

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวกรรณิการ์ ด้วงขุน

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ ที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๔ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๕ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

๓.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ในปัจจุบันรัฐบาลได้เห็นความสำคัญของการจัดทำแหล่งข้อมูลดิจิทัลพร้อมใช้ (ready-to-use data) ให้สามารถเชื่อมโยงใช้งานได้ระหว่างกัน และสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจในการดำเนินนโยบายของรัฐบาล โดยให้ศึกษาแนวทางของต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ แนวทางและรูปแบบการพัฒนาระบบเพื่อบริการภาครัฐ และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม ขณะที่การพัฒนาประเทศด้วยวิสัยทัศน์ ๔.๐ จะถูกปรับเปลี่ยนระบบเศรษฐกิจที่มีรากฐานของการขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมและการใช้ข้อมูลที่สะท้อนสถานภาพของนโยบายเป็นสำคัญ (data-drive policy and outlook) ซึ่งระบบข้อมูลที่ตีครบล้วนทุกมิติและเป็นปัจจุบัน จะช่วยติดตาม ประเมินผลได้อย่างต่อเนื่อง รองรับการคาดการณ์ (forecasting) และเอื้อให้เกิดการใช้ข้อมูลเพื่อบริหารยุทธศาสตร์ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์ หน่วยงานด้านวิจัยของประเทศ และหน่วยงานด้านนวัตกรรม อีกทั้งสามารถบริการข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ภาคประชาชนและเข้าถึงเพื่อใช้งานได้เมื่อต้องการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีข้อมูลที่ดีซึ่งมักเกิดจากต้นกำเนิดของแหล่งข้อมูลและระบบนิเวศด้านข้อมูลที่ดีและเป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่สนับสนุนการแบ่งปันทรัพยากรระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานอื่น ดังนั้น กลุ่มขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อวิเคราะห์และออกแบบการพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาของไทย เพื่อมีแพลตฟอร์มกลางสำหรับบริหารจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างทันสมัยครบวงจร และทำให้ระบบข้อมูลมีการเชื่อมโยง (linkage) มีมาตรฐาน (standardization) และมีการอ้างอิงข้อมูลร่วมกันในวงจรถ้วนถ้วน โดยผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อวิเคราะห์และออกแบบการพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาของไทย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กชน. (ภย.) ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คำรับรองเลขที่ SFB640008 ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ งบสนับสนุนแผนงานกลยุทธ์ (strategic fund) ปี ๒๕๖๔ โปรแกรม ๑๖ แผนงาน : โครงการปฏิรูประบบ อววน. แผนงานย่อย : การพัฒนา Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย และกลุ่มขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ ได้จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาของไทย มายังกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง นำเสนอ ปอว. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โครงการพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของ สป.อว. (www.ops.go.th) และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของ สป.อว.

๔.๒ ขั้นตอนการขอความเห็นชอบหลักการ

กลุ่มขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบาย ข้อสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบหลักการในการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย เสนอต่อ ปอว. เพื่อขอความเห็นชอบหลักการ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาโครงการดังกล่าว

๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาได้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียด (Term of Reference : TOR) งานจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย และกำหนดราคากลาง พร้อมจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔)

๔.๔ ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ๙๙,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (เก้าสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน) เสนอ ปอว. เพื่อขอความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและเห็นชอบในขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๕ ขั้นตอนการเผยแพร่ราคากลาง

เจ้าหน้าที่พัสดุนำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔) เผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของ สป.อว. (www.ops.go.th)

๔.๖ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญชวน

ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้จัดทำหนังสือเชิญชวนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เข้ายื่นข้อเสนอภายในวันเวลาที่กำหนด เนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ สป.อว. กำหนด

