

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานจัดการงานทั่วไป)

๑. ชื่อผลงาน แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของกรมพัฒนาที่ดิน

๒. บทนำ / ความสำคัญของปัญหา

ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) ได้เริ่มใช้ในส่วนราชการตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบัน เป็นการจ้างงานระบบสัญญาจ้างในหน่วยงานภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ยืดหยุ่น ช่วยให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานที่สอดคล้องกับระบบการบริหาร มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับ และผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการในเรื่องต่าง ๆ

ดังนั้น แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของกรมพัฒนาที่ดิน ได้คำนึงถึง

๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะหมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๒. ความเท่าเทียมในโอกาส

๓. ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดิน ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ

๔. ขอบเขตการศึกษา

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ปี ๒๕๕๒

๓. คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ปี ๒๕๕๒

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. ผู้ดำเนินการ

๑. นายศุภากร รอดเรืองศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เป็นผู้ดำเนินการ มีหน้าที่ ศึกษาฎระเบียบ วิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการ ปฏิบัติงาน ๙๐ %
๒. นางปวีณา แสงเดือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เป็นผู้ร่วมดำเนินการ มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำ ปฏิบัติงาน ๑๐ %

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของกรมพัฒนาที่ดิน ต้องดำเนินการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการ
เป็นด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง มี
ขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนดและ
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดย
รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ สรุปเสนอกรมฯ พิจารณออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป

๓. จัดทำคำสั่งเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๓.๑ ประธานกรรมการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่า
ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

๓.๒ กรรมการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดูแลงานหรือโครงการของตำแหน่งงานนั้น ซึ่งควรอยู่ในระดับ
ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นของตำแหน่งงาน

๓.๓ กรรมการและเลขานุการ ได้แก่ บุคลากรด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรต้องมีระดับตำแหน่งที่
เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งในครั้งนั้น ๆ

๓.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่

๔. จัดเตรียมวาระการประชุมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการประชุมแต่ละตำแหน่ง โดยมีราย
ละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๔.๑ จำนวนตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่จะจัดจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๓ หลักเกณฑ์การตัดสิน

๔.๔ การพิจารณาหลักสูตรและวิธีประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้ง
ที่ ๑ (สอบข้อเขียน) แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)
และแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ กรรมการสัมภาษณ์ และเจ้าหน้าที่
ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ

๕. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อพิจารณา รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะสรรหา คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วันที่เปิดรับสมัคร กำหนดหลักสูตร วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ กรรมการสัมภาษณ์ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ

๖. จัดทำประกาศรับสมัคร โดยหลังจากได้มีมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดทำประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เสนอกรมฯ พิจารณาลงนาม

๗. เผยแพร่ข่าวประกาศรับสมัครและการรับสมัคร โดยยึดหลักความโปร่งใสและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย อย่างเสมอภาค ทั้งนี้ ให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และกำหนดวันรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ และกรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เสนอประธานคณะกรรมการ พิจารณาลงนาม

๙. จัดเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๙.๑ จัดหาสถานที่สอบ

๙.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๙.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการดำเนินการสอบ เสนอกรมฯ ลงนาม

๙.๔ จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบ

๑๐. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๑๑. ประสานกรรมการตรวจคำตอบ เพื่อจัดส่งกระดาษคำตอบ

๑๒. จัดเตรียมการก่อนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๑๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๑๒.๒ จัดหาสถานที่ทำการประเมิน

๑๒.๓ จัดทำประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เสนอกรมฯ พิจารณาลงนาม

๑๒.๔ จัดเตรียมแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๓. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๑๔. การกรอกและรวบรวมคะแนน ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๕. ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามที่ประกาศรับสมัครกำหนดไว้

๑๖. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ เสนอกรมฯ พิจารณาลงนาม

๑๗. แจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการให้มารายงานตัว และจัดทำคำสั่งจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๑๘. สรุปผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.พ.

๘. ผลการวิเคราะห์ / ผลการศึกษา

แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จะเห็นว่า การสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาที่ดิน ปัจจุบันยังคงพบปัญหาการขาดองค์ความรู้ การขาดการศึกษากระบวนการทำงานให้เข้าใจก่อนการดำเนินการปฏิบัติ เนื่องด้วยในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินซึ่งมีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะส่วนภูมิภาคได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินสามารถดำเนินการได้เอง และบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นบุคลากรในสายงานที่ไม่ได้ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่โดยตรง ดังนั้น การจะสร้างองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเข้าใจง่ายควบคู่ไปกับระเบียบ และคู่มือการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการพบปัญหาและอุปสรรคในการสรรหา คือ ผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานราชการ ไม่มามีรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างตามกำหนดเวลา และงบประมาณในการดำเนินการสรรหาสูง เนื่องจากการสรรหาบ่อยครั้ง

๙. สรุปผลการวิเคราะห์ / สรุปผลการศึกษา

๑. สามารถดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ ทำแทนตำแหน่งที่ว่างได้
๒. ดำเนินการด้วยความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาพนักงานราชการของกรมพัฒนาที่ดิน
๓. ลดอัตราว่างในตำแหน่งที่มีการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ
๔. การบริหารงบประมาณ งบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของกรมพัฒนาที่ดิน มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาในทิศทางเดียวกัน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมีการใช้มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง วิธีการประเมิน ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ ในการสรรหาและเลือกสรรที่มีมาตรฐานเดียวกัน
๒. ลดอัตราว่างในตำแหน่งที่เปิดรับได้
๓. เมื่อมีพนักงานราชการเพิ่มขึ้น จึงทำให้การบริหารจัดการของกรมพัฒนาที่ดินมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

พนักงานราชการ ถือว่าเป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นในการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ กรมพัฒนาที่ดินจึงได้มีการบริหารจัดการพนักงานราชการ โดยการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ซึ่งสมรรถนะคือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากองค์ความรู้ ทักษะความสามารถ ที่ตัวบุคคลสามารถปฏิบัติราชการให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส

ทั้งนี้ ในการดำเนินการพบปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ คือ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของกรมพัฒนาที่ดิน ไม่มารายงานตัวเข้ารับการจัดจ้าง ตามกำหนดเวลา และงบประมาณในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรสูง เนื่องจากมีการสรรหาและเลือกสรรบ่อยครั้ง

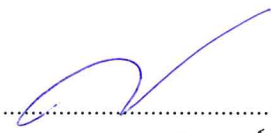
ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีนโยบายในการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดอื่น ได้ ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมตามประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในงาน

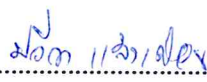
๒. ควรมีนโยบายให้พนักงานราชการทั่วไปที่สอบเข้ารับราชการหรือสอบเป็นพนักงานราชการทั่วไปใน สังกัดอื่น สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหลือจากการทำสัญญาจ้างไปนับรวมได้

๓. สร้างการรับรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาตนเองผ่านสื่อการเรียนรู้ทางเว็บไซต์กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

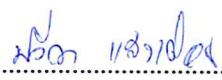
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นายศุภากร รอดเรืองศักดิ์)
ผู้เสนอผลงาน
วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นตรงกับความจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ.....
(นางปวีณา แสงเดือน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่..........เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นางปวีณา แสงเดือน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่..........เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....
(นายธนากร นาเชียงไต้)
ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน
วันที่..........เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นายศุภากร รอดเรืองศักดิ์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานด้านพัสดุ

หลักการและเหตุผล

หลังจากที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน ก็ได้ประสบกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมาโดยตลอด เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยังมีการแก้ไขเพิ่มเติมให้เกิดความสมบูรณ์มาโดยตลอด การดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจะผ่านระบบ e-GP โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศราคากลาง รายงานขอความเห็นชอบ ประกาศผู้ชนะ รายงานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งทุกขั้นตอนมีการตรวจสอบความถูกต้อง แต่ยังคงมีความผิดพลาดและคลาดเคลื่อนในขั้นตอนดำเนินการและในแต่ละขั้นตอน เมื่อลงระบบ e-GP แล้วจะมีวันที่กำกับในวันที่ดำเนินการทุกขั้นตอน หากตรวจพบว่ามีข้อผิดพลาดหรือต้องแก้ไข จะต้องเข้าระบบ e-GP และออกจากขั้นตอนสุดท้ายย้อนกลับมาจนถึงขั้นตอนที่ผิดพลาดและดำเนินการแก้ไข บางกรณี เช่น หากมีการลงประกาศผู้ชนะผิดพลาด หน่วยงานจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง ต้องทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งอธิบดีกรมบัญชีกลางเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ซึ่งมีความยุ่งยากค่อนข้างมากในการดำเนินการ และมีผลโดยตรงกับการหาตัวผู้รับจ้างเพื่มาดำเนินการงานโครงการนั้น ๆ ทำให้เกิดความล่าช้า นอกจากนี้ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ เมื่องานตรวจสอบฎีกาพบ ข้อผิดพลาด ซึ่งส่วนใหญ่จะผิดพลาดในขั้นตอนเอกสารที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทำให้ต้องกลับมาแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง โดยกระบวนการแก้ไขค่อนข้างยาก เนื่องจากต้องดำเนินการในระบบทั้งหมด ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการพอสมควร ทำให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณเกิดความล่าช้าออกไป และมีการติดตามทวงถามและร้องเรียนจากผู้รับจ้างทำให้ไม่สามารถก่องหนี่ และใช้จ่ายงบประมาณได้ทันตามปฏิทินของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

จากปัญหาที่เกิดขึ้น จึงมีแนวคิดเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้มีการประกาศออกมาใช้ใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือหรือเทคนิควิธีการที่จะใช้กำหนดเป็นกรอบ หรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสะดวก ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงาน สามารถดำเนินการก่องหนี่ผูกพันได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด และสามารถใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ตามกรอบระยะเวลาตามปฏิทินของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน ตลอดจนเป็นแนวทางสำหรับผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมงานหรือติดตามงานได้โดยสะดวก อันนำมาซึ่งการแก้ไขปัญหาหรือการบริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพด้วย

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนและส่งเสริมเจ้าหน้าที่ โดยจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม มีคำอธิบายรายละเอียดและขั้นตอนแต่ละขั้นของการปฏิบัติงาน ตลอดจนรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ ไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและถูกวิธี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ปฏิบัติงานขององค์กร นำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรม นำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร
๒. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุ สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดเวลาในการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่บรรจุใหม่ หรือได้รับการแต่งตั้งใหม่
๔. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนนี้ผูกพันเป็นไปตามงานที่กำหนด และสามารถใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ตามกรอบระยะเวลาตามปฏิทินของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ลงชื่อ.....

(นายศุภากร รอดเรืองศักดิ์)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

(ระบุความเห็น).....

1. เห็นว่า.....

ลงชื่อ.....

.....

(นายธนากร นาเชียงใต้)

ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