

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานจัดการงานทั่วไป)

๑. ชื่อผลงาน การจัดจ้างขยายเชื้อสารเร่งซูปเปอร์ พด.๑, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๒, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๓, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๖, และสารเร่งซูปเปอร์ พด.๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

ตามนโยบายกรมพัฒนาที่ดิน ในการส่งเสริมเกษตรกรให้ฟื้นฟูปรับปรุงคุณภาพดินและปรับปรุงโครงสร้างของดินให้มีความอุดมสมบูรณ์และรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการรณรงค์ส่งเสริมและขยายผลเพื่อให้เกิดกระแสในการปรับเปลี่ยนระบบการผลิตจากเกษตรเคมีเป็นเกษตรลดใช้สารเคมี โดยใช้ผลิตภัณฑ์จุลินทรีย์ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาปัจจัยการผลิตทางการเกษตรที่เน้นส่งเสริมให้เกษตรกรรู้จักการพึ่งตนเองอย่างเหมาะสม ลดต้นทุน เพิ่มรายได้ และเพิ่มโอกาสในการแข่งขันสินค้าเกษตร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ ได้รับจัดสรรงบประมาณจงบดำเนินงาน เพื่อจัดจ้างขยายเชื้อสารเร่งซูปเปอร์ พด.๑, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๒, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๓, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๖, และสารเร่งซูปเปอร์ พด.๗ ในการปรับเปลี่ยนการผลิตจากระบบเกษตรเคมีเป็นเกษตรลดใช้สารเคมี/เกษตรอินทรีย์ ลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ และขยายโอกาสสนับสนุนกิจกรรมคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ และสนับสนุนกิจกรรมการใช้สารอินทรีย์ลดใช้สารเคมีทางการเกษตร/เกษตรอินทรีย์ ตามนโยบายภาครัฐสู่การปฏิบัติอย่างเห็นผลและเป็นรูปธรรม

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะก่อให้เกิดความโปร่งใสอันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณะชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างขยายเชื้อสารเร่งซูปเปอร์ พด.๑, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๒, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๓, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๖, และสารเร่งซูปเปอร์ พด.๗ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนดขึ้น

๔. ขอบเขตการศึกษา

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ทุกปีงบประมาณ

สถานที่ดำเนินการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ นางสาวศุภลักษณ์ ทองไสย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง สัดส่วนผลงานร้อยละ ๙๐%

๖.๒ นางประไพ นิตยบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มีหน้าที่กำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบผลการดำเนินงาน สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เนื่องจากกระบวนการจัดหาพัสดุ ตลอดจนการนำรายละเอียดข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) นั้น เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่จะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณดำเนินงาน ในการจัดจ้างขยายเชื้อสารเร่งซูปเปอร์ พด.๑, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๒, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๓, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๖, และสารเร่งซูปเปอร์ พด.๗ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยได้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อโครงการ

๑.๒ งบประมาณ

๑.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคณะกรรมการจัดทำราคากลาง

๒.๑ คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ขยายเชื้อสารเร่งซูปเปอร์ พด.๑, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๒, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๓, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๖, และสารเร่งซูปเปอร์ พด.๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) วงเงินงบประมาณ
- ๓) วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๔) แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕) รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างขายเชื้อสารเร่งซูปเปอร์ พด.๑, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๒, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๓, สารเร่งซูปเปอร์ พด.๖, และสารเร่งซูปเปอร์ พด.๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุหรือแบบรูปรายการของที่จะจ้าง
- ๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

สุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะจ้าง
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่น ๆ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาผลการ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

๔. นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน

๕. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ระยะเวลาตามวงเงินที่จัดหา เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ประกอบการเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๖. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๖.๑ จัดพิมพ์เอกสารและใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ ได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๗. คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

๘. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

๑๐. เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา

๑๑. เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ลงนามในสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา จัดทำสัญญาจ้างทำของ โดยผู้รับจ้างจะส่งมอบสิ่งของที่รับจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

สำหรับการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบสิ่งของที่รับจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามสัญญาจ้างทำของเรียบร้อยแล้ว ภายใต้เงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ข้าพเจ้าในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเพื่อส่งเบิกเงิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในใบสำคัญส่งเบิกเงินถึงงานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

๘. ผลการวิเคราะห์/ผลการศึกษา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๙. สรุปผลการวิเคราะห์/สรุปผลการศึกษา

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานโปร่งใส มีประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และมีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ยอมรับโดยทั่วไป และเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ปฏิบัติงานมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพราะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ทุกขั้นตอนในระบบ ซึ่งจะมีระเบียบและข้อบังคับ ควบคุมไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน หากมีขั้นตอนใดที่ไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด ระบบ e-GP จะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ทำให้ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน

๓. สามารถตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ ได้ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๔. ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ทันต่อความต้องการในการใช้งาน และทำให้ได้รับสินค้าตรงตามที่ TOR กำหนด

๑๑. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นการวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคด้านบุคลากร ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ระเบียบต่าง ๆ เป็นระบบที่มีขั้นตอนการดำเนินการในระบบที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลายขั้นตอน เนื่องจากระบบมีการปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงมีข้อเสนอแนะคือ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรศึกษาแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้อง สามารถวางแผนการทำงานเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน และวิธีการแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นนั้น ๆ

๓. จัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม อภิปราย เพื่อตอบข้อซักถาม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครั้งต่อ ๆ ไป

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

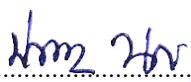
(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภลักษณ์ ทองไสย)

ผู้เสนอผลงาน

(วันที่).....๔...../.....เมษายน...../.....๒๕๖๕.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

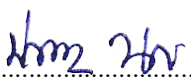
(ลงชื่อ)..... 

(นางประไพ นิตยบุรณ)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่).....๔...../.....เมษายน...../.....๒๕๖๕.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

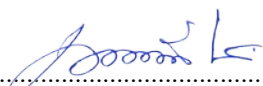
(ลงชื่อ)..... 

(นางประไพ นิตยบุรณ)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(วันที่).....๔...../.....เมษายน...../.....๒๕๖๕.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

(ลงชื่อ)..... 

(นายศรีศักดิ์ ธาณี)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

(วันที่).....๔...../.....เมษายน...../.....๒๕๖๕.....

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นางสาวศุภลักษณ์ ทองไสย
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๗
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

๑. เรื่อง การจัดทำขั้นตอนในการจัดหาพัสดุเพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดหาพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรทุก ๆ องค์กร เพราะเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน นับว่าเป็นระบบงานที่แสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานพัสดุ ก่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องศึกษาติดตาม และเป็นผู้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยยึดหลักการบริหารจัดการพัสดุในด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ อันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ สามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้

จากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ และจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือหมดความจำเป็นใช้งาน ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ จนถึงขบวนการบริหารสัญญา ศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ รวมถึงเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ขอรับการประเมินตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักบรรลุตามแผนงานและเป้าหมายขององค์กรได้ เนื่องจากมีเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้การปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ประสบผลสำเร็จได้ จึงจำเป็นในการวางแผน พัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อ จัดจ้างให้มีความเป็นมาตรฐานเพื่อให้มีการจัดหาพัสดุที่ดี มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ใช้ประโยชน์ ผู้ขอรับการประเมินเห็นความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพบุคลากรและการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ ให้มีมาตรฐาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่จัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่ในทุกกระดับสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในระดับมาตรฐานเดียวกัน

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ปัจจุบันงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ มีบุคลากรซึ่งทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ โดยมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ประกอบกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับการเร่งรีบปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เท่านั้น เพื่อให้ได้พัสดุในราคาต่ำ มีประสิทธิภาพสูงสุด และก่อนนี้ผู้กักพันให้ทันตามแนวการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งในปัจจุบันหน่วยงานยังไม่มีขั้นตอนที่ได้มาตรฐานในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระบบบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามที่ได้ถือปฏิบัติหรือตามที่ตนมีอยู่ ขาดความคิดริเริ่ม ทำให้การจัดหาพัสดุของ

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ ขาดการวางรูปแบบและระบบให้เป็นมาตรฐานในรายละเอียดและทิศทางเดียวกัน ผู้ขอรับการประเมินเห็นควรให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำขั้นตอนที่ได้มาตรฐานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และเป็นไปในรูปแบบมาตรฐาน และทิศทางเดียวกัน ให้มีการตรวจสอบและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าวให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันความรู้ เพื่อให้เกิดความรู้ที่หลากหลาย และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เสมือนการถ่ายทอดประสบการณ์จริง และแนวทางแก้ไข นอกจากความรู้ในหนังสือ หรือคู่มือต่าง ๆ

๓. จัดให้มีการอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานพัสดุ เช่น กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในสังกัดสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ อย่างต่อเนื่อง

๔. บริหารระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับการใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป มาใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เช่น การจัดทำฐานข้อมูลวัสดุ ในการเบิก/จ่าย , การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ , การจัดทำฐานข้อมูลหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา การออกเลขสัญญา เอกสารประกวดราคา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เป็นต้น ตลอดจนดูแลรักษาและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ดีมีมาตรฐานและทันสมัยอยู่เสมอ

๕. รวบรวมข้อหาหรือที่ตอบโดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เผยแพร่ผ่าน Website กรมพัฒนาที่ดิน เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. นำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ สร้าง Network ในการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Facebook และ Line เป็นต้น

๗. ส่งเสริมให้มีการจัดองค์กร และการบริหารที่ดีในหน่วยงาน โดยการปลูกฝังค่านิยมให้บุคลากรยึดปรัชญาด้านคุณภาพ ความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งเน้นกระบวนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน และขั้นตอนในการทำงานรวมถึงการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานให้น่าอยู่ และจัดให้มีมุมการจัดการความรู้ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการเรียนรู้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ มีการพัฒนารูปแบบ ขั้นตอนและสร้างมาตรฐานการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วน มีขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. ช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดหาในขั้นตอนต่าง ๆ ของระเบียบ

๔. ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างสามารถมุ่งเน้นการปฏิบัติในเชิงบูรณาการแนวความคิดและองค์ความรู้ที่หลากหลายไว้ด้วยกัน

๕. ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด และได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในการราชการ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ มีความคล่องตัวและรวดเร็วเป็นไปตามแผนและได้รับพัสดุได้ทันตามความต้องการต่อผู้ใช้ประโยชน์

๒. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ มีคู่มือในการปฏิบัติงานในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ให้มีมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะมีการปรับเปลี่ยน โยกย้าย บุคลากร และมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทนก็สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานเดียวกัน

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภลักษณ์ ทองไสย)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่).....๔...../.....เมษายน...../.....๒๕๖๕.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

(ระบุมุมความเห็น)

.....

ลงชื่อ.....

(นายศรีศักดิ์ ธานี)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

(วันที่).....๔...../.....เมษายน...../.....๒๕๖๕.....