. 65	1 โครงการ	1,970,500.00	1 สัญญา	1,844,050.00	1 โครงการ	86,450.00
	5	6,319,300.00	6 สัญญา	5,597,018.00	5 โครงการ	722,282.00

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 จากแหล่งงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน และงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|---|-------------------|
| 2.1 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | จำนวน 195 โครงการ |
| 2.2 จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) | จำนวน 5 โครงการ |

ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	195	97.50
ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	5	2.50
รวม	200	100

จากตารางวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 195 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 97.25 และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e - bidding) จำนวน 5 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 2.50 ซึ่งสาเหตุที่วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมีจำนวนมากกว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e - bidding) เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไว้หลายกรณี และมาตรา 56 (2) (ข) กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง อีกทั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการวงเงินครั้งหนึ่งเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ร้อยละของจำนวนงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณ	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	3,079,218.72	35.49
ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	5,597,018.00	64.51
รวม	8,676,236.72	100

จากตารางแสดงให้เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนทั้งสิ้น 8,676,236.72 บาท โดยพบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน 3,079,218.72 บาท คิดเป็นร้อยละ 35.49 และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e - bidding) จำนวนเงิน 5,597,018.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 64.51

การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวนโครงการ	จำนวนงบประมาณ	ร้อยละของงบประมาณ	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
เฉพาะเจาะจง	195	3,079,218.72	35.49	0.00 (0.00)
ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	5	5,597,018.00	64.51	722,282.00 (8.32)
	200	8,676,236.72	100	8.32

จากตารางแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 195 โครงการ จำนวนงบประมาณ 3,079,218.72 คิดเป็นร้อยละ 35.49 ของงบประมาณทั้งหมด งบประมาณที่ประหยัดได้จำนวน 0.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.00 และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e - bidding) จำนวน 5 โครงการ จำนวนเงินงบประมาณ 5,597,018.00บาท คิดเป็นร้อยละ 64.51 ของงบประมาณ งบประมาณที่ประหยัดได้ จำนวน 722,282.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 8.32 เนื่องจากมีการต่อรองราคาให้เหมาะสมรวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนมีการแข่งขันราคาทำให้สามารถประหยัดงบประมาณได้ ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 55 (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริหารที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

1. การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี มีข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมมากขึ้น และกฎหมาย ระเบียบฯ บางข้อและหนังสือเวียนบางฉบับ เข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งเจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค
2. การปฏิบัติงานในระบบ e-GP บางครั้งมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบ เนื่องจากระบบ e-GP เป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และมีผู้ใช้ระบบเป็นจำนวนมากทำให้ระบบช้า และเชื่อมต่อได้ยาก มีการปรับปรุงระบบเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ส่งผลให้เกิดความขัดข้องในการเชื่อมต่อระบบทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดำเนินการไม่ได้บางวันและบางช่วงเวลา เนื่องจากกรมบัญชีกลางปิดระบบเพื่อปรับปรุง หรือระบบขัดข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานในระบบ
4. ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร และความเร็วไม่เพียงพอต่อการใช้งาน กรณีมีโรงเรียนในสังกัดมาใช้บริการร่วมในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี เนื่องจากมีปัญหาด้วยกระบวนการทำงาน เช่น การแจ้งจัดสรรงบประมาณ การอนุมัติเงินประจำงวด ค่าช้ากว่ากำหนด
6. ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ (e-GP) เมื่อเกิดปัญหา หรือบันทึกผิดพลาดบางรายการไม่สามารถแก้ไขเองได้ ต้องแจ้งกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดดำเนินการแก้ไข
7. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีคุณสมบัติไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
8. บุคลากรด้านงานพัสดุของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัดมีการย้ายและเปลี่ยนผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุบ่อย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง และไม่มีการส่งมอบงาน ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง ไม่ทันตามกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะ

1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ควรมีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนให้เกิดทักษะเพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงานด้านพัสดุโดยอาจจัดการฝึกอบรม แยกเป็นกลุ่มเครือข่าย หรือกลุ่มโรงเรียนย่อย ๆ เพื่อให้เกิดผลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่กำหนด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนไม่ควรเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบ่อย ๆ เนื่องจากงานดังกล่าวเป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องเสียเวลาสอนงานใหม่ซึ่งกว่าจะเข้าใจระเบียบกฎหมายและวิธีการปฏิบัติงานต้องใช้เวลา ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีผลทำให้การบริหารงบประมาณภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการจัดลำดับการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุระดับโรงเรียนมีทักษะในการใช้ระเบียบ กฎหมาย และการใช้คอมพิวเตอร์ค่อนข้างน้อยมากเนื่องจากระบบ e-GP ต้องใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานในโปรแกรมตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและยังต้องดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรฝึกฝนตนเองให้มีทักษะในด้านต่าง ๆ ให้มากยิ่งขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และรวดเร็ว
4. การบริหารงบประมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาที่มีรูปแบบและทิศทางชัดเจน สนองต่อนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด ที่กำหนดเป้าหมายไว้ การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น จัดทำเป็นเอกสารให้ความรู้ในด้านต่าง การนำข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมาย ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1, Facebook, Line กิจกรรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา จัดฝึกอบรมให้ความรู้ จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สถานศึกษา นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว รวดเร็ว ทำให้การบริหารงานของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานสถานศึกษา และบุคลากรในสังกัดมีความสามารถในการบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP) ได้สอดคล้องกับนโยบาย และสามารถบริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

1. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้ปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ง่าย เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขเองได้ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
3. ต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณ และอนุมัติเงินประจำงวด ให้สอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ กำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. ควรปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ และมีความเสถียรในการทำงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
5. ควรจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีสมรรถนะพร้อมในการปฏิบัติงานในระบบ e - GP ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. ต้นสังกัดควรมีคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อศึกษาและยึดเป็นแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน รวมถึงการอบรมถ่ายทอดความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
7. เพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น Line Facebook เว็บไซต์ต้นสังกัด และควรมีช่องทางประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้น ข้อมูล สอบถามปัญหา และมีบุคลากรทำหน้าที่ตอบคำถามและคอยช่วยเหลือแนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาการร้องเรียน

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

1. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้ปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ง่าย เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขเองได้ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
3. ต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณ และอนุมัติเงินประจำงวด ให้สอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ กำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. ควรปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ และมีความเสถียรในการทำงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
5. ควรจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีสมรรถนะพร้อมในการปฏิบัติงานในระบบ e - GP ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. ต้นสังกัดควรมีคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อศึกษาและยึดเป็นแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน รวมถึงการอบรมถ่ายทอดความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
7. เพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น Line Facebook เว็บไซต์ต้นสังกัด และควรมีช่องทางประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้น ข้อมูล สอบถามปัญหา และมีบุคลากรทำหน้าที่ตอบคำถามและคอยช่วยเหลือแนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาการร้องเรียน



.....ผู้รายงานข้อมูล

(นางดิศรา พรหมโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