

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การกำกับ กลั่นกรอง และตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ศูนย์สร้างทางสงขลา

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การบริหาร และพิจารณาจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์สร้างทางสงขลา

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๓ : การควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์สร้างทางสงขลา

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

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

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

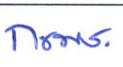
๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๓ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน กำกับ ตรวจสอบ และแนะนำให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และทำหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง คำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวกนกพรรณ พรหมอักษร		๒๐ %	ดำเนินการจัดทำเอกสารวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน พิจารณาและควบคุมการจัดทำสัญญาตามรูปแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบจัดทำสัญญา และสาระสำคัญของสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของสัญญา ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักกฎหมาย และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางอัญชรี บุญรุ่ง		๒๐ %	จัดทำสัญญาและเตรียมเอกสาร ประกอบสัญญา

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน ควบคุมและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนรายประมาณการแต่ละ
โครงการก่อสร้าง ประเมินเงินงบประมาณที่ต้องใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานภายในสำนักงานศูนย์
สร้างทางสงขลา ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อปรับเกลี่ยงบประมาณจากโครงการโดยโครงการยังคง
ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งควบคุมและตรวจสอบเอกสารการเบิก
จ่ายเงินค่าจ้างตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างรอบคอบรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบ
ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวสุรางค์ ณ สงขลา		๒๐ %	จัดทำเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวของ ลูกจ้างชั่วคราว

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สร้างทางสงขลา
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางเสาวณีย์ ทิพย์มณี)

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายปรัชญา นารณน้ำพอง)

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายมานิตย์ สุกตศิรีอุดม)

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การกำกับ กลั่นกรอง และตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ศูนย์สร้างทางสงขลา

๑. สรุปสาระสำคัญ

ศูนย์สร้างทางสงขลา มีภารกิจรับผิดชอบงานก่อสร้างและบูรณะทาง งานเร่งด่วน งานฉุกเฉิน และงานแก้ไขภัยพิบัติต่างๆ ตามงบประมาณและโครงการก่อสร้างทางที่ได้รับมอบหมายแต่ละปีงบประมาณ การดำเนินงานก่อสร้างเป็นลักษณะงานดำเนินการเองและงานจ้างเหมาก่อสร้าง บางส่วนที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อแผนรายประมาณการ ผ่านการเห็นชอบและได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ทำการตรวจสอบงานดำเนินการตามแผนงานรายประมาณการแต่ละโครงการเพื่อจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หาตัวผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างทางให้กับโครงการ หากงานมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญทุกขั้นตอน แต่ละขั้นตอนกำหนดระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน มีซับซ้อนยุ่งยาก ฉะนั้นผู้รับการประเมินในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำการกลั่นกรอง ศึกษาและรวบรวมขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ให้ครบถ้วนและจำนวนวันทำการถูกต้องตามที่กำหนดขั้นตอนในระเบียบ เช่น ขั้นตอนเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจ้าง (TOR) จัดทำราคากลาง จัดทำแบบรูป เผยแพร่ประกาศ ตามวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอราคา พิจารณาผล อนุมัติรับราคา ที่ต้องทำด้วยความรอบคอบผ่านการตรวจสอบ ตรวจสอบ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างรัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบด้วยความโปร่งใส และรวดเร็วทันตามความต้องการและ ให้การดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จได้ผลผลิตตามเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR)

๒.๓ จัดทำเอกสารราคากลางและร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง (TOR)

๒.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารประกวดราคาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ลงเว็บไซต์

๒.๖ เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และกำหนดวันเสนอราคา ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กรมทางหลวง และปิดประกาศ ณ ศูนย์สร้างทางสงขลา

๒.๗ ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ

๒.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล

๒.๙ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๒.๑๐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความคล่องตัว

๓.๒) การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารประกอบการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนมีเอกสารจำนวนมาก ต้องใช้ความระมัดระวัง ความละเอียดรอบคอบ มีความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์ ในการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓) โครงการแจ้งความต้องการจัดหาพัสดุล่าช้า ทำให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหาตัวผู้รับจ้างผู้ขาย กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

ปีงบประมาณ	จำนวน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๕๔ งาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๖๘ งาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๘๒ งาน

๔.๑.๒ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงจะช่วยให้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

๔.๑.๓ ศูนย์สร้างทางสงขลา ได้ผู้จัดซื้อจัดจ้าง ตรงตามความต้องการของโครงการ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ การตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) มีความถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ที่เป็นปัจจุบันมากขึ้น ทำให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานได้ตัวผู้รับจ้างผู้ขายทันตามความต้องการของโครงการ

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เพิ่มมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕.๒) โครงการที่ต้องการใช้พัสดุได้ มีการวางแผนการดำเนินงานสอดคล้องกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๕.๓) เอกสารและขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๔) การตรวจสอบ กลั่นกรอง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ซึ่งลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสามารถตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การบริหาร และพิจารณาจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์สร้างทางสงขลา

๑. สรุปสาระสำคัญ

การจัดทำสัญญา เป็นขั้นตอนดำเนินเมื่อผ่านการจัดซื้อจัดจ้างและได้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้ขายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และพ้นระยะเวลาอุทธรณ์โดยไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผู้ชนะผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหากมีการอุทธรณ์ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ซึ่งศูนย์สร้างทางสงขลาจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ โดยปกติจะจัดทำสัญญา ๓ แบบ ได้แก่แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบสัญญาซื้อขาย และแบบสัญญาจ้างทำของ ลักษณะสัญญามีเนื้อหาหรือสาระสำคัญที่มีความแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับเจตนาสัญญา แต่สัญญาส่วนใหญ่ก็มีโครงสร้างที่คล้ายกัน รายละเอียดสัญญาและเอกสารหลักฐานประกอบจัดทำสัญญา มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ฉะนั้นผู้ขอรับการประเมินตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำสัญญา พิจารณาและตรวจสอบสัญญามีขั้นตอนใด และมีเอกสารหลักฐานใดที่เข้ามาเกี่ยวข้องใช้ประกอบสัญญา เช่น หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ แบบรูป ใบปริมาณงานและราคา เป็นต้น อย่างระมัดระวังรอบคอบ และตรวจสอบกลั่นกรองสาระสำคัญของสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดแต่ละรูปแบบสัญญา โดยคำนึงถึงความถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักกฎหมาย ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงนามสัญญาระหว่างฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อโดยผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางสงขลา ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ. ๑ / ๑๑๘ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ กับฝ่ายผู้รับจ้างหรือผู้ขาย โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างสามารถนำสัญญาไปไว้ในขั้นตอนบริหารสัญญาลำดับถัดไปเพื่อให้การก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญา และได้ถนนตามมาตรฐานกรมทางหลวงอย่างมีคุณภาพ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๒) พิจารณาและตรวจสอบใช้รูปแบบสัญญา
- ๒.๓) แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาส่งเอกสารที่ใช้ประกอบสัญญาและตรวจสอบเอกสาร
- ๒.๔) แจ้งให้ผู้ชนะเสนอราคาลงนามสัญญา
- ๒.๕) ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันก่อนลงนามสัญญา
- ๒.๖) ลงนามสัญญา
- ๒.๗) ประกาศข้อมูลสาระสำคัญ สัญญาในระบบ (e - GP)
- ๒.๘) ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ศึกษาความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย รูปแบบสัญญาตามคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานจัดทำสัญญาอยู่อย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงตลอด

๓.๒) รูปแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด แต่ละรูปแบบสัญญา มีข้อความ รายการหรือวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ฉะนั้น จึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง ในการใช้รูปแบบสัญญาตามงานที่ออกประกาศ เช่น งานซื้อลูกรังรองพื้นทาง ใช้รูปแบบสัญญาซื้อขาย งานจ้างผลิตฝาท่อ ใช้รูปแบบสัญญาจ้างทำของ งานก่อสร้างทางหรืองานปูผิว ใช้รูปแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง เป็นต้น

๓.๓) รายละเอียดเอกสารที่ประกอบสัญญาไม่ครบถ้วน หรือพิมพ์ข้อความในสัญญาไม่ถูกต้อง เช่น เอกสารแนบท้ายสัญญา หนังสือคำประกันสัญญา งวดงานและงวดเงิน เป็นต้น มีการแก้ไขเอกสารหลายครั้ง ทำให้ลงนามสัญญาล่าช้า จึงส่งผลกระทบต่อการทำงานโครงการล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามแผน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การจัดทำสัญญาของศูนย์สร้างทางสงขลา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

ปีงบประมาณ	สัญญาซื้อขาย	สัญญาจ้างทำของ	สัญญาจ้างก่อสร้าง
๒๕๖๕	๒๓	๒	๑๙
๒๕๖๖	๓๗	๖	๒๕
๒๕๖๗	๕๑	๙	๒๙

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การจัดทำสัญญา ตามรูปแบบสัญญาของคณะกรรมการจัดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจ รูปแบบสัญญาตามแบบคณะกรรมการจัดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้

๕.๒) เมื่อสัญญามีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ทำให้การบริหารสัญญาบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๕.๓) เมื่อดำเนินการก่อสร้างทางแล้วเสร็จ สามารถรองรับปริมาณจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกและปลอดภัยต่อการใช้เส้นทาง และสามารถใช้เป็นเส้นทางเชื่อมโยงคมนาคมและขนส่งสินค้าระหว่างจังหวัดได้คล่องตัวและรวดเร็ว

๕.๔) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประชาชนผู้ใช้เส้นทางที่มีต่อกรมทางหลวง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวของ
ลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์สร้างทางสงขลา

๑. สรุปสาระสำคัญ

ศูนย์สร้างทางสงขลา ได้รับมอบหมายงานก่อสร้างทางหลวงในพื้นที่ภาคใต้ ลักษณะเป็นงาน
ดำเนินการเอง ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากการเสนอแผนรายประมาณการ แต่ปริมาณงานที่ต้อง
ดำเนินการมีจำนวนมาก ภายใต้กรอบอัตรากำลังเท่าเดิม ทำให้อัตรากำลังของศูนย์สร้างทางสงขลา ไม่เพียงพอ
ในการบริหารงาน โดยเฉพาะงานบริหารภายในศูนย์สร้างทางสงขลา ที่ต้องใช้บุคลากรปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย
ในสำนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของโครงการ งานอำนวยความสะดวกบริเวณสถานที่ราชการและรักษา
ทรัพย์สินของทางราชการ จำเป็นต้องเพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานโดยวิธีจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่ได้จัดสรร
งบประมาณรองรับการบริหารภายในสำนักงาน จึงต้องบริหารงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวแต่ละโครงการ
รองรับอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น เพื่อใช้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายในสำนักงานศูนย์สร้างทางสงขลา ผู้ขอรับการประเมิน
จึงบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวภายในศูนย์สร้างทางสงขลา และความต้องการลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงาน
ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อนำไปพิจารณาปรับเกลี่ยงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากโครงการ
ทั้งนี้โครงการยังคงปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามแผนงาน พร้อมทั้งควบคุมติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณหมวด
ค่าจ้างชั่วคราว ในภาพรวมของศูนย์สร้างทางสงขลา อย่างรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง ภายในวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรร และงานแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ได้รับเงินจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๒.๒) ศึกษาและตรวจสอบงบประมาณ หมวดค่าจ้างชั่วคราวของโครงการตามแผนรายประมาณการ
- ๒.๓) ปรับเกลี่ย งบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวแต่ละโครงการให้แต่ละฝ่ายในสำนักงาน
ศูนย์สร้างทางสงขลา
- ๒.๔) จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวภายในสำนักงานศูนย์สร้างทางสงขลา และโครงการ
- ๒.๕) โครงการและฝ่ายในสำนักงานศูนย์สร้างทางสงขลา ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ๒.๖) ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขอเบิกจ่ายตามแนวทางที่กำหนดไว้
- ๒.๗) สรุปการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ตามงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว
- ๒.๘) เสนอผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางสงขลา ขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๒.๙) อนุมัติแบบขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS Web Online
- ๒.๑๐) กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของลูกจ้างชั่วคราว

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และประสานเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายในสำนักงานศูนย์สร้างทางสงขลา ซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรองรับ ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒) พิจารณาปรับเกลี่ย งบประมาณจากโครงการ หมวดค่าจ้างชั่วคราวมารับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แต่ละฝ่ายในสำนักงานศูนย์สร้างทางสงขลา โดยไม่กระทบต่อโครงการ

๓.๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว อย่างระมัดระวัง รอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินค่าจ้างภายในกำหนดเวลา

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

มีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๒๔ ฎีกา เป็นเงิน ๙,๖๓๐,๖๔๐.๘๐ บาท และเงินสมทบประกันสังคม จำนวน ๘๔,๘๖๘.- บาท รวมเป็นเงินทั้งหมด ๙,๗๑๕,๕๐๘.๘๐ บาท

๔.๒ เชิงคุณภาพ

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวของศูนย์สร้างทางสงขลา เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายในสำนักงานศูนย์สร้างทางสงขลาทำให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒) การนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ทำให้การตรวจสอบง่ายขึ้น เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลูกจ้างชั่วคราวได้รับค่าจ้างภายในกำหนดเวลา

๕.๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างตามแนวทางที่กำหนดไว้ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สร้างทางสงขลา

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

บุคลากรจัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน การที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพและศักยภาพของบุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคลากรต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคน การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดี ถือเป็นการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายต้องการให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานควบคู่กันไป ฉะนั้นการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญทั้งต่อตัวเองและหน่วยงาน ความสำคัญตนเองได้แก่ การได้รับความรู้ ความคิดใหม่ๆ ทันต่อความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี สามารถเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ส่วนความสำคัญของหน่วยงาน ได้แก่ การเพิ่มผลผลิตของหน่วยงานและทำให้หน่วยงานได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพซึ่งนับได้ว่าการพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตัวบุคลากรเองและต่อหน่วยงาน

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุและสัญญา และงานอื่นๆ ความซับซ้อนในการปฏิบัติงานแต่ละงานแตกต่างกัน ล้วนต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละบุคคล เมื่อบุคลากรพบกับปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน แต่ละบุคคลมีวิธีแก้ไขปัญหาคือแตกต่างกันตามประสบการณ์และความสามารถ โดยมาแล้วบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ มีประสบการณ์ในการทำงานนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาคือเฉพาะหน้าได้ดีกว่าบุคลากรที่ขาดทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ

๒.๒ แนวคิด

ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทัศนคติที่ดีของบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและสัญญา ในการทำงาน ต้องรู้ว่าทำงานอะไร เมื่อมีความรู้หรือข้อมูลแล้ว เราต้องรู้ว่าทำงานนั้นๆอย่างไร และมีพฤติกรรมอย่างไร จึงจะทำงานได้อย่างประสบความสำเร็จ ซึ่งเหล่านี้จะช่วยให้ทราบว่าคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่ดีในการทำงานของบุคคลนั้นเป็นอย่างไร

๒.๓ ข้อเสนอ

๒.๓.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างทักษะ ความชำนาญ

๒.๓.๒ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เพื่อให้ทุกคนเรียนรู้ และรอบรู้ครบทุกงาน งาน สารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและสัญญา

๒.๓.๓ ระบบพี่เลี้ยง ให้บุคลากรอาวุโสที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรใหม่

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การพัฒนาบุคลากร ต้องชี้แจงให้บุคลากร มองเห็นความสำคัญและเหตุผลในการพัฒนาบุคลากรให้ผู้เข้าร่วมพัฒนาเข้าใจวัตถุประสงค์ มีทัศนคติที่ดี มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นจะเรียนรู้ เพื่อนำสิ่งที่เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ บุคลากรมีการพัฒนาความสามารถเฉพาะด้านให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง
- ๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรแต่ละคนได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๓ บุคลากรได้ทบทวนความรู้ในการปฏิบัติงานและได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑ บุคลากรมีการสั่งสมประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และพัฒนางานของตนเองอยู่เสมอ
- ๔.๒ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ บุคลากรสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานของตนเองได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวณีย์ ทิพย์มณี)

(วันที่..... เดือน ๓ อ.ค. ๒๕๖๗ พ.ศ.)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายปรัชญา นารณน้ำพอง)

(วันที่..... เดือน ๓ อ.ค. ๒๕๖๗ พ.ศ.)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายมานิตย์ สุกดีศิริอุดม)

(วันที่..... เดือน ๓ อ.ค. ๒๕๖๗ พ.ศ.)