

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ว่าที่ ร.ต. เกรียงไกรชาวसान.....

ตำแหน่งปัจจุบันนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ..

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆเช่นการประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓ ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่มีประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านการพัสดุเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ควบคุมซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการให้มากที่สุด
- (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอูดมศึกษา ๑ และอาคารอูดมศึกษา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอำนวยการ ๑ และอาคารอำนวยการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีอาคารสำนักงาน จำนวน ๒ อาคาร ได้แก่ อาคารอำนวยการ ๑ เป็นลักษณะอาคารสูง ๑๔ ชั้น และอาคารอำนวยการ ๒ เป็นลักษณะอาคารสูง ๒๒ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่จอดรถยนต์ จำนวน ๑๐ ชั้น และพื้นที่สำนักงานอีก ๑๒ ชั้น ซึ่งจำเป็นต้องมีการทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ราชการและเกิดความพึงพอใจ ของข้าราชการ บุคลากร รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการ มีลักษณะการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อจ้างต่อเนื่องที่อยู่ระหว่างการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แต่มีปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะจัดหาไม่ทันก่อนวันที่งบประมาณใหม่มีผลบังคับใช้ ดังนั้นเพื่อให้การทำความสะอาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่ทำให้ราชการเสียหาย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอำนวยการ ๑ และอาคารอำนวยการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน ภายในวงเงิน ๓๕๙,๕๖๘.-บาท ต่อเนื่องไปก่อน และในระยะเวลาเหลืออีกจำนวน ๑๑ เดือน ภายในวงเงิน ๔,๖๔๐,๔๓๒.-บาท (สี่ล้านหกแสนสี่หมื่นสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) จะดำเนินการจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการสรุปได้ดังนี้

๔.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ สป.อว. ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ ปอว. เพื่อขอความเห็นชอบ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ สป.อว. (www.ops.go.th) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สป.อว. ซึ่งหากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๔.๒ การขอความเห็นชอบในหลักการ

กองกลาง ได้จัดทำบันทึกเสนอ ปอว. เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอำนวยการ ๑ และอาคารอำนวยการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) เพื่อทดแทนบริษัทเดิมที่กำลังจะสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๔.๓ การจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา พร้อมจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

๔.๔ การจัดทำรายงานขอซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และนำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) เสนอ ปอว. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๒ คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๕ การเจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม

คณะกรรมการดำเนินการจ้างได้มีหนังสือเชิญให้ผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

๔.๖ การรายงานผลการพิจารณาและการขออนุมัติจ้าง

บริษัท ไดมอนด์ แคร่ เซอร์วิส จำกัด ซึ่งเป็นผู้ประกอบการรายเดิม ได้เสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ เดือน เป็นจำนวนเงิน ๓๕๙,๕๖๘.-บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน) โดยคณะกรรมการเห็นว่าราคาที่เสนอเป็นราคาต่อหน่วยตามสัญญาเลขที่ กอ.๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงได้มีมติเห็นสมควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดจากบริษัท ไดมอนด์ แคร่ เซอร์วิส จำกัด และได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็น เสนอ ปอว. เพื่อขออนุมัติสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๗ การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อ ปอว. อนุมัติสั่งจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท ไดมอนด์ แคร่ เซอร์วิส จำกัด เรียบร้อยแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ สป.อว. (www.ops.go.th) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สป.อว.

๔.๘ การทำสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำใบสั่งจ้างบริการทำความสะอาดอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) กับบริษัท ไดมอนด์ แคร่ เซอร์วิส จำกัด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖

๔.๙ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

บริษัท ไดมอนด์ แคร่ เซอร์วิส จำกัด ได้ดำเนินการส่งมอบงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร อุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว.(ถนนศรีอยุธยา) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับพัสดุ แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จึงมีมติตรวจรับพัสดุนงานจ้างดังกล่าว และได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ เสนอ ปอว. เพื่อรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๒ เชิงคุณภาพ

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามที่ พรบ. ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้างเหมาที่มีความจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่องที่อยู่ระหว่างการจัดหา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แต่มีปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะจัดหาไม่ทันก่อนวันที่งบประมาณใหม่มีผลบังคับใช้ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ พรบ. ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๖.๒ ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานแล้วนำไปปรับใช้หรือวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น

๗. ความยั่งยืนและซับซ้อนในการดำเนินการ

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งนี้ เกิดจากการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไม่ทันก่อน พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ เนื่องจากการจัดการราคากลางของงานจ้างมีความยุ่งยากผู้ประกอบการไม่สามารถมารถค่านวนค่าจ้างต่อหัวได้ เนื่องจากมีข่าวการขอขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ และภาครัฐยังไม่มโนบายที่ชัดเจน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ในการจัดทำราคากลางงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ประกอบการรายหลายไม่สามารถให้ข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำราคากลางได้

๘.๒ รัฐบาลไม่มโนบายที่ชัดเจนในการเสนอราคา ทำให้ผู้รับจ้างรายเดิมไม่กล้ารับงานและมีความกังวล เนื่องจากมีกระแสข่าวว่าจะมีการขอปรับขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีคู่มือและวิธีการจัดทำราคากลาง เพื่อให้ผู้จัดทำราคากลางมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำราคากลางมากยิ่งขึ้น

๙.๒ จัดอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการต่างๆ และหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑).ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร ชาวसान | สัดส่วนผลงาน ๘๐ % |
| ๒).นางสาวบุษรา ปานสัน | สัดส่วนผลงาน ๑๐ % |
| ๓).นางนงนภัส หมวดเดช | สัดส่วนผลงาน ๑๐ % |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ว่าที่ ร.ต. 
(เกรียงไกร ชาวसान)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวบุษรา ปานสัน)

(นางสาวบุษรา ปานสัน)

ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรสิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรสิน

อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....

วันที่ 21 / ๕.๗. / 65

สังกัด กลุ่มบริหารทรัพยากรสิน กองกลาง

วันที่ 21 / ๕.๗. / 65

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....

(นางนงนภัส หมวดเดช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ ๑1 / ๗. / 65

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การใช้โปรแกรม Chat Bot ในการให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. หลักการและเหตุผล

จากการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พบว่า แต่ละหน่วยงานจะใช้เจ้าหน้าที่ที่จ้างเหมาบริการ ซึ่งเป็นลักษณะการจ้างรายปี มาช่วยดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างประจำหน่วยงาน เมื่อหมดสัญญาจ้างจะมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เป็นประจำ และเจ้าหน้าที่ดังกล่าวส่วนใหญ่ยังไม่มีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง และขาดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดังจะเห็นได้จากการกำหนดคุณลักษณะหรือรายละเอียดของสิ่งของที่จะซื้อหรือจ้างมักจะกำหนดเป็นชื่อ ยี่ห้อ หรือรุ่นของผลิตภัณฑ์ จึงทำให้มีการส่งกลับไปแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งมักจะเป็นช่วงปลายปีงบประมาณ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าปกติ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงมีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้าออกไป หรืออาจไม่ทันกับความต้องการใช้งานได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงมีหน้าที่คอยตอบคำถามและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรดังกล่าว ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ การจัดทำราคากลาง ไปจนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนได้อย่างถูกต้อง และเป็นการลดข้อผิดพลาด และขั้นตอนการส่งกลับไปแก้ไข ในส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุเองนั้นก็มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ขาดแคลนเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการทำงาน ที่สามารถให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษา และการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ที่จ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุเองก็มีความจำเป็นต้องศึกษาและหาความรู้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเปลี่ยนแปลงมติ ครม. และกรมบัญชีกลางได้มีการทำหนังสือแจ้งเวียนชักชวนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเพื่อให้ตรงกับมติ ครม. อยู่ตลอดปี

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

ในปัจจุบันการตอบคำถาม การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ และเจ้าหน้าที่ที่จ้างเหมาบริการที่ได้รับมอบหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นั้น มีด้วยกันหลายวิธี เช่นการเดินทางมาขอคำปรึกษาดด้วยตนเอง โทรมาสอบถาม หรือการใช้ช่องทางโซเชียลมีเดียอื่นๆ ซึ่งมีลักษณะคำถามเป็นคำถามซ้ำซ้อน และเป็นคำถามที่เคยตอบไปแล้ว ปัญหาที่พบบ่อยจากการสอบถามคำถามเดิมๆ อาจจะเกิดขึ้นจากการสอบถามข้อมูลที่เป็นประจำ เช่น การจัดทำราคากลาง การตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุ การให้ช่วยตรวจมอบข้อมูลการขออนุมัติ การจัดทำคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ การขออนุมัติในหลักการในการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ซึ่งอาจเป็นปัญหาสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องตอบคำถามเหล่านี้อย่างซ้ำซ้อนบ่อยๆ ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสียเวลาในการปฏิบัติงานอื่นๆ หรือมีปัญหาในการตอบคำถามที่มีต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม การสอบถามคำถามเดิมๆ ซ้ำๆ อาจเป็นปัญหาสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ยังอาจทำให้ผู้ใช้บริการเสียความพึงพอใจได้ด้วย เนื่องจากต้องใช้เวลารอในการตอบคำถามหรือได้คำตอบที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานจัดซื้อจัดจ้างอีกด้วย นอกจากนี้การใช้ความ

พยายามมากขึ้นในการตอบคำถาม ซึ่งอาจทำให้พนักงานเกิดความเครียดจากการการปฏิบัติงานอีกด้วย ซึ่งหากเกิดปัญหาดังกล่าวในช่วงใกล้หมดปีงบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องเร่งจัดซื้อจัดจ้างให้ทันกับปีงบประมาณ และเตรียมความพร้อมในการจ้างงานที่มีลักษณะต่อเนื่องต้องมีการระงับเพิ่มมากขึ้น และเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง การจัดการฝึกอบรมหรือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อาจไม่สามารถตอบสนองได้ทันกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ และไม่เป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังมีการผ่อนผันการทำตามระเบียบจากกรมบัญชีกลางเพื่อให้การดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามนโยบายของทางรัฐบาลอันเป็นผลมาจากการมติ ครม. ซึ่งมีผลบังคับใช้ในระยะเวลาไม่นาน เช่น การช่วยเหลือผู้รับจ้างที่ได้รับผลกระทบในช่วงการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน เป็นต้น ทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียน วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติดังกล่าวทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตาม และเจ้าหน้าที่พัสดุเองก็จำเป็นต้องศึกษามติ และหนังสือเวียนที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ตลอดจนระเบียบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวความคิด

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการใช้ Chat bot มีดังนี้

๑) การปรับปรุงกระบวนการทำงาน Chat bot สามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะสามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานต่างๆ และสามารถเลือกทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องใช้เวลากับการให้ข้อมูล หรือตอบคำถามกับผู้ให้บริการมากนัก

๒) การปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูล chat bot สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถรับข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานอื่นได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลนั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) การลดการใช้งานเวลา chat bot สามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ลดการใช้งานเวลาในการปฏิบัติงานต่างๆ ได้ เช่น การตอบคำถามของผู้ใช้บริการ การจัดการหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการตอบคำถามแก่ผู้รับบริการ

๔) การเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ chat bot สามารถช่วยให้ผู้ให้บริการได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการได้ นอกจากนี้ยังสามารถปรับปรุงการแสดงความใส่ใจสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อีกด้วย

๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้ข้อมูล โดยใช้ chat bot สามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดูแลผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะสามารถตอบคำถามในขณะที่เจ้าหน้าที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ Chat bot ยังสามารถรองรับการตอบคำถามจากผู้ให้บริการหลายๆ คนได้พร้อมกัน หรือสามารถตอบคำถามในช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถทำได้ เช่น ช่วงที่เจ้าหน้าที่ออกจากงาน ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดูแลผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยให้ผู้ให้บริการได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) การปรับปรุงการสื่อสาร โดยใช้ chat bot สามารถช่วยให้การสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร สามารถปรับปรุงได้อย่างรวดเร็ว เพราะสามารถตอบคำถามและส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารกับผู้ให้บริการและหน่วยงานอื่นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

โดยการทำงานของ Chat bot นั้นเป็นโปรแกรมที่สามารถสื่อสารกับผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้บริการสามารถส่งข้อความหรือคำถามผ่านทางแชทบอทและโปรแกรมนั้นจะส่งข้อความตอบกลับให้ โดยมีการใช้อัลกอริทึมในการจัดการข้อความของผู้ใช้บริการ โดยจะมีการคำนวณความน่าจะเป็นของข้อความที่ส่งมา และจะคำนวณว่าข้อความนั้นมีความสัมพันธ์กับข้อมูลที่มีอยู่ในระบบอย่างไร เพื่อจะสามารถส่งข้อความตอบกลับให้ตรงกับคำถามที่ได้รับ Chat bot ยังสามารถทำงานบนหลายแพลตฟอร์ม เช่น เว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, เมนูของระบบปฏิบัติการ, แชนแนลแบ่งหน้า และอื่น ๆ อีกมากมาย การสร้าง chat bot นั้นสามารถทำได้หลายวิธี ซึ่งมีวิธีที่ง่าย ๆ คือใช้บริการจากผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่มีบริการสร้าง Chat bot ให้ ซึ่งมีหลายแพลตฟอร์มที่ให้บริการนี้ เช่น Microsoft Power apps หรือ Google dialogFlow ซึ่งจะมีการสร้าง chat bot โดยการออกแบบรูปแบบของการสนทนาและการตอบสนองของ Chat bot ซึ่งจะเป็นแบบอัตโนมัติ และมีอัลกอริทึมสำเร็จรูปไว้ให้ใช้งาน

ข้อเสนอ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน และแบบแผนของทางราชการ และลดภาระการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงขอเสนอให้มีการจัดทำโปรแกรม Chat bot เพื่อใช้ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พบในการปฏิบัติงาน หรือปัญหาจากหน่วยงานอื่นที่มีการบันทึกข้อมูลการถามตอบไว้กับกรมบัญชีกลาง ในกรณีที่คำถามคำตอบมีลักษณะ ซ้ำๆ และเป็นคำถามที่พบบ่อย การใช้ Chat bot สามารถลดเวลาการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของเจ้าหน้าที่พัสดุได้ โดยเมื่อผู้ใช้บริการสอบถามคำถามใดๆ ผ่าน Chat Bot เจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่ต้องคอยตอบคำถามนั้น ซึ่งจะช่วยลดภาระงานและเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อเป็นการลดการถามคำถามกับเจ้าหน้าที่พัสดุ และสามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา

ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข

ปัญหาในการรับรู้ข้อความของผู้ใช้บริการ ซึ่งอาจเกิดจากการรับรู้ภาษามนุษย์ของ Chat bot ยังไม่มีประสิทธิภาพพอ หรืออาจเกิดจากการส่งข้อความผิดพลาดของผู้ใช้บริการ การแก้ปัญหาคือการเพิ่มเติมคำ Key Word ที่มีความครอบคลุม หรือคำที่อาจมีการสะกดผิดบ่อย เข้าไปเพื่อให้ Chat Bot สามารถคาดเดาคำถามจากผู้ใช้บริการได้

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๔.๑ สามารถลดภาระในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการให้คำปรึกษาปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับคำแนะนำ หรือให้คำปรึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมั่นใจ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอน แบบแผนของทางราชการในการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น
- ๔.๔ มุ่งองค์ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์การทำงานจริง หรือจากหน่วยงานอื่นที่กรมบัญชีกลางได้มีการบันทึกคำถาม คำตอบ ไว้แล้ว
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ไม่ต้องรอรอถามเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเกิดข้อสงสัยในขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

มีโปรแกรม chat bot ที่ใช้ในการตอบคำถาม ให้คำแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(ว่าที่ ร.ต.เกรียงไกร ขาวสำน)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) 21 / ๓.๑. / 2565