

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การเขียนหนังสือราชการ และการตรวจสอบผ่านหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการจัดจ้างงานติดตั้งกำแพงกันเสียงด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑
- ๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การบริหารงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายเป็นสูญ ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- ๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๑๐๐ %

รายละเอียดผลงาน การเขียนหนังสือราชการ และการตรวจสอบผ่านหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องตามรูปแบบ ภาษาของหนังสือราชการ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

| รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน | ลายมือชื่อ | สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม | ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน |
|------------------------------------|------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| - | | | |
| - | | | |

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการจัดจ้างงานติดตั้งกำแพงกันเสียง ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (ต่อ)

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

| รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน | ลายมือชื่อ | สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม | ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน |
|------------------------------------|------------|----------------------------------|--|
| นางมณีนีรัตน์ ชวนชม | | ๒๐ % | ร่วมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างงานติดตั้ง กำแพงกันเสียง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) |

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน ควบคุม และตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายเป็นสัญญา ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

| รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน | ลายมือชื่อ | สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม | ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน |
|------------------------------------|------------|----------------------------------|--|
| นางมณีนีรัตน์ ชวนชม | | ๑๕ % | ตรวจสอบพัสดุที่จำหน่ายให้ถูกต้องตาม เอกสารก่อนจัดทำประกาศขายทอดตลาด |
| นางณัฐธา อยู่สนอง | | ๕ % | ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ จำหน่ายพัสดุและการจำหน่ายเป็นสัญญา |

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรื่องร้องเรียน

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การเขียนหนังสือราชการ และการตรวจสอบผ่านหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ เป็นหน่วยงานบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค มีภารกิจในการกำกับ ดูแลบำรุงรักษาทางหลวงในพื้นที่ความรับผิดชอบ จึงมีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในกรมทางหลวง และหน่วยงานภายนอก รวมถึงประชาชนในพื้นที่อยู่ตลอดเวลา ทำให้มีหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายในเข้ามายังแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ เป็นจำนวนมาก เมื่อมีหนังสือราชการเข้ามา จะต้องทำการลงรับหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ ก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ โดยต้องใช้วิธีอ่านให้จบทั้งเรื่อง แล้ววิเคราะห์ว่า หนังสือราชการในแต่ละเรื่อง มีประเด็นที่ต้องดำเนินการอย่างไร หน่วยงานหรือหมวดทางหลวงใด จะต้องดำเนินการต่อ หรือเป็นเรื่องที่ต่อเนื่อง ติดตามผลการดำเนินการ จะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมมาใช้ประกอบการเขียนหนังสือ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการได้ ซึ่งการนำเสนอจะต้องจัดลำดับความสำคัญของงาน และหากมีหนังสือที่แสดงถึงชั้นความลับ ก็ต้องระมัดระวังในการปฏิบัติงานด้วย

เมื่อผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานและหมวดทางหลวงไปดำเนินการแล้ว จะต้องทำการได้ตอบหนังสือราชการผ่านลายลักษณ์อักษร ตามที่หน่วยงานภายนอกและภายใน รวมถึงประชาชนที่ได้ส่งหนังสือที่ติดต่อราชการไว้ ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะหนังสือราชการที่ได้ตอบออกไป เป็นการสื่อสารชนิดหนึ่ง ที่ทำให้ผู้ส่งสารและผู้รับสาร มีความเข้าใจที่ตรงกัน สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ดังนั้นการตรวจสอบผ่านหนังสือราชการ จึงมีความสำคัญต้องตรวจสอบการเลือกใช้รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการว่า เป็นหนังสือภายนอกหรือภายใน มีข้อมูลข้อเท็จจริงที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย การสะกดอักษร การเว้นวรรคไม่ผิดพลาด ส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้อีกระดับหนึ่ง หากพบข้อผิดพลาด จะต้อง

