

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความถี่เด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้างสำหรับงานจ้างก่อสร้างทางของแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนารายณ์) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารตรวจรับงาน (Payment) สำหรับงานจ้างก่อสร้างของแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนารายณ์) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๗
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๗

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในเรื่องการตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้างก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อลดข้อผิดพลาดในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวพรภนา นิ่มนวล		๑๐%	ให้คำแนะนำและกลั่นกรอง

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในเรื่องการตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารตรวจรับงาน (Payment) ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามตรวจรับงานโดยถือปฏิบัติตามเอกสารหลักฐาน และแนวทางการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้วางไว้ เพื่อลดข้อผิดพลาดของเอกสารตรวจรับงาน (Payment)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวพรภนา นิ่มนวล		๑๐%	ให้คำแนะนำและกลั่นกรอง

## ๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานพัสดุและสัญญาของแขวงทางหลวง  
สปป.ลาวที่ ๒ (ลำนารายณ์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางภัทรวดี ทับทิม)

(วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวพรภนา นิมนวล)

(วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายชาญ สุทธิโพธิ์)

(วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา  
ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มี  
คำรับรอง ๑ ระดับได้

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้างสำหรับงานจ้างก่อสร้างทางของแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนำรายณ์) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

งานพัสดุและสัญญา แขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนำรายณ์) มีงานจ้างก่อสร้างหลายกรณี เช่น งานจ้างก่อสร้างทาง งานจ้างก่อสร้างติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง งานจ้างซ่อมไฟฟ้าแสงสว่าง งานจ้างก่อสร้างติดตั้งราวกันอันตราย เป็นต้น งานจ้างก่อสร้างแต่ละประเภทจะแบ่งอำนาจการออกประกาศหาตัวผู้รับจ้างตามวงเงินงบประมาณ คือ วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท เป็นอำนาจของแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนำรายณ์) เป็นผู้ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง วงเงินงบประมาณมากกว่า ๑๐ ล้านบาท เป็นอำนาจของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ (ลพบุรี) เป็นผู้ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง ซึ่งงานจ้างที่มีวงเงินอำนาจของสำนักงานทางหลวงที่ ๑๑ (ลพบุรี) อาจมีคำสั่งให้แขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนำรายณ์) เป็นผู้ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างแทนได้

ในส่วนที่แขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนำรายณ์) เป็นผู้ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างนั้น ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนำรายณ์) ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ทำให้การตรวจสอบเอกสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อนเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม ตลอดจนการวางแผนการดำเนินการหาผู้รับจ้างปรับแผนการดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างใหม่ควบคู่กับแผนการหาตัวผู้รับจ้างเดิมเพื่อดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่ผู้บริหารกำหนด และสรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำนำรายณ์) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักบริหารบำรุงทาง เรื่องการอนุมัติเห็นชอบแผนรายประมาณการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำส่งมายังงานพัสดุและสัญญา แยกตามภารกิจงานเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารในขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง จากนั้นนำส่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการ การใช้ภาษาที่เหมาะสม เช่น สำนวนภาษาในหนังสือราชการ ประโยค ข้อความต่าง ๆ ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษรที่ใช้ “TH SarabunIT๙” หรือ “TH SarabunPSK” การย่อหน้า คำเชื่อม ประโยค การเขียนตัวสะกดกรันต์ การเว้นวรรค และการตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารในขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้างสำหรับงานจ้างก่อสร้างทางมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑

๑) ศึกษาและทำความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติออกประกาศของหัวหน้าส่วนราชการโดยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ของกรมทางหลวง

๒) ศึกษารูปแบบการเขียนหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายใน รูปแบบบันทึกข้อความ ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยทำการค้นหาข้อมูลจากคู่มือการเขียนหนังสือราชการ และค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต

๓) ศึกษาหาความรู้โดยการสอบถามผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและสัญญาโดยการสอบถาม เช่น ผู้ปฏิบัติงานที่แขวงทางหลวงอื่นในสังกัด สำนักงานทางหลวง และกองการพัสดุ รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ ๒

ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ ดังนี้

๑) รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาทางราชการที่เหมาะสม ตามหลักภาษา ไวยากรณ์ เช่น จำนวนภาษาในหนังสือราชการ ประโยค ข้อความต่างๆ ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร (ที่นิยมใช้ “TH SarabunIT๙” หรือ “TH SarabunPSK”) การย่อหน้า คำเชื่อมประโยค การเขียนตัวสะกด การเว้นวรรค และการตัดคำระหว่างบรรทัด ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) เอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ๑-๐๑) มีสาระสำคัญในการตรวจสอบคือ แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เรื่อง เรียง เหตุผลและความจำเป็นที่ขออนุมัติจ้าง ใช้งานจ้างก่อสร้าง รายละเอียดรายการงานก่อสร้าง วงเงินงบประมาณ ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำราคากลาง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน มีสาระสำคัญในการตรวจสอบคือ ใช้งานโครงการ วงเงินงบประมาณ และรายชื่อคณะกรรมการแต่ละคณะ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน รายชื่อจะต้องไม่ซ้ำกัน

๒.๓) รายงานการประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุดตามที่แต่งตั้ง สาระสำคัญในการตรวจสอบคือ เรื่องที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เนื้อหาการประชุม ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๔) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สาระสำคัญในการตรวจสอบคือ ชื่อโครงการ ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง กำหนดเวลาในการส่งมอบงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วงเงินงบประมาณ งวดงานและการจ่ายเงิน หลักประกันการเสนอราคา อัตราค่าปรับกรณีจ้างช่วง หรือปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง รายละเอียดการรับประกันความชำรุดบกพร่องหมายเหตุที่แสดงว่างานที่ประกาศนี้ได้รับเงินงบประมาณแล้ว หรือยังไม่ได้รับเงินงบประมาณ

๒.๕) เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีสาระสำคัญในการตรวจสอบคือ ข้อมูลประกาศ เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หลักฐานการยื่นข้อเสนอ หลักประกันการเสนอราคา หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงิน อัตราค่าปรับ การรับประกันชำรุดบกพร่อง การจ่ายเงินล่วงหน้า การหักเงินประกันผลงาน การขอสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ การปรับราคา ค่างานก่อสร้าง มาตรฐานฝีมือช่าง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศ วันเวลาเสนอราคา

๒.๖) เอกสารที่ผู้เสนอราคายื่น มีสาระสำคัญในการตรวจสอบคือ ใบเสนอราคาจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และรายละเอียดการยื่นเอกสารตามประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาจัดลำดับผู้เสนอราคา

๒.๗) บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา มีสาระสำคัญในการตรวจสอบคือ แบบแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเปรียบเทียบราคารายงานข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค รายงานตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน รายงานการประชุม

๒.๘) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีสาระสำคัญในการตรวจสอบคือ ชื่อโครงการก่อสร้าง ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ราคาที่ชนะการเสนอราคา

๓) หากดำเนินการตรวจสอบ กลับกรองหนังสือแล้วพบว่ามิใช่ข้อแก้ไขผู้ขอรับการประเมิน จะดำเนินการแจ้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเพื่อรับหนังสือกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

### ขั้นตอนที่ ๓

การนำเสนอหนังสือ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑) หลังจากตรวจสอบ กลับกรอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินลงชื่อผู้ตรวจสอบ จากนั้นเสนอหนังสือผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เพื่อกลับกรองงานอีกครั้ง

๒) เสนอหนังสือที่ได้ตรวจสอบ กลับกรอง ครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในหนังสือ จากนั้นงานสารบรรณดำเนินการส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณไปยังงานพัสดุและสัญญาเพื่อเก็บสำเนางาน และเพื่อดำเนินการตามระเบียบในขั้นตอนต่อไป

## ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ผู้ขอรับการประเมินยังมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานน้อยจึงต้องมีการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานพัสดุและสัญญาเพื่อทำความเข้าใจในเนื้อหาที่ปฏิบัติก่อนจึงจะนำมาสู่การตรวจสอบเอกสารได้ ซึ่งในปัจจุบันระเบียบ และข้อบังคับที่นำมาใช้ในงานพัสดุและสัญญามีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓.๒) ในการตรวจสอบ กลับกรองหนังสือ ผู้ขอรับการประเมินต้องอ่านหนังสือทุกตัวอักษรด้วยความละเอียด ถี่ถ้วนในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓) ระยะเวลาในการตรวจสอบและกลับกรองงานทุกขั้นตอนมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานที่จำกัด จึงต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความถูกต้องก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

## ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

### ๔.๑ เชิงปริมาณ

การตรวจสอบ กลับกรองเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการหาผู้รับจ้างสำหรับงานจ้างก่อสร้างทางของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๗ สัญญา

### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการหาผู้รับจ้างสำหรับงานจ้างก่อสร้างทางของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๕.๑) ช่วยลดข้อผิดพลาด ทำให้เอกสารในทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- ๕.๒) ช่วยให้ออกสารในแต่ละขั้นตอนที่เสนอผู้บริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๕.๓) ช่วยให้ออกสารในแต่ละขั้นตอนเป็นหลักฐานในการหาตัวผู้รับจ้างที่เชื่อถือได้

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 กลั่นกรอง เอกสารตรวจรับงาน (Payment) สำหรับงานจ้างก่อสร้างของแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ล้านารายณ์) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

การตรวจรับงานจ้างก่อสร้างเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญมากในการบริหารสัญญาเพื่อให้ งานก่อสร้างบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ เอกสารที่ใช้ ในการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างควรมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารที่ใช้อ้างอิงต่าง ๆ การตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารตรวจรับงาน (Payment) ก่อนการตรวจรับงานจริงหน้างานจึงมีความสำคัญ เนื่องจาก เอกสารตรวจรับงาน (Payment) มีส่วนประกอบของข้อมูลสัญญา ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน บัญชีค่างาน ต่าง ๆ ตลอดจนการคำนวณค่างานที่เบิกจ่ายในแต่ละงวดงาน

ด้วยเหตุผลข้างต้นผู้อำนวยการแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ จึงมอบหมายให้ผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารตรวจรับงาน (Payment) งานจ้างก่อสร้างของแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ล้านารายณ์) ที่ผู้ควบคุมงานจัดทำขึ้นทุกสัญญา ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัสดุและสัญญามีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของแขวงทางหลวงลพบุรี ที่ ๒ (ล้านารายณ์) ให้ถูกต้องตามสัญญาจ้างเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจ้างดำเนินการต่อไป

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ล้านารายณ์) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ จากผู้รับจ้าง เรื่องขอส่งงาน เมื่อดำเนินการลงรับแล้ว นำส่งไปยังผู้ควบคุมงานเพื่อดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความรายงานการตรวจสอบและควบคุมงานตามสัญญาพร้อมให้ความเห็นเกี่ยวกับปริมาณงานที่ทำได้ สรุปผลทดลองต่าง ๆ ตามข้อกำหนด และจัดทำเอกสารตรวจรับงาน (Payment) ส่งมายังงานพัสดุและสัญญา เพื่อดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารก่อนถึงวันนัดตรวจรับจริง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑

๑) ศึกษาและทำความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ศึกษารูปแบบการเขียนหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายใน รูปแบบบันทึกข้อความ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยทำการหาข้อมูลค้นจากคู่มือการเขียนหนังสือราชการ และค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต

๓) ศึกษาหาความรู้จากประสบการณ์ของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและสัญญาโดยการสอบถาม เช่น ผู้ปฏิบัติงานที่แขวงทางหลวงอื่นในสังกัด สำนักงานทางหลวง และกองการพัสดุ รวมถึงเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน

๔) ศึกษาตัวอย่างเอกสารการจัดทำเอกสารตรวจรับงาน (Payment) จากแนวทาง ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดและข้อมูลในปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้วเพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบ

#### ขั้นตอนที่ ๒

ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ ดังนี้

๑) รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาทางราชการที่เหมาะสม ตามหลักภาษา ไวยากรณ์ เช่น จำนวนภาษาในหนังสือราชการ ประโยค ข้อความต่าง ๆ ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร (ที่นิยมใช้ “TH SarabunIT๙” หรือ “TH SarabunPSK”) การย่อหน้า คำเชื่อมประโยค การเขียนตัวสะกด การรันต์ การเว้นวรรค และการตัดคำระหว่างบรรทัด ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) เอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑) บันทึกข้อความขอส่งงวดงานตามสัญญาของผู้ควบคุมงาน มีสาระสำคัญที่ตรวจสอบคือ รายละเอียดโครงการ ค่างานตามสัญญา ค่าปรับ วันที่เริ่มต้นสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา ชื่อผู้รับจ้าง รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ วันที่ได้รับอนุมัติถ่วงจ่ายหรือขยายอายุสัญญา

๒.๒) ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน มีสาระสำคัญที่ตรวจสอบคือ รายละเอียดของสัญญา รายการงานก่อสร้างตามสัญญา รายการงานที่ทำได้ในเดือนนี้ รายการงานที่ทำได้สะสมถึงเดือนนี้ และคำนวณจำนวนเงินต่อไป ซึ่งจำนวนเงินที่ขอเบิกมี ๒ กรณี

๒.๒.๑) ในกรณีเบิกจ่ายเป็นงวด

งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ จำนวนเงินคงเหลือที่จะต้องจ่าย เท่ากับจำนวนเงินที่ขอเบิกตามรายการที่ทำได้หักเงินประกันผลงาน ๑๐% หักเงินจ่ายล่วงหน้า ๒๐% (ถ้ามี)

งวดที่ ๓ (สุดท้าย) จำนวนเงินคงเหลือที่จะต้องจ่าย เท่ากับ จำนวนเงินที่ขอเบิกตามรายการที่ทำได้บวกเงินประกันผลงาน ๑๐% ที่หักไว้จากงวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ หักเงินจ่ายล่วงหน้า ๒๐% (ถ้ามี)

๒.๒.๒) ในกรณีที่เป็งวดที่ ๑ (สุดท้าย) คงเหลือเงินที่จะต้องจ่าย เท่ากับ จำนวนเงินที่ทำได้ทั้งหมดตามสัญญา

๒.๓) บัญชีค่างานต่าง ๆ ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาของแต่ละงาน มีสาระสำคัญที่ตรวจสอบคือ รายละเอียดของงานที่ทำตามลำดับ ชื่อโครงการก่อสร้าง เลขที่สัญญาจ้าง บริษัทผู้รับจ้าง รายละเอียดงวดงานที่ส่งมอบ ปริมาณงานที่ทำได้ ค่างานตามสัญญา ค่างานตามถ่วงจ่าย (ถ้ามี) จำนวนเงินที่จ่ายของแต่ละรายการค่างาน รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๔) หนังสือส่งมอบงาน มีสาระสำคัญที่ตรวจสอบคือ รายละเอียดของงานที่ทำตามลำดับ ชื่อโครงการก่อสร้าง เลขที่สัญญาจ้าง บริษัทผู้รับจ้าง ค่างานตามสัญญา วันที่เริ่มต้นสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา ระยะเวลาทำงาน วันที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จพร้อมส่งงาน รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๕) ใบตรวจรับงาน มีสาระสำคัญที่ตรวจสอบคือ ชื่อโครงการก่อสร้าง เลขที่สัญญาจ้าง บริษัทผู้รับจ้าง ค่างานตามสัญญา วันที่เริ่มต้นสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา ระยะเวลาทำงาน รายละเอียดงวดงานที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับงาน จำนวนเงินที่จ่าย รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๖) บันทึกการรับมอบสายทางคืน มีสาระสำคัญที่ตรวจสอบคือ ชื่อโครงการก่อสร้าง เลขที่สัญญาจ้าง บริษัทผู้รับจ้าง ค่างานตามสัญญา วันที่เริ่มต้นสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา ระยะเวลาทำงาน วันที่ส่งงาน วันที่ตรวจรับงาน รายชื่อผู้มอบพื้นที่ ผู้รับมอบพื้นที่คืนและพยานซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกันกับการส่งมอบพื้นที่เมื่อเริ่มสัญญา

๒.๗) ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๑ ภาคผนวก ๒ และภาคผนวก ๓ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ มีสาระสำคัญ

ที่ตรวจสอบคือ ภาคผนวก ๑ ต้องแสดงรายการพัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างจัดทำโดยผู้รับจ้าง ภาคผนวก ๒ ต้องแสดงรายการเหล็กที่ใช้ในงานก่อสร้างจัดทำโดยผู้รับจ้าง และภาคผนวก ๓ รายการใช้พัสดุทั้งโครงการ (รายการ) มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ (มูลค่า) ข้อสรุปของประธานกรรมการตรวจรับพัสดุว่า “เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓” หรือไม่ ซึ่งตามกฎกระทรวงกำหนดไว้พัสดุทั่วไปในอัตราร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุทั้งโครงการ หรือเหล็กในอัตราร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ใช้ทั้งโครงการ

๓) หากดำเนินการตรวจสอบ กลับกรอง หนังสือแล้วพบว่า มีข้อแก้ไขผู้ขอรับการประเมิน ได้ดำเนินการแจ้งประสานงานกับผู้ควบคุมงานเพื่อรับหนังสือกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

### ขั้นตอนที่ ๓

การนำเสนอหนังสือ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๑) หลังจากตรวจสอบ กลับกรอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งเอกสารตรวจรับงาน (Payment) ให้ผู้ควบคุมงานนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจรับงานร่วมกับผู้รับจ้างตามวัน เวลา ที่กำหนด พร้อมลงนามในเอกสารตรวจรับงาน (Payment) จากนั้นผู้ควบคุมงานส่งเอกสารตรวจรับงาน (Payment) ไปยังงานพัสดุและสัญญาเพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกขอเบิกเงินค่างาน แล้วเสนอหนังสือผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เพื่อกลับกรองงานอีกครั้ง

๒) เสนอหนังสือที่ได้ตรวจสอบ กลับกรอง ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ จากนั้นงานสารบรรณดำเนินการส่งหนังสือตามระบบสารบรรณไปยังงานการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามระเบียบในขั้นตอนต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) แนวทางการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มของเอกสารตรวจรับงาน (Payment) มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยยังไม่มีแบบฟอร์มที่แน่นอนจึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในรูปแบบเอกสาร

๓.๒) ในการตรวจสอบเอกสารแต่ละงานผู้ขอรับการประเมินต้องอ่านหนังสือทุกตัวอักษรด้วยความละเอียดถี่ถ้วน

๓.๓) ผู้ควบคุมงานบางสัญญาจัดทำเอกสารตรวจรับงาน (Payment) ส่งถึงผู้ขอรับการประเมินกระชั้นชิดกับวันตรวจรับงานจึงทำให้เร่งรีบในการตรวจสอบ

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

การตรวจสอบ กลับกรองเอกสารตรวจรับงาน (Payment) สำหรับงานจ้างก่อสร้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำน้ำรายณ์) แล้วเสร็จจำนวน ๔๙ สัญญา

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบ กลับกรองเอกสารอย่างละเอียดโดยถือปฏิบัติ ตามเอกสารหลักฐานและแนวทางการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้วางไว้ ส่งผลให้ช่วยลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ทำให้งานเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตอบสนองนโยบายของผู้บริหารให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

## ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๕.๑) ช่วยลดความผิดพลาดของข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๕.๒) ช่วยลดความล่าช้าในการทำงาน และสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างรวดเร็วทันกำหนดเวลา
- ๕.๓) ช่วยให้เอกสารตรวจรับงาน (Payment) มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานพัสดุและสัญญาของแขวงทางหลวง  
ลพบุรีที่ ๒ (ลำานรายณ์)

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

งานพัสดุและสัญญาเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญของแขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำานรายณ์) มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การทำบัญชีพัสดुकงคลัง การตรวจนับพัสดुकงคลังให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนพัสดุ การจัดทำเอกสารรายงานพัสดुकงคลังให้ผู้บริหารทราบ เป็นต้น ในการดำเนินการต่าง ๆ จะต้องดำเนินการเป็นขั้นตอนให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในส่วนของการจัดทำบัญชีพัสดुकงคลัง และการตรวจนับพัสดुकงคลังให้ถูกต้องตรงกัน โดยปกติแล้วจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดูลงในบัตรคุมพัสดุ (พ.๑-๐๓) และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประจำหน่วยงานผู้บันทึกเอง เมื่อถึงรอบการตรวจสอบฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบว่าการบันทึกรายการรับ - จ่ายพัสดูลงในบัตรคุมพัสดุ (พ.๑-๐๓) ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถตรวจสอบได้ และในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดต้องการใช้พัสดุที่มีอยู่คงคลังจะต้องเดินทางเข้ามาขอข้อมูลด้วยตัวเองหรือโทรศัพท์เพื่อสอบถามทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและสัญญา ผู้ขอรับการประเมินจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันที่ใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน ทุกคนสามารถใช้งานได้มาประยุกต์ใช้จัดการเอกสารงานบัญชีพัสดुकงคลังให้การปฏิบัติงานและการประสานงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการนำเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

การดำเนินงานของงานพัสดุและสัญญาแต่ละขั้นตอนจะมีความยุ่งยากและซับซ้อนเมื่อดำเนินการไปตามระบบงานปกติ ในบางครั้งอาจมีความล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ไม่พร้อมสำหรับการตรวจสอบและล่าช้าในการนำเสนอผู้บริหารทราบ

#### ๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินจึงได้คิดนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันมาประยุกต์ใช้ในงานพัสดุและสัญญาเพื่อลดความยุ่งยากและซับซ้อน และทำให้งานที่ปฏิบัติมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และยังสามารเข้าถึงเพื่อปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล หรือเรียกดูข้อมูลได้จากทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ตทั้งจากคอมพิวเตอร์ Smart Phone หรือ Tablet ซึ่งทำให้สะดวกแก่การใช้งาน อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารได้รวดเร็วขึ้น

#### ๒.๓ ข้อเสนอ

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบันมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านงานคลังพัสดุ โดยการนำ Microsoft Excel เข้ามาใช้สร้างแบบฟอร์มบัตรคุมพัสดุ (พ.๑-๐๓) ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลรับ - จ่ายพัสดุ และสรุปยอดพัสดुकงคลังของแต่ละหน่วยงานก่อนนำไปเผยแพร่บนโปรแกรม Dropbox เพื่อตรวจสอบความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน ความถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบ

ความสัมพันธ์การรับ - จ่ายพัสดุของหน่วยงานภายในสังกัดกับงานพัสดุและสัญญาให้ถูกต้องตรงกัน และผู้ขอรับการประเมินยังได้นำ Microsoft Excel มาสร้างแบบฟอร์มสถานะข้อมูลพัสดुकงคลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน และนำตารางข้อมูลพัสดुकงคลังไปเผยแพร่บนโปรแกรม Dropbox เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถค้นหารายการพัสดุที่จะใช้งานผ่านคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งช่วยในการลดขอบเขตของการค้นหาข้อมูลลงได้ ทำให้หน่วยงานในสังกัดสามารถเข้ามาเรียกดูรายการพัสดุตามความต้องการนำไปใช้ประกอบการเขียนใบเบิกพัสดุได้ทันที

#### ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ในการจัดเก็บข้อมูลในโปรแกรม Dropbox มีพื้นที่ที่สามารถใช้งานออนไลน์ฟรีได้เพียงบัญชีละ ๒ GB เท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเต็ม ผู้ขอรับการประเมินจึงให้หน่วยงานในสังกัดเก็บบันทึกรายการรับ - จ่ายไว้ในโฟลเดอร์โปรแกรม Dropbox ย้อนหลังเพียง ๒ เดือนเท่านั้น ส่วนข้อมูลย้อนหลังก่อนหน้านั้นให้ย้ายไปจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์สำนักงานของแต่ละหน่วยงานแทน

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) ช่วยให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดुकงคลังมีการบันทึกข้อมูลอย่างต่อเนื่อง การเคลื่อนไหวรับ - จ่ายพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน และสัมพันธ์กันภายในแนวทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ล้านรายณ์) สามารถตรวจสอบได้

๓.๒) ช่วยประหยัดเวลาในการประสานงานเกี่ยวกับรายการพัสดुकงคลังระหว่างหน่วยงานในสังกัดกับงานพัสดุและสัญญาได้

๓.๓) ใช้เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการติดตามผลและรายงานผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) การบันทึกรับ - จ่ายพัสดุในบัตรคุมพัสดุ (พ.๑-๐๓) ของหน่วยงานในสังกัดมีสถานะเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งสามารถสรุปรายงานเสนอผู้บริหารได้รวดเร็วขึ้น โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ วันทำการ จากเดิมใช้เวลาประมาณ ๑๐ วันทำการหรือมากกว่าในการสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลาดังกล่าวคิดรวมระยะเวลากรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องจึงแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว)

๔.๒) หน่วยงานภายในสังกัดสามารถนำข้อมูลพัสดुकงคลังมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ทันที จากเดิมที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุต้องตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามความต้องการของหน่วยงานในสังกัดทีละรายการและตอบกลับทีละหน่วยงาน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการมากกว่า ๑ วันทำการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางภัทรวดี ทับทิม)

(วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวพรภนา นิ่มนวล)

(วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายชาญ สุทธิโพธิ์)

(วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)