ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การจัดทำแผนและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างกองการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การจัดทำหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติหรือชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การจัดทำข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : สิงหาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน จัดทำแผน เพื่อกำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ/โครงการ เพื่อให้ทันต่อการใช้งานของหน่วยงานผู้เบิก และติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินตามแผนของรัฐบาล

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางอารีย์ จิรชวาลวิสุทธิ์		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ผอพ.
นางดลฤดี ถิ่นมุกดา		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานและระบบงานพัสดุ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (ต่อ)

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน จัดทำหนังสือซักซ้อมแนวทางปฏิบัติหรือซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมทางหลวงใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางอารีย์ จิรชวาลวิสุทธิ์		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ผอพ.
นายวิทย์ เจริญพิทักษ์	ข้าราชการบำนาญ	๕%	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานและระบบงานพัสดุ
นางดลฤดี ถิ่นมุกดา		๕%	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานและระบบงานพัสดุ

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน จัดทำข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อหารือเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อขอเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา ตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเพื่อสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางอารีย์ จิรชวาลวิสุทธิ์		๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ผอพ.
นายวิทย์ เจริญพิทักษ์	ข้าราชการบำนาญ	๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานและระบบงานพัสดุ

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกองการพัสดุ (Procurement Report System)

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำแผนและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างกองการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

กองการพัสดุ มีภารกิจหลักในการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานส่วนกลางของกรมทางหลวง โดยงานแผนงานมีหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกองการพัสดุ รวมถึงวางแผนและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP การจัดทำแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุมและติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการวางแผนระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้งานของหน่วยงานผู้เบิก รวมถึงการจัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Budget Tracker ของกองการเงินและบัญชีในส่วนของการติดตามครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินตามแผนของรัฐบาล

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง, หนังสือข้อหารือ เช่น การตรวจสอบรายการพัสดุที่เบิกว่าเป็นพัสดุส่งเสริมนวัตกรรมในกฎกระทรวงหรือไม่ โดยประสานงานกับหน่วยงานผู้เบิก และร่วมกันพิจารณากับงานมาตรฐานที่มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างรอบคอบ หากกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างผิดวิธีหรือเข้าเกณฑ์การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง จะทำให้มีความผิดตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนใช้เวลาเท่าใด เพื่อนำมากำหนดระยะเวลาจัดหาให้ได้ทันต่อความต้องการใช้งานของหน่วยงานผู้เบิก

๒.๒ ต้องสามารถจำแนกลักษณะงานซื้อหรืองานจ้าง เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ โดยศึกษาจากพระราชบัญญัติฯ หนังสือเวียนบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเงินและบัญชีหรือฝ่ายบัญชีพัสดุ โดยเมื่อได้รับใบเบิกต้องตรวจสอบว่าสิ่งของที่เบิกเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ถูกต้องหรือไม่ ชื่อรายการที่เบิก และต้องสามารถแนะนำหน่วยงานผู้เบิกได้

๒.๓ ศึกษากฎระเบียบของแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก แหล่งเงินที่กองการพัสดุดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ยังมีเงินของสำนักเครื่องกลและสื่อสารเป็นงานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง, กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองเป็นงานเงินทุนหมุนเวียนค่าธรรมเนียมผ่านทางกรมทางหลวง และเงินของกองบังคับการตำรวจทางหลวงและสำนักงานควบคุมน้ำหนักยานพาหนะเป็นเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินสินบนรางวัล ซึ่งจะมีระเบียบกรมทางหลวง ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ว่ามีหลักเกณฑ์อย่างไร เช่น สามารถเบิกจ่ายเหลื่อมปีได้หรือไม่ เพื่อใช้ประกอบในการวางแผน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำแผนและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างกองการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต่อ)

๒.๔ การกำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของ ต้องพิจารณาหลาย ๆ ด้าน เช่น ระยะเวลาความต้องการใช้งานของหน่วยงานผู้เบิก, ข้อมูลเดิมที่เคยจัดซื้อจัดจ้าง, ข้อเท็จจริงของสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น เป็นพัสดุที่มีผลิตในประเทศหรือไม่ หรือเป็นพัสดุที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ระยะเวลาในการขนส่ง สถานการณ์ด้านต่าง ๆ เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ สถานการณ์ด้านการเมืองหรือภาวะสงคราม ซึ่งจะทำให้มีผลต่อการผลิตและการขนส่งทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดระยะเวลาการส่งมอบสิ่งของ เพื่อให้เจ้าหน้างานงานมาตรฐานในฐานะคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะใช้ในการกำหนดระยะเวลาส่งมอบ

๒.๕ จัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบติดตามงบประมาณ กรมทางหลวง (Budget Tracker) พร้อมทั้งพิมพ์รายงานในระบบจัดส่งทาง e-mail เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน และบันทึกการเคลื่อนไหวงานระบบ ในกรณีไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จะต้องระบุเหตุผลเพื่อประกอบการชี้แจง

๒.๖ ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ช่วยให้การจัดหาพัสดุทันต่อการใช้งานของผู้เบิก ตอบสนองการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ

๓.๒ สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ หรือเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๓.๓ สามารถติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อของหน่วยงานทั้งหมดได้โดยง่าย และเป็นรูปธรรม

๓.๔ สามารถติดตามผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวมได้โดยง่าย

๓.๕ สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการเบิกจ่ายของการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บังคับบัญชาได้สะดวก รวดเร็ว

๓.๖ ทำให้วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการจัดซื้อได้อย่างชัดเจน สามารถนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อและอุปสรรคในอนาคตได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดทำหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติหรือชักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

กองการพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรมทางหลวง และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในของกรมทางหลวง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เนื่องจากในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมากและมิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติได้อย่างชัดเจน หรือบางขั้นตอนมิได้กำหนดแบบฟอร์มใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดปัญญาความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งหากปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบฯ ได้มีบทบัญญัติลงโทษตามกฎหมาย จึงได้จัดทำหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติหรือชักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทราบและถือปฏิบัติ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งขณะเริ่มมีการบังคับใช้จำเป็นต้องเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า อย่างละเอียดรอบครอบ ในการจัดทำหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติหรือชักซ้อมความเข้าใจเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในพระราชบัญญัติ ระเบียบ มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานหรือแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนหรือทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ต้องมีการจัดทำหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติหรือชักซ้อมความเข้าใจ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาด อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากพระราชบัญญัติได้ตราเป็นกฎหมายหากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบได้มีบทกำหนดโทษไว้

๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก ต้องค้นคว้า รวบรวม พิจารณา นำมาวิเคราะห์ ในการจัดทำหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติหรือชักซ้อมความเข้าใจเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเข้าใจได้ง่ายขึ้น

๒.๓ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างยังมีหลายหน่วยงานเข้าใจคลาดเคลื่อน ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้เกี่ยวข้องเฉพาะพระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น แต่ยังมีกฎหมายอื่น ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ มีหลายหน่วยงานเข้าใจคลาดเคลื่อนนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างของกรมทางหลวง ซึ่งได้มีข้อร้องเรียนจากประชาชนผ่านช่องทางร้องเรียนของรัฐบาล ๑๑๑๑ และสำนักงานคณะกรรมการ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดทำหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติหรือชักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) ซึ่งเป็นหน่วยงานตรวจสอบได้ทำหนังสือแจ้งมายังกรมทางหลวง จึงต้องมีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และมีการประสานงานปรึกษากับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแก้ไข และป้องกันการเข้าใจคลาดเคลื่อนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จึงต้องศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลในจัดทำหนังสือชักซ้อมความเข้าใจเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เพื่อไม่ให้มีปัญญาการถูกร้องเรียนหรือทำผิดกฎหมายดังกล่าว

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานสังกัดกรมทางหลวงมีแนวทางในปฏิบัติงาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปถือปฏิบัติได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ลดปัญหาการถูกร้องเรียนและการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การจัดทำข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่กองการพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรมทางหลวง และให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานในเรื่องการปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุแก่หน่วยงานของกรมทางหลวง ซึ่งตามกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวงหรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ มีจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมทางหลวง ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถพิจารณาได้เอง จึงต้องทำหนังสือไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โดยการจัดทำหนังสือต้องผ่านกองการพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในการหารือเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน หรือการทำหนังสือขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อขอเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา ตีความหรือวินิจฉัยปัญหา เพื่อสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ เมื่อหน่วยงานในภายในสังกัดกรมทางหลวง ได้ทำเรื่องหารือมาถึงกองการพัสดุ ก็จะสอบถามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำหนังสือ

๒.๒ ปรึกษาเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางทางโทรศัพท์เบื้องต้นถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา

๒.๓ กรณีที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) จะมีการประสานงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-GP โดยใช้โปรแกรม TeamViewer หรือ Anydesk ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ช่วยให้เข้าไปควบคุมคอมพิวเตอร์อีกเครื่องได้เสมือนเราอยู่หน้าคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ว่าการผิดพลาดเกิดจากสาเหตุอะไร เพื่อเป็นข้อมูลในการร่างหนังสือ หรือเมื่อเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางมีการสอบถาม จึงต้องศึกษาและเรียนรู้สามารถใช้โปรแกรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๔ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณา

๒.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่หน่วยงานส่งมาด้วยความรอบคอบ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากเอกสารไม่ครบถ้วน และต้องมีการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม จะทำให้ระยะการตอบหนังสือของกรมบัญชีกลางใช้ระยะเวลามากขึ้น และทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าออกไป

๒.๖ ต้องมีความพร้อมในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การจัดทำข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ หน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน หรือมีแนวทางแก้ไขปัญหาได้โดยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป

๓.๓ แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกองการพัสดุ (Procurement Report System)

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

กองการพัสดุ มีภารกิจหน้าที่ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ในส่วนกลาง และกลุ่มงานมาตรฐานและระบบงานพัสดุ โดยฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่ในการจัดทำแผน และติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานในส่วนกลาง ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการเงินภาครัฐ โดยข้อมูลเกี่ยวกับแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นข้อมูลที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ และปัจจุบันมีเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวมากขึ้น จึงเห็นควรมีการนำ Application มาใช้ในการจัดทำแผนและติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบสารสนเทศ โดยระบบส่วนหนึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบจัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างกรมเพื่อลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และเป็นการลดใช้กระดาษ

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ผู้รับการประเมินมีความเห็นว่า งานแผนเป็นงานที่เก็บข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และนำผลของข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง จึงควรมีระบบที่สามารถบันทึก จัดเก็บข้อมูลและการเรียกรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบออนไลน์ได้ ประกอบกับหากจำเป็นต้องมีการแบบ work from home ช่วงที่มีโรคติดต่อระบาด เจ้าหน้าที่ก็สามารถบันทึกข้อมูลแบบออนไลน์ และผู้บังคับบัญชาและหัวหน้างานสามารถเข้าดูความก้าวหน้าของงานแบบออนไลน์ได้ โดยระบบสามารถใช้งานได้ดังนี้

๑. ระบบสามารถเชื่อมโยงกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมทางหลวงได้ เพื่อลดการบันทึกข้อมูล
๒. ระบบสามารถบันทึกและติดตามสถานะจัดซื้อจัดจ้างได้
๓. ระบบจะต้องรายงานและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
๔. ระบบสามารถรายงานแยกตามแหล่งเงิน ตามปีงบประมาณได้
๕. มีเมนูที่สามารถค้นหารายการที่จัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังได้
๖. สามารถพิมพ์รายงานในรูปแบบไฟล์ excel หรือ PDF ได้

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น กองการพัสดุไม่สามารถจัดทำระบบขึ้นได้เอง จำเป็นต้องเป็นการทำงานร่วมกันกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่จะมีทีมงานเข้ามาช่วยในการออกแบบระบบ เพื่อรองรับความต้องการของหน่วยงาน

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศแบบออนไลน์

๓.๒) ผู้บังคับบัญชา สามารถติดตามแผน/ผลการปฏิบัติงาน ผ่านทาง Application

๓.๓) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว เช่น งานมาตรฐานสามารถสืบค้นราคาเดิมที่เคยซื้อเพื่อใช้ในการจัดทำราคากลางได้

๓.๔) สามารถนำผลการจัดซื้อจัดจ้างมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๕) เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน สามารถสืบค้นย้อนหลังได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางนนทชา เศรษฐภัทรากุล)

(วันที่...๓.....เดือน.....มกราคม..... พ.ศ. ..๒๕๖๗...)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางอารีย์ จิรชวาลวิสุทธิ์)

(วันที่.....๓....เดือน...มกราคม.... พ.ศ. ..๒๕๖๗...)