ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดกรณีครุภัณฑ์ชำรุด ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเลขานุการกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ๑ กันยายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ๑ กันยายน ๒๕๖๗ – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการวิเคราะห์ สนับสนุนข้อมูลกฎหมายในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ จัดทำหนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่จัดทำตารางรายการพัสดุที่ชำรุด สรุปรายงานพัสดุประจำปี สรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริง สรุปรายการประเมินราคาขั้นต่ำและความเห็นชอบของคณะกรรมการ จัดทำประกาศขายทอดตลาดพร้อมตารางรายการพัสดุที่จะจำหน่าย จัดเตรียมเอกสารในการดำเนินการขายทอดตลาดและประสานงานขอความอนุเคราะห์สถานที่ในการดำเนินการขายทอดตลาด จัดทำหนังสือนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีและทะเบียน รายงานผลการจำหน่ายและแทงจ่ายออกจากบัญชีส่งกองการพัสดุและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ		๑๐%	ผู้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน : ดำเนินการ วางแผน ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดจ้าง รายงานขอจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายละเอียดงานพร้อมงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประสานงานและต่อรองราคากับผู้ประกอบการ จัดทำรายงานผลการพิจารณา จัดทำใบสั่งจ้าง ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้ ประกอบด้วยใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง Purchasing Order : PO ในระบบการบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานให้ถูกต้อง คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ		๑๐%	ผู้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
นางสาววีณา เหลืองสมบูรณ์		๑๐%	ร่วมจัดทำเอกสารและงานระบบ New GFMIS Thai

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการกรม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวกัลยกร บุญชมภู)

(วันที่ ๒๐ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ)

(วันที่ ๒๐ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายวีรพล วงศ์วิเชียร)

(วันที่ ๒๐ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๔)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดกรณีครุภัณฑ์ชำรุด ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

การบริหารพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมถึงการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการด้านบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องที่กำหนด ซึ่งมีความสำคัญทำให้หน่วยงานบริหารพัสดุเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุที่ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อตรวจการรับการจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือตามบัญชีวัสดุที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือว่าตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์หรือไม่ รวมทั้งตรวจสภาพครุภัณฑ์ว่ายังสามารถใช้ได้ มีการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การจำหน่ายพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ ที่มีความสำคัญในการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หลังจากมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ปรากฏว่า พัสดุใดหมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ล้าหลังหรือมีการทดแทนด้วยครุภัณฑ์ใหม่ หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จำเป็นต้องจำหน่ายออกจากบัญชีครุภัณฑ์ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดกรณีครุภัณฑ์ชำรุด โดยมีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเป็นราคากลางหรือราคาเริ่มต้นก่อนการประกาศขายทอดตลาด เมื่อคณะกรรมการขายทอดตลาดดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสร็จสิ้น เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รวมถึงการลงจ่ายออกบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งรายงานกองการพัสดุและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

ผู้เข้ารับการประเมินได้รับมอบหมาย ให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน จัดทำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รวบรวมเอกสาร สนับสนุนข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจพบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องจำหน่าย จึงต้องดำเนินการการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกระบวนการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการและในการปฏิบัติมีความซับซ้อน รวมทั้งเอกสารประกอบการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการต้องดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงต้องใช้ความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจในการปฏิบัติ มีความละเอียดรอบคอบ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใส ถูกต้องตรวจสอบได้ และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามสภาวการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์

ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติที่กำหนดในขณะนั้น

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การแทงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ จัดเตรียมสรุปยอดพัสดุคงเหลือประจำปี ทะเบียนคุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๔ สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๕ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งกองการพัสดุ

๒.๖ จัดทำรายงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบ

๒.๗ วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้เลขานุการกรมพิจารณาสั่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๘ จัดทำเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการขายทอดตลาดต่อเลขานุการกรม การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

๒.๙ จัดทำประกาศขายทอดตลาด ตารางรายการพัสดุที่จำหน่าย

๒.๑๐ นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุเพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดินเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุโดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณหรือกฎหมายที่ข้องกับทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ

๒.๑๑ ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒.๑๒ รวบรวมเอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี๒๕๖๗ ตลอดจนการจำหน่ายและแทงจ่ายออกจากทะเบียน รายงานต้นสังกัด และส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้มีการตรวจสอบ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีจนเสร็จสิ้น

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ขั้นตอนในการดำเนินการทางเอกสารมีหลายขั้นตอน ซับซ้อน ระยะเวลา เช่น การตรวจ การขออนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๒ ขั้นตอนการประเมินราคาขั้นต่ำมีความยุ่งยาก เนื่องจากไม่มีราคาตลาดอ้างอิงและสภาพครุภัณฑ์ยากต่อการประเมินราคา ต้องกลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง

๓.๓ ข้อจำกัดด้านสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่ชำรุดเพื่อให้คณะกรรมการตรวจและให้ผู้เข้าร่วมประมูลได้เห็นพัสดุที่ชำรุด ซึ่งรอการจำหน่ายพัสดุ

๓.๔ ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการในด้านจำนวนคน และมีความรู้ความชำนาญในการดำเนินการแต่ละหน้าที่

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบได้ถูกต้องและการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีจำนวน ๕๒ รายการ และนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เป็นเงิน ๔,๐๐๐.- บาท (สี่พันบาทถ้วน)

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการถูกต้อง โปร่งใส มีการรายงานผลการจำหน่ายซึ่งสามารถตรวจสอบได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีพัสดุถูกต้องตรงตามทะเบียน

๕.๒ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็นไปตามระเบียบ

๕.๒ ลดภาระการเก็บรักษาพัสดุที่ไม่ได้ใช้งาน

๕.๓ มีรายได้จากการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หมดความจำเป็น นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๕.๔ บัญชีหรือทะเบียนพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเลขานุการกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สรุปสาระสำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม กรมทางหลวง มีอีกหนึ่งภารกิจหน้าที่ในการดูแลอาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่สม่ำเสมอ ซึ่งพื้นที่ในในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม ประกอบด้วยห้องปฏิบัติงานผู้บริหารและห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป,ฝ่ายประชาสัมพันธ์,ฝ่ายประชุมและประสานงาน,ฝ่ายตรวจสอบและประมวลระเบียบ, ฝ่ายช่วยอำนวยการ,ฝ่ายอาคารสถานที่,ฝ่ายบริการทางการแพทย์และการพยาบาล,ฝ่ายบริหารข้อมูลข่าวสาร และเรื่องราวร้องร้องทุกข์ รวมถึงห้องรับรองเดชาติวงศ์วราวัฒน์,ห้องรับรองเสถียรฐาปนกิตย์,ห้องประชุมสวัสดิ์ วรวิถี,ห้องประชุมสารศาสตร์ศิริลักษณ์,ห้องประชุมมนัสคอวนิช ห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งมีพื้นที่เป็นบริเวณกว้าง รวมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของสำนักงานเลขานุการกรมซึ่งเป็นการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดความเรียบร้อยมีความพร้อมทันต่อการใช้งานเสมอและต่อเนื่อง

ผู้เข้ารับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำ วางแผน ตรวจสอบ ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสารการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของสำนักงานเลขานุการกรมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรใช้งบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า ส่วนการจัดทำเอกสารหนังสือราชการต้องปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย ในการดำเนินการทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การเบิกจ่ายต้องถูกต้อง คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ตลอดจนการควบคุม ตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยของการทำงานของพนักงานทำความสะอาดส่งผลให้อาคารสำนักงานสะอาด อำนวยความสะดวกให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย เพื่อรองรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และรับรองผู้มาประชุม ผู้มาติดต่อราชการ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ในการจัดทำโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง มีการดำเนินการของโครงการจัดจ้างของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๒.๑ ศึกษาแนวทางและทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่ง กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒ ศึกษาและสร้างความเข้าใจการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามแนวทางและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่ม

๒.๓ ดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสาร ตั้งแต่แบบฟอร์ม การใช้ภาษาตัวสะกด การเว้นวรรค คำเชื่อม ย่อหน้าให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและหนังสือที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนาม ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๒.๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดทำโครงการจัดจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานและตรวจสอบงบประมาณ จัดทำเอกสารรายละเอียดงาน ราคากลางที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำของสำนักงบประมาณ คุณสมบัติพนักงาน ระยะเวลาการจ้าง

๒.๓.๒ จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.๑-๐๑) พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๓.๓ ลงรับเอกสารใบเสนอราคาใบเสนอราคา หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ สำเนาใบทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐)

๒.๓.๔ กลั่นกรอง วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการและคุณสมบัติ ของผู้ประกอบการ ประสานงานผู้ประกอบการเพื่อเจรจาต่อรองราคา ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๓.๕ จัดทำหนังสือรายงานผลพิจารณาพร้อมประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๓.๖ จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (พ.๑-๒๘) พร้อมรายละเอียด เสนอเลขานุการกรมลงนาม

๒.๓.๗ บันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางวิธีปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยการสร้างโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของสำนักงานเลขานุการกรม ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกประการ

๒.๓.๘ การบันทึกข้อมูลการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PQ) ข้อมูลผู้ขาย และการตรวจรับงานผ่านระบบ New GFMIS Thai ในการบริหารงบประมาณของรัฐอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการตรวจรับงานเป็นการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้ดูแล จะสามารถลงระบบอนุมัติให้สิทธิตามบทบาทของพัสดุเท่านั้น จะเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-GP ลดภาระเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายภาครัฐ และออกรายงานแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่าย

๒.๓.๙ จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองเอกสารในการเบิกจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยตามกำหนดเวลา ประกอบด้วยใบรับรองการทำงาน เอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด บันทึกหนังสือนำส่ง ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี กองการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การจัดทำ การกลั่นกรองเอกสารจำนวนมากและเกี่ยวข้องกับระเบียบ ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ เป็นระบบ รัดกุม และถูกต้อง

๓.๒) กฎหมายและระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ในการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง หากเหตุผลไม่เพียงพออาจถูกตรวจสอบว่าหลีกเลี่ยงการแข่งขันและไม่โปร่งใส

๓.๓) ข้อจำกัดด้านงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร อาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้

๓.๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงผู้ค้าทำให้ขาดการแข่งขันอาจทำให้งานขาดประสิทธิภาพ

๓.๕) การจัดทำเอกสารมีจำนวนมาก ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ รัดกุม และถูกต้อง

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ <u>เชิงปริมาณ</u>

การดำเนินการงานจ้างเหมาทำความสะอาดสามารถจ้างเหมาอาคารสำนักงานของสำนักงานเลขานุการกรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการสำเร็จและเบิกจ่ายได้ ๑๐๐ %

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผลการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พื้นที่ได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ สร้างความพึงพอใจแก่บุคลากรในหน่วยงานและผู้ใช้งานพื้นที่ ส่งผลให้สภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ปลอดโรค พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) อาคารสำนักงานสะอาด มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๕.๒) อาคารสำนักงานห้องปฏิบัติงานมีความสะดวก สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัยจากอันตราย ลดการกระจายของเชื้อโรค

๕.๓) เพิ่มเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๕.๔) การจัดทำหนังสือและเอกสารเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๕.๕) การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง คุ้มค่า โปร่งใส

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการกรม

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การดำเนินการงานด้านพัสดุของฝ่ายบริหารงานทั่วไปสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่หนึ่งคือ จัดหาพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในบริหารราชการส่วนกลางและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ในการจัดหาพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายมีลักษณะงานที่แตกต่างกัน การปฏิบัติงานแต่ละหน้าที่ต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้งานสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีความสำคัญส่งผลต่อความสำเร็จโดยภาพรวมขององค์กร ลักณะงานที่แตกต่างกันก็ใช้พัสดุที่ในการปฏิบัติงานก็ต่างกัน พัสดุจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะอำนวยความสะดวกช่วยพัฒนางานให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ หากบุคลากรแจ้งความประสงค์ความต้องการนำพัสดุมาใช้ในการทำงานแล้ว ไม่ได้รับการสนับสนุนตามที่ต้องการ หมวดงานพัสดุไม่สามารถจัดหาพัสดุตรงตามที่ต้องการได้ เนื่องจากเหตุผลข้อจำกัดด้านระเบียบ สิ่งที่เกิดขึ้นอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจ ไม่พึงพอใจ ซึ่งอาจส่งผลต่อผลสำเร็จของงาน

การบริหารงานพัสดุ มีเป้าหมายหลักให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่าแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีกระบวนการทำงานที่มีขั้นตอนยุ่งยาก มีความซับซ้อน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการ ความถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ เพื่อให้การสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้าใจถูกต้อง ตรงกัน เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ จึงเห็นว่าควรมีจัดทำสื่อ เช่น การจัดทำแผนผังสรุปข้อมูล การจัดทำสรุปขั้นตอนการทำงานในรูปแบบสรุป แผ่นพับ หรือ QR Code ไว้สำหรับเผยแพร่ให้บุคคลกรได้ศึกษาข้อมูลเพื่อเกิดความเข้าใจในภารกิจงานของการบริหารงานพัสดุต่อไป

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

สำนักงานเลขานุการกรม เป็นสายงานสนับสนุนที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนกิจกรรม โครงการตามยุทธศาสตร์กรมทางหลวง นโยบายรัฐบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเลขานุการกรมหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และอาคารสถานที่ของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของกรม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนบริหารงานตามยุทธศาสตร์ และนโยบายของภาครัฐสู่การปฏิบัติ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การพัฒนาหน่วยงานให้มีสมรรถนะ เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในการดำเนินงานโดยอาศัยความร่วมมือและการปฏิบัติงานประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกัน

จากการประเมินสถานการณ์ที่ผ่านมา หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ประกอบด้วย ฝ่ายประชาสัมพันธ์,ฝ่ายประชุมและประสานงาน,ฝ่ายตรวจสอบและประมวลระเบียบ,ฝ่ายช่วยอำนวยการ, ฝ่ายอาคารสถานที่,ฝ่ายบริการทางการแพทย์และการพยาบาล,ฝ่ายบริหารข้อมูลข่าวสารและเรื่องราวร้องทุกข์

รวมถึงบริหารราชการส่วนกลาง ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่จัดหา สนับสนุน เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุ ขาดการประสานงาน การบูรณาการ การบริหารจัดการพัสดุ การส่งเสริมอย่างจริงจังในการใช้ประโยชน์พัสดุอย่างถูกต้องและคุ้มค่า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรมใช้ในพัฒนาคุณภาพของงาน พัฒนางานร่วมกันและบริหารจัดการพัสดุอย่างเป็นรูปธรรมและนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม ดังนั้นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการกรม จึงเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ แนวความคิด

การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อให้มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมนำไปสู่เป้าหมายมีหลักการ และแนวคิดนำมาปรับและประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานดังนี้

๒.๒.๑ ทฤษฎีการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Administration Theory)

๒.๒.๒ หลักการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

๒.๒.๓ ทฤษฎีความรู้ความเข้าใจองค์กร (Organizational Knowledge & Understanding)

๒.๒.๔ ทฤษฎีการสื่อสารในองค์การ (Organizational Communication Theory)

๒.๒.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากปัญหาความไม่เข้าใจ การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ไม่ใช่แค่การสื่อสารให้ข้อมูล แต่เป็นการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความรับผิดชอบ และมีส่วนร่วมในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่ความสำเร็จ ความยั่งยืนของหน่วยงานในที่สุด จึงมีแนวคิดการสื่อสารในการสร้างความเข้าใจในรูปแบบสื่อ หรือ OR Code เพื่อช่วยให้บุคลากรเข้าใจการบริหารงานพัสดุและง่ายต่อการนำข้อมูลไปใช้งานเกิดความเข้าใจถูกต้อง ตรงกัน

๒.๓ ข้อเสนอ

จากการปฏิบัติงานในหมวดพัสดุของสำนักงานเลขานุการกรมที่ผ่านมาในเรื่องของการจัดหาพัสดุประสบปัญหาความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน จึงต้องการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการกรม การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับงานพัสดุ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรในหน่วยงานต้องมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าในการทำงานด้วยการพูดคุยซึ่งเป็นการสื่อสารที่เข้าใจเข้าถึงได้ง่าย ความไม่เข้าใจแม้จะเป็นจุดเล็ก ๆ แต่มีผลต่อจิตใจของทุกคนและหากมีความขัดแย้งก็ทำให้เกิดความแตกความสามัคคีได้ แต่หากมีความเข้าใจที่ดีก็จะทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้

๒.๓.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจกันด้วยการสื่อสารโดยการพูดคุยกันในงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ สื่อสารถึงความต้องการ รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลที่จะนำมาพัฒนางานให้ดีมุ่งหวังผลสำเร็จในงานร่วมกัน

๒.๓.๓ สื่อสาร สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุควรที่มีความชัดเจน เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒.๓.๔ ใช้แผนภาพ แผนผัง แผ่นพับหรือตัวอย่างประกอบในรูปแบบ OR code เพื่อช่วยให้บุคลากรเห็นภาพรวมของกระบวนการที่ต้องปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน

๒.๓.๕ ถ่ายทอด/สื่อสารข้อมูลที่มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบพัสดุซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ข้อมูลที่เผยแพร่ออกไปเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานอย่างแท้จริง เป็นการป้องกันความผิดพลาดทางกฎหมาย

๒.๓.๖ การสื่อสารสร้างความเข้าใจระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในทุกระดับตั้งแต่ผู้บริหารที่ต้องอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องขอใช้พัสดุ ไปจนถึงเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในแบบเดียวกันตามระเบียบ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การรับรู้ข้อมูลที่แตกต่างกัน ความคิดที่แตกต่าง การตีความที่แตกต่างกัน การสื่อสารผ่านการบอกต่อเป็นทอด ๆ ทำให้ได้รับข้อมูลที่ตกหล่นหรือบิดเบือนไป ทำให้ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง เกิดความคิดที่แตกต่าง ทำให้เกิดความขัดแย้ง จึงต้องมีการการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในองค์กร

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานของพัสดุมากยิ่งขึ้น

๓.๒) แก้ปัญหาการสื่อสารที่ไม่เข้าใจกัน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันของบุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรม

๓.๓) ทำให้บุคลากรในหน่วยงาน เกิดความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างราบรื่น

๓.๔) ทำให้บุคลากรรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยิ่งขึ้น

๓.๕ ทำให้งานมีความคล่องตัว ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกันเกี่ยวกับงานพัสดุและงานของฝ่ายอื่น ร้อยละ ๙๐

๔.๒) บุคลากรในองค์กรมีความสามัคคี เกิดการประสานงานและความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงานให้สำเร็จ

๔.๓) มีการจัดหาพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔) มีแนวคิดใหม่ ๆ นำมาปรับปรุงงานและพัฒนางานในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวกัลยกร บุญชมภู)

(วันที่ ๒๐ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๔)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ)

(วันที่ ๒๐ เดือน พ. ย พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายวีรพล วงศ์วิเชียร)

(วันที่ ๒๐ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๔)