ผู้ขอรับการประเมิน ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ที่สำคัญด้านเอกสารที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญ สรุปเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ และได้ตอบหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และประชาชน ดังนั้นจึงต้องมีความเข้าใจในระบบงานของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ความรู้ความเข้าใจระเบียบและแนวทางต่างๆ และเข้าใจระบบงานของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. หนังสือราชการ หรือเอกสารที่ได้รับจากประชาชน หน่วยงานภายนอกและภายใน มีความต้องการหลากหลาย รวมถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือหรือเอกสารที่ได้รับมาแตกต่างกัน อีกทั้งมีกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติในแต่ละงานมีการปรับปรุงใหม่อยู่เสมอ จึงต้องศึกษาค้นคว้า และต้องทำเข้าใจกับระเบียบ แนวทางปฏิบัติอยู่เสมอ

๒. การเขียนหนังสือราชการ บางครั้งต้องใช้ระยะเวลาาน เพราะต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเอกสารที่อ้างไว้ในหนังสือนั้นๆ จึงต้องรู้แหล่งที่เก็บหนังสือเดิม ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจะต้องทำความเข้าใจกับระบบงานการจัดเก็บเอกสารของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ด้วย

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การเขียนหนังสือราชการ และการตรวจสอบผ่านหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ (ต่อ)

๓. หนังสือราชการบางฉบับ มีข้อความเยิ่นเย้อ ไม่ได้แสดงวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน จึงต้องใช้วิธีการประสานงานกับเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามความต้องการหรือปัญหาที่ชัดเจน รวมถึงประสานงานกับงานหรือหมวดทางหลวงในพื้นที่ สอบถามความเป็นมาของเรื่อง เพื่อให้เข้าใจสภาพพื้นที่ที่อาจเกิดปัญหา ทำให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและสามารถแก้ไขปัญหาได้ครอบคลุม

๔. หนังสือราชการบางฉบับ ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จในครั้งเดียว อาจมีการโต้ตอบหนังสือราชการหลายครั้ง และแนวโน้มว่า จะต้องใช้เวลาการดำเนินการยาวนาน จะต้องจัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้มและนำเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางหนึ่ง เพื่อให้สามารถหาเรื่องเดิมได้ง่าย

๕. เนื่องจากหนังสือราชการที่นำเสนอในแต่ละวันมีจำนวนมาก และมีความหลากหลาย ประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เมื่อลงรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะเสนอมาพร้อมกัน จึงต้องคัดแยกงานที่ต้องดำเนินการก่อน หรือสำคัญ โดยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือหมวดทางหลวงที่ต้องดำเนินการล่วงหน้า ผ่าน line application เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการต่อ พร้อมนำเรียนผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ทราบเบื้องต้น เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความร่วมมือ และการทำงานเป็นทีม ทั้งผู้ร่วมงานและบุคคลในหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องประสานงาน

๖. การเขียนหนังสือราชการ จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง และต้องมีการมอบหมายหน้าที่ที่ชัดเจนว่า บุคคล หน่วยงานหรือหมวดทางหลวงใด เป็นผู้ปฏิบัติ เพื่อให้สามารถติดตามเรื่องต่างๆ ที่นำเสนอว่า มีความซ้ำซ้อนหรือมีการนำเสนอไปแล้วหรือไม่ และผู้บังคับบัญชาได้มีข้อสั่งการว่าอย่างไร

