



ประกาศกรมการท่องเที่ยว
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการท่องเที่ยว ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดกรมการท่องเที่ยว โดยความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการท่องเที่ยว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กรมการท่องเที่ยว ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. ระยะเวลาการจัดส่งผลงาน

ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตามข้อ ๑ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดส่งผลงานตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการสมัครขอรับการประเมินบุคคล จำนวน ๕ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)

๒.๒ จัดส่งข้อเสนอแนวคิดตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการสมัครขอรับการประเมินบุคคล จำนวน ๕ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)

โดยให้ส่งผลงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ผ่านการประเมินบุคคลสละสิทธิ์ในการขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๓. การหักท้วงผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กรมการท่องเที่ยว เปิดโอกาสให้มีการหักท้วงผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล เกี่ยวกับสัดส่วนของผลงาน การจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนเอง โดยให้มีการหักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจาตุรนต์ ภักดีวานิช)
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ให้เข้ารับการประเมินผลงาน ในตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด	เค้าโครงผลงาน			ข้อเสนอแนวคิด ชื่อเรื่อง	หมายเหตุ
			ชื่อเรื่อง	สัดส่วนที่ ตนเองปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน		
๑	นางศัทรินทร์ สีหาบุตร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ กลุ่มการพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม	ชื่อเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่แข่งขันก่อนสร้าง	ร้อยละ ๘๐	นางสาววันวิสา อุทตรี ร้อยละ ๒๐	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา	

สำเนาถูกต้อง


(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตอนที่ ๖ เค้าโครงผลงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางศุภรินทร์ สีหาบุตร

- ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ กลุ่มการพัสดุ สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่หลัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ กลุ่มการพัสดุ สังกัดสำนักงาน เลขาธิการกรม

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่หลัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาวิชาการ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประสบการณ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายอย่างเคร่งครัด สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ซึ่งการปฏิบัติงานด้านพัสดุนั้น จะต้องมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงและแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑) สรุปสาระสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยสรุปกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ๑. กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒) ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๔.๒.๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่

๔.๒.๑.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำ

แบบรูปราคางานก่อสร้าง และราคากลาง

๔.๒.๒ กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๔.๒.๒.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔.๒.๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภทการจัดหาและวิธีการจัดหา

๔.๒.๒.๓ การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๔.๒.๒.๔ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๔.๒.๒.๕ การอุทธรณ์

๔.๒.๒.๖ การทำสัญญา

๔.๒.๓ กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๔.๒.๓.๑ การบริหารสัญญา

๔.๒.๓.๒ การบริหารพัสดุ (ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการบริหารสัญญา)

สำเนาถูกต้อง

(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔.๓) เป้าหมายของงาน

๑) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง ปฏิบัติตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) เพื่อเพิ่มความโปร่งใสและลดขั้นตอนการทำงาน ให้มีการบริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมีความคุ้มค่า สามารถตอบสนองความต้องการและสอดคล้องกับภารกิจของกรมการท่องเที่ยวได้ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

๓) เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑) ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ โครงการได้รับอนุมัติซื้อหรือจ้างจนถึงกระบวนการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ โดยบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๕ เรื่อง ร้อยละ ๑๐๐

๕.๒) ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามงบประมาณ ของกรมการท่องเที่ยว

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ในครั้งต่อ ๆ ไป ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานแล้วนำไปปรับใช้หรือวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น

๓. การบริหารงบประมาณของกรมการท่องเที่ยว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกฎหมายใหม่ ต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจ ประกอบกับการปฏิบัติงานจริงต้องใช้กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ร่วมด้วยจึงจะสามารถทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง มีความซับซ้อนประกอบกับในบางครั้งอาจมีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังคงมีการปรับปรุงระบบชั่วคราวอยู่บ่อยครั้ง

สำเนาถูกต้อง



(นายปรณเกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. กระทรวงการคลังมีการปรับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างต่อเนื่องส่งผลให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายใหม่จึงทำให้ไม่มีความคล่องตัว ส่งผลให้เกิดความล่าช้า
๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ใช้ระยะเวลาในการจัดทำค่อนข้างนาน เนื่องจากมีรายละเอียดด้านเทคนิคที่มีความซับซ้อน จึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามความต้องการใช้งาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังเพื่อให้ทันต่อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. คณะกรรมการหรือผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ควรจัดทำอย่างละเอียด รอบคอบ มีความชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น โดยห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้งต้องสอดคล้องกับหลักการ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

มีการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศร่างขอบเขตของงานและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของกรมการท่องเที่ยว และปิดประกาศทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกรมการท่องเที่ยว

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ต้องเป็นงานที่ผู้ขอประเมินมีส่วนร่วมดำเนินการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- ๑) นางคัทรินทร์ สีหาบุตร สัตส่วนผลงานร้อยละ ๘๐
- ๒) นางสาววันวิสา อุทตรี สัตส่วนผลงานร้อยละ ๒๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....คัทรินทร์ สีหาบุตร.....ผู้ขอประเมิน
(นางคัทรินทร์ สีหาบุตร)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง

(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาววันวิสา อุทตรี	วันวิสา อุทตรี

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(นายวิชาญ ขอบสุจริต)

หัวหน้ากลุ่มการพัสดุ

วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(นางสาววรรีรา สุวรรณศรี)

เลขานุการกรม

วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ

เงื่อนไขของผลงาน

- ๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
 - ๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
 - ๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน
กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
 - ๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
 - ๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน
- ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

สำเนาถูกต้อง

ปณทกทพ.

