

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การบริหาร ควบคุม กำกับดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดงานเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบ การควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน รับและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จัดการควบคุมภายใน การเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๓ : ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน : การบริหาร ควบคุม กำกับดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดงานเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายอติวัฒน์ กาญจนประกิจ		ร้อยละ ๒๐	บันทึกข้อมูล จัดทำเอกสาร

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน : การตรวจสอบ การควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน รับและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จัดการควบคุมภายใน การเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางวันดี ปาละภาค		ร้อยละ ๑๐	ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังให้มีความถูกต้อง
น.ส.ผกาวรรณ ผ่องใส		ร้อยละ ๑๐	จัดทำและบันทึกรายการก่อนการนำเข้าระบบ

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ ๙๐

รายละเอียดผลงาน : การตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานราชการ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี  
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
น.ส.สุภัชญา ทับเนียมภาค		ร้อยละ ๑๐	เก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูล

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมคลังพัสดุของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(นางนันทน์พิน บุญประกาศิต)

( วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ )

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

(นายสมหวัง อนุสรณ์)

( วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ )

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

(นายมานิตย์ สุกตศิรีอุดม)

( วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ )

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

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๑** การบริหาร ควบคุม กำกับดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดงานเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

การขายทอดตลาด คือ กระบวนการขายทรัพย์สินโดยเปิดให้มีการประมูลราคากันอย่างเปิดเผย โดยผู้เสนอราคาสูงสุดจะเป็นผู้ชนะการประมูลและได้รับสิทธิในการซื้อทรัพย์สินนั้น และจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตามระเบียบซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การจำหน่ายพัสดุจะดำเนินการได้ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานจากผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป โดยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

กระบวนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด จะดำเนินการได้ ต้องเริ่มจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องการจำหน่ายพัสดุ ต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ รายงานพัสดุชำรุดและรายงานขออนุมัติการขายทอดตลาด พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ เมื่อดำเนินการเสร็จให้สรุปรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจ

๒.๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบ จัดทำการเผยแพร่ประกาศขายทอดตลาด และดำเนินการขายทอดตลาด

๒.๓ รับชำระเงินเสร็จ ส่งมอบพัสดุและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เจ้าหน้าที่บัญชีจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำหนังสือแจ้งกองการพัสดุ และสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

## ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ด้วยหน่วยผู้ใช้พัสดวยังไม่เข้าใจในระเบียบพัสดุและการคิดค่าเสื่อมของพัสดุประกอบกับงบประมาณในการจัดหาพัสดุใหม่ มีงบประมาณจำกัด การของบประมาณเพื่อจัดซื้อของใหม่มาทดแทนของเดิมที่ถูกจำหน่ายออกไปอาจยุ่งยาก หรือไม่ได้งบประมาณตามต้องการ ทำให้ผู้ใช้ไม่ยอมจำหน่ายพัสดุที่ใช้ไม่ได้ ออกไป ทำให้สิ้นเปลืองสถานที่เก็บ ค่าบำรุงรักษา ทำให้ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบฯ การขายทอดตลาด เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ การดำเนินการมีขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการหลายขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการนาน

๓.๓ ผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมาก มีการก่อกวนภายในบริเวณ ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความกังวลในความปลอดภัย

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดได้ถูกต้องทั้งหมดตามจำนวนที่ขออนุมัติขายทอดตลาด จำนวน ๑ ครั้ง / ๑๓ รายการ มูลค่าประมูล ๒,๒๐๕,๐๐๐.- บาท

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

- การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบหลักเกณฑ์
- ทำให้มีรายได้กลับคืนมาจากการจำหน่ายพัสดุ
- เป็นการแบ่งเบาภาระและค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง และสถานที่เก็บพัสดุ
- การควบคุมพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- มีความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ หน่วยงานสามารถมีการบริหารจัดการพัสดุที่ถูกต้อง คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๒ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์และลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากการบริหารงานพัสดุ

๕.๓ การจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นทำให้ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบำรุงรักษาพัสดุที่เสื่อมสภาพ

๕.๔ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสำหรับใช้ในการบริหารสินทรัพย์(ครุภัณฑ์) ที่ได้มาอย่างคุ้มค่าสมราคา ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ก่อนที่จะจำหน่ายออกจากระบบราชการไป

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๒** การตรวจสอบ การควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน รับและนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จัดการควบคุมภายใน การเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ(National e-Payment Master Plan) กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามนโยบายรัฐบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทรวงการคลังจึงได้ปรับเปลี่ยนวิธีการรับ - จ่ายเงิน จากเงินสดหรือเช็คเป็นการจ่ายผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและอาจเกิดปัญหา อุปสรรคได้ กรมบัญชีกลางได้เน้นย้ำให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงาน การสอบทานการปฏิบัติงาน และการกำกับดูแลของผู้ที่เกี่ยวข้องจากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้าน การรับเงินจ่ายเงิน ซึ่งการดำเนินการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เริ่มดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ กับส่วนราชการที่บันทึกรายการทางบัญชีด้วยระบบ บริหารการเงิน การคลังภาครัฐ (GFMIS) ซึ่งต้องใช้บริการผ่านธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการเป็นไปด้วย ความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ในการดำเนินการให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับ รับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยใช้ในด้านดังต่อไปนี้

๒.๑ การจ่ายเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิก ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ทะเบียนคุม การจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่งผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินในระบบ เมื่อ ผู้มีสิทธิได้รับเงินแล้ว ตรวจสอบรายงานผลการโอนเงิน

๒.๒ การรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และใบเสร็จที่แสดงการรับเงิน ต้องตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับเงิน ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ ทำรายงานสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนกระบวนการมีความหลากหลายและ ยุ่งยากซับซ้อน หากทำรายการผิดพลาดต้องไปเริ่มต้นใหม่ทำให้เสียเวลา สูญเสียทรัพยากร

๓.๒ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบ KTB Corporate Online หากกดสั่งจ่ายผิดประเภท จะทำให้ เสียค่าธรรมเนียมในการโอนจ่ายเงิน

๓.๓ การรับเงินต้องปิดบัญชีสรุปในวัน เพื่อให้เงินเข้าระบบบัญชีธนาคารของหน่วยงาน หากลืม จะทำให้เงินไม่เข้าหน่วยงาน และต้องแจ้งสำนักงานจังหวัดและธนาคารเพื่อปลดบัญชีให้เงินเข้าธนาคารได้

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

- การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน จำนวน ๓๓๑ รายการ
- การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน จำนวน ๕๒ รายการ

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

- การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ
- การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ ทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการจัดทำเช็ค

๕.๒ ส่วนราชการมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา

๕.๓ การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online มีความถูกต้อง ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ส่งผลให้รายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๔ ทำให้ทราบข้อบกพร่อง สาเหตุ ผลกระทบที่เกิดจากการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติ ซึ่งนำไปสู่การกำหนดมาตรการในการปฏิบัติงานและจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ให้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นภายในหน่วยงานได้

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๓** การตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

การสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร โดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อการเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติ พิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อหาได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาดำเนินการ

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร โดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๓ ประกาศรับสมัครคัดเลือกและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัครและกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๒.๕ ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพิจารณากำหนดวิธีการ เงื่อนไขรายละเอียดที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือกและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๒.๖ คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๒.๘ จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน

๒.๙ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการอาจใช้บัญชีตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันและต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

๒.๑๐ ผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรรเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ความไม่พร้อมของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการ การออกข้อสอบทั้งข้อเขียน และภาคปฏิบัติที่ต้องใช้อุปกรณ์และสถานที่

๓.๒ การเปิดรับสมัครไม่สามารถควบคุมจำนวนผู้สมัครได้ ทำให้ต้องใช้เวลาและสิ้นเปลืองงบประมาณเป็นจำนวนมาก เพราะถ้าผู้สมัครมากการตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ในการจัดสอบไม่เพียงพอทำให้ต้องเข้าสถานที่จากหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดสอบ

๓.๓ การร้องเรียนของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัครทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบวุฒิ และดำเนินการตามกระบวนการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ ได้พนักงานราชการที่ผ่านการคัดเลือกมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการและมีบัญชีที่ผ่านการคัดเลือกไว้สำรองอีก ผู้ผ่านการคัดเลือกมีจำนวน ๑๘ ราย

๔.๒ เชิงคุณภาพ การเลือกสรรและสรรหาพนักงานราชการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระเบียบและแนวทาง การปฏิบัติ มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติที่ชัดเจน ได้พนักงานราชการที่ผ่านการคัดเลือก มีความรู้ความสามารถ ตรงตามตำแหน่งที่ต้องการ

### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ ทำให้ส่วนราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามอัตรากำลังที่ต้องการ ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองนโยบายของหน่วยงาน สามารถแก้ปัญหาการว่างงานของประชาชนในพื้นที่ได้

๕.๒ เปิดโอกาสให้ความเท่าเทียมแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก ที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้เข้ามาร่วมงาน

๕.๓ ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีแนวคิดใหม่ ๆ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีต่อองค์กรได้

๕.๔ กระบวนการสรรหาได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส ทำให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง

## ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมคลังพัสดุของศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการของทุกองค์กร ทั้งนี้ เนื่องจากงานพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นตัวขับเคลื่อนให้การบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการจัดการงานด้านพัสดุจึงมีความสำคัญ เมื่อมีการบริหารงานพัสดุที่ดีจะทำให้องค์กรมีการปฏิบัติงานที่สะดวก ประหยัดรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้วการทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองจะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานโครงการต่าง ๆ ซึ่งต้องวางแผนจัดให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา เพื่อให้งานและโครงการดำเนินไปได้ ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบผลสำเร็จได้ไม่ดีเท่าที่ควรหากพัสดุที่จะใช้ไม่เพียงพอ

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ คัดค้าน และเกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอแนวคิดการพัฒนาการควบคุมพัสดุในคลังของส่วนราชการ เพื่อให้การควบคุมพัสดุเกิดประสิทธิภาพ มีการควบคุมเพื่อให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บพัสดุสะดวกต่อการจัดเก็บ เบิกจ่าย ตรวจสอบให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

ด้วยปัจจุบันการควบคุมพัสดุมีการควบคุมทางบัญชี คือการควบคุมทางบัญชีเป็นงานที่สำคัญ เพราะเป็นแหล่งข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จะถูกนำไปใช้ในการกำหนดความต้องการ ผู้ควบคุมทางบัญชีจะรับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกพัสดุ มีการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ ที่แสดง การรับ การจ่าย ยอดคงเหลือ ราคาต่อหน่วยในวันที่มีการรับเข้า และมีบัตรคุมพัสดุเมื่อมีการรับ จ่ายและยอดคงเหลือ การควบคุมทางบัญชีต้องดำเนินการทั้งในระดับหน่วยเบิกและระดับหน่วยจ่าย ในระดับหน่วยเบิกจะทำบัญชีโดยเจ้าหน้าที่ของแผนก ลักษณะงานเป็นการทำบัญชีควบคุมพัสดุอย่างง่าย ๆ จำนวนรายการที่ต้องบันทึกที่ไม่มากนัก เพราะเป็นการทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ ที่เป็นของหน่วยงานเท่านั้น การควบคุมอีกระดับ คือ การควบคุมในระดับหน่วยจ่าย การควบคุมระดับหน่วยจ่ายลักษณะงานจะยุ่งยากขึ้น เพราะเป็นหน่วยงานคลังที่มีพัสดุหลายรายการและจำนวนมาก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดหน่วยงานย่อยเพื่อช่วยทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบเอกสาร หน่วยบัญชีคุมพัสดุ และหน่วยเบิกพัสดุให้สามารถตรวจสอบกันเองได้

ซึ่งการทำบัญชีคุมพัสดุจะบรรลุเป้าหมาย ได้มีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้แก่

๑. การกำหนดรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ เช่น ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง คู่มือการทำงานแบบฟอร์มใบเบิก ใบส่งคืน ใบส่ง เป็นต้น
๒. ทะเบียนต่าง ๆ เช่น ใบเบิก ทะเบียนใบเบิก และทะเบียนเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุที่ผ่านเข้ามา

๓. บัญชีคุมต่าง ๆ เช่น บัญชีคุมครุภัณฑ์และบัญชีคุมพัสดุของหน่วยเบิก บัญชีคุมพัสดุของหน่วยคลังพัสดุหรือหน่วยจ่าย

## ๒.๒ แนวความคิด

การควบคุมพัสดุมุ่งหมายสำคัญคือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความประหยัด การควบคุมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพหมายถึงจะต้องมีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานใช้ตลอดเวลา ส่วนการควบคุมเพื่อประหยัดนั้น หมายถึงการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่สามารถนำไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด ผู้รับการประเมินจึงขอเสนอแนวความคิดในการพัฒนาการควบคุมพัสดุ คือ การควบคุมการจัดสนอง (Supply Control)

การควบคุมการจัดสนอง คือการควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ตามความต้องการ หน้าที่หลักที่สำคัญของการควบคุมจัดสนอง ได้แก่

๑. การกำหนดความต้องการ ซึ่งแยกเป็นความต้องการครุภัณฑ์และพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำประมาณรายจ่ายหน่วยงาน
๒. การเพิ่มเติมพัสดุ เนื่องจากการดำเนินการจัดหานั้นจะต้องมีพัสดุเพียงพอที่จะจ่ายตามความต้องการ ถ้ามีการจัดหาพัสดุไว้นองความต้องการมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สูงขึ้น แต่ถ้ามีน้อยเกินไปจะทำให้เกิดการเสียโอกาสได้ ซึ่งวิธีการเพิ่มเติมพัสดุได้กำหนดให้มี ๒ วิธี คือ
  - ๑.) วิธีวงรอบการสั่งซื้อ (Reorder Cycle) หมายถึง รอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการเพิ่มเติมพัสดุ ใช้กับรายการพัสดุที่ความต้องการคงที่ เช่น กระดาษพิมพ์ น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษชำระ เป็นวิธีที่กำหนดเวลาการเพิ่มเติมพัสดุในครั้งไว้ให้แน่นอน เช่น กำหนดทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันเพิ่มเติมพัสดุ วิธีนี้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ แต่ถ้าพัสดุเกิดหมดก่อนเวลาที่กำหนดไว้ จะทำให้พัสดุขาดมือ
  - ๒.) วิธีจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) หมายถึง การสั่งเพิ่มเติม โดยใช้จำนวนพัสดุกงเหลือเป็นตัวกำหนด ใช้กับพัสดุที่มีความต้องการไม่คงที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้

## ๒.๓ ข้อเสนอ

การใช้งาน การควบคุมและการบำรุงรักษา มีรายละเอียดที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ควบคุมเป็นสายลักษณะอักษรให้ชัดเจน และให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ควบคุมทางทะเบียนและผู้ควบคุมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ใช้ต้องให้ความสำคัญกับการควบคุมพัสดุ และหากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากที่เดิม หรือมีการยืม ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานไว้ให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๓. พัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มีความรู้ และสร้างจิตสำนึกให้มากขึ้นในการใช้พัสดุ
๔. ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการเก็บรักษาพัสดุและจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอเหมาะสม และปลอดภัย
๕. นำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง เช่น ระบบการควบคุมทรัพย์สิน ระบบการเบิก - จ่ายวัสดุฯลฯ

## ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. การมอบหมายงานที่ไม่ตรงตามความรับผิดชอบ ปริมาณงานมากกว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถจะได้รับมอบหมายภาระความรับผิดชอบที่มากขึ้น
๒. ขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงานมีความยุ่งยากซับซ้อนเกินไปเมื่อมีการโยกย้ายผู้บริหารแต่ละคนจะมีแนวทางในการทำงานที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

๓. ขาดแรงจูงใจความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่และสายงาน ขาดผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติมาให้ความรู้ ทักษะและเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อประยุกต์ใช้กับงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานและการสอนงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๕. เกิดความผิดพลาดด้านการสื่อสารในการประสานงานกับแต่ละฝ่ายที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน อาจมีการสื่อสารที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดและเกิดปัญหาในระหว่างปฏิบัติงาน
๖. อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ และบุคลากรบางส่วนไม่ปรับตัวในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

#### ๒.๕ แนวทางแก้ไข

๑. บุคลากรต้องรู้จักศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบอยู่ตลอดเวลาและรู้จักเรียนรู้เปิดใจใจการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มทักษะและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กล้าคิดกล้าทำสิ่งใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับใช้และแก้ไขการปฏิบัติงานในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น เช่น คิดระบบการให้บริการใหม่ๆ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน
๓. บุคลากรต้องมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีและต่อยอดความรู้ใหม่ๆ
๔. มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อลดเวลาและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
๕. ด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน มีความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็น
๖. ด้านค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงาน องค์กรต้องมีการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานโดยอาจอยู่ในรูปแบบการเลื่อนตำแหน่ง ความก้าวหน้าในตำแหน่ง

#### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ด้านกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุหรือแนวทางในการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานพัสดุดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
- ด้านความถูกต้อง ความถูกต้องของการดำเนินงานด้านการพัสดุที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ
- ด้านการแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนที่ถูกต้องตรวจสอบได้
- ด้านข้อบังคับ/กฎระเบียบ กฎระเบียบที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุที่มีความเหมาะสมและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- ด้านความคุ้มค่า ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน เพื่อการจัดหาพัสดุและความคุ้มค่าด้านพัสดุที่ได้รับ
- ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ การดำเนินการด้านพัสดุที่มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็วและได้รับพัสดุตามแผนงานที่กำหนด

#### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการควบคุมพัสดุ ตลอดจนช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงานได้
- พักติมีเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน และมีการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด
- บุคลากรในหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำและควบคุมพัสดุเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)  
(นางนันท์นพิน บุญประกาศิต)  
(วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)  
(นายสมหวัง อนุสรณ์)  
(วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)  
(นายมานิตย์ สุคติศิริอุดม)  
(วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)