

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานสัญญาจ้าง และการคืนหลักประกันสัญญา ของแขวงทางหลวงนครปฐม

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) เพื่อประกอบในกระบวนการหาตัวผู้รับจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของแขวงทางหลวงนครปฐม

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน : การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานสัญญาจ้าง และการคืนหลักประกันสัญญา ของแขวงทางหลวงนครปฐม

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
น.ส.รัตนา ชมสมุทร		๑๐%	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องก่อน นำเสนอตามลำดับขั้นตอน
นางวัชรินทร์ ปรางจันทร์		๑๐%	จัดทำทะเบียนคุมงานสัญญา

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๕%

รายละเอียดผลงาน : การดำเนินการจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) เพื่อประกอบในกระบวนการหาตัวผู้รับจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของแขวงทางหลวงนครปฐม

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
น.ส.รัตนา ชมสมุทร		๑๕%	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องก่อน นำเสนอตามลำดับขั้นตอน

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

การใช้โปรแกรม Dropbox ในการจัดการข้อมูลและไฟล์เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและสัญญา
ของแขวงทางหลวงนครปฐม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นางสาวยุนันต์ ญัฐ แผลงไพร)

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นางสาวอังสิญา ตันตเจริญรัตน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
(นายวิমনะ โพธิ์นาคเงิน)

ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครปฐม

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มี
คำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานสัญญาจ้าง และการคืนหลักประกันสัญญาของแขวงทางหลวงนครปฐม

๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๘๔ - ๑๘๖ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และการคืนหลักประกันสัญญา โดยจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างไว้อย่างชัดเจน ได้แก่ การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างตามเงื่อนไขกำหนดภายใน ๑ ปี เช่น งานคันทางดิน (ถนนดิน) งานผิวทางลูกรัง รางระบายน้ำที่ไม่คาดคอนกรีต (Concrete) งานปลูกหญ้า งานปลูกต้นไม้ เป็นต้น การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างตามเงื่อนไขกำหนดภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน เช่น งานเสริมผิวแอสฟัลท์ งานบูรณะทางผิวแอสฟัลท์ งานเครื่องหมายจราจร งานป้ายจราจร งานราวกันอันตราย และการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างตามเงื่อนไขกำหนดภายใน ๓ ปี ได้แก่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟสัญญาณจราจร ยกเว้นหลอดไฟฟ้า (รับประกัน ๒ ปี) ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องมีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการในเรื่องของการขอคืนหลักประกันสัญญาให้คู่สัญญา อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

กระบวนการทำงานของการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและการคืนหลักประกันสัญญามีขั้นตอนการดำเนินการแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑) กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่อง

๑. งานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือแจ้งหมวดทางหลวงในพื้นที่ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานและรายงานผลให้ทราบ

๒. หมวดทางหลวงในพื้นที่ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า ไม่พบความชำรุดบกพร่องต้องรายงานกลับมายังงานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. งานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครปฐม เพื่อขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

๒.๒) กรณีพบความชำรุดบกพร่อง

๑. งานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือแจ้งหมวดทางหลวงในพื้นที่ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานและรายงานผลให้ทราบ

๒. หมวดทางหลวงในพื้นที่ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า พบความชำรุดบกพร่องต้องรายงานกลับมายังงานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. งานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทำการซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนด หากแจ้งเตือนเกิน ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซม ต้องทำรายงานเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครปฐม ก่อนส่งให้สำนักงานทางหลวงที่ ๑๕ เพื่อพิจารณาเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเสนอราคาต่อไป

๔. เมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมงานเสร็จเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องทำการแจ้งผลการซ่อมแซมให้งานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทราบทันที

๕. หมวดทางหลวงในพื้นที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมอีกครั้งหนึ่ง และจัดทำรายงานกลับมายังงานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๑) กรณีงานดังกล่าวยังมีความชำรุดบกพร่องอยู่ ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดอีกครั้ง

๕.๒) กรณีงานดังกล่าวผู้รับจ้างได้ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วและอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด งานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครปฐม เพื่อขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีงานจ้างเหมาที่อยู่ในระยะประกันความชำรุดบกพร่องของแขวงทางหลวงนครปฐมที่จะสิ้นสุดมีจำนวนมาก จึงต้องมีการตรวจสอบทะเบียนสัญญาว่ามีงานใดบ้างที่อยู่ระหว่างคำประกันสัญญาและใกล้จะพ้นภาระผูกพันตามสัญญาจ้าง โดยจะตรวจสอบในเรื่องของระยะเวลาที่ครบกำหนดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ราชการเสียหาย เพราะแต่ละสัญญามีกำหนดระยะเวลาในการรับประกันฯ ไม่เท่ากัน เช่น ๒ ปี หรือ ๓ ปี

๓.๒) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ต้องแจ้งให้หมวดทางหลวงในพื้นที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญาจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ กรณีพบความชำรุดบกพร่องต้องมีการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมและต้องมีการตรวจสอบติดตามเพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ก่อนคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

๓.๓) การทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้มาดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดทำหนังสือแจ้งครั้งที่ ๑ หากผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการ แจ้งครั้งที่ ๒ ถ้าผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการอีก ก็แจ้งครั้งที่ ๓ พร้อมทั้งแจ้งตัดสิทธิให้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเสนอราคา กรณีที่ ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม หน่วยงานมีสิทธิที่จะทำงานนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง หรือบังคับจากหลักประกันสัญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๕ และข้อกำหนดตามสัญญา)

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

- กรณีสัญญาที่ครบกำหนดตรวจสอบฯ ในระยะประกัน ๒ ปี จำนวน ๑๔ งาน
- กรณีสัญญาที่ครบกำหนดตรวจสอบฯ ในระยะประกัน ๓ ปี จำนวน ๕ งาน

การคืนหลักประกันสัญญา ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

- กรณีสัญญาที่ครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี จำนวน ๑๔ งาน
- กรณีสัญญาที่ครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ปี จำนวน - งาน

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๑) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้แนวทางหลวงนครปฐมปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่ทำให้ทางราชการ เสียประโยชน์ และช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานของทางราชการ

๒) เมื่องานจ้างเกิดความเสียหายซึ่งอยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามา ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขในงานจ้างให้กลับมามีสภาพใช้งานได้เป็นปกติตามมาตรฐานของกรมทางหลวง เพื่ออำนวยความสะดวกและปลอดภัยให้แก่ประชาชน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เพื่อให้หน่วยงานได้รับผลงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ประชาชนและผู้ใช้เส้นทาง ได้รับความสะดวก ปลอดภัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมทางหลวง

๕.๒) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔, ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๘๔ - ๑๘๖ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) เพื่อประกอบในกระบวนการหาตัวผู้รับจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของแขวงทางหลวงนครปฐม

๑. สรุปสาระสำคัญ

การดำเนินการจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการดำเนินการหลังจากคณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคางานจ้างก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยแขวงทางหลวงนครปฐมได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอยู่ในกระบวนการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อหาตัวผู้รับจ้าง เมื่อดำเนินการจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจัดตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ จะดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อได้ผลการพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ก็จะบันทึกสรุปผลการพิจารณาในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) และจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและสัญญา และดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจมีข้อสงสัย หรือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติต่างๆ ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมและจัดทำรายงานประชุมเพื่อบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากในการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญในการหาตัวผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้วคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกรายที่ยื่นเสนอผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๒.๒) ดำเนินการขออนัดหมายและแจ้งกำหนดการประชุมให้ประธานกรรมการ กรรมการทุกคนทราบเพื่อประชุมพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ หลังจากวันที่สิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว

๒.๓) จัดเตรียมเอกสารประกวดราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายโดยพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔) เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการฯ จะเริ่มการประชุมโดยจะแจ้งเรื่องเพื่อทราบ และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาฯ และพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในคราวเดียวกัน

๒.๕) เมื่อได้มติในที่ประชุมที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และให้คณะกรรมการ ลงนามในรายงานการประชุมเพื่อรับรองผลการประชุมในครั้งนี้

๒.๖) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครปฐม เพื่อรับทราบรายงานการประชุมและผลการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาซึ่งมีจำนวนมากต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็ว เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล ซึ่งกำหนดไว้ ๕ วันทำการ

๓.๒) ในการประชุมเพื่อพิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการต้องมีความรู้ความเข้าใจและวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่สำคัญ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้

๓.๓) เมื่อได้มติจากที่ประชุม จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดให้ทันภายในกำหนดเวลา เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) เพื่อพิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ ครั้ง

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) เพื่อประกอบในกระบวนการหาตัวผู้รับจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ งาน

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- การดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล เป็นการทำงานร่วมกันของคณะกรรมการในการเสนอความคิดเห็น การตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อให้ได้ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ และเหมาะสมกับงานจ้างก่อสร้างนั้นๆ

- ในการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผล ได้มีข้อสรุปและมีมติเป็นเอกฉันท์ในการพิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งพิจารณาและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ และเงื่อนไขในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) หน่วยงานได้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมกับงานจ้างก่อสร้างที่ได้ประกาศประกวดราคา ไว้

๕.๒) เจ้าหน้าที่ของแขวงทางหลวงนครปฐม มีความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา มากขึ้น สามารถดำเนินการตามระเบียบ ขั้นตอนที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลในการดำเนินการครั้งต่อไป

๕.๓) การดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ สามารถดำเนินการได้ แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ และเพื่อให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่องการใช้โปรแกรม Dropbox ในการจัดการข้อมูลและไฟล์เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและสัญญาของแขวงทางหลวงนครปฐม

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งการรับจ่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบ รวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การควบคุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๓ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ จึงต้องมีการบันทึกการรับ - จ่าย ในบัญชีพัสดุ (แบบ พ.๒-๐๒) สำหรับพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังพัสดุเพื่อสำรองไว้จ่ายให้บันทึกการรับ - จ่าย ในบัญชีพัสดุ (พ.๒-๐๓) ซึ่งงานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกการรับ - จ่าย พัสดุของส่วนกลาง รวมทั้ง ดูแล ติดตามรายงานการรับ - จ่าย พัสดุของหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงนครปฐม เนื่องจากผู้บังคับบัญชาต้องการทราบข้อมูลการรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของพัสดุต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเพื่อนำมาประกอบในการบริหารงบประมาณ โดยมอบหมายให้งานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเสนอ ซึ่งในการรวบรวมข้อมูลแต่ละครั้งมักมีปัญหาต่างๆ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร อีกทั้งบางหน่วยงานยังไม่มีเครื่องบันทึกการรับ - จ่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบัน หรือรายงานข้อมูลที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงกับส่วนกลาง และบางหน่วยงานไม่สามารถจัดส่งข้อมูลและเอกสารได้ในทันที เนื่องจากระยะที่อยู่ห่างจากแขวงทางหลวง ทำให้ได้รับข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปอย่างล่าช้า

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

งานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกการรับ - จ่าย พัสดุของส่วนกลาง รวมทั้ง ดูแล ติดตามรายงานการรับ - จ่าย พัสดุของหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงนครปฐม เนื่องจากในการรวบรวมข้อมูลแต่ละครั้งมักมีปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการสรุปยอดคงเหลือของพัสดุในแต่ละครั้ง ซึ่งเกิดความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับส่วนกลาง และบางหน่วยงานไม่สามารถจัดส่งข้อมูลและเอกสารได้ในทันที เนื่องจากระยะที่อยู่ห่างจากแขวงทางหลวง ทำให้ได้รับข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปอย่างล่าช้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการจัดส่งงานที่ยุ่งยาก และล่าช้า โปรแกรม Dropbox ซึ่งเป็นโปรแกรมการจัดการเอกสารที่มีบริการพื้นที่จัดเก็บไฟล์บนอินเทอร์เน็ตฟรี การใช้งานเหมือน folder ทั่วไป โดยเมื่อนำไฟล์งานมาวางใน folder Dropbox แล้ว ไฟล์นั้นจะถูกอัปโหลดขึ้นอินเทอร์เน็ตโดยอัตโนมัติ และเราสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่มีอินเทอร์เน็ต ทั้งจากคอมพิวเตอร์ Smart Phone หรือ Tablet โดยไม่มีค่าใช้จ่ายมีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลเริ่มต้นที่ ๒ GB

๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดประยุกต์ใช้โปรแกรม Dropbox ซึ่งเป็นโปรแกรมการจัดการเอกสาร เนื่องจากงานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกการรับ - จ่าย พัสดุของส่วนกลาง รวมทั้ง ดูแล ติดตามรายงานการรับ - จ่าย พัสดุของหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงนครปฐม เนื่องจากผู้บังคับบัญชาต้องการทราบข้อมูลการรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของพัสดุต่างๆ ของหน่วยงาน

หน่วยงานในสังกัดเพื่อนำมาประกอบในการบริหารงบประมาณ ซึ่งในการรวบรวมข้อมูลแต่ละครั้งมักมีปัญหาต่างๆ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร เนื่องจากบางหน่วยงานยังไม่มีเครื่องบันทึกการรับ – จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน หรือรายงานข้อมูลที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงกับส่วนกลาง อีกทั้งบางหน่วยงานไม่สามารถจัดส่งข้อมูลและเอกสารได้ในทันที

๒.๓ ข้อเสนอ

การนำโปรแกรม Dropbox มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เอกสารและการแชร์ข้อมูลการรับ – จ่าย บัญชีวัสดุของหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงนครปฐม โดยการสร้างแบบฟอร์ม พ.๒-๐๒ เป็นไฟล์ excel แล้วนำไปวางไว้ใน folder ของ Dropbox โดยแบ่งเป็น Folder ของแต่ละหน่วยงานซึ่งจะแยกเป็น file ของแต่ละเดือนเพื่อให้หน่วยงานเข้าไปดำเนินการจัดทำข้อมูลของตนเอง โดยแชร์ข้อมูลผ่านทาง e-mail ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งงานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่เข้าไปตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เมื่อพบข้อมูลผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อน ก็สามารถเข้าไปดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลได้ทันที อีกทั้งเมื่อมีหน่วยงานเข้าไปดำเนินการใน Dropbox จะมีข้อความแจ้งเตือนทุกครั้งว่าหน่วยงานใดเป็นผู้เข้าไปดำเนินการ ทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการแก้ไขและจัดส่งข้อมูล สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดขั้นตอนการ ส่งงานที่ยุ่งยากและล่าช้า

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เนื่องจากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลใน Dropbox มีจำนวนจำกัด ไม่สามารถจัดเก็บข้อมูล รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ ได้จำนวนมากๆ ดังนั้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลต่างๆ เก็บไว้ในหน่วยงานของตนเอง เพื่อป้องกันการสูญหาย และเพื่อเพิ่มพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลในแต่ละเดือนจะต้องมีการล้างข้อมูลเก่าออกไป เพื่อรองรับข้อมูลใหม่ที่จะเข้ามา

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑) แอร์ไฟล์โฟลเดอร์เพื่อทำงานร่วมกันได้
- ๓.๒) สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ ได้ฟรี เข้าถึงไฟล์ที่เก็บไว้ได้ทุกอุปกรณ์
- ๓.๓) สามารถรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่เดียวกันและอยู่ในที่เดียวกัน
- ๓.๔) ลดการใช้กระดาษ และลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร
- ๓.๕) ประหยัดเวลา สามารถแก้ไขงานได้ทันที
- ๓.๖) เก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัย เมื่อมีการเข้าไปแก้ไขจะแสดงข้อความเตือนทุกครั้ง

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรในสังกัดแขวงทางหลวงนครปฐม มีความพึงพอใจในการนำโปรแกรม Dropbox มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการแก้ไขและจัดส่งข้อมูล สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดขั้นตอนการส่งงานที่ยุ่งยากและล่าช้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นางสาวยุन्नันธุ์ แผลงไพรี)
วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นางสาวอังสธิญา ตัณฑเจริญรัตน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
(นายวัฒนະ โพธิ์นาคเงิน)
ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครปฐม
วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