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตอนที่ ๗ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

- ระดับชำนาญการ

๑. เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา

๒. หลักการและเหตุผล

กรมการท่องเที่ยวได้มีการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อมาศึกษาวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของกรมการท่องเที่ยว โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการกำหนดเกี่ยวกับวิธีการจ้างที่ปรึกษาไว้ ๓ วิธี ได้แก่ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก และ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งกรมการท่องเที่ยวจะต้องดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการที่พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ แต่เนื่องจากการจ้างที่ปรึกษามีรายละเอียดและลักษณะงานที่มีความซับซ้อนทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ เพื่อให้กรมการท่องเที่ยว สามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษาได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ รวมถึงมีมาตรฐานในการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องจัดทำแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมิน จึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานการจ้างที่ปรึกษาของกรมการท่องเที่ยวสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติฯ ประกอบระเบียบฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะส่งผลให้กรมการท่องเที่ยวเป็นส่วนราชการที่มีคุณภาพในระดับสากล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑) บทวิเคราะห์

การพัฒนาด้านการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความสำคัญเนื่องจากการดำเนินการด้านพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลกระทบต่อการใช้งานของกรมการท่องเที่ยว ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ขอรับการประเมิน ได้ทำการวิเคราะห์ SWOT Analysis โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของกรมการท่องเที่ยว ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะช่วยให้เข้าใจว่าจะมีโอกาสหรืออุปสรรคต่อผลการดำเนินงานของกรมการท่องเที่ยว จุดแข็งของกรมการท่องเที่ยว จะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนของกรมการท่องเที่ยว จะเป็นคุณลักษณะภายใน



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

ที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายของกรมการท่องเที่ยว ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายของกรมการท่องเที่ยว ผลจากการวิเคราะห์ SWOT จะใช้เป็นแนวทางเพื่อให้กรมการท่องเที่ยวสามารถดำเนินการจัดจ้างงานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ รวมถึงให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ดังนี้

SWOT Analysis

สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารสนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ
- มีการจัดอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- บุคลากรมีความใฝ่รู้และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนและนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้
- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรปรับตัวไม่ทันกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมีหนังสือเวียนที่ออกใหม่และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนั้นมีได้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงอาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น มีภาระงานมากทำให้ไม่มีเวลาศึกษา หนังสือเวียนและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ออกใหม่ตลอดเวลา
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดวยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดวยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง

สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunities)

- มีเครือข่ายที่สามารถให้คำปรึกษางานด้านพัสดุ เช่น กรมบัญชีกลาง
- มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

อุปสรรค (Threat)

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการพัฒนาระเบียบหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติตลอดทำให้มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บุคลากรต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจ ทำให้ต้องมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบ e – GP (Electronic Government Procurement)

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ

๓.๒) แนวคิด

๓.๒.๑ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน (Quality Improvement)

วงจร PDCA หรือ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ทำให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน (ธัญญาอนุภาพ อานันท์นะ, ๒๕๖๖)

๑. ขั้นตอนการวางแผน (Plan) เป็นการกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข เลือกวิธีแก้ไขปัญหาและจัดทำแผนการดำเนินงาน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน (Do) เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) เป็นการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติตามแผนหรือการแก้ไขปัญหาตามแผน

๔. ขั้นตอนการดำเนินการให้เหมาะสม (Action) เป็นการนำผลจากขั้นตอนการตรวจสอบมาดำเนินการให้เหมาะสม หากผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายจึงนำวิธีการหรือการปฏิบัติมาปรับให้เป็นมาตรฐาน แต่หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายให้นำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และหาแนวทางการปรับปรุงใหม่

๓.๒.๒ แนวคิดเรื่อง “คู่มือปฏิบัติงาน”

นิยาม : เอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน บทวิเคราะห์วิจารณ์ ยกตัวอย่างในกรณีศึกษาและเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว

๓.๒.๓ กฎหมายที่ใช้ศึกษา

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

๓.๓) ข้อเสนอ

จากบทวิเคราะห์และแนวความคิด สรุปได้ว่าการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา จะต้องนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องจัดทำแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับจ้างที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของกรมการท่องเที่ยว

เสนอถูกต้อง

ปกรณเกียรติ

(นายปกรณเกียรติ นิจสุข)

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมิน จึงนำกฎหมายมาประกอบกับแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน (Quality Improvement) และแนวคิดเรื่อง “คู่มือปฏิบัติงาน” ซึ่งเป็นการบูรณาการความรู้ทางกฎหมายเข้ากับแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงาน (Quality Improvement) และหลักการในการจัดทำคู่มือ เพื่อให้คู่มือนั้นมีความถูกต้องตามