

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง งบบำรุงปกติ
 แขนงทางหลวงพะเยา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ของแขนงทางหลวงพะเยา
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

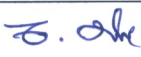
- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการควบคุมการใช้งบประมาณ งบบำรุงปกติ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติ วิธีการ ขั้นตอน ให้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง กฎกระทรวง คำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบบำรุงปกติ ของแขนงทางหลวงพะเยา กรมทางหลวง และ กระทรวงคมนาคม

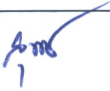
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางจรัสแสง จันทร์ทัน		๑๐ %	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นไป ตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ
นางสาวสุชาดา คำปันทิพย์		๕%	ติดต่อประสานร้านค้า และจัดทำ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS จัดเก็บเอกสาร
นางสาวภควดี ไชยขัติ		๕%	พิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน ผู้ขอรับการประเมิน ได้มอบหมายให้ทำหน้าที่ สอบถามความต้องการ จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูลความต้องการครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในสังกัด เมื่อได้ข้อมูลความต้องการ ครบถ้วน ดำเนินการสอบถามราคากับร้านค้าผู้จำหน่าย เพื่อเปรียบเทียบราคา และคุณสมบัติที่ต้องการและ สอดคล้องกับบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และ ระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำข้อมูลนำเสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ตามลำดับ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการใช้งาน และสรุปจำนวนเงินงบประมาณในการจัดซื้อ ประสานกับ ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ เมื่อได้รับงบประมาณ จากนั้นดำเนินการควบคุมการ จัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติ วิธีการ ขั้นตอน ให้ถูกต้องสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง คำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางจรัสแสง จันทร์ทัน		๑๐ %	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นไป ตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ
นางสาวสุชาดา คำปันทิพย์		๕%	ติดต่อประสานร้านค้า จัด PO ในระบบ GFMS จัดเก็บเอกสาร
นางสาวภควดี ไชยขัติ		๕%	พิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรม Google Sheets ในการจัดหมวดหมู่และจำแนกรายชื่อวัสดุต่างๆ เพื่อเขียนใบเบิก - จ่ายพัสดุ (พ.๑-๐๒) สำหรับแนวทางหลวงพะเยา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)
 (นางสาวกรรณิการ์ สมศรี)
 (วันที่ ๒๙ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๕)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
 (นางสาวนิษาเรข รักษาศักดิ์)
 (วันที่ ๒๙ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๕)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
 (นายพูนศักดิ์ เมาะราช)
 (วันที่ ๒๙ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๕)

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

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด (กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง งบบำรุงปกติ แขวงทางหลวงพะเยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สรุปสาระสำคัญ

งานบำรุงปกติ หมายถึง การบำรุงรักษาทางที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมอตลอดทั้งปี เพื่อให้ทางอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ผู้ใช้ถนนได้รับความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัยในการขับขี่ และป้องกันมิให้ความเสียหายลุกลามแผ่กว้างออกไป รวมถึงการปรับปรุงเสริมแต่ง และทำความสะอาดทางเพื่อให้สายทางคงสภาพใช้งานได้ตามความเหมาะสม และชะลอความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโครงสร้างชั้นทาง โดยแขวงทางหลวงพะเยาได้จัดทำแผนรายประมาณการประจำปี และได้รับงบประมาณ งบบำรุงปกติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนทั้งสิ้น ๕๑,๗๙๗,๐๐๐.๐๐ บาท จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายประมาณการประจำปี โดยแบ่งเป็นประเภทรายจ่าย ๑๒ ประเภท ดังนี้ (๑) ค่าจ้างชั่วคราว (๒) ประกันสังคม/กองทุนเงินทดแทน (๓) ค่าตอบแทน (๔) ค่าเบี้ยเลี้ยง (๕) วัสดุโยธา (๖) วัสดุเกษตร (๗) วัสดุไฟฟ้า (๘) วัสดุจราจร (๙) วัสดุเบ็ดเตล็ด (๑๐) ค่าจ้างเหมา (๑๑) ค่าเช่าเครื่องจักร (๑๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

โดยผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบบำรุงปกติ และจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการดำเนินการตลอดทั้งปี ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐.-บาท) โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอน ให้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงคำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานสามารถเบิกพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้องตามกระบวนการ และเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย รายไตรมาส ของแขวงทางหลวงพะเยา กรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) เมื่อได้รับใบจัดสรรงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานและรายประมาณการประจำปี งานบำรุงปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งบบำรุงปกติที่ได้รับจัดสรร โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทงาน ให้ตรงกับแผนปฏิบัติงานและรายประมาณการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงพะเยา และฝ่ายการเงินและบัญชี ของแขวงทางหลวงพะเยา

๒.๒) เมื่อได้รับใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.๑-๐๒) จากหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงพะเยา ที่ผ่านการตรวจสอบจากคลังพัสดุว่าไม่มีของในคลังพัสดุ และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง ทำการตรวจสอบ คัดแยก และรวบรวมใบเบิกจ่ายประเภทเดียวกัน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓) ตรวจสอบเงินงบประมาณรวมของแขวงทางหลวงพะเยา และ งบประมาณของแต่ละหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงพะเยา ว่ามีจำนวนเพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

๒.๔) ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนโดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง และระเบียบงานพัสดุ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุไม่ได้วางแผนล่วงหน้าและเผื่อระยะเวลาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ได้พัสดุไม่ทันต่อการใช้งาน และกระทบกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๒) ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.๑-๐๒) ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก ต้องคัดแยกและรวบรวมตามหมวดหมู่/ประเภทเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องดำเนินการด้วยความละเอียดถี่ถ้วน หากคัดแยกและรวบรวมผิดประเภท จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓.๓) การควบคุมเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปได้ยากเนื่องจาก ภารกิจของแต่ละหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมในสถานการณ์ปัจจุบัน

๓.๔) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง มีความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหลากหลายชนิด ต้องได้รับคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละชนิด เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓.๕) ความต้องการพัสดุของแต่ละหมวดทางหลวง ซึ่งมีสภาพพื้นที่แตกต่างกัน จึงทำให้มีความต้องการพัสดุที่แตกต่างกันออกไป จึงมีความยุ่งยากในการแยกประเภทวัสดุและการจัดหาตามความต้องการของผู้ใช้งาน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบบำรุงปกติ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ของแขวงทางหลวงพะเยา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

วัสดุโยธา	วัสดุเกษตร	วัสดุจราจร	วัสดุเบ็ดเตล็ด	วัสดุไฟฟ้า	ค่าจ้างเหมา	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๔๑ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๓ ครั้ง	๑๓๖ ครั้ง	๒๙ ครั้ง	๓ ครั้ง	๒๙ ครั้ง
๙,๖๒๗,๖๘๕.๐๐	๒๘๐,๒๙๗.๐๐	๓,๐๕๙,๗๒๐.๐๐	๑,๑๔๗,๒๐๑.๐๐	๒,๓๒๙,๔๒๑.๐๐	๘๖๒,๐๔๕.๐๐	๔,๗๕๒,๖๙๒.๐๐

๔.๒ เชิงคุณภาพ

(๑.) สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ

(๒.) หน่วยเบิกได้รับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องตามกระบวนการ และเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย รายไตรมาส ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๕.๒) พักสูมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาเหมาะสม

๕.๓) การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส ของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ของแขวงทางหลวงพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สรุปสาระสำคัญ

เนื่องจากครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เป็นต้น ของหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงพะเยา มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งบางส่วนชำรุดเสียหาย ทั้งที่เกิดจากการใช้งานและอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละชนิดเอง ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพะเยา เห็นถึงความสำคัญของเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ อำนาจความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยผู้เข้ารับการประเมินได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ โดยใช้งบประมาณเหลือจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งดำเนินการตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลความต้องการ สรุปเงินวงเงินงบประมาณที่ต้องใช้ ประสานงานในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เมื่อได้รับงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติ วิธีการ ขั้นตอน ให้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง คำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) รวบรวมข้อมูลความต้องการครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงพะเยา เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการใช้งาน

๒.๒) ประสานร้านค้า / ผู้ขาย สอบถามราคาและคุณสมบัติของครุภัณฑ์ ขอใบเสนอราคา เพื่อสรุปข้อมูล จำนวนเงินงบประมาณที่ต้องการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติวงเงินงบประมาณเหลือจ่ายในการจัดซื้อ

๒.๓) ประสานงานฝ่ายการเงินและบัญชี ขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่าย จัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เป็นต้น ในส่วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกรมทางหลวง จึงจะดำเนินการจัดซื้อได้

๒.๔) เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ จากนั้นดำเนินการควบคุมและดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติ วิธีการ ขั้นตอน ให้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง คำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด แต่ความต้องการครุภัณฑ์มีหลายประเภท จึงต้องมีการจำแนกประเภทของครุภัณฑ์แต่ละประเภท เหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน จัดลำดับความสำคัญต่อการใช้งาน เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็น เร่งด่วน ตอบสนองต่อการปฏิบัติการกิจ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

๓.๒) ช่วงเวลาที่จะโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเป็นช่วงปลายปีงบประมาณ จึงทำให้การจัดหาครุภัณฑ์มีระยะเวลาที่จำกัดในการปฏิบัติงาน และต้องจัดหาให้ทันเวลาก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๓.๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ต้องมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์แต่ละประเภท ซึ่งครุภัณฑ์บางประเภทผู้จัดซื้อไม่มีความรู้และประสบการณ์ในการใช้งาน จึงต้องขอคำปรึกษาจากผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อเสนอแนะ ข้อมูลที่ได้รับนำไปดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ตรงตามความต้องการ

๓.๔) จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดคุณลักษณะและจัดหาครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และต้องได้รับการอนุมัติการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง ซึ่งต้องจัดหาครุภัณฑ์ที่ไม่เกินราคากลางที่กำหนด

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ดำเนินการรวบรวมความต้องการจากหน่วยงานภายในแขวงทางหลวงพะเยา จากทุกกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย มีความต้องการครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ จำนวนรวม ๗ ประเภท ๓๗ รายการ ๑๕๙ หน่วย ดำเนินการจัดซื้อได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งสิ้น ๗ ประเภท ๓๐ รายการ ๑๒๗ หน่วย

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๑. การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนให้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง คำสั่งหนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ได้รับครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงพะเยามีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๒) หน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงพะเยาได้รับครุภัณฑ์ตรงตามความต้องการใช้งาน สนับสนุนภารกิจงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓) สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่อไปได้

ชื่อข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรม Google Sheets ในการจัดหมวดหมู่และจำแนกรายชื่อวัสดุต่างๆ เพื่อเขียนในใบเบิก - จ่ายพัสดุ (พ.๑-๐๒) สำหรับแนวทางหลวงพะเยา

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

เนื่องจากงานพัสดุและสัญญา แนวทางหลวงพะเยา มีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐.-บาท) โดยเป็นการจัดซื้อเพื่องานบำรุงปกติ งบดำเนินงาน งบบูรณะทรัพย์สิน งานเงินทุน และงบฉุกเฉิน ซึ่งแบ่งเป็นวัสดุแต่ละประเภท แยกย่อย ดังนี้ วัสดุโยธา วัสดุเกษตร วัสดุจราจร วัสดุไฟฟ้า วัสดุเบ็ดเตล็ด วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น ทำให้มีจำนวนรายชื่อวัสดุที่หน่วยผู้เบิกต้องการใช้งานเป็นจำนวนมาก เมื่อเขียนในใบเบิกจ่าย - พสดุ จึงมีการเขียนผิด ตกหล่น อีกทั้งการเรียกชื่อวัสดุในแต่ละพื้นที่ ไม่เหมือนกัน ทำให้ผู้เบิกเขียนรายชื่อวัสดุตามความเข้าใจของตนเอง ส่งผลให้มีรายชื่อวัสดุใหม่ๆ เข้ามาเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ และต้องแก้ไขใบเบิกเป็นประจำ

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐.-บาท) มีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน มีระยะเวลาจำกัดในปฏิบัติงาน ซึ่งการเขียนใบเบิก - จ่ายพัสดุ (พ.๑-๐๒) เป็นขั้นตอนแรกในการประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด ที่ต้องการใช้วัสดุ ซึ่งหากมีรายชื่อวัสดุที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน เปิดหาได้ง่าย ก็จะทำให้การจัดหาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อการใช้งานของผู้เบิก

๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำรายชื่อวัสดุ ที่ต้องมีความถูกต้อง ตรงกัน โดยแยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการสอบถามรายชื่อวัสดุ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นแนวทางและเครื่องมือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใช้งาน จึงมีแนวคิดที่จะทำให้รายชื่อวัสดุสามารถค้นหาง่ายและนำมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว การใช้งานไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน สามารถเปิดใช้งานได้ตลอดเวลา และสามารถเพิ่มเติมรายชื่อวัสดุชนิดใหม่ ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๓ ข้อเสนอ

ดังนั้นผู้ขอรับการประเมิน จึงได้รวบรวมรายชื่อวัสดุมาจำแนกเป็นหมวดหมู่และจัดทำรายชื่อวัสดุ ที่ถูกต้องขึ้นมาเพื่อใช้เขียนในใบเบิก - จ่ายพัสดุ (พ.๑-๐๒) โดยใช้ Google Sheets เป็นเครื่องมือในการจัดทำ ซึ่งผู้ใช้สามารถเปิดดูผ่านคอมพิวเตอร์ และสมาร์ตโฟนได้ทุกที่ ทุกเวลาต่อการสืบค้น ลดการใช้งานกระดาษในการพิมพ์รายชื่อวัสดุ

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

รายชื่อวัสดุบางรายการมีชื่อเรียกเฉพาะพื้นที่ ต้องนำมาเทียบรายชื่อให้ทราบว่าเป็นวัสดุชนิดใดในการเขียนใบเบิก - จ่ายพัสดุ และเนื่องจากการจัดทำรายชื่อวัสดุนี้ ผู้ขอรับการประเมินจัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในหน่วยงานในสังกัดของแขวงทางหลวงพะเยา หากมีการจัดทำรายชื่อวัสดุลักษณะนี้ที่มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ถือปฏิบัติ ผู้รับการประเมิน ต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และใช้รายชื่อวัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ กำหนด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑) ลดข้อผิดพลาดในการเขียนใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.๑-๐๒)
- ๓.๒) หน่วยงานผู้เบิกสามารถหารายชื่อวัสดุได้อย่างรวดเร็ว ลดการสอบถามทางโทรศัพท์
- ๓.๓) ลดเวลาการตรวจสอบ แก้ไขรายชื่อวัสดุ ก่อนการจัดหาในขั้นตอนต่อไป

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑) หน่วยงานผู้เบิกเขียนรายชื่อวัสดุในใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.๑-๐๒) ได้อย่างถูกต้อง ตรงกันทุกหน่วย
- ๔.๒) หน่วยงานผู้เบิกไม่โทรมาสอบถามรายชื่อวัสดุที่มีอยู่แล้ว ยกเว้นวัสดุชนิดใหม่
- ๔.๓) ลดระยะเวลาในการตรวจสอบ ใบเบิก - จ่ายพัสดุ (พ.๑-๐๒) ของฝ่ายจัดซื้อ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวกรรณิการ์ สมศรี)

(วันที่ ๒๕ เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๓)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวนิชาเรศ รักษาศักดิ์)

(วันที่ ๒๗ เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๓)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายพูนศักดิ์ เมาะราษี)

(วันที่ ๒๗ เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๓)