๗. การตรวจสอบผ่านหนังสือราชการ หากตรวจพบข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามรูปแบบและวัตถุประสงค์ จำต้องปรับแก้ข้อความหรือรูปแบบ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ระเบียนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแนะนำและทำความเข้าใจกับผู้ร่างหนังสือ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การเขียนหนังสือราชการ ที่ผ่านการวิเคราะห์ กลั่นกรอง สามารถช่วยให้งานราชการของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ เกิดความรวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. การเขียนหนังสือราชการที่ดี จะสามารถติดตามงานที่สั่งการไว้กับผู้ปฏิบัติงานได้ เนื่องจากได้สั่งการ ให้ฝ่ายที่ปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ ภาษาของหนังสือราชการ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการจัดจ้างงานติดตั้งกำแพงกันเสียง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ปัจจุบันมีการขยายตัวของชุมชนเพิ่มขึ้นในลักษณะการกระจายตัวขนานไปกับทางหลวง ประกอบการปริมาณจราจรเพิ่มมากขึ้น ทำให้มีการก่อสร้างสะพานข้ามทางแยกต่างๆ จึงส่งผลกระทบต่อ ด้านเสียงกับประชาชนสองข้างทาง ดังนั้นแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ จึงต้องติดตั้งกำแพงกันเสียง เพื่อลดผลกระทบทางเสียง โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ประกอบกับมีกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติหลาย กรณี โดยเฉพาะการดำเนินการในหมวด ๗/๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตในประเทศ (MIT) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ จากการพิจารณา แผนงาน ลักษณะงานและวงเงินประมาณ จึงดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้ขอรับการประเมิน ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป และตามคำสั่ง กรมทางหลวงที่ บ.๑/๑๒๓/๒๕๖๐ งานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยแขวงทางหลวง แต่งตั้งให้ รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวงฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกระบวนการ ตั้งแต่เริ่มต้นการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง การหาตัวผู้รับจ้าง ฯลฯ จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

- ๒.๑ ต้องศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดรหัสงานในแผนรายประการ ซึ่งระบุว่าเป็นรหัสงาน ๓๑๕๐๐ รวากันอันตราย แต่รายละเอียดงานเป็นการติดตั้งกำแพงกันเสียง ซึ่งอาจเกิดความ สับสนได้
- ๒.๒ ต้องศึกษาคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตามประกาศขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติของ พักหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ซึ่งกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับจ้างที่จดทะเบียน งานบำรุงทางประเภท ๑๔.๑(งานรวากันอันตรายชั้น ๑) และประเภท ๑๔.๒ (งานรวากัน อันตรายชั้น ๒) และมีผลงานก่อสร้างประเภทงานก่อสร้าง (งานกำแพงกันเสียง) เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๒.๓ ต้องมีความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารผลงานก่อสร้างประเภทงานก่อสร้าง (งานกำแพง กันเสียง) ของผู้ที่ยื่นข้อเสนอมาด้วย เนื่องจากงานจ้างติดตั้งกำแพงกันเสียง เป็นลักษณะงาน ประเภทราวอันตราย แต่ลักษณะการดำเนินการ และวัสดุแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการจัดจ้างงานติดตั้งกำแพงกันเสียง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ (ต่อ)

๒.๔ ต้องวางแผนการจัดจ้างให้ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากในการประกาศหาตัวผู้รับจ้างงานกำแพงกันเสียง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งแรก ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเริ่มกระบวนการหาตัวผู้รับจ้างอีกครั้ง โดยใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่นเดิม แต่ในครั้งที่สอง ก็ยังคงมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และเมื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ พบว่า ผ่านคุณสมบัติตามที่ได้ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไว้ ผู้ขอรับการประเมิน ในฐานะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ก็ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ต่อไป

