

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานเสริมผิวแอสฟัลต์ ทางหลวงหมายเลข ๑๑๘๔ ตอน แม่ลาว - ดอนมูล ระหว่าง กม.๐+๐๐๖ - กม.๓+๘๐๐ ของแขวงทางหลวงลำพูน
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาของแขวงทางหลวงลำพูน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ ตนเองปฏิบัติ ๘๕ %

รายละเอียดผลงาน ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง ตามขั้นตอนและตามระเบียบที่กำหนด จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมทางหลวง ติดตามและประสานงาน ในกระบวนการจัดหาทุกขั้นตอน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางกฤตยา เบญจประภาพร		๑๕ %	ให้คำแนะนำและกำกับดูแลรวมถึงการตรวจทานการปฏิบัติงาน

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๕ %

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญา ใบสั่งซื้อ/จ้าง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง รายงานผลการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง กรณีพ้นข้อผูกพัน จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ผู้รับจ้างรับหลักประกันสัญญาคืน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุนายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางกฤตยา เบญจประภาพร		๑๕ %	ให้คำแนะนำและกำกับดูแลรวมถึง การตรวจทานการปฏิบัติงาน

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง แนวทางการควบคุมและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีของ
แขวงทางหลวงลำพูน

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวทางการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานเสริมผิวแอสฟัลต์ ทางหลวงหมายเลข ๑๑๘๔ ตอน แม่ลาว - ดอนมูล ระหว่าง กม.๐+๐๐๖ - กม.๓+๘๐๐ ของแขวงทางหลวงลำพูน

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง งานเสริมผิวแอสฟัลต์ ทางหลวงหมายเลข ๑๑๘๔ ตอน แม่ลาว - ดอนมูล ระหว่าง กม.๐+๐๐๖ - กม.๓+๘๐๐ ปริมาณงาน ๓๔,๑๖๑ ตร.ม. วงเงินงบประมาณ ๑๔,๙๙๙,๐๐๐ บาท ซึ่งอำนาจในการสั่งซื้อจ้างครั้งนี้คือ ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑ ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๑๑๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งการดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างงานข้างต้น เจ้าหน้าที่พัสดุของแขวงทางหลวงลำพูน ต้องปฏิบัติตามกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด โดยจัดทำเอกสารการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละขั้นตอน ผ่านการตรวจสอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร) และต้องผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงลำพูน) ด้วย พร้อมกันนี้ต้องดำเนินการไปพร้อมกับการบันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เนื่องจากระบบ e-GP เป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ค้าหรือบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถค้นหา และเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และในส่วนขอเจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการเผยแพร่ ในระบบจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง กรมทางหลวง (Back Office) ด้วย

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่ในการดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งต้องศึกษาแนวทางปฏิบัติอย่างละเอียด รอบคอบในทุกขั้นตอน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และสามารถหาตัวผู้รับจ้างได้ตามแผนรายประมาณการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ความยุ่งยาก และปัญหาที่เกิดจากความไม่เข้าใจการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ความยุ่งยากในขั้นตอนการพิจารณาผล ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการด้านเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย ต้องมีความละเอียดรอบคอบ โดยจะต้องดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาออกมาจากระบบทุกราย และจัดพิมพ์รายละเอียดของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย เพื่อนำเสนอในที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาผลร่วมกันพิจารณา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์พิจารณาที่กำหนดไว้

๓. การวิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ และข้อบังคับ

๔. การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอน และปัญหาในการบันทึกข้อมูลในระบบ เช่น ในการขั้นตอนของการจัดทำร่างสัญญา การแนบไฟล์เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ซึ่งจะเรียงลำดับการแนบไฟล์ตามภาคผนวกแนบท้ายสัญญาจ้าง แต่เมื่อได้ทำการกดบันทึกแล้ว ไปยังหน้า Template สัญญา ข้อความที่แสดง ภาคผนวกสลับกัน ต้องทำการย้อนกลับไปแก้ไขการแนบไฟล์อยู่บ่อยครั้ง ทำให้งานเกิดความล่าช้า

๕. ปัญหาในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน ต้องให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ถี่ถ้วน และตรวจสอบการดำเนินเพื่อให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. ทำให้การดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง งานเสริมผิวแอสฟัลต์ ทางหลวงหมายเลข ๑๑๘๔ ตอน แม่เฒ่า - ดอนมูล ระหว่าง กม.๐+๐๐๖ - กม.๓+๘๐๐ ปริมาณงาน ๓๔,๑๖๑ ตร.ม. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถหาตัวผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของกรมทางหลวง

๒. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างในแผนงานรายอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และกรมทางหลวง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ของแขวง
ทางหลวงลำพูน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่ กรมทางหลวงได้กำหนดเงื่อนไขที่ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างหรือความเสียหายภายในกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง ดังนี้

กรณีงานทาง ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ตั้งเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

กรณีงานไฟฟ้าแสงสว่าง ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ดังนั้น จึงต้องมีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง

“การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง” หมายถึงการตรวจสอบพัสดุ หรืองานจ้างที่หน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ที่ยังอยู่ในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องก่อนที่จะทำการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

“การคืนหลักประกันสัญญา” หมายถึง การคืนหลักประกันที่คู่สัญญาได้ยื่นต่อหน่วยงานเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเมื่อคู่สัญญาได้พ้นภาระผูกพันตามสัญญา

กระบวนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และการคืนหลักประกันสัญญา ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง หน่วยงานมีการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรืองานจ้าง

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๑.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของสัญญา : ตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญา ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือบันทึกข้อตกลง หากพบว่าใกล้ครบกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/งานจ้าง เว้นแต่กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/งานจ้างนั้น (ตามระเบียบ ข้อ ๑๘๔)

๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/งานจ้างดังนี้

- ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน

- ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒) เมื่อได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง พร้อมเสนอขอความเห็นชอบในการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างผูกพัน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป

- กรณีพบความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมแจ้งสิทธิกรณีผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยหน่วยงาน จะหักค่าใช้จ่ายจากหลักประกันสัญญา (ตามระเบียบ ข้อ ๑๘๕ และข้อกำหนดตามสัญญา) พร้อมทั้งหนังสือแจ้งให้ผู้ค้ำประกันสัญญาทราบด้วย (ถ้ามี)

๑.๓ ผู้รับจ้าง : รับทราบการแจ้งความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/งานจ้าง ที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องและเข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมพร้อมทั้งแจ้งผลให้หน่วยงานทราบ

๑.๔ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ดำเนินการดังนี้

- กรณีผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซม ให้ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม หากผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง และจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างกรณีผูกพัน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป หากแก้ไขหรือซ่อมแซมไม่เรียบร้อยให้ประสานงานผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จ

- กรณีผู้รับจ้างไม่เข้ามาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซม ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานหัวหน้าหน่วยงานพร้อมความเห็นเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง หรือจ้างผู้อื่นดำเนินการโดยแจ้งเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการแก้ไขซ่อมแซมจากผู้รับจ้างหรือเรียกจากหลักประกันสัญญา

๒. การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับจ้างรับหลักประกันสัญญาคืนโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ตามระเบียบ ข้อ ๑๗๐ (๒)) กรณีผู้รับจ้างไม่มารับหลักประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด จะจัดส่งหลักประกันสัญญาคืนผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ความยุ่งยาก และปัญหาที่เกิดจากความไม่เข้าใจในวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๒. เงินประกันสัญญาครบกำหนดและหมดภาระผูกพันตามสัญญาแต่ยังไม่สามารถจ่ายคืนให้ผู้รับจ้างได้ เนื่องจากผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. ในสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องแตกต่างกันในสัญญาเดียวกัน กล่าวคือ งานก่อสร้างทางมีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี และงานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างมีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๓ ปี จึงทำให้ผู้รับจ้างเข้าใจว่า สามารถขอคืนหลักประกันสัญญาคืน หลังจากพ้นระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี ในส่วนของงานทางก่อน

๔. เนื่องจากแนวทางหลวงลำพูนมีสัญญาจ้างก่อสร้าง จำนวนหลายสัญญา ซึ่งมีระยะเวลาสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ที่แตกต่างกัน อีกทั้งงานก่อสร้างทางที่ต้องมีการวัดค่าสะท้อนแสงของสีดีเส้น ของวัสดุเทอร์โมพลาสติก ซึ่งมีข้อกำหนดเงื่อนไขของการตรวจวัดค่าการสะท้อนแสง ๒ ครั้ง คือ เมื่อครบ ๑๒ เดือน และ ๒๔ เดือน จึงต้องมีการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมและต้องหมั่นตรวจสอบระยะเวลาอยู่เสมอ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาของแนวทางหลวงลำพูน เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกระบวนการ

๒. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรมทางหลวง

ชื่อข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง แนวทางการควบคุมและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีของ แขวงทางหลวงลำพูน

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญงาน, นักวิชาการปฏิบัติการขึ้นไป จะแต่งตั้งจำนวนกี่คนก็ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณพัสดุที่จะตรวจ) แล้วแต่ความจำเป็น ในการนี้ผู้ที่ถูกแต่งตั้งต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่าย พักในงวดปีที่ผ่านมา โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำสรุปยอดวัสดุคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) และ บัตรคุมพัสดุ (พ.๒-๐๓) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยใช้แบบ บชก.๔ (รายการละเอียดผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี) และสรุปยอดครุภัณฑ์คงเหลือ ที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน(พ.๓-๐๑) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยใช้แบบ บชก.๓ (รายละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี) โดยแยกเป็น

- ครุภัณฑ์ทั่วไป
- ครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะ, เครื่องรับ-ส่งวิทยุ, เครื่องมือโรงงาน
- ครุภัณฑ์สะพานเบลิย

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ว่ามีการดำเนินการถูกต้อง หรือไม่ มีพัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) บัตรคุมพัสดุ (พ.๒-๐๓) และครุภัณฑ์ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑)

๓.๒ ตรวจสอบว่ามีพัสดุตี ขำรุต เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ มีจำนวนเท่าใด

๓.๓ ต้องทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เริ่มการตรวจสอบพัสดุ (วันแรกของเดือนตุลาคม)

๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (แบบ บชก.๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้างานพัสดุ พร้อมเหตุผลภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแผ่นดิสก์ ดังนี้

- ๔.๑ ครุภัณฑ์ทั่วไปเสนอกองการพัสดุ โดยใช้ แบบ บชก.๑
- ๔.๒ ครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องรับ-ส่งวิทยุ เสนอสำนักเครื่องกลและสื่อสาร
- ๔.๓ ครุภัณฑ์สะพานเบลิย เสนอสำนักก่อสร้างสะพาน

๔.๔ จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. กองการพัสดุ/สำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักก่อสร้างสะพาน จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน เสนอ กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อกรม ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กองการพัสดุ/สำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักก่อสร้างสะพาน แล้วแต่กรณี จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หน่วยงาน ทราบทันที

๖. หน่วยงาน เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ มีจำนวนเท่าใดให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยด่วน อย่างช้าไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

จากการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่ต้องจัดทำประจำปี ตามแนวทางปฏิบัติการรายงานและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประสบปัญหาหลายอย่าง เช่น ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ มีการเคลื่อนย้าย ชำรุด เสื่อมสภาพ จึงมีแนวคิดที่จะแก้ไขปัญหาการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด แล้วเสร็จภายในกำหนด ๓๐ วันทำการ

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ปัญหาความยุ่งยากในการตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๑. มีการเคลื่อนย้าย ชำรุด เสื่อมสภาพ โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน
๓. ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์
๔. บาร์โค้ดหมายเลขครุภัณฑ์ เลื่อน หรือหลุดหาย ตามสภาพการใช้งาน
๕. ขาดการอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบพัสดุจากหน่วย/ฝ่าย/งาน

ข้อเสนอในการพัฒนา/ปรับปรุงงาน

๑. จัดทำผังและทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน จัดทำทะเบียนโดยเริ่มจากครุภัณฑ์ที่เข้ามาใหม่ ถ่ายรูป ลงประวัติในทะเบียน ชื่อ/ยี่ห้อ วันที่ได้รับ หมายเลขครุภัณฑ์ สถานที่ใช้งาน ผู้ใช้/ผู้รับผิดชอบ
๒. ก่อนส่งมอบทำบันทึกส่งมอบ ลงลายมือชื่อ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ และเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ใช้หรือเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้มีบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกครั้ง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการบันทึกการรับ-จ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ระหว่างปีให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการได้มาของครุภัณฑ์ในกรณีที่ยังไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ และประสานงานกับกองการพัสดุ เพื่อขอหมายเลขครุภัณฑ์ หรือกรณีที่มีหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้ทำการติดหมายเลขให้เห็นได้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมไว้เป็นทรัพย์สินของทางราชการต่อไป
๕. ใช้สติ๊กเกอร์สแปดทิศกระดาศบาร์โค้ดเพื่อป้องกันการเลื่อน หรือหลุดหาย หรือใช้ปากกา/หมึกที่มีความคงทน เขียนกำกับเพิ่มเติมในบริเวณที่เห็นได้อย่างชัดเจน

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสะดวกและรวดเร็ว
๒. มีการบันทึกรับ-จ่ายถูกต้อง พักคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุในปีต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวสุกฤษรัตน์ สุวรรณ)

(วันที่..... เดือน ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖ พ.ศ.)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายอาคม จุตรง)

นายช่างโยธาอาวุโส

(วันที่..... เดือน ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖ พ.ศ.)