

## หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานจัดการงานทั่วไป)

๑. ชื่อผลงาน การจัดทำแบบจำลองการบริหารจัดการน้ำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

องค์ความรู้ในด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ เป็นองค์ความรู้เชิงสหวิทยาการทั้งทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ อนุ-อุทกวิทยา ปฐพีวิทยาและพืช ในมิติเชิงวิศวกรรมการอนุรักษ์ดินและน้ำก็ยังคงเป็นการบูรณาการความรู้เชื่อมโยงทั้งเรื่องการควบคุมการชะล้างพังทลายของดิน การชลประทานและระบายน้ำ การพัฒนาแหล่งน้ำ การป้องกันน้ำท่วม ดินถล่ม ตลอดจนการนำองค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ มาเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาที่ดินเพื่อการเกษตรกรรมนั้น มีเป้าประสงค์เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลิตภาพทางการเกษตร (agricultural productivity) ควบคู่ไปกับการฟื้นฟูและปรับปรุงคุณภาพของสิ่งแวดล้อม ทำให้สามารถใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างยั่งยืน จะเห็นได้ว่างานด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำต้องการบุคลากรจากหลากหลายสาขา ประกอบกับองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ดินและน้ำมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องในงานด้านอนุรักษ์ดินและน้ำ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนางานวิจัยควบคู่ไปกับงานพัฒนาที่ดินอย่างสม่ำเสมอ

กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินดำเนินการโครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ งบประมาณ ๔๗๔,๘๐๐ บาท เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการน้ำเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ซึ่งสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินได้นำแนวคิดการสร้างแบบจำลองการบริหารจัดการน้ำ มาใช้เป็นเครื่องมือสื่อสาร สร้างความเข้าใจ เนื่องจากแบบจำลอง (Model) เป็นสิ่งที่มนุษย์ได้สร้างขึ้นเพื่อใช้แทนของจริง เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษา สามารถทำความเข้าใจการทำงานของระบบจริงได้ง่ายกว่าศึกษาจากระบบจริงโดยตรง แบบจำลองการบริหารจัดการน้ำได้นำความรู้ในการอนุรักษ์ดินและน้ำด้านวิศวกรรมมาดำเนินการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและเกษตรกรที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เกิดความเข้าใจภาพรวมของรูปแบบการดำเนินงานรวมทั้งกระบวนการ วิธีการ ในการทำงานบริหารจัดการน้ำ ดังนั้น สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินจึงได้ดำเนินการจัดทำแบบจำลองการบริหารจัดการน้ำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะช่วยป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การจัดจ้างแบบจำลองการบริหารจัดการน้ำ ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

#### ๔. ขอบเขตการศึกษา

การจัดจ้างทำแบบจำลองการบริหารจัดการน้ำโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงินงบประมาณ ๔๗๔,๘๐๐ บาท ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔

#### ๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

สถานที่ดำเนินการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

#### ๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ นายอิทธิชัย ฐิติโชติรัตน ดำตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ เพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานร้อยละ ๘๐

๖.๒ นายบุญชู อัญญาโพธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐

#### ๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล วิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยได้ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑)

(ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ง)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๗.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๗.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับการจ้างทำแบบจำลองการบริหารจัดการน้ำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางงานที่จะจ้าง

๗.๓ จัดทำรายงานขอจ้างทำแบบจำลองการบริหารจัดการน้ำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ

๗.๔ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

๗.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินเพื่อขออนุมัติสั่งจ้างทำแบบจำลองการบริหารจัดการน้ำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

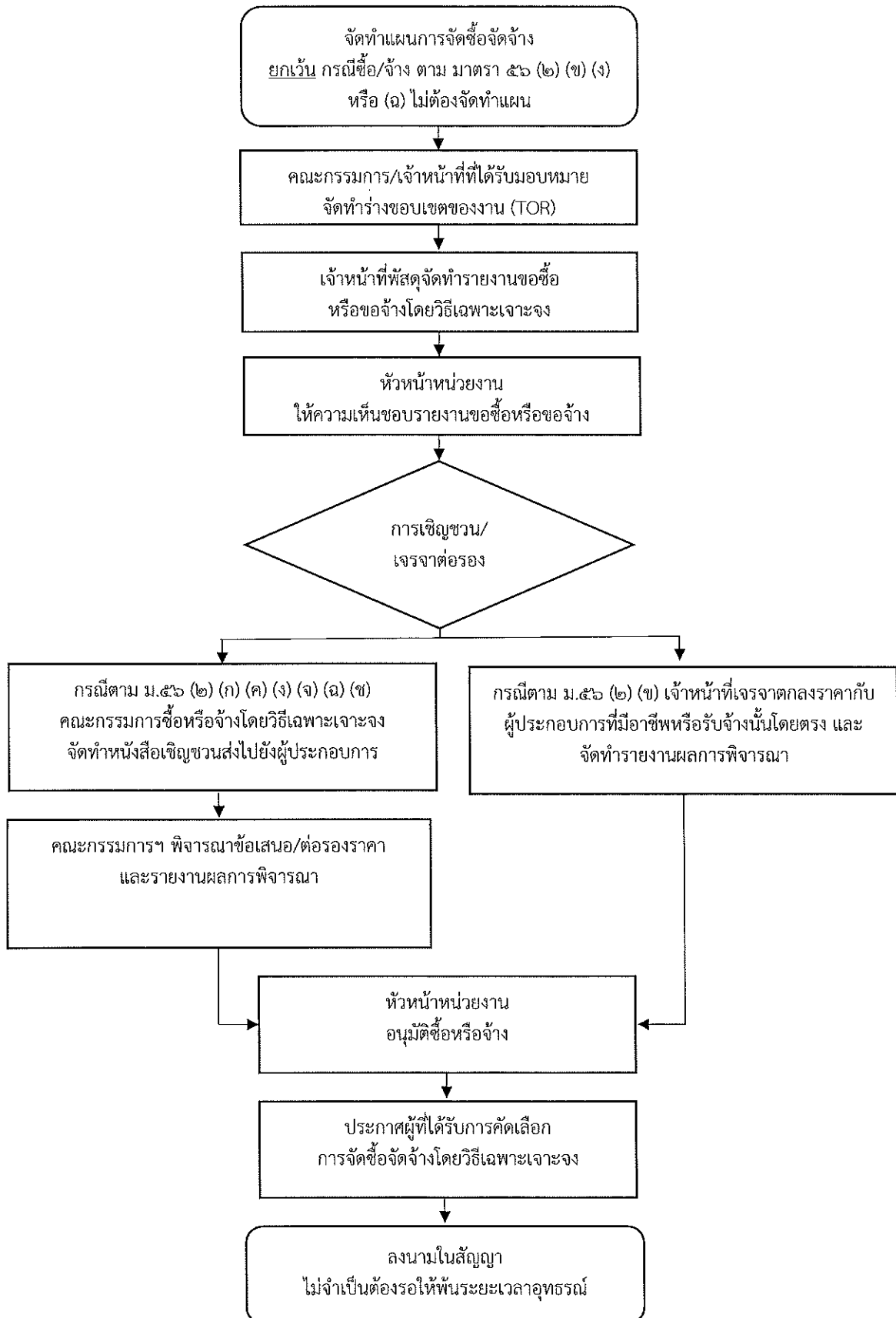
๗.๖ ประกาศผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศผู้ชนะการจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

๗.๗ จัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา

๗.๘ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๗.๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างที่รับจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำใบสำคัญ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามในใบสำคัญส่งเบิกเงินถึงกองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



## ๘. ผลการวิเคราะห์/ผลการศึกษา

การดำเนินการจัดจ้างทำแบบจำลองการบริหารจัดการน้ำโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน วงเงิน ๔๗๔,๘๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จนได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

## ๙. สรุปผลการวิเคราะห์/สรุปผลการศึกษา

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งจะช่วยป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

## ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางปฏิบัติงานจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

## ๑๑. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

### ๑๑.๑ ปัญหา

๑) การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๒) การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีขั้นตอนการดำเนินการที่ซับซ้อน ยุ่งยาก หลายขั้นตอน มีการปรับปรุงรูปแบบอยู่ตลอดเวลา

๓) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่สามารถใช้งานได้ ในบางช่วงเวลาที่มีการเข้าใช้สัญญาณพร้อมกันเป็นจำนวนมาก

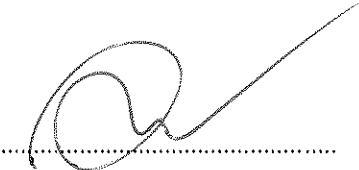
### ๑๑.๒ ข้อเสนอแนะ

๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรศึกษาหาความรู้ ทำความเข้าใจขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถวางแผนการทำงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒) จัดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ และสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

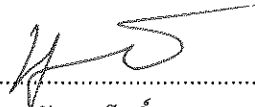


(นายธีชัย จุติโชติรัตน)

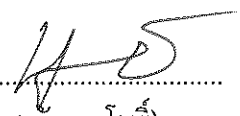
ผู้เสนอผลงาน


วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(นายบุญชู อัญญาโพธิ์)  
ผู้ร่วมดำเนินการ  
วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(นายบุญชู อัญญาโพธิ์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗  
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....  
(นายธนากร นาเชียงใต้)  
ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน  
วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗



## ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นายธีษณ์ ฐิติโชติรัตน

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๖  
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุม ตรวจสอบครุภัณฑ์ โดยเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ด (QR Code)

### ๒. หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุ เป็นกระบวนการที่สำคัญขององค์กรในการสนับสนุนและให้บริการ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากงานพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ซึ่งงานพัสดุเริ่มตั้งแต่กำหนดความต้องการ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมเก็บรักษาพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือหมดสภาพการใช้งาน ซึ่งปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดและ

๒. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

การควบคุม เก็บ บันทึกรักษา บำรุงรักษา ตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินให้คงอยู่และมีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาถือเป็นเรื่องที่สำคัญ และจำเป็นอย่างมาก แต่ปัจจุบันสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นระบบ เมื่อมีการเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์จะตรวจสอบติดตามได้ยาก อีกทั้งการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีมีความยุ่งยาก ใช้เวลานาน ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการบริหารงานขององค์กรลดลง

### ๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### บทวิเคราะห์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน มีครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑,๔๙๐ รายการ ได้ดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดให้แก่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จำนวน ๑๙ รายการ โดยการรับและการส่งคืนครุภัณฑ์ ต้องมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อควบคุมรายการครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งขั้นตอนการรับครุภัณฑ์ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ออนไลน์ของกรมพัฒนาที่ดินเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์ แล้วใช้ปากกาเคมีเขียนหมายเลขครุภัณฑ์หรือพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ลงบนกระดาษเพื่อนำไปติดแสดงบนครุภัณฑ์ แต่ละรายการ จากนั้นกลุ่มงานต่าง ๆ จึงจัดทำใบเบิกเพื่อนำครุภัณฑ์ไปใช้งาน ซึ่งครุภัณฑ์จะกระจายไปอยู่ตามกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและพื้นที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ยังเกิดความผิดพลาด เนื่องจากมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ขาดความต่อเนื่อง และเกิดความไม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน อีกทั้งครุภัณฑ์มีจำนวนมาก บางรายการมีชื่อและรุ่นที่คล้ายกันทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกข้อมูล การตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีมีความยุ่งยาก ใช้เวลานาน เนื่องจากบางครั้งมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากสถานที่เดิมตามลักษณะการใช้งาน และยังพบปัญหาหมายเลขครุภัณฑ์หลุดลอก ชัดจาง ไม่ชัดเจน

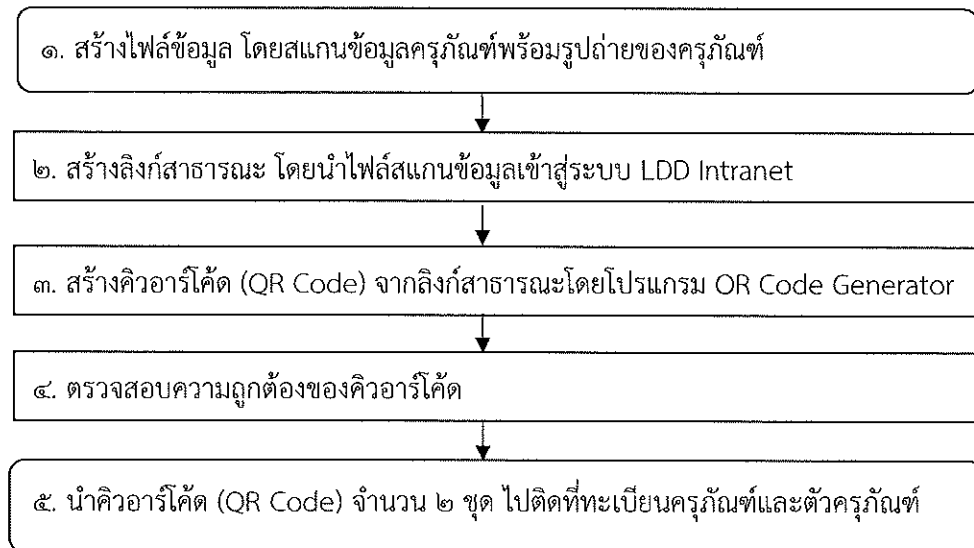
#### แนวความคิด/ข้อเสนอ

คิวอาร์โค้ด (QR Code) คือ สัญลักษณ์ชนิดหนึ่ง มีลักษณะเป็นรูปกรอบสี่เหลี่ยมจัตุรัส ภายในประกอบด้วยโมดูลสีดำ (จุดสี่เหลี่ยม) เรียงตัวกัน มีความสามารถในการเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ต่าง ๆ เช่น ตัวเลข ตัวอักษร เอกสาร เว็บไซต์ รูปภาพ กราฟิก วิดีโอ หรือสื่ออื่น ๆ ได้ตามต้องการ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วด้วยเครื่องมืออ่านภาพ เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องสแกน สมาร์ทโฟน เป็นต้น

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน จึงมีแนวความคิดที่จะนำเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ด (QR Code) Quick Response code เข้ามาใช้ในการควบคุม ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีจำนวนมาก ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ในด้านการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูล และการตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ เมื่อผู้ใช้งานทำการสแกนคิวอาร์โค้ดจะพบข้อมูลรายละเอียดและรูปภาพของครุภัณฑ์พร้อมกัน ทำให้การตรวจสอบครุภัณฑ์มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ช่วยให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ได้ตลอดเวลา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สแกนข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และรูปถ่ายของครุภัณฑ์ เพื่อเตรียมรวบรวมเป็นไฟล์เอกสารในการจัดทำคิวอาร์โค้ด
๒. อัปโหลดไฟล์เอกสาร เข้าในระบบ LDD Intranet มีขั้นตอนดังนี้
  - ๒.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์ [www.ddd.go.th](http://www.ddd.go.th) กดปุ่ม “LDD Intranet”
  - ๒.๒ ทำการเข้าโปรแกรม “สร้าง OR Code” คลิกเลือก “เพิ่มเอกสาร” เพื่อสร้างพื้นที่สำหรับเก็บข้อมูล
  - ๒.๓ เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด คลิกเลือก “แชร์ข้อมูล” แล้วเลือก “สร้างลิงก์สาธารณะ” เพื่อแชร์ไฟล์ข้อมูลในการเข้าถึง ตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินครุภัณฑ์
๓. นำลิงก์สาธารณะมาสร้างคิวอาร์โค้ดในระบบ Ldd Intranet โดยใช้โปรแกรม “OR Code Generator”
๔. ทำการตรวจสอบคิวอาร์โค้ดที่สร้างขึ้น โดยใช้สมาร์ทโฟนสแกนคิวอาร์โค้ด ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด รูปภาพครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
๕. จัดพิมพ์รูปคิวอาร์โค้ดลงกระดาษสติกเกอร์ จำนวน ๒ ชุด เพื่อนำไปติดที่ครุภัณฑ์แต่ละรายการ และติดไว้ที่ทะเบียนครุภัณฑ์
๖. ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ โดยการสแกนคิวอาร์โค้ดผ่านสมาร์ทโฟน โดยระบบจะอ่านคิวอาร์โค้ดและดึงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ขึ้นมาแสดง เพื่อทำการตรวจนับ รวมถึงการตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์

#### ขั้นตอนการสร้างคิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อควบคุม ตรวจสอบครุภัณฑ์



#### ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ในการปฏิบัติงาน ผู้ใช้งานต้องมีสมาร์ตโฟนที่ติดตั้งโปรแกรมอ่านคิวอาร์โค้ดพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าถึงข้อมูลครุภัณฑ์ และคิวอาร์โค้ดที่จัดพิมพ์ออกมาติดกับครุภัณฑ์อาจมีลักษณะจางลง สูญหาย โดนลอกออกหรือทำลาย ผู้เข้ารับการประเมินขอเสนอแนวทางแก้ไขโดยใช้วิธีทำคิวอาร์โค้ดจากเครื่องพิมพ์ผลาก ซึ่งจะมีความคมชัด ทนทาน สีสันไม่จางหาย และลอกออกได้ยากมากกว่าการพิมพ์คิวอาร์โค้ดจากกระดาษสติ๊กเกอร์

#### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๔.๑ ช่วยลดเวลาการค้นหาข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์
- ๔.๒ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์
- ๔.๓ ช่วยลดภาระในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

#### ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๕.๑ ลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลทรัพย์สินครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ การสรุปรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
- ๕.๒ มีระบบคิวอาร์โค้ดในการควบคุม และตรวจสอบครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....

(นายธีษฏ์ รุติโชติรัตน)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