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๓.๑ สามารถหาตัวผู้รับจ้าง ได้ทันตามกำหนดเวลาที่ผู้บริหารให้นโยบายไว้
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงานติดตั้งกำแพงกันเสียง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากขึ้น ส่งผลให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไข ขอบเขตที่กฎกระทรวงกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
- ๓.๓ กำแพงกันเสียงที่ได้ติดตั้งบนสะพาน สามารถลดมลพิษทางเสียงรบกวน ให้กับประชาชนที่อยู่สองข้างทาง ส่งผลให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจ
- ๓.๔ เนื่องจากการติดตั้งกำแพงกันเสียง จะติดตั้งบนทางหลวงที่ผ่านย่านชุมชนเท่านั้น มิได้ติดตั้งโดยทั่วไป จึงสามารถใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ดำเนินการได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การบริหารงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่าย เป็นสัญญา ของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็น ส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ มีข้อกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และหลังจากทำการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องทราบระเบียบ หลักเกณฑ์ การรับมอบอำนาจในการดำเนินการ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมิน ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๑๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ งานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยแขวงทางหลวง แต่งตั้งให้รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวงฝ่ายบริหาร เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบกับในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้ขอรับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเป็นประธาน คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดด้วย ดังนั้นจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ การรับมอบอำนาจในการดำเนินการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำไปวางแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคัดเลือกวิธีการจำหน่ายที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปัญหาของการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ส่วนใหญ่จะเป็นครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงไม่ตรงตามที่มีอยู่ในบัญชี เนื่องจากครุภัณฑ์มีจำนวนมาก หลายหน่วยย่อย เมื่อมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไม่ได้แจ้งเปลี่ยนแปลงให้งานพัสดุทราบ การเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ การไม่ลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ ส่วนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องทำการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมีภาระงานอื่นค่อนข้างมาก หน่วยงานย่อยอยู่ห่างจากที่ตั้งสำนักงานหลัก

การจำหน่ายพัสดุ

ภายหลังจากที่มิตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อมีพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพ จะต้องดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อดำเนินการหลายขั้นตอน ซึ่งอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้นอยู่กับพัสดุที่จำหน่ายมีมูลค่าได้มารวมกันว่าเป็นอำนาจของหน่วยงานเองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า เช่น คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ(วิธีการจำหน่ายพัสดุขึ้นอยู่กับพัสดุที่จำหน่ายมีมูลค่าได้มารวมกัน) และจะต้องดำเนินการออกประกาศ หรือเชิญชวน จนถึงการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน การนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน การส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ซื้อนำพัสดุที่จำหน่ายแล้วออก จากสถานที่ราชการ โดยรวมต้องใช้เวลาดำเนินการ ๖๐ - ๙๐ วัน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การบริหารงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่าย เป็นสัญญา ของแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ (ต่อ)

การจำหน่ายเป็นสัญญา

เมื่อตรวจพบว่าพัสดุหายไปจากหน่วยงาน จะต้องดำเนินการหลายขั้นตอนและมีระยะเวลาการดำเนินการ ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และต้องทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่ควรเกิน ๖๐ วัน และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจโดยเร็วเช่นกัน แต่การขอทราบผลคดีและขอคัดเอกสารผลการสอบสวน ที่พนักงานสอบสวนฯ ที่สรุปสำนวนการสอบสวน “ไม่ปรากฏตัวผู้กระทำผิด งดการสอบสวน” ส่งอัยการจังหวัดพิจารณา”ควรงดการสอบสวน” เกิดความล่าช้า จากเจ้าพนักงานเจ้าของคดีโยกย้าย ซึ่งเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่สำคัญ สำหรับใช้ประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสัญญา จึงต้องคงค้างรายการพัสดุที่สูญหายไปไว้ในบัญชีในปัจุบันประมาณถัดไป จึงต้องติดตามจากพนักงานสอบสวนฯ เป็นระยะด้วย

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๓.๑ สามารถตรวจสอบได้ว่า การรับ - จ่ายพัสดุของหน่วยงานถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- ๓.๒ เป็นการบริหารจัดการพัสดุให้เกิดความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุด
- ๓.๓ ประหยัดงบประมาณในการดูแลบำรุงรักษา เพราะพัสดุหมดความจำเป็น หากเก็บไว้หรือยังใช้ในราชการต่อไป จะเกิดสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากขึ้น
- ๓.๔ สามารถเพิ่มโอกาสในการจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิมที่ทันสมัย เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เป็นการเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ
- ๓.๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด และวิธีเฉพาะเจาะจง ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

รัฐบาลให้ความสำคัญกับการบริหารงานภาครัฐ โดยยึด “หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส เสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย ผ่านช่องทางต่างๆ หรือการเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง ซึ่งแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ได้นำ “คู่มือแนวทางการตอบชี้แจงข้อร้องเรียน กรมทางหลวง” ของสำนักงานประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง มาใช้ แต่สภาพปัจจุบันข้อมูลข่าวสาร ส่งผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ อีเมล LINE อย่างรวดเร็ว เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนจากการสัญจร หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเกิดข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน จะทำการร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ มายังแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑

จึงมีแนวคิดการพัฒนา ปรับปรุงการจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อให้แก้ไขปัญหาเกิดความรวดเร็ว สามารถบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ร้องเรียน และสามารถตอบข้อร้องเรียนได้ตามกำหนดเวลา อีกทั้งหน่วยงานย่อย ได้แก่ หมวดทางหลวงในสังกัดแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ สามารถนำวิธีการหรือขั้นตอนไปใช้เป็นแนวทางได้การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ ข้อเสนอแนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมิน ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบงาน ร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ คำติชม จากประชาชน เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวแก้ไขปัญหาได้ครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรเสนอแนวคิด การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรื่องร้องเรียน ขึ้น เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องฯ ตามลำดับและกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจน
๓. กำหนดระดับของการร้องเรียน โดยนำข้อร้องเรียนที่ผ่านมา เป็นตัวกำหนดระดับของการร้องเรียน ระยะเวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียนและวิธีการจัดการข้อร้องเรียน
๔. จัดทำสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนรายไตรมาส
๕. นำข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข มากำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน
๖. การนำมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนไปปฏิบัติ

๒.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๑. การร้องเรียนบางกรณี ไม่อาจแก้ไขปัญหาได้โดยหน่วยงานเดียว จะต้องมีส่วนประสานงานเข้าไปประสานงานเบื้องต้นอีกทาง

๒. การร้องเรียนบางกรณี เป็นการเรียกร้องให้หน่วยงานต้องชดเชยค่าเสียหายจากการปฏิบัติ จึงต้องมีการมอบหมายทีมใกล้เคียงขั้นต้นเฉพาะหน้าก่อน เมื่อพบว่า จะมีแนวโน้มที่จะฟ้องร้องหรือร้องเรียน

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

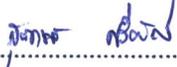
๓. การร้องเรียนบางกรณี จะต้องส่งต่อให้นิติกระบวนพิจารณาข้อกฎหมาย จึงต้องใช้เวลาในการตอบ อาจสร้างความไม่พึงพอใจให้กับผู้ร้องได้ จึงต้องประสานงานและชี้แจง โดยการตอบหนังสือราชการให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะๆ

๔. ผู้ร้องเรียนบางรายมาร้องเรียนด้วยตนเอง เพื่อมาพูดคุย เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องชี้แจงแล้ว ผู้ร้องไม่ยอมรับฟัง ควรให้เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อทำการพูดคุย ทำความเข้าใจอีกครั้ง ในส่วนของเอกสารหากผู้ร้องไม่ยอมกรอกข้อมูล หรือวัตถุประสงค์การมาร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ต้องจัดทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริง เพื่อเสนอผู้บริหารให้รับทราบปัญหา และพิจารณาหาแนวทางแก้ไข หรือนำมาพัฒนาการจัดการข้อร้องเรียนต่อไป

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ จัดระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของช่องทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๓.๒ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานว่า ผู้บริหารให้ความสนใจและการรับทราบปัญหา และเกิดการตอบสนองที่รวดเร็วและเหมาะสม
- ๓.๓ เพื่อเป็นแนวทางขั้นต้นในการเจรจาต่อรองไกล่เกลี่ย เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง
- ๓.๔ เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้ใส่ใจและทบทวนข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น
- ๓.๕ เมื่อแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว ทันท่วงที จะสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อช่องทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสุภาพร ศรีภักดี)

(วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายจตุพล เทพมังกร)

(วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖)