ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ทั่วไปและการบันทึกรหัสสินทรัพย์ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมทางหลวง

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การควบคุม ตรวจสอบและบันทึกการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยวิธีการโอนของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมทางหลวง

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การควบคุม ตรวจสอบและบันทึกการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมทางหลวง

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง พ.ศ.๒๕๖๗

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง พ.ศ.๒๕๖๗

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง พ.ศ.๒๕๖๗

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน ทำการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ทั่วไป ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบหลักเกณฑ์ข้อกำหนดต่างๆ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนของหลักฐานเอกสารขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ จัดครุภัณฑ์ตามกลุ่มรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ตามระบบ FSN (Federal Stock Number) จัดจำแนกประเภทครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมทางหลวง และสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ บันทึกการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ลงในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และนำหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานจัดทำรายงานบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ถาวรกรมทางหลวงในระบบ New GFMIS Thai และบันทึกรหัสสินทรัพย์รายตัวที่ได้รับจากระบบ New GFMIS Thai ลงในประวัติครุภัณฑ์

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายแดง สุดตาจันทร์	เกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๖	๑๐ %	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการพัสดุ
นางสาวอังคณา ผาติบัณฑิต		๑๐ %	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการพัสดุ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบ ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักร - ยานพาหนะ (พ.๑-๒๖) ถูกต้องครบถ้วนกับระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และจัดทำรายงานพร้อมบันทึกการโอนสินทรัพย์ถาวรกรมทางหลวง ดำเนินการโอนสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMIS Thai และนำเลขที่เอกสารโอนที่ได้จากระบบ New GFMIS Thai ลงบันทึกในประวัติครุภัณฑ์ที่โอน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายแดง สุดตาจันทร์	เกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๖	๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการพัสดุ
นางสาวอังคณา ผาติบัณฑิต		๑๐ %	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการพัสดุ

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยกองการพัสดุ (ผู้ขอรับการประเมิน) กำกับดูแลให้คำแนะนำในการดำเนินการจำหน่ายเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุมาให้กองการพัสดุ (ผู้ขอรับการประเมิน) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนตัดจำหน่ายออกจากระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ จัดทำรายงานบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรของกรมทางหลวงในระบบ New GFMIS Thai และนำเลขที่เอกสารการจำหน่ายที่ได้จากระบบ New GFMIS Thai ลงบันทึกในประวัติครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายแดง สุดตาจันทร์	เกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๖	๑๐%	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการพัสดุ
นางสาวอังคณา ผาติบัณฑิต		๑๐ %	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการพัสดุ

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การบริหารจัดการโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุด้วย QR Code

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางผกามาศ คงกระพันธ์)

(วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวอังคณา ผาติบัณฑิต)

(วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายมนตรี ธรรมวัฒน์)

(วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ทั่วไปและการบันทึกรหัสสินทรัพย์ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมทางหลวง

๑. สรุปสาระสำคัญ

การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เป็นจุดเริ่มแรกของการควบคุมครุภัณฑ์ทางบัญชีของทางราชการ หากไม่มีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์จะทำให้เกิดความสับสน แยกไม่ออกว่าครุภัณฑ์นั้นๆ ได้มาตั้งแต่เมื่อไร ได้มาโดยวิธีการใด หน่วยงานใดเป็นผู้ควบคุมดูแล อีกทั้งยังเป็นช่องทางให้กลุ่มคนบางกลุ่มนำสินทรัพย์ของทางราชการไปก่อให้เกิดความเสียหาย หรือครอบครองยึดถือครุภัณฑ์ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง กองการพัสดุในฐานะหน่วยงานกลางของกรมทางหลวงในเรื่องของการควบคุมครุภัณฑ์ทั่วไป โดยการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานในสังกัด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในการที่จะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ที่ได้มา เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) และตรวจสอบครุภัณฑ์ของกรมทางหลวงถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๓ ดังนั้นเมื่อหน่วยงานได้รับมอบครุภัณฑ์ทั่วไปแล้วจะต้องส่งเอกสารให้กองการพัสดุดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีการได้มาของครุภัณฑ์ในราชการ ๓ วิธี คือ

๑. โดยวิธีการซื้อ

๒. โดยวิธีการรับมอบตามสัญญา

๓. โดยวิธีการรับบริจาค

และทำรายงานบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ถาวรกรมทางหลวงส่งกองการเงินและบัญชี เพื่อล้างบัญชีพักสินทรัพย์พร้อมสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว (ครุภัณฑ์) ในระบบ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลาง และบันทึกรหัสสินทรัพย์รายตัวที่ได้รับจากระบบ New GFMIS Thai ลงในประวัติครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลข

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) เมื่อหน่วยงานผู้ขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ส่งเอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์มาผู้ขอรับการประเมินจะทำการตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจำแนกและจัดประเภทครุภัณฑ์

๒.๒) ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีการได้มา ในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และทำบันทึกข้อความการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และ Barcode Sticker เสนอหัวหน้าหน่วยงานและจัดส่งบันทึกข้อความพร้อม Barcode Sticker ให้หน่วยงานผู้ขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓) เมื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะนำข้อมูลของเอกสารชุดที่กำหนดหมายเลขมาบันทึกลงในตารางรายงานบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ถาวรกรมทางหลวงในระบบ New GFMIS Thai ตามวิธีการได้มา และจัดส่งให้กองการเงินและบัญชีดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวของครุภัณฑ์ต่อไป

๒.๔) เมื่อได้รับรหัสสินทรัพย์รายตัวของครุภัณฑ์จากกองการเงินและบัญชีแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะบันทึกลงประวัติครุภัณฑ์รายตัว ในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ยุ่งยากซับซ้อน เหตุเพราะในปัจจุบันมีการนำเอาระบบเทคโนโลยีเข้ามาเชื่อมต่อ หรือเป็นส่วนประกอบเข้ากับครุภัณฑ์ทำให้การทำงานหลักของครุภัณฑ์ ไม่ชัดเจนจึงทำให้การจัดประเภทครุภัณฑ์ทำได้ยากขึ้น จึงต้องศึกษาลักษณะและรายละเอียด เพื่อหาชื่อกลางของครุภัณฑ์ในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ใช้ความรู้ความชำนาญในการจัดกลุ่ม ประเภท ชนิดของครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับบัญชีทรัพย์สินในระบบ New GFMIS Thai เพื่อความถูกต้องในการบันทึกรายการควบคู่กันไป เพื่อให้บัญชีพักสินทรัพย์มีการปรับปรุงให้เป็นสินทรัพย์ถาวรรายตัว (ครุภัณฑ์) ได้ถูกต้อง

๓.๒) ครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน แต่เรียกชื่อต่างกันเป็นประเด็นปัญหา ทำให้การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ผิดพลาดเพราะกำหนดเป็นครุภัณฑ์ต่างกลุ่ม หรือต่างชนิดกัน อาจทำให้อายุการคิดค่าเสื่อมราคาผิดไป

๓.๓) หากครุภัณฑ์นั้นยังไม่เคยกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์จะต้องพิจารณาว่าจะให้เข้ากลุ่มประเภท ชนิดใด และต้องใช้ชื่อครุภัณฑ์อะไร พร้อมทั้งกำหนดลงในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุเพื่อจัดลำดับเลขครุภัณฑ์ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การจัดประเภทครุภัณฑ์ที่กรมทางหลวงใช้ และหนังสือแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

๓.๔) การแยกประเภทครุภัณฑ์จะต้องดูทั้งงบประมาณที่ได้มา และภารกิจที่จะดำเนินการให้สอดคล้องกัน โดยผู้กำกับดูแลด้านจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์จะมีการตรวจสอบกับผู้ขอรับการประเมินว่าถูกต้องตามประเภทครุภัณฑ์หรือไม่ เพื่อจะได้ไม่ต้องแก้ไขภายหลังจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดประเภทครุภัณฑ์ที่กรมทางหลวงใช้ และหนังสือแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณประกอบด้วย

๓.๕) ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบตามสัญญาต่างๆ จะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ และศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เช่น รายละเอียดในส่วนครุภัณฑ์ที่จ้างทำเป็นระบบจะต้องดูว่าอะไรเป็นครุภัณฑ์หลัก อะไรเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ค่าเช่าสาธารณูปโภค ต้องแยกออกจากกันให้ชัดเจน หรือบางสัญญาเป็นภาษาอังกฤษจะต้องศึกษา พร้อมสอบถามให้ชัดเจนว่าในส่วนดังกล่าวมีครุภัณฑ์เกิดขึ้นหรือไม่

๓.๖) การได้มาของครุภัณฑ์มีมาหลายรูปแบบ เช่น การเช่าใช้บริการอินเตอร์เน็ต และมีเครื่อง ROUTER หรือเป็นการเช่าใช้บริการโทรศัพท์รายเดือน และในสัญญามีข้อตกลงว่าเมื่อใช้ครบตามข้อตกแล้วจะได้รับเครื่องโทรศัพท์ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ต้องศึกษารายละเอียดและใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการพิจารณาว่าเครื่อง ROUTER หรือ เครื่องโทรศัพท์ที่ได้รับจากข้อตกลงในสัญญาควรรับเข้ามาเป็นสินทรัพย์ของทางราชการหรือไม่ และถ้ารับเข้ามาควรได้มาโดยวิธีใด

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ <u>เชิงปริมาณ</u>

ในหนึ่งปีงบประมาณ สามารถกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีการได้มา จำนวน ๒๖ หน่วยงาน ภายในระยะเวลาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ได้ครบถ้วน

๔.๒ <u>เชิงคุณภาพ</u>

สามารถกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และส่ง Barcode Sticker ให้หน่วยงานผู้ขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง และจัดทำตารางรายงานบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ถาวรกรมทางหลวงในระบบ GFMIS ตามวิธีการได้มา และจัดส่งให้กองการเงินและบัญชีดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวของครุภัณฑ์ได้ครบถ้วน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำเอกสารเพื่อขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ที่ได้มาให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๕.๒) เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดหามาให้สามารถใช้ประโยชน์ในราชการอย่างคุ้มค่าสูงสุด ภายในระยะเวลาพอสมควรโดยมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดครอบครองยึดถือครุภัณฑ์หรือใช้เพื่อประโยชน์ของตน

๕.๓) ทำให้ทราบว่าหน่วยงานแต่ละแห่งในระยะหนึ่งปีงบประมาณได้รับเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาครุภัณฑ์เป็นวงเงินเท่าใด

๕.๔) สามารถล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ค้างอยู่ ในระบบ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างครบถ้วนและกรมทางหลวงสามารถจัดส่งหลักฐานเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ได้ทันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การควบคุม ตรวจสอบและบันทึกการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยวิธีการโอนของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมทางหลวง

๑. สรุปสาระสำคัญ

การโอนย้ายครุภัณฑ์ เป็นกระบวนการหลังจากได้รับการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงต้องการที่จะโอนย้ายครุภัณฑ์ ซึ่งได้รับมาโดยวิธีการซื้อ การรับมอบตามสัญญา การรับบริจาค จากหน่วยงานผู้โอนไปยังหน่วยงานผู้รับโอนจะต้องดำเนินการส่งใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักร–ยานพาหนะ (พ๑-๒๖) ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบข้อมูลของครุภัณฑ์ที่โอนไปให้ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องหน่วยงานผู้รับโอนจะลงนามรับครุภัณฑ์ และส่งกลับมายังหน่วยงานผู้โอน หลังจากนั้นหน่วยงานผู้โอนจะต้องลงบันทึกการโอนย้ายในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ ของกองการพัสดุพร้อมส่งสำเนาใบส่งพัสดุและโอนย้าย เครื่องจักร–ยานพาหนะ (พ๑-๒๖) ให้กองการพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ หากข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย กองการพัสดุจะเป็นผู้อนุมัติการโอน ซึ่งจะทำให้หมายเลขครุภัณฑ์นั้นเข้าไปอยู่ในหน่วยงานผู้รับโอน และจัดทำรายงานบันทึกการโอนสินทรัพย์ถาวรกรมทางหลวงในระบบ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลาง เพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ผู้รับโอน พร้อมบันทึกการโอน และแจ้งเลขที่ผู้ได้รับสินทรัพย์ให้กับหน่วยงานผู้รับโอนครุภัณฑ์ทราบ เพื่อที่หน่วยงานผู้รับโอนจะได้ดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๓ และส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ต่อไป

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) เมื่อหน่วยงานผู้โอนส่งเอกสารการโอนพร้อมใบส่งพัสดุและโอนย้าย เครื่องจักร–ยานพาหนะ(พ.๑-๒๖) มาให้กองการพัสดุ ผู้ขอรับการประเมินจะตรวจสอบความถูกต้อง ติดตามให้หน่วยงานบันทึกตัดโอนในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

๒.๒) เมื่อหน่วยงานบันทึกการตัดโอนในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ ผู้ขอรับการประเมินจะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและอนุมัติการตัดโอนในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

๒.๓) เมื่อดำเนินการทั้งทางด้านเอกสาร และในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนแล้วผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการทำรายละเอียดบันทึกในตารางรายงานบันทึกการโอนสินทรัพย์ถาวรของกรมทางหลวงในระบบ GFMIS ให้กับกองการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ผู้รับโอนในระบบ New GFMS Thai

๒.๔) เมื่อได้รับรหัสสินทรัพย์ผู้รับโอนจากกองการเงินและบัญชีแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการบันทึกการโอนในระบบ New GFMIS Thai เมื่อได้รับเลขบันทึกการโอนในระบบ New GFMIS Thai จะทำบันทึกแจ้งเลขดังกล่าวให้กองการเงินและบัญชีทราบ

๒.๕) ผู้ขอรับการประเมินจะนำรหัสสินทรัพย์ผู้รับโอน และเลขบันทึกการโอนบันทึกลงประวัติครุภัณฑ์รายตัวในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมทางหลวง เมื่อมีการโอนย้ายครุภัณฑ์บางหน่วยงานไม่ได้แจ้งให้กองการพัสดุทราบทำให้การเคลื่อนย้ายใน ระบบโปรแกรมบริหารด้านบัญชีพัสดุ ของกองการพัสดุ ไม่มีการเคลื่อนย้ายทำให้การควบคุมครุภัณฑ์ยากขึ้น และการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้องตามจริง

๓.๒) การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์จากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่งจะต้องมีการเปลี่ยนรหัสสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลาง หากไม่มีการแจ้งการเคลื่อนย้ายจะทำศูนย์ต้นทุนของครุภัณฑ์ไม่ตรงกับหน่วยงานผู้ครอบครอง

๓.๓) ในระบบ New GFMIS Thai การบันทึกของครุภัณฑ์เก่าไม่ตรงตามครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงทำให้ยากต่อการเคลื่อนย้ายในระบบฯ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายการที่บันทึกในระบบฯ เปรียบเทียบกับตัวครุภัณฑ์ที่จะโอนย้ายว่าเป็นรหัสสินทรัพย์เป็นตัวไหน หรือบางครั้งต้องถอยย้อนไปถึงตอนได้รับสินทรัพย์มาว่าในสัญญา หรือในการสั่งซื้อครั้งนั้นมีอะไรบ้างและได้จัดทำรหัสสินทรัพย์ครบถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องแจ้งให้กองการเงินและบัญชีปรับปรุงแก้ไขพร้อมแนบเอกสารการได้มา ซึ่งเอกสารบ้างอย่างอาจอยู่ไม่ครบหรือไม่อยู่เลยก็ต้องหาเอกสารหรือใช้ข้อมูลในระบบโปรแกรมบริหาร งานด้านบัญชีพัสดุประกอบ หรืออาจพบในกรณีที่ไม่เคยมีการสร้างรหัสสินทรัพย์เกิดขึ้น ผู้ขอรับการประเมินต้องหาเอกสารและข้อมูลในการบันทึกรหัสสินทรัพย์รายตัวของครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนถึงจะทำการโอนย้ายในระบบ New GFMIS Thai

๓.๓) เป็นภารกิจที่ผู้ขอรับการประเมินต้องคอยตรวจสอบ แนะนำ และแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการโอนย้ายให้ถูกต้องและส่งเอกสารให้กองการพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔) หน่วยงานมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้หลักการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานมาใหม่ให้ดำเนินงานต่อเนื่องได้

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ <u>เชิงปริมาณ</u>

สามารถตัดโอนสินทรัพย์ทั้งในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และในระบบ GFMIS ออกจากระบบภายในรอบระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ ทำให้ศูนย์ต้นทุนที่ปรากฏในระบบทั้งสองถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๔.๒ <u>เชิงคุณภาพ</u>

ในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และระบบ GFMIS มีศูนย์ต้นทุนตรงกันทำให้หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์สามารถควบคุมเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การจัดทำผลงานของผู้ประเมิน สามารถทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนย้ายครุภัณฑ์มีความเข้าใจตามแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒) มีการควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินกลาง ของกรมทางหลวง

๕.๓) การบันทึกข้อมูลศูนย์ต้นทุนของครุภัณฑ์ใน ระบบ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลาง ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การควบคุม ตรวจสอบและบันทึกการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมทางหลวง

๑. สรุปสาระสำคัญ

กระบวนการจำหน่ายพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ ที่มีความสำคัญจะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ก็เป็นหัวใจหลักสำคัญที่ต้องมีการดำเนินการภายใต้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๔ และหลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ โดยมีหลายวิธีแล้วแต่กรณีที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เช่น การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย

เมื่อหน่วยงานผู้จำหน่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จแล้ว หลังจากนั้นหน่วยงานผู้จำหน่ายพัสดุต้องลงบันทึกการจำหน่ายใน ระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุของกองการพัสดุพร้อมส่งสำเนาเอกสารการจำหน่ายพัสดุมาให้กองการพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ หากข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย กองการพัสดุจะเป็นผู้อนุมัติการจำหน่าย ซึ่งจะทำให้หมายเลขครุภัณฑ์นั้นถูกตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดทำรายงานบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรของกรมทางหลวงในระบบ New GFMIS Thai

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) เมื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ทำการจำหน่ายครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ได้จัดส่งเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายให้กองการพัสดุ ผู้ขอรับการประเมินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและติดตามให้มีการบันทึกตัดจำหน่ายในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุให้ถูกต้อง

๒.๒) หน่วยงานผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์บันทึกการตัดจำหน่ายในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและดำเนินการอนุมัติให้ตัดจำหน่ายในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

๒.๓) เมื่อดำเนินการทั้งทางด้านเอกสาร และในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบริหารบัญชีพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการทำรายละเอียดบันทึกในตารางรายงานบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรของกรมทางหลวงในระบบ GFMIS ให้กับกองการเงินและบัญชีดำเนินบันทึกตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ New GFMIS Thai

๒.๔) เมื่อกองการเงินและบัญชีบันทึกตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ New GFMIS Thai แล้วจะส่งเลขบันทึกการตัดจำหน่ายมาให้กองการพัสดุ ผู้ขอรับการประเมินจะทำเก็บข้อมูลเลขบันทึกที่ได้มาไว้กับเอกสารการจำหน่ายของหน่วยงานต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ ของการจำหน่ายพัสดุในแต่ละวิธี ซึ่งระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนไว้อย่างชัดเจนจึงทำให้ขาดแนวทางในการยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง

๓.๒) เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้วจะต้องบันทึกบัญชีตัดจำหน่ายในระบบโปรแกรมบริหารด้านบัญชีพัสดุของกองการพัสดุ แต่บางหน่วยงานไม่มีการบันทึกตัดจำหน่ายทำให้ครุภัณฑ์ที่พบในระบบกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงไม่ตรงกันทำให้ยากต่อการควบคุม และเกิดปัญหาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๓) เมื่อไม่มีการแจ้งการจำหน่ายพัสดุ การตัดรหัสสินทรัพย์รายตัวครุภัณฑ์ออกจากระบบ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลางไม่ถูกดำเนินการตัดจำหน่ายออก จึงทำให้มีศูนย์ต้นทุนครุภัณฑ์ของหน่วยงานสูงมากกว่าความเป็นจริง

๓.๔) ในระบบ New GFMIS Thai การลงบันทึกของครุภัณฑ์เก่าไม่มีการเคลื่อนย้ายให้ตรงกับศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์อยู่ทำให้การตัดจำหน่ายยากในการค้นหารหัสสินทรัพย์ผู้ขอรับการประเมินจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบตรวจสอบ และวิเคราะห์รายการที่ถูกบันทึกในระบบ เปรียบเทียบกับตัวครุภัณฑ์ที่จะตัดจำหน่ายว่าเป็นรหัสสินทรัพย์เป็นตัวไหน หรือบางครั้งต้องถอยย้อนไปถึงตอนได้รับสินทรัพย์มาว่าในสัญญาหรือในการสั่งซื้อครั้งนั้นมีอะไรบ้างและได้จัดทำรหัสสินทรัพย์ครบถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องแจ้งให้กองการเงินและบัญชีปรับปรุงแก้ไขพร้อมแนบเอกสารการได้มา ซึ่งเอกสารบางอย่างอาจอยู่ไม่ครบหรือไม่อยู่เลยก็ต้องหาเอกสาร หรือใช้ข้อมูลในระบบโปรแกรมบริหาร งานด้านบัญชีพัสดุประกอบ หรืออาจพบในกรณีที่ไม่เคยมีการสร้างรหัสสินทรัพย์เกิดขึ้น ผู้ขอรับการประเมินต้องค้นหาเอกสารและข้อมูลในการจะบันทึกรหัสสินทรัพย์รายตัวของครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนถึงจะทำการตัดจำหน่ายในระบบ New GFMIS Thai

๓.๕) ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติทำให้การดำเนินการขายทอดตลาดไม่ถูกต้องและเกิดข้อผิดพลาด ผู้ขอรับการประเมินต้องคอยให้คำแนะนำเพื่อนำไปปรับแก้ไขให้ถูกต้อง รวมไปถึงต้องจัดทำหนังสือซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ <u>เชิงปริมาณ</u>

สามารถตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่อยู่ในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และ New GFMIS Thai ภายในรอบระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ ทำให้ผลสะสมและศูนย์ต้นทุนที่ปรากฏทั้งสองระบบถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔.๒ <u>เชิงคุณภาพ</u>

ในระบบ New GFMIS Thai ไม่มียอดคงค้างในรายงานผลสะสมที่รายงานต่อกรมบัญชีกลาง และถูกต้องตรงกับระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การจัดทำผลงานของผู้ประเมินเป็นการป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่ จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันท่วงที มีกระบวนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีไว้เป็นแนวทางให้ถือปฏิบัติ ในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารพัสดุขั้นตอนของการจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๔ และหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕.๒) ทำให้การควบคุมพัสดุของกรมทางหลวงมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุดมากขึ้น

๕.๓) ศูนย์ต้นทุนครุภัณฑ์ที่อยู่ในหน่วยงานถูกตัดออกจากระบบ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลางได้ถูกต้อง

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การบริหารจัดการโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุด้วย QR Code

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารมีความจำเป็นมากในยุคปัจจุบัน ภาครัฐจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้มีความทันสมัยมากขึ้นให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยก่อให้เกิดประโยชน์ต่างๆ มากมายต่อองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล

ฝ่ายบัญชีพัสดุ กองการพัสดุ มีภารกิจในการควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานด้านบัญชีพัสดุในทุกหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง โดยใช้ระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุเป็นระบบหลักในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) การตัดจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบรายงานวัสดุประจำงวด และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น โดยระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุได้มีปรับปรุงตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจะแสดงข้อมูลในรูปแบบของ Barcode นำมาติดที่ครุภัณฑ์ ซึ่งรูปแบบของ Barcode ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอเมื่อมีการจัดทำฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุแล้วควรพัฒนาระบบแสดงข้อมูลมาเป็นในรูปแบบ QR Code สำหรับข้อมูลครุภัณฑ์ที่แสดงจะเป็นในแบบของทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) และ การตรวจนับครุภัณฑ์ผ่าน Smartphone มาใช้ในการบริหารจัดการและการควบคุมครุภัณฑ์ในหน่วยงานของกรมทางหลวง การใช้ QR Code เป็นการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือสนับสนุนในการดูข้อมูลหรือค้นหาข้อมูลของครุภัณฑ์ รวมไปถึงการดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ซึ่งจากเดิมต้องอาศัยการเรียกดูข้อมูลหรือการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ได้จากระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมสินทรัพย์ประจำหน่วยงานเท่านั้น ทำให้มีข้อจำกัดและเสียเวลาในการค้นหาข้อมูล การใช้ QR Code จะทำให้กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ของกรมทางหลวงมีมากกว่าการใช้ Barcode สะดวก รวดเร็วและแม่นยำ

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

กองการพัสดุได้มีการจัดทำฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ลงในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ เพื่อเป็นการควบคุมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครอง ติดตามสถานะและตรวจสอบได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ โดยระบบฯ จะแสดงข้อมูลมาในรูปแบบของ Barcode โดยแสดงข้อมูลเป็นแถว ประกอบด้วย ชื่อครุภัณฑ์ ชื่อหน่วยงาน (กรมทางหลวง) และหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ไม่สามารถใช้ Barcode นั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ แต่ถ้าปรับเปลี่ยนเป็น QR Code สามารถใช้ในการสืบค้นและบริหารจัดการต่อไปได้อย่างรวดเร็ว และแม่นยำ

๒.๒ แนวความคิด

๑. ระบบการสืบค้นข้อมูลและการแสดงผล โดยใช้ Smartphone การสแกน QR Code ที่ติดอยู่กับครุภัณฑ์ระบบจะแสดงข้อมูลตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๑-๐๓)

๒. ระบบตรวจนับครุภัณฑ์จะอยู่ในรูปแบบของ Mobile Application โดยใช้กล้องถ่ายรูปบน Smartphone ทำหน้าที่เป็นเครื่องอ่าน QR Code ครุภัณฑ์ ที่ติดบนครุภัณฑ์แต่ละรายการทำให้สามารถดูรายละเอียดของครุภัณฑ์ จำนวน ที่ตั้ง สภาพ ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๓ ข้อเสนอ

๑) พัฒนาระบบจัดทำ QR Code สำหรับเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ เป็นทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑)

๒) การตรวจนับครุภัณฑ์ผ่าน SmartPhone มาใช้ในการบริหารจัดการและการควบคุมครุภัณฑ์ในหน่วยงานของกรมทางหลวง

๓) การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือสนับสนุนในการตรวจสอบข้อมูล ราคา ประวัติการซ่อมแซม เป็นต้น

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๑) **ข้อจำกัด**: การเปลี่ยนแปลงระบบจาก Barcode เป็น QR Code อาจต้องใช้เวลาและทรัพยากรในการฝึกอบรมบุคลากร

แนวทางแก้ไข: จัดทำแผนการฝึกอบรมที่ครอบคลุมและมีการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญในช่วงเริ่มต้น

๒) **ข้อจำกัด**: การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้งานของบุคลากร ทั้งจากระบบ Barcode เป็น QR Code และการใช้ hardware จากเครื่องยิง Barcode เป็น SmartPhone อาจต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

แนวทางแก้ไข: วางแผนการอบรมมีประสิทธิภาพ รวมถึงการหาช่องทางการเรียนรู้วิธีการใช้งานที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ

๓) **ข้อจำกัด**: ความเสี่ยงในการเกิดปัญหาทางเทคนิคหรือการบำรุงรักษาระบบ

แนวทางแก้ไข: จัดทำแผนการบำรุงรักษาและการสนับสนุนทางเทคนิคอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการมีทีมงานที่พร้อมแก้ไขปัญหา

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) สามารถนำเทคโนโลยี QR Code มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทุกหน่วยงานของกรมทางหลวง

๓.๒) ลดระยะเวลาในการสืบค้นหาข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓) อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ สารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ส่งผลในการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง

๓.๔) ค้นหาข้อมูล และตรวจนับครุภัณฑ์ผ่านกล้องของ SmartPhone ได้รวดเร็ว รู้ผลทันทีลดการสูญหายของครุภัณฑ์

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง สามารถใช้งานระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุโดยผ่าน QR Code ภายในปีงบประมาณ ๒๕๗๑

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางผกามาศ คงกระพันธ์)

(วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวอังคณา ผาติบัณฑิต)

(วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายมนตรี ธรรมวัฒน์)

(วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)