๔.๗ ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอและเจรจาต่อรองราคา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอทางด้านราคา ภายในวันและระยะเวลาที่ สป.อว. กำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมีมติให้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปรับลดค่าจ้างที่ปรึกษาและเปลี่ยนบุคลากรบางส่วนให้มีคุณสมบัติตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ยินดีปรับลดค่าจ้างที่ปรึกษา พร้อมยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและด้านราคา ในราคาทั้งสิ้น ๘๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดสิบล้านบาทถ้วน) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอและรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนของประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่าข้อเสนอด้านเทคนิคมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงานระยะเวลาดำเนินการมีความสอดคล้อง และมีขั้นตอนการดำเนินงานและงบประมาณพร้อมแผนการจ่ายเงินที่เหมาะสมสามารถดำเนินโครงการฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามขอบเขตและรายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา และข้อเสนอด้านราคาอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ จึงมีมติเห็นชอบให้จ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นที่ปรึกษาโครงการดังกล่าว เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดสิบล้านบาทถ้วน)

๔.๘ ขั้นตอนการรายงานผลการพิจารณา

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย พร้อมส่งเอกสารข้อเสนอทั้งหมดของที่ปรึกษา ถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรกลาง

๔.๙ ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอ ปอว. เพื่อขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการจ้างที่ปรึกษา

๔.๑๐ ขั้นตอนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา จ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของ สป.อว. (www.ops.go.th) และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของ สป.อว. และเจ้าหน้าที่พัสดุได้ส่งหนังสือถึงมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อแจ้งผลการพิจารณาการจ้างที่ปรึกษา และขอให้เข้าทำสัญญา

๔.๑๑ ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย ตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ระหว่าง สป.อว. กับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งสัญญาจ้างที่ปรึกษามีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และกำหนดแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาเป็น ๔ งวดรวมทั้งกำหนดให้หักเงินค่าจ้างเป็นเงินประกันผลงานในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างในแต่ละงวด

๔.๑๒ ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้มีหนังสือถึง สป.อว. เพื่อขอส่งมอบงานจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ประชุมพิจารณาตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย แล้วเห็นว่างานที่ที่ปรึกษาส่งมอบมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา จึงมีมติตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา และได้จัดทำใบรับรองผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา เพื่อรายงานให้ ปอว. ทราบผลการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

สามารถประหยัดเงินงบประมาณในการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

เชิงคุณภาพ

การจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย เป็นไปตามที่ พรบ. ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การพิจารณาผลการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบ Digital Transformation Platform และพัฒนา Digital Single View ของสถาบันอุดมศึกษาไทย ใช้ระยะเวลาค่อนข้างนาน เนื่องจากมีรายละเอียดด้านเทคนิคที่มีความซับซ้อน จึงต้องดำเนินการด้วยความละเอียด รอบคอบ

๒. ต้องมีการศึกษา พรบ. ระเบียบ และกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีการออกหนังสือเวียนกำหนดและแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. ข้อเสนอของที่ปรึกษาที่เสนอมายังไม่มีความเหมาะสม ทำให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีมติให้ปรับแก้ข้อเสนอหลายครั้ง เป็นเหตุให้ขั้นตอนการพิจารณาผลการจ้างที่ปรึกษาใช้ระยะเวลานาน

๒. มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอขยายระยะเวลาการพิจารณาผลออกไปหลายครั้ง เนื่องจากการจ้างที่ปรึกษาดังกล่าว ต้องมีการพิจารณารายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิคค่อนข้างมาก

๓. ที่ปรึกษาได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ชุดข้อมูล เพื่อศึกษาและวิเคราะห์อันเป็นกระบวนการทำงานในโครงการจ้างที่ปรึกษา และพบว่าปริมาณข้อมูลมีมากกว่าที่คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาประมาณการไว้ตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ทำให้ต้องมีการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมเพื่อเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายที่มีหน่วยประมวลผลที่มีความเร็วสูงขึ้น และหน่วยความจำมากขึ้น เพื่อรองรับปริมาณข้อมูลที่ต้องนำเข้า

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. การเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ควรคำนึงถึงความเหมาะสม ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย

๒. ควรมีการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาการจ้างของคณะกรรมการให้สอดคล้องกับรายละเอียดและความยุ่งยากซับซ้อนของขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา

๓. หน่วยงานเจ้าของโครงการและคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ควรตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ใช้การกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาอย่างละเอียด รอบคอบมากยิ่งขึ้น

๔. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการต่าง ๆ แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....


.....

.....


๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)


- ๑) นางสาวกรรณิการ์ ด้วงฉุน สัดส่วนผลงาน ๙๐%
- ๒) นางสาวบุษรา ปานสัน สัดส่วนผลงาน ๑๐%


ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวกรรณิการ์ ด้วงฉุน)
 ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวบุษรา ปานสัน)
 ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพย์สิน
 อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....
 สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
 วันที่ 5 / ๙.๑. / ๖5
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวบุษรา ปานสัน)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพย์สิน
 วันที่ 5 / ๙.๑. / ๖5
 ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....
 (นางนงนภัส หมวดเดช)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง
 วันที่ 8 / ๓. / ๖5
 ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๒. หลักการและเหตุผล

กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ เมื่อถึงวันสิ้นงวดงบประมาณของทุกๆ ปี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่เป็นหัวใจหลักสำคัญ เพื่อทำให้เกิดการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ดังนั้น การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุที่ซำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการภายใต้กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่มีความสนใจ สามารถนำไปศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว และเพื่อให้การบริหารพัสดุเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ว่ามีการรับจ่ายถูกต้อง และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดงบประมาณของทุกๆ ปี ว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ และภายหลังจากการตรวจสอบแล้วปรากฏว่า พักตร์ใดซำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็นต้องใช้ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองงบประมาณสำหรับใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามาก ก็ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายและตัดออกจากบัญชีต่อไป

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในระยะเวลาที่ผ่านมามีปัญหาล่าช้า อันเนื่องมาจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีการโอน ย้าย ลาออก หรือเกษียณอายุราชการอยู่บ่อยครั้ง และเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลบริหารพัสดุแทน ยังขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการทำงาน จนส่งผลทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า และอาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ ดังนั้น จึงควรมีคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุสำหรับอธิบายขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่มีความสนใจนำไปศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุมากยิ่งขึ้น สามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวความคิด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีกระบวนการตั้งแต่ขั้นตอนการขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี จนถึงขั้นตอนการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

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

ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินได้นำบทวิเคราะห์และแนวความคิดข้างต้นมาศึกษาแล้วเห็นว่าการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการทุกปีงบประมาณ ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นกระบวนการที่ทำให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบและควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งยังรับรู้ว่ามีพัสดุมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนจริงหรือไม่ และการจำหน่ายพัสดุน่าจะ เสื่อมคุณภาพ หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไปนั้นจะช่วยทำให้หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บดูแลบำรุงรักษา และเกิดการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด โดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุของแต่ละหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีการโอน ย้าย ลาออก หรือเกษียณอายุราชการอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบให้ปฏิบัติงานแทนยังขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์การปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่ต่อเนื่อง และอาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. พัสดубางตัวไม่มีแผ่นป้ายแสดงหมายเลขครุภัณฑ์ติดอยู่หรือรหัสอาจเลื่อนรางหรือขาดหายไป ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นครุภัณฑ์ตามบัญชีหรือทะเบียนตัวใด

๓. ฐานข้อมูลพัสดุในบัญชีหรือทะเบียนคุมไม่ได้บันทึกรายละเอียดไว้อย่างครบถ้วน เช่น รุ่น ยี่ห้อ ลักษณะ สถานที่ตั้ง เป็นต้น และมีการเคลื่อนย้ายพัสดุอยู่บ่อยครั้งโดยไม่ได้แจ้งผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ

แนวทางแก้ไข

๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบและติดแผ่นป้ายแสดงหมายเลขครุภัณฑ์แต่ละตัวให้ชัดเจนถูกต้องเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุได้ง่ายและรวดเร็ว

๔. ปรับปรุงฐานข้อมูลพัสดุในบัญชีหรือทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันและใส่ข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลพัสดุดตรงตามพัสดุที่มีอยู่จริงและง่ายต่อการตรวจสอบ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่สนใจสามารถนำไปศึกษาเรียนรู้เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. สามารถนำไปกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือนำไปปรับปรุง หรือพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น

๓. ลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งลดระยะเวลาในการสอนงานให้กับบุคลากรใหม่หรือบุคลากรที่ไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านนี้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุไปศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกรรณิการ์ ตังจูน)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๕/ สิงหาคม/ ๒๕๖๕