

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (รายงานจัดการงานทั่วไป)

๑. ชื่อผลงาน ประกวดราคาซื้อวัสดุปูนเพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) จำนวน ๓,๐๐๐ ตัน พร้อมขนส่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

จากสภาพปัญหาดินกรดในพื้นที่ภาคใต้ ซึ่งเป็นดินที่มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ มีปัญหาทั้งทางด้านกายภาพ เคมี และชีวภาพที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปลูกพืช ปัญหาอาจเกิดจากวัตถุดิบกำเนิดดิน สภาพทางภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยให้เกิดการชะล้างพังทลาย และจากกิจกรรมของมนุษย์ที่ใช้ดินไม่ถูกต้อง โดยพื้นที่ทำการเกษตรในภาคใต้ส่วนใหญ่ดินเป็นกรด เนื่องจากสภาพภูมิอากาศภาคใต้เป็นแบบร้อนชื้น ฝนตกชุก ทำให้ธาตุอาหารสำคัญถูกชะล้าง จึงส่งผลต่อความอุดมสมบูรณ์ของดินคือ ขาดธาตุอาหารที่จำเป็นต่อการเจริญเติบโตของพืช เช่น ไนโตรเจน ฟอสฟอรัส โพแทสเซียม แคลเซียม แมกนีเซียม และสังกะสี เป็นต้น ฟอสฟอรัสจะละลายออกมาในสารละลายดินได้น้อยแม้จะมีการใส่ปุ๋ย จึงเป็นข้อจำกัดต่อการเจริญเติบโตของพืช หากต้องการใช้ประโยชน์จากดินเพื่อการเพาะปลูก จำเป็นจะต้องมีการปรับปรุงดิน เช่น การใส่ปุ๋ย และการใส่วัสดุปูน เพื่อทำให้ดินนั้นมีความอุดมสมบูรณ์ มีธาตุอาหารในดินเพิ่มมากขึ้นจนสามารถใช้ประโยชน์ในการเพาะปลูก ช่วยให้พืชที่ปลูกเจริญเติบโต สามารถเพิ่มผลผลิตได้ การลดความเป็นกรดในดิน ที่นิยมโดยทั่วไป คือ โดยการใส่ปูน วัสดุปูนที่ใช้สำหรับปรับปรุงดินกรด เพื่อยกระดับ pH ของดินให้สูงขึ้น การใช้ปูนเป็นวิธีการที่นิยมและปฏิบัติได้ง่ายในการปรับระดับ pH ของดินที่เป็นกรด ด้วยการใช้วัสดุปูนทางการเกษตร ลดความรุนแรงของกรดในดิน ซึ่งวัสดุปูนที่นิยมใช้ ได้แก่ ปูนโดโลไมท์ ซึ่งมีทั้งแคลเซียมและแมกนีเซียมเป็นองค์ประกอบ อัตราปูนที่ใช้ ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของกรดในดิน โดยทั่วไปใช้ปูนโดโลไมท์ อัตรา ๓๐๐-๕๐๐ กิโลกรัมต่อไร่

กรมพัฒนาที่ดิน จึงได้จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ดำเนินการจัดหาวัสดุปูนเพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) จำนวน ๓,๐๐๐ ตัน งบประมาณ ๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อส่งมอบให้สถานีพัฒนาที่ดินในเขตรับผิดชอบ นำไปส่งเสริมให้เกษตรกรในพื้นที่เป้าหมาย ซึ่งเกษตรกรจะมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพื้นที่ทำการเกษตรของตนเอง โดยการหว่านและไถกลบปูนโดโลไมท์ เพื่อสนับสนุนพัฒนาที่ดินให้เหมาะสมกับการพัฒนาการผลิตในรูปแบบเกษตรยั่งยืน พัฒนาด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ แก้ปัญหาทรัพยากรดิน การปรับปรุงบำรุงดินให้มีความอุดมสมบูรณ์ และเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ ส่งเสริมการเกษตรแบบยั่งยืนให้ชุมชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรดินให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจัดหาปูนเพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) จึงได้ดำเนินการจัดหาปูนเพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) จำนวน ๓,๐๐๐ ตัน พร้อมขนส่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินงบประมาณ ๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๑) ข้อ ๒๙ (๒) และข้อ ๓๑ กำหนดว่าการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดไว้

๓.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔. ขอบเขตการศึกษา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นการซื้อวัสดุปูนเพื่อการเกษตร (โพลีไมท์) จำนวน ๓,๐๐๐ ตัน พร้อมขนส่ง วงเงินงบประมาณ ๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบโดยได้ปฏิบัติตาม

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓ แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๔.๔ คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ – พฤษภาคม ๒๕๖๕

สถานที่ดำเนินการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ นางสาวอัมพิกา พวงแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานร้อยละ ๗๐%

๖.๒ นายเจตณี บัวผิวน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐%

๖.๓ นางจิรภา เชิญอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบผลการดำเนินงาน ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ดำเนินการตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๑) ข้อ ๒๙ (๒) และข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการจัดหาวัสดุปูนเพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) จำนวน ๓,๐๐๐ ตัน พร้อมขนส่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งบประมาณ ๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๒) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

๗.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๗.๓ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอขอความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายละเอียดดังนี้

(๑.๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๑.๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๑.๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๑.๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ

(๑.๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๑.๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๑.๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๑.๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔) จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

(๑) มีผู้วิจารณ์ จัดทำรายงานโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงตามข้อวิจารณ์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศ และร่างเอกสารฯ ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และปรากฏว่าไม่มีผู้วิจารณ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๗.๔ ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP)

(๑) ผู้เสนอราคาด่วนโหลตเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่จำหน่าย

(๒) ผู้เสนอราคาจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับการเสนอราคา และเข้าเสนอราคาตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา

๗.๕ คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผล

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗.๖ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

๗.๗ จัดทำบันทึกรายงานผลการเสนอราคาแจ้งกองคลัง เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา ๗ วันทำการ

๗.๘ การบริหารสัญญา

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญา

(๒) จัดทำสัญญา และลงนามในสัญญา

(๓) จัดทำบันทึกการส่งซื้อ/ส่งจ้าง (บส.๐๑) ในระบบ GFMS

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับปริมาณ และตรวจรับคุณภาพ

๗.๙ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับขาย

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับขาย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

(๒) บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS เพื่อให้การเงินวาง ขบ. เบิกเงินให้ผู้ขายต่อไป

๘. ผลการวิเคราะห์/ผลการศึกษา

การดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) จำนวน ๓,๐๐๐ ตัน พร้อมขนส่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินงบประมาณ ๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใส ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ให้มากที่สุด ซึ่งจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) ดังกล่าวนั้น เจ้าหน้าที่ได้มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง และได้จัดทำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นเวลา ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความเห็นมายังหน่วยงานโดยตรงอย่างเปิดเผย หลังจากประกาศเผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เรียบร้อยแล้วปรากฏว่ามีผู้วิจารณ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้พิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุง จึงได้ดำเนินการปรับปรุงและรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อผ่านการเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่อีกเป็นเวลา ๓ วันทำการ เมื่อครบกำหนดปรากฏว่าไม่มีผู้วิจารณ์ เจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ เพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เป็นเวลา ๕ วันทำการ ผลปรากฏว่าโดยมีผู้เสนอราคาจำนวน ๒ ราย คือ บริษัท ทักษิณโดโลไมท์ จำกัด และบริษัท บ้านโนนเมือง จำกัด ผู้ชนะการประกวดราคา คือ บริษัท บ้านโนนเมือง จำกัด เสนอราคา ๕,๐๘๗,๐๐๐ บาท ประหยัดงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงินจำนวน ๓,๐๐๐ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๐๖ จึงได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทุกขั้นตอนที่กล่าวมา เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายของกรมพัฒนาที่ดิน ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ประกาศของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ เป็นไปตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และในทุกขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) เจ้าหน้าที่ก็ได้ปฏิบัติระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) ที่มีคุณภาพตรงตามขอบเขตงาน (TOR) ครบตามจำนวนและเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา โดยส่งมอบให้สถานพัฒนาที่ดินในสังกัด เพื่อนำไปส่งเสริมให้เกษตรกรในพื้นที่เป้าหมาย และได้ทำการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดไว้ ซึ่งก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ และทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤตินิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๙. สรุปผลการวิเคราะห์/สรุปผลการศึกษา

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุปูนเพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) จำนวน ๓,๐๐๐ ตัน พร้อมขนส่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินงบประมาณ ๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุปูนเพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) ในครั้งนี้ มีผู้เสนอราคาจำนวน ๒ ราย คือ บริษัท ทักษิณโดโลไมท์ จำกัด และบริษัท บ้านโนนเมือง จำกัด ผู้ชนะการประกวดราคา คือ บริษัท บ้านโนนเมือง จำกัด เสนอราคา ๕,๐๙๗,๐๐๐ บาท ประหยัดงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงินจำนวน ๓,๐๐๐ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๐๖

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และมีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐.๒ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ยอมรับโดยทั่วไป

๑๐.๓ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๑. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑๑.๑ ปัญหา

(๑) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นระบบที่มีขั้นตอนการดำเนินการในระบบที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หลากหลายขั้นตอน เนื่องจากระบบมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนในระบบอย่างสม่ำเสมอ

(๒) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ต้องใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บางครั้งมีปัญหาเรื่องสัญญาณ หรือปัญหาจากระบบ (e-GP) ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการได้ เกิดความล่าช้า หรือหากเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลในแต่ละขั้นตอนของระบบ การแก้ไขข้อมูลจะมีความยุ่งยาก จะต้องย้อนไปบันทึกข้อมูลใหม่

๑๑.๒ ข้อเสนอแนะ

(๑) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรศึกษาระเบียบ หนังสือเวียน แนวทางในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงต่อตัวผู้ปฏิบัติงาน และความเสียหายต่อราชการ

(๓) จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

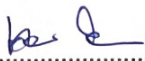
ลงชื่อ.....

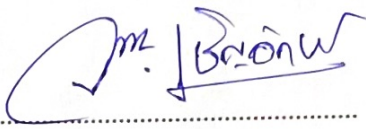
(นางสาวอัมพิกา พวงแก้ว)

ผู้เสนอผลงาน

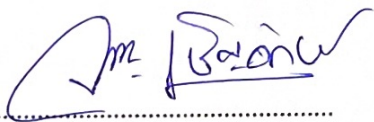
วันที่...๑๓.../...มกราคม.../..๒๕๖๖...

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นางเจตณี บัวเหียน)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่ ๑๖ / มกราคม / ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....
(นางจิรภา เชิญอักษร)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่ ๑๖ / มกราคม / ๒๕๖๖

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นางจิรภา เชิญอักษร)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
วันที่ ๑๖ / มกราคม / ๒๕๖๖
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(นายภิญโญ สุวรรณชนะ)
ผู้อำนวยการสำนักสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑
วันที่ ๑๖ / มกราคม / ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นางสาวอัมพิกา พวงแก้ว

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๐๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

๑. เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเขียนหนังสือราชการ ของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

๒. หลักการและเหตุผล

ระบบราชการในปัจจุบัน กล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือราชการเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานไม่ว่าจะภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงาน ซึ่งการติดต่อสื่อสารของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ มีทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ แต่โดยทั่วไปแล้วหน่วยงานจะใช้หนังสือราชการเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร เพราะเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ การร่างหนังสือราชการที่ดีต้องให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่การร่างหนังสือราชการที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้วผู้ร่างต้องมีความรู้เรื่องรูปแบบ หลักการ ส่วนประกอบในการร่างหนังสือประเภทต่างๆ ตลอดจนเทคนิคในการสื่อสารทางภาษา สามารถกลั่นกรองความคิดออกมาเป็นสำนวนที่สั้นกระชับ ครอบคลุม ผู้รับสารเข้าใจในวัตถุประสงค์ของหนังสือ จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ การสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ การเขียนหนังสือโต้ตอบ มิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ อีกด้วย

ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ นอกจากรูปแบบ จะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังมีความถูกต้อง สมเหตุสมผล ชัดเจน และมีการจัดลำดับเนื้อหาตามขั้นตอน การเขียนหนังสือ เป็นหัวใจของการปฏิบัติงานราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ได้ยึดหลักการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้แต่ก็มักจะพบกับปัญหาที่เกี่ยวกับการเขียนหนังสือ เช่น ความล่าช้า ซึ่งสาเหตุ เกิดจากไม่รู้จะเขียนอย่างไร เขียนแล้วต้องแก้ไขใหม่ จึงต้องรู้จักหลักของการร่างหนังสือ เพื่อให้การร่างโต้ตอบหนังสือได้ง่ายขึ้น เกิดความผิดพลาดให้น้อยที่สุด รวมถึงการใช้ภาษา ในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ได้อย่างถูกต้องมีรูปแบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้รองรับและสนับสนุน การปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ ผู้เสนอแนวคิดจึงต้องศึกษาเพื่อให้รู้หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี อันเป็นความรู้ที่สูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่งด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดียิ่งขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการเขียนหนังสือราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ อีกด้วย

๓.บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การสื่อสารด้วยระบบหนังสือบางครั้งจะประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ คือ ผู้เขียนมักจะ เขียนววน ไม่ชัดเจน หรือใช้คำเยิ่นเย้อ ทำให้จับใจความได้ยาก ส่งผลให้ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน และไม่สามารถปฏิบัติได้ตามจุดประสงค์ของผู้เขียน ดังนั้นการติดต่อสื่อสารระหว่าง หน่วยงานราชการ จึงถือว่า หนังสือราชการเป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ การเขียนหนังสือราชการที่ดี จะต้องให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน ต้องเขียนให้ผู้รับ ทราบถึงวัตถุประสงค์และสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดได้ จึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้น มีประสิทธิภาพ หากผู้เขียนใช้ภาษาที่เข้าใจยาก ใจความไม่ครบถ้วน จะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า การเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงความมุ่งหมายของการเขียน คือ ชื่อเรื่อง การเขียนเรื่องที่ที่จะต้องย่อสั้นที่สุด เป็นประโยคหรือเป็นวลี รู้ใจความว่าเรื่องอะไร จัดเก็บ ค้นหา อ้างอิงได้ง่าย และสามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียน และการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่ถูกต้องว่าเป็นอย่างไร

การเขียนหนังสือราชการ หมายถึง การจัดทำเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เพื่อใช้ติดต่อ สัมพันธภาพระหว่างส่วนราชการกับบุคคลหรือหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ด้วยปัญหาในการเขียนหนังสือราชการที่เกิดขึ้นบ่อย เช่น รูปแบบการพิมพ์ การใช้ภาษา วรรคตอน การทำความเข้าใจ การเสนอความคิดเห็น เป็นต้น การเขียนหนังสือถือเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่ง โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้เข้าใจได้ถูกต้อง ตรงกันและสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่าง ส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานและเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

การเขียนหนังสือที่ดี มีความสำคัญและมีประโยชน์ ทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีต้องสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ง่ายแก่การปฏิบัติและผู้รับสามารถปฏิบัติไปในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ซึ่งจะทำให้สิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณโดยใช่เหตุ ความสำเร็จของงานเป็นไปตามความมุ่งหมาย ส่งผลดีให้แก่หน่วยงาน การเขียนหนังสือราชการให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่าผู้มีหนังสือ ต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร สิ่งที่จะช่วยให้สามารถเขียนหนังสือได้ง่ายและ ไม่ยากอย่างที่คิดก็คือ ต้องทำความเข้าใจหลักของการเขียนหนังสือ ผู้เขียนหนังสือจะต้องฝึกการเขียนหนังสือบ่อยๆ มีการวิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจในการเขียนหนังสือ

การเขียนหนังสือราชการ

๑. การเขียนให้ถูกแบบ คือ จะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น “หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือภายใน” เมื่อเลือกหนังสือได้แล้ว ก็จัดโครงสร้างหนังสือ ให้ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น เรื่อง คำขึ้นต้น คำลงท้าย

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาประกอบด้วย เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มี เรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้ จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

๓. การเขียนให้ถูกหลักภาษา ต้องคำนึงถึงคือ รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อน และแบบกรรมร่วม ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน กริยากรรม คำประกอบระหว่างคำที่แยกพร้อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลัก กับคำขยาย ภาษาราชการ/ภาษาทั่วไป (คำที่ควรใช้/คำที่ไม่ควรใช้) การใช้คำในหนังสือราชการหรือภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน จึงต้องคำนึง ถึงความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจนและสามารถสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การเขียนให้ถูกความนิยม ลักษณะสำนวนภาษา และการเขียนข้อความในหนังสือ ราชการ ต้องให้ถูกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็นและถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้ว ก็อ้างหรือเท้าความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

การเตรียมการก่อนจะเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา เพียงแต่คิดวิเคราะห์ว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร จะต้องมีการศึกษาเรื่อง จับประเด็นเรื่อง และย่อเรื่อง การศึกษาเรื่องและจับประเด็นของเรื่อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจเนื้อหาสาระและจุดประสงค์ของเรื่อง เพื่อจะได้เขียนหนังสือติดต่อให้ถูกต้อง ตรงตามเนื้อหาสาระและจุดประสงค์ของเรื่อง ผู้ร่างจะต้องศึกษาเรื่อง ให้ละเอียดและเข้าใจเนื้อหาสาระและจุดประสงค์ของเรื่องเป็นสำคัญ ความเป็นมาและเป็นไปของเรื่อง จากนั้นให้ย่อเรื่อง เป็นการสรุปความที่เป็นเนื้อหาสาระและที่เกี่ยวกับประเด็นซึ่งอ้างเป็นเหตุ ให้มีหนังสือไปเพื่อจะได้นำไปเขียนในส่วน “เนื้อเรื่อง” ของหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาโดยกะทัดรัด

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับเพราะการจัดทำหนังสือราชการควรจะมีการร่างหนังสือก่อนพิมพ์ทุกครั้ง การร่างก่อให้เกิดทักษะในการเขียน ได้ใช้ความรู้ ความคิด ไม่ควรใช้ การคัดลอกหนังสือเดิมทั้งหมดเพราะอาจเกิดความผิดพลาดได้ หลักในการร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจ ให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับ เรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมาย ได้หลายทาง ควรระวังการใช้ถ้อยคำวิเศษณ์ ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง และที่สำคัญต้องให้ผู้รับหนังสือเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเขียนหนังสือราชการ

จากบทวิเคราะห์และแนวความคิดดังกล่าว ผู้เสนอแนวคิดจึงขอเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการเขียนหนังสือราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ เพื่อพัฒนาการทำงานให้สอดคล้องกับระบบราชการในปัจจุบัน

๑. ผู้ร่างหนังสือต้องศึกษารูปแบบของหนังสือราชการแต่ละชนิดตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้อง ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่ ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แลงการณ์ ข่าว ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรูปแบบ และคำอธิบายการพิมพ์ส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการแต่ละชนิดไว้ สามารถศึกษาได้ตามแบบทำเย็บระเบียบฯ

๒. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว กรณี มีความประสงค์หลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ หากจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมายหรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก เนื้อความทั้งหมดกลมกลืนสัมพันธ์กัน ตรงประเด็น ดังนี้

๑) ส่วนหัวหนังสือ

๑.๑ การเขียนชื่อและที่อยู่ส่วนราชการ

หนังสือภายนอก ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนามหนังสือ คือ

กระทรวง ผู้ลงนาม คือ รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง

กรม ผู้ลงนาม คือ อธิบดี

กอง/สำนัก ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

หนังสือภายใน จะใช้ลักษณะเดียวกับหนังสือภายนอก แต่จะอยู่บรรทัดเดียวกันในลักษณะแนวนอน เช่น สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ โทร ๐ ๗๗๓๑ ๑๑๑๐

๑.๒ การเขียนที่ของหนังสือที่ ประกอบด้วย รหัสพยานุชนะสองตัวแรก และตัวเลขสี่ตัว/เลขที่หนังสือออก เช่น ที่ กษ ๐๘๑๘/.....

๑.๓ การเขียนวันที่ เขียนวันที่ เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑.๔ การเขียนชื่อเรื่อง จะต้องให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหาพอสังเขปโดยทันที

๑.๕ การเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้ายเขียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามฐานะของผู้รับ เช่น

นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป
กราบเรียน	ขอแสดงความถ้อยอย่างยืง	ใช้กับบุคคล ๑๔ ตำแหน่ง เช่น
ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น		
เรียน	ขอแสดงความนับถือ	ใช้กับบุคคลธรรมดาทั่วไป

๑.๖ การเขียนอ้างถึง

หนังสือภายนอกการอ้างถึง เป็นการอ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หากมีหนังสือที่อ้างถึงหลายฉบับ ให้อ้างถึงฉบับสุดท้าย แต่หากมีเกี่ยวข้องกับหลายฉบับก็ให้ใส่ลำดับที่ไว้ด้วยโดยอ้างชื่อหน่วยงานชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เช่น หนังสือกรมพัฒนาที่ดินลับด่วนที่สุดที่ กษ ๐๘๐๒/๒๓๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

หนังสือภายใน จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อหาข้อความส่วนที่เป็นเหตุของหนังสือ เช่น ตามหนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดินลับด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๘๐๒/๒๓๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑.๗ การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

หนังสือภายนอกระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใดที่ต้องส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นเอกสารก็ต้องระบุว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น กำหนดการฝึกอบรมจำนวน ๑ ฉบับ หรือรายละเอียดโครงการ จำนวน ๕ แผ่น หากส่งสำเนาหนังสือ ก็จะต้องระบุด้วยว่า “สำเนาหนังสือของใคร ที่เท่าไร ลงวันที่ ให้ชัดเจน

หนังสือภายในจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อหาข้อความของหนังสือ โดยใช้คำว่ารายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ หรือ ๒ กรณีมีหลายฉบับ หรือรายละเอียดตามสำเนาหนังสือของใคร ที่เท่าไร ลงวันที่ ที่แนบมาพร้อมนี้

๒) การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ แบ่งเป็น ๓ ส่วน

ส่วนนำ เกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง หรือเหตุที่มีหนังสือไป หรือเป็นการทำความเดิมเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมา และอาจมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อด้วยก็ได้ ส่วนมากจะเริ่มต้นคำว่า ด้วย เนื่องจาก เนื่องจากหนังสือ... ตามที่... เป็นต้น

ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” “ด้วย” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกับหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น ด้วยสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ จะดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันจันทร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

ในกรณีเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นด้วย คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” ปิดท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่น ตามที่สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ได้มอบหมายให้สถานีพัฒนาที่ดินสุราษฎร์ธานี ติดตามผลการดำเนินงานโครงการเกษตรอินทรีย์ร่วมกับกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน และรายงานผลภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น (หรือ ความแจ้งแล้ว นั้น)

ส่วนเนื้อหา ย่อหน้าที่ ๒ เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เพราะจะบอกถึงความต้องการหรือสาเหตุจุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไป เราต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบ เช่น...สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ จึงขอให้สถานีพัฒนาที่ดินในสังกัดจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งให้สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ส่วนสรุป ย่อหน้าที่ ๓ (จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป) ซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไรทั้งนี้ ผู้เขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องเขียนเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง เนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือราชการฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร ในกรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ควรแยกจุดประสงค์เป็นรายข้ออย่างชัดเจน เพื่อให้มีความสะดวกต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ ย่อหน้าที่ ๓ ควรเป็นประโยคสั้นๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือเป็นส่วนท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าบรรทัดใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ ซึ่งส่วนสรุปจะต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น เช่น ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับได้รับทราบเนื้อหาในหนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป” ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์” “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก”

๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ คือ รูปประโยค แต่ละประโยคจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ (๑) ส่วนผู้กระทำ เรียกว่า “ประธาน” (๒) ส่วนการแสดง เรียกว่า “กริยา” (๓) ส่วนผู้ถูกกระทำ เรียกว่า “กรรม” (๔) ส่วนขยาย เรียกว่า “วิเศษณ์”

๔. ใช้ภาษาราชการ นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูดหรือภาษานักประพันธ์ เช่น “พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน” ซึ่งเป็นภาษาพูด ใช้ในหนังสือราชการไม่ได้ ถ้าเขียนเป็นหนังสือราชการ “พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว”

๕. ไม่ใช้คำเชื่อมซ้ำกัน การเชื่อมคำ หรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนาม ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟัง หรืออาจจะทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น ที่ - ซึ่ง - อัน คำ ๓ คำนี้มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้ และ-กับ-รวมทั้ง-ตลอดจน คำ ๔ คำนี้มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

๖. หนังสือที่มีข้อความยาวควรแบ่งวรรคตอน โดยทั่วไปของหนังสือตอนหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น เช่น ใช้คำว่า “ซึ่ง” “โดย” “และ”

๗. ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด เช่น e-mail ให้ใช้คำว่า ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หากจำเป็นต้องใช้ควรวงเล็บไว้ท้ายคำ เช่น การประชุมทางไกล (Video conference)

๘. ต้องอ่านและตรวจทานอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องไม่ต้องนำกลับมาแก้ไข เป็นการลดการสูญเสียเวลา กระดาษ และพลังงานอีกด้วย

การเขียนหนังสือราชการ เพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน เป็นสิ่งสำคัญมากเพราะจะช่วยประหยัดเวลา สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามจุดประสงค์ และนำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ หนังสือราชการที่ดี ก็จะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน อีกทั้งยังแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการมีความถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ มีความรู้ความเข้าใจ การเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพประหยัดเวลา ในการปฏิบัติงาน

๔.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือสามารถสื่อความหมายได้ถูกต้องตรงประเด็น และเข้าใจตรงกันประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ

๔.๔ เพื่อสร้างความมั่นใจในการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ หรือลงนามในหนังสือราชการ ให้กับผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

รูปแบบการเขียน และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ มีความถูกต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ.....
(นางสาวอัมพิกา พวงแก้ว)

ผู้ขอประเมิน
วันที่.....๑๓.../.....มกราคม...../...๒๕๖๖...

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

(ระบุดูความเห็น)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก
(ระบุความเห็น) มีความรู้ความชำนาญเหมาะสม เกินควร/ได้เปรียบ
ระดับ พลจัตวา

ਦਾਦਲ ਜਲਦੀ

ลงชื่อ.....

(นายภิญโญ สุวรรณชนะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

วันที่๑๖.../..มกราคม../...๒๕๖๖....