

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การบริหารการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง กรณีงานขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง ตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ ของแนวทางหลวงบุรีรัมย์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การควบคุมกำกับดูแล และตรวจสอบการรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดประเภทเงินฝากธนาคาร งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการหาตัวผู้รับจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของแนวทางหลวงบุรีรัมย์
- ๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การบริหารและควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ของแนวทางหลวงบุรีรัมย์

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

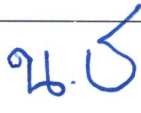

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : สิงหาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๘
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙
- ๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๕%

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบและกำกับดูแล ให้แนวทาง และให้คำปรึกษาในการดำเนินการบริหารการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง จากหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทำให้ผลการจัดเก็บรายได้ค่าใช้เขตทางหลวงของแนวทางหลวงบุรีรัมย์เพิ่มขึ้น อีกทั้งยังสามารถดำเนินการเพิกถอนการอนุญาต และให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกจากเขตทางหลวง สำหรับผู้ที่ค้างชำระค่าใช้เขตทางหลวงเกินระยะเวลาที่แนวทางหลวงบุรีรัมย์กำหนด



กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางนิตยา กมลรัมย์		๕%	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
นางสาวอรทัย พลศรี		๑๐%	จัดทำเอกสาร และหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและบันทึกทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง

## - ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน ควบคุมกำกับดูแล และตรวจสอบการรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดประเภทเงินฝากธนาคาร งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการหาตัวผู้รับจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ วรรคสอง และวรรคห้า หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ บันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.๒/๓๗๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เรื่องการรับการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน และการคืนหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา และบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง.๒/๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด



กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางจันทร์เพ็ญจันทาหงษ์ ศิริสม		๑๕%	จัดทำเอกสารการรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนของการรับเงินและนำส่งเงินรวมถึงรายงานที่ใช้เป็นหลักฐาน
นางทยา ชิดไธสง		๕%	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนของงานพัสดุและสัญญา

## - ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน การบริหารและควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด เป็นการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการของรัฐจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยหากมีการควบคุมกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ จะเป็นการประหยัดต้นทุนในการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุที่มีสภาพชำรุดไม่คุ้มค่ากับการบำรุงรักษา อีกทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารวางแผนการจัดซื้อพัสดุใหม่เพื่อทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย มีสภาพไม่พร้อมใช้งาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางทยิดา ชิดไธสง		๑๐%	ตรวจสอบวัสดุที่จำหน่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารก่อนประกาศ ขายทอดตลาด
นางสาวพรทิพย์ บัญดิษรัมย์		๑๐%	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจำหน่าย พัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการบริหารการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง ของแขวงทางหลวง  
ในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(นางสาวอุดมลักษณ์ เตี้ยคำ)

(วันที่..... เดือน..... ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๙ พ.ศ. ....)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

(นายไชยวิทย์ บุรสมบุญ)

(วันที่..... เดือน..... ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๙ พ.ศ. ....)

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

(นายปกรณ์ สุรีปานวงศ์)

(วันที่..... เดือน..... ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๙ พ.ศ. ....)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล  
และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคล  
คนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การบริหารการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง กรณีงานขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง ตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ ของแนวทางหลวงบุรีรัมย์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามราชกิจจานุเบกษาประกาศกฎกระทรวงกำหนดค่าใช้เขตทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. ๒๕๖๔ (มีผลบังคับใช้ ๑ มกราคม ๒๕๖๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติทางหลวง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกฎกระทรวงนี้มีเป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการพื้นที่เขตทางหลวงอย่างเป็นระบบและให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางหลวง สาระสำคัญของกฎกระทรวงฉบับนี้เพื่อกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปักเสา พาดสาย วางท่อ หรือสร้างสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวง ตามมาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ โดยคำนวณตามขนาดและประเภทของอุปกรณ์ กฎกระทรวงนี้มุ่งเน้นให้มีการบริหารจัดการการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

งานขออนุญาตติดตั้งป้ายแนะนำในเขตทางหลวง เป็นลักษณะการขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง ตามมาตรา ๔๗ ส่วนการขออนุญาตดำเนินการปักเสา พาดสาย วางท่อ ของหน่วยงาน สาธารณูปโภคต่าง ๆ หรือทำสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ในเขตทางหลวง เป็นลักษณะการขออนุญาตตามมาตรา ๔๘ ซึ่งผู้ยื่นขออนุญาตมีทั้งประชาชนทั่วไป บริษัทฯ ห้างร้านและหน่วยงานราชการ ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าใช้เขตทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ปรับอัตราการจัดเก็บ และมีการปรับเปลี่ยนประเภทผู้ขออนุญาตที่จะต้องชำระค่าใช้เขตทางหลวงตามกฎกระทรวง กำหนดเพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมิน เห็นความสำคัญของการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวงตามกฎกระทรวงดังกล่าว หากไม่บริหารจัดการหรือติดตามการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากปัจจุบัน มีหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก แจ้งเข้าตรวจสอบงานขออนุญาตดังกล่าวอยู่เสมอ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้หาแนวทางและวิธีการเพื่อให้งานสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง ของแนวทางหลวงบุรีรัมย์ สามารถจัดเก็บรายได้ค่าใช้เขตทางหลวงได้เป็นปัจจุบัน และหากผู้ได้รับอนุญาตรายใดที่ขาดการชำระเกินกำหนดระยะเวลา จะดำเนินการเพิกถอนการอนุญาต หรือหากไม่ได้ยื่นเรื่องขออนุญาตให้ถูกต้อง จะแจ้งรื้อถอนตามกระบวนการ เพื่อให้ราชการเสียหาย

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

### ขั้นตอนการบริหารการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวงในการติดตั้งป้ายแนะนำในเขตทางหลวง

๑) ตรวจสอบเอกสารการอนุญาต และทะเบียนคุมการอนุญาตการติดตั้งป้ายแนะนำในเขตทางหลวง ที่แนวทางหลวงบุรีรัมย์จัดทำไว้ โดยตรวจสอบว่าการอนุญาตรายใดที่ผู้ได้รับอนุญาตยังไม่ดำเนินการชำระค่าใช้เขตทางหลวง

๒) กรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ติดตั้งป้ายแนะนำ ตามมาตรา ๔๗ จัดทำหนังสือถึงหมวดทางหลวงที่ดูแลพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้ติดตั้งป้ายแนะนำ เพื่อตรวจสอบหน้างานว่าป้ายได้ยังติดตั้งหรือป้ายได้รื้อถอนออกไปแล้ว เป็นการสำรวจข้อมูลจริงเพื่อยืนยันกับข้อมูลในหนังสืออนุญาตที่แนวทางหลวงบุรีรัมย์จัดเก็บ

๓) เมื่อได้รับรายงานจากหมวดทางหลวง ดำเนินการตรวจสอบว่าป้ายใดที่ยังติดตั้งในเขตทางหลวง จัดทำหนังสือแจ้งกฎกระทรวงกำหนดค่าใช้เขตทางหลวง เพื่อให้ทราบยอดค่าใช้เขตทางหลวง ที่ปรับตามกฎกระทรวงกำหนด และยอดเงินที่ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องชำระทั้งหมด โดยให้เร่งรัดชำระ ค่าใช้เขตทางหลวงในการติดตั้งป้ายภายในกำหนดเวลาที่แขวงทางหลวงส่งหนังสือแจ้งให้ชำระ สำหรับป้าย ที่รื้อถอนออกไปแล้วไม่ปรากฏในเขตทางหลวง ให้ดำเนินการแจ้งผู้ได้รับอนุญาตทราบและเพิกถอนการอนุญาต

๔) หากผู้ได้รับอนุญาตไม่ชำระค่าใช้เขตทางหลวงภายในกำหนดเวลา จะดำเนินการส่งหนังสือเพิกถอน การอนุญาตและให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ โดยให้หมวดทางหลวงเจ้าของพื้นที่กำกับดูแลและตรวจสอบ การรื้อถอนต่อไป

๕) ใช้วิธีส่งหนังสือติดตามการชำระค่าใช้เขตทางในการติดตั้งป้าย เพื่อเป็นการติดตามทวงถาม และระบุ ระยะเวลาในการติดตามที่ชัดเจน เพื่อบังคับให้ผู้ได้รับอนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขในหนังสืออนุญาต

### **ขั้นตอนการบริหารการจัดเก็บการอนุญาตให้ดำเนินการ ปักเสา พาดสาย วางท่อ ในเขตทางหลวง**

๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต และเอกสารการอนุญาตทุกชุด

๒) คำนวณค่าใช้เขตทางใหม่ ตามกฎกระทรวงกำหนด และจัดทำหนังสือแจ้งกฎกระทรวง เพื่อให้ผู้ได้รับ อนุญาตทราบถึงอัตราค่าใช้เขตทางที่ปรับตามกฎกระทรวง ตลอดจนส่งรายการคำนวณค่าใช้เขตทางหลวง ให้ผู้ได้รับอนุญาตดำเนินการชำระภายในกำหนดเวลาที่แจ้งในหนังสือ

๓) หากผู้ได้รับอนุญาตรายใดยังไม่ชำระ ให้ใช้วิธีการติดตามทวงถามการชำระตามกระบวนการ จนกว่า จะชำระค่าใช้เขตทางหลวงดังกล่าว

๔) เมื่อถึงกำหนดระยะเวลา ผู้ได้รับอนุญาตไม่ชำระ ดำเนินการแจ้งเพิกถอนการอนุญาตและให้รื้อถอน สิ่งปลูกสร้างออกจากเขตทางหลวงภายในระยะเวลาที่แขวงทางหลวงกำหนด

### **๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

๓.๑) กฎกระทรวงกำหนดค่าใช้เขตทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวง สัมปทาน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการปรับเปลี่ยนและแก้ไขเพิ่มเติมจาก พระราชบัญญัติทางหลวงฉบับเดิม ฉะนั้น ในการบริหารจัดการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจใน พ.ร.บ.ทางหลวงฉบับเดิม เป็นอย่างดี เพื่อการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้อง

๓.๒) ลักษณะงานที่บังคับด้วยข้อกำหนด จึงต้องวางแผนการบริหารการจัดเก็บรายได้ และมีวิธีการ ใช้กฎหมายบังคับกับผู้ที่ขาดการชำระค่าใช้เขตทางหลวง หากปล่อยปละละเลย อาจเป็นการละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่

๓.๓) ผู้ปฏิบัติงานไม่กล้าตัดสินใจดำเนินการในขั้นตอนที่เด็ดขาด ดังนั้น จึงต้องมีแนวทางในการติดตาม เรื่องการชำระด้วยความรอบคอบ รัดกุม เป็นไปตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๔) ลักษณะงานที่ต้องประสานกับบุคคลภายนอก ต้องใช้ทั้งการประสานด้วยวาจาและใช้หนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐาน

๓.๕) ขั้นตอนกระบวนการทำงานไม่ตายตัว สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์จริง ไม่ยึดติดกับลำดับ ขั้นตอนตายตัว เน้นความยืดหยุ่น และอาจใช้การเจรจาเพื่อให้ราชการได้ประโยชน์สูงสุด

## ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

### ๔.๑ เชิงปริมาณ

แขวงทางหลวงบุรีรัมย์ สามารถจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวงในการติดตั้งป้าย (ตามมาตรา ๔๗) ดังนี้

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดเก็บได้ จำนวน ๑๓ ราย

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดเก็บได้ จำนวน ๑๐ ราย

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดเก็บได้ จำนวน ๘ ราย

แขวงทางหลวงบุรีรัมย์ สามารถจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวงในการ ปักเสา พาดสาย และวางท่อ (ตามมาตรา ๔๘) ดังนี้

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดเก็บได้ จำนวน ๑๐ ราย

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดเก็บได้ จำนวน ๘ ราย

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดเก็บได้ จำนวน ๙ ราย

### สถิติการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง ของแขวงทางหลวงบุรีรัมย์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๗๕๔,๖๖๑ บาท (ยอดค้างชำระปีเก่าจำนวน ๕๙๑,๔๐๑ บาท)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๖๕,๗๐๘ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๗๑,๐๐๘ บาท

รวมทั้งสิ้น ๑,๐๙๑,๓๗๗ บาท

### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

การจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวงในการดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง ของแขวงทางหลวงบุรีรัมย์ สามารถจัดเก็บได้เป็นปัจจุบัน อีกทั้งติดตามการจัดเก็บค่าใช้เขตทางที่ค้างชำระได้เพิ่มเติม ส่วนการอนุญาตใดที่ค้างชำระค่าใช้เขตทางหลวง และติดตามทวงถามแล้วยังไม่ชำระ ได้ดำเนินการแจ้งเพิกถอนการอนุญาต และให้รถถอนออกจากเขตทางหลวง

## ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การบริหารการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวงในการติดตั้งป้ายแนะนำของแขวงทางหลวงบุรีรัมย์ เป็นปัจจุบันและเป็นระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๕.๒) รายงานข้อมูลที่ถูกต้องเสนอสำนักอำนวยความปลอดภัย กรมทางหลวง

๕.๓) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการทำงานที่ชัดเจนและมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๕.๔) การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวงเป็นไปด้วยความถูกต้อง รัดกุม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๕) ใช้รายงานนำเสนอผู้บริหาร หรือใช้ในการตรวจสอบกรณีได้รับการตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง หรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

๕.๖) เป็นการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การควบคุมกำกับดูแล และตรวจสอบการรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดประเภทเงินฝากธนาคาร งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการหาตัวผู้รับจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของแขวงทางหลวงบุรีรัมย์

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ วรรคสอง กำหนดให้การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องวางหลักประกันการเสนอราคา โดยผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเช็คหรือดราฟต์ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันเวลาที่กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน แต่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ผู้ยื่นข้อเสนอบางรายไม่ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบ ทำให้บางกรณีที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น ทำให้เกิดความเสียหาย คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้มีข้อสั่งการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ วรรคสอง และวรรคห้า และหนังสือที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ ,บันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. ๒/๓๗๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเรื่องการรับการตรวจสอบข้อมูล การชำระเงิน และการคืนหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญา และบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง.๒/๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด

เนื่องจากระเบียบข้อสั่งการข้างต้นเป็นเรื่องใหม่ เริ่มใช้ในงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ และประเด็นสำคัญ คือ มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงการทำงานของสองหน่วยงานหลัก ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป แขวงทางหลวงบุรีรัมย์ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินกำกับดูแล นั่นก็คือ งานพัสดุและสัญญา งานการเงินและบัญชี หากไม่มีการควบคุมกำกับดูแล และการตรวจสอบ อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาหาความรู้ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำ ควบคุมกำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

**ขั้นตอนการรับหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ประเภทเงินฝากธนาคาร**

๑) งานพัสดุและสัญญา จัดทำหนังสือขอให้สร้างใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา ของงานแต่ละโครงการ โดยจะมีข้อมูลสำคัญที่ใช้ คือ ชื่อโครงการ เลขที่โครงการจากระบบ e-GP และจำนวนเงิน โดยเสนอรายงานผู้อำนวยการแขวงทางหลวงบุรีรัมย์ และจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป

๒) งานการเงินและบัญชีดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online โดยการสร้างใบแจ้งการชำระเงิน (Invoice) หรือที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกว่าการสร้าง QR Code รับเงิน สำหรับงานแต่ละโครงการ โดยจะได้รับ โดยดำเนินการตามขั้นตอนในหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้ค้ากับภาครัฐผ่าน Excel File โดยกรณีวางหลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการใช้ Biller ID ที่มีเลข ๒ หลัก รหัส ๗๔ ส่วนกรณีหลักประกันสัญญา ให้ส่วนราชการใช้ Biller ID ที่มีเลข ๒ หลักตามที่ธนาคารกรุงไทยกำหนดให้

๓) นำเข้าและอนุมัติรายการใบแจ้งชำระเงิน และ Download ใบแจ้งการชำระเงิน

๔) ส่งใบแจ้งการชำระเงินให้งานพัสดุและสัญญา เพื่อให้ดำเนินการแนบเอกสารใบแจ้งการชำระในระบบ e-GP

๕) เมื่อถึงกำหนดเวลายื่นเสนอราคา ผู้ค้าดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคารผ่านบริการ Cross Bank Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย

๖) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร และออกใบเสร็จรับเงิน

๗) การจัดทำร่างสัญญา งานพัสดุและสัญญาจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา โดยกำหนดข้อความในหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ดังนี้ “หากประสงค์จะวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ประเภทเงินฝากธนาคาร โปรตติดต่อแขวงทางหลวงบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการจัดทำใบแจ้งการชำระเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อดำเนินการชำระเงินแล้ว นำหลักฐานการชำระเงินกับธนาคารมาให้แขวงทางหลวงตรวจสอบความถูกต้องในวันทำสัญญา”

๘) เมื่อได้รับแจ้งจากคู่ค้าที่จะลงนามในสัญญา โดยประสงค์จะวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดประเภทเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่บัญชีจะดำเนินการสร้างรายการชำระเงิน และจัดส่งให้ทางคู่สัญญา ซึ่งขั้นตอนวิธีการลักษณะเดียวกับการรับเงินหลักประกันการเสนอราคานั้นเอง

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เป็นข้อสั่งการใหม่ที่เริ่มใช้ในการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนการทำงานจึงอาจมีความยุ่งยากซับซ้อนเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ

๓.๒) กระบวนการบางขั้นตอนต้องดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติต้องมีความถนัดในการใช้โปรแกรม

๓.๓) คู่มือแนะนำในการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติต้องใช้วิธีประสานสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่สามารถดำเนินการในระบบเรียบร้อยแล้ว

๓.๔) เนื่องจากเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานทั้งงานพัสดุและสัญญา งานการเงินและบัญชี ดังนั้น ทั้งสองงานจะต้องประสานข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓.๕) มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติจากระเบียบเดิม รวมถึงมีการปรับข้อความในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

- สร้างรายการชำระเงินสำหรับวางหลักประกันเสนอราคา จำนวน ๑๘ โครงการ
- รับเงินสดประเภทเงินฝากธนาคารสำหรับวางหลักประกันการเสนอราคา จำนวน ๖ ราย

-สร้างรายการชำระเงินและรับเงินสด (เงินฝากธนาคาร) สำหรับวางหลักประกันสัญญา  
จำนวน ๑๒ ราย

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

การรับเงินหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ช่วยให้การรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดประเภทเงินฝากธนาคาร เกิดความถูกต้อง รัดกุม และตรวจสอบได้

๕.๒) สามารถเปิดรายงานเพื่อตรวจสอบการรับเงินและมีหลักฐานที่พิมพ์จากระบบ ใช้ในการตรวจสอบและรายงานผู้บริหาร

๕.๓) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้วางหลักประกัน ในกรณีที่ไม่สะดวกเดินทางมาชำระด้วยเงินสด โดยใช้วิธีการสแกนจ่ายผ่านธนาคาร หรือผ่านแอปพลิเคชันธนาคารต่าง ๆ และช่วยลดภาระหน่วยงานไม่ต้องนำเช็คหรือ ดราฟท์ นำฝากที่ธนาคาร อีกทั้งลดการจัดเก็บเอกสารประเภท พันธบัตรรัฐบาล หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

๕.๔) เพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๕) ลดปัญหาการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การบริหารและควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ของแขวงทางหลวงบุรีรัมย์

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการของรัฐจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด และหลังการตรวจสอบแล้วปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ โดยให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวต่อไป ตามระเบียบให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและกำกับดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ต้องบริหารและควบคุมกำกับดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ แขวงทางหลวงบุรีรัมย์ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด รวมทั้งสิ้น ๘ ครั้ง จำนวนพัสดุที่ขายทอดตลาด ๘๔ รายการ ในการดำเนินการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุต้องตรวจการรับ-จ่าย และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ให้ตรงตามบัญชีควบคุมของแขวงทางหลวงบุรีรัมย์ โดยต้องดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ ๑ ตุลาคม หากชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ให้รายงานเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ หากไม่มีผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

#### ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ (เดือนกันยายนของทุกปี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๑๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบ การรับ - จ่ายพัสดุของหน่วยงานในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา

๒) หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ว่าดำเนินการถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) บัตรคุมพัสดุ (พ.๒-๐๓) และครุภัณฑ์ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) โดยตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/สูญไป/หรือพัสดุใดมีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ พักคงเหลือไม่มีความจำเป็น โดยต้องตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุ (วันแรกของเดือนตุลาคม) หลังตรวจสอบแล้วเสร็จรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้างานพัสดุพร้อมเหตุผลภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น

๔) หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก นำส่งรายงานผล ดังนี้

ครุภัณฑ์ทั่วไป เสนอกองการพัสดุ

ครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องรับส่งวิทยุ เสนอสํานักเครื่องกลและสื่อสาร

ครุภัณฑ์สะพานเบลีย์ เสนอ สํานักก่อสร้างสะพาน

๕) จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

### ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เมื่อผลการตรวจสอบตามระเบียบข้อ ๒๑๓ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมด ความจำเป็นในการใช้งาน ไม่คุ้มค่าในการใช้งานให้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบต่อกรณีดังกล่าว ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะกล่าวถึงการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบราคาซื้อหรือราคาที่ได้มาของพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๑๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการขายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

๒) ขออนุมัติร่างประกาศขายทอดตลาด ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้ ออกประกาศขายทอดตลาด

๓) เจ้าหน้าที่พัสดุดอกประกาศขายทอดตลาด โดยประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน ปิดประกาศ ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน นับถัดจากวันประกาศโดยส่งประกาศให้หน่วยงานในสังกัดปิดประกาศ

๔) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขายทอดตลาดตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด ให้ผู้สนใจร่วมประมูลลงทะเบียน กรณีบุคคลธรรมดาให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๓ เดือน นับถึง วันขายทอดตลาด และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) โดยผู้เข้าประมูลต้องวางหลักประกันเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์ เช็คไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของราคาประมาณการขั้นต่ำ

๕) ขั้นตอนการขายทอดตลาด ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายประกาศ รายละเอียดการขายทอดตลาด พร้อมแจ้งราคาขั้นต่ำให้ผู้เข้าประมูลทราบ และดำเนินการประมูล จนได้ผู้ชนะ การประมูล ผู้ที่เสนอราคาสูงสุดและสูงกว่าราคาประเมินขั้นต่ำ

๖) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด เอกสารหลักฐานข้อตกลง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงบุรีรัมย์) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเรียกค่าพัสดุ จากผู้ชนะการประมูล เพื่อให้งานการเงินและบัญชีนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หากเป็นการขายพัสดุดังงานเงินทุน หมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลให้นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนต่อไป

๗) เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกตัดจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีคุมวัสดุ (พ.๒-๐๒) บัตรคุมพัสดุ (พ.๒-๐๓) ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ตัดจ่ายจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.๓-๐๑)

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการ เป็นกระบวนการที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากต้องตรวจนับวัสดุคงเหลือและตรวจสอบบัญชีวัสดุให้ตรงกัน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยต้องดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ (วันแรกของเดือนตุลาคม) และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จักต้องรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานต้นสังกัด และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด ซึ่งแต่ละขั้นตอนต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลา

#### การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ มีความยุ่งยากซับซ้อนเนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีกระบวนการขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินราคา วิธีการจำหน่ายพัสดุ อำนาจในการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งแต่ละกระบวนการจะมีรายละเอียดของวิธีปฏิบัติย่อยที่ทำให้เกิดความยุ่งยากในการจำหน่ายพัสดุ

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถตรวจสอบพัสดุตามบัญชีได้ครบถ้วนถูกต้อง และดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	จำนวน ๓ ครั้ง	รวม ๗๔ รายการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	จำนวน ๕ ครั้ง	รวม ๑๐ รายการ

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

แนวทางหลวงบุรีรัมย์ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้ทราบถึงสภาพของพัสดุว่าอยู่ในสภาพดี พอใช้ หรือควรจำหน่าย และเพื่อเป็นวางแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์เพื่อทดแทนที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้ ช่วยลดต้นทุนในการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุที่ไม่เกิดความคุ้มค่า

### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ช่วยตรวจสอบการรับ - จ่าย พักของหน่วยงานเพื่อให้ถูกต้องตามบัญชี และเป็นการยืนยันความถูกต้องของจำนวนพัสดุจริง สภาพการใช้งานจริง ให้ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

๕.๒) ช่วยควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ลดการสูญหายหรือทุจริต และการตรวจสอบพบวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ช่วยในการวางแผนจำหน่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓) การตรวจสอบพัสดุและคัดแยกพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทำให้หน่วยงานลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงพัสดุ

๕.๔) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๕.๕) เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนจัดทำงบประมาณสำหรับการจัดซื้อในปีถัดไป

## ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการบริหารการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง ของแขวงทางหลวงในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วยผู้ขอรับการประเมินได้เล็งเห็นความสำคัญของการดำเนินการดำเนินงานขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง ซึ่งในแต่ละปีจำนวนผู้ขออนุญาตเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ทั้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป ซึ่งในแต่ละงานที่ขออนุญาตดำเนินการนั้น มีความแตกต่างกันในด้านมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำหนดค่าใช้เขตทางหลวงที่นำมาใช้สำหรับงานขออนุญาตแต่ละประเภทนั้น ๆ ผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลรับผิดชอบด้านงานขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง จำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้บังคับ ทั้งพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายฉบับล่าสุดคือ กฎกระทรวงกำหนดค่าใช้เขตทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบของแขวงทางหลวงเป็นอย่างดี ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

สืบเนื่องจากนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง มีแนวโน้มปรับลดอัตรากำลังข้าราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของแขวงทางหลวง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่างานสารสนเทศ ของแขวงทางหลวง มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดูแลระบบงานหลัก ๆ ของกรมทางหลวง ที่เกี่ยวข้องกับสายทางทั้งหมด สืบเนื่องจากการลดอัตรากำลังข้าราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป จึงทำให้การปฏิบัติงานสารสนเทศของแขวงทางหลวง เกิดปัญหาผู้ปฏิบัติงานขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง โดยส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งรับผิดชอบงานขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวงในทุกมาตรา โดยหน้าที่ดังกล่าวอาจไม่เหมาะกับการใช้วิธีหมุนเวียนงาน เนื่องจากเป็นงานสำคัญที่ต้องอาศัยประสบการณ์และทักษะในการทำงาน

ผู้ขอรับการประเมิน จึงมีแนวความคิดในการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการบริหารการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง ของแขวงทางหลวง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหากเกิดกรณีโยกย้าย การลาออก หรือเมื่อสับเปลี่ยนงานระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานสารสนเทศ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใหม่จะสามารถใช้คู่มือเรียนรู้งานด้วยตนเอง หรือใช้เป็นคู่มือประกอบการสอนงาน เพื่อให้การเรียนรู้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในทุกแขวงทางหลวง

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

สืบเนื่องจากการปรับลดอัตรากำลังข้าราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของทุกแขวงทางหลวง ตามนโยบายด้านการบริหารบุคลากร ของกรมทางหลวง สามารถวิเคราะห์ได้ว่าปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง โดยส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว และมีการสับเปลี่ยนงาน หรือลาออกเป็นประจำ ดังนั้น หากนำแนวคิดในการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการบริหารการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง ของแขวงทางหลวง มาใช้แก้ปัญหา จึงเป็นการรวบรวมขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยให้การดำเนินงานต่อเนื่องแม้เปลี่ยนคน

## ๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่สำคัญ ในการบริหารคน และบริหารงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เห็นควรเสนอแนวคิด ในการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการบริหารการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง ของแขวงทางหลวงในสังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๙ เพื่อใช้ในกระบวนการขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา ด้านบุคลากร โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑) มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง โดยมีเอกสารหลักฐาน ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติสามารถเรียนรู้และศึกษาได้ด้วยตนเอง และมีความสอดคล้องกับ งานที่ปฏิบัติจริง

๒) ประกอบด้วย บทนำ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการทำงาน

๓) เนื้อหาของคู่มือ อธิบายกระบวนการดำเนินการแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน ละเอียด ประกอบด้วย กรณีตัวอย่างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อใช้ศึกษาเป็นแนวทาง

๔) ประกอบด้วยผังกระบวนการงาน (Flow Chart) แสดงให้เห็นถึงกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน ถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๓ ข้อเสนอ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ควรเน้นความกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย มีแผนผังขั้นตอน และตัวอย่างเพื่อเป็นกรณีศึกษา และควรเป็นข้อมูลปัจจุบัน สามารถตรวจสอบและมีหลักฐานอ้างอิงได้

## ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานใหม่อาจต้องใช้เวลาในการศึกษาคู่มือแนวทางปฏิบัติ แต่สามารถใช้วิธีการสอนงานเพิ่มเติม ประกอบกับการใช้คู่มือ

## ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) เป็นการจัดการองค์ความรู้สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานขออนุญาต งานสารสนเทศ ของแขวงทางหลวง ในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๙ (Knowledge Management : KM) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนหรือต่อเนื่องกันได้ ไม่ทำให้งานเกิดความ ล่าช้าหรือเสียหาย

๓.๓) สร้างการเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือสอนงาน หรือคู่มือในการ ฝึกอบรมของหน่วยงาน

๓.๔) มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยรวบรวมระเบียบ และข้อปฏิบัติ รวมถึงกรณีตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ในคู่มือ ช่วยให้การตัดสินใจในการทำงานในแต่ละกระบวนการงานถูกต้อง ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป็นกระบวนการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลและเอกสาร นำมารวบรวมข้อมูล และจัดระบบ เพื่อแบ่งปันความรู้และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ทำให้แขวงทางหลวงในสังกัด สำนักงานทางหลวงที่ ๙ มีคู่มือแนวทางปฏิบัติการบริหารการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานและยกระดับองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(นางสาวอุดมลักษณ์ เตี้ยคำ)

(วันที่..... เดือน ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๗ พ.ศ. ....)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

(นายไชยวิทย์ บุรสมบุรณ์)

(วันที่..... เดือน ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๗ พ.ศ. ....)

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

(นายปกรณ์ ศรีปานวงศ์)

(วันที่..... เดือน ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๗ พ.ศ. ....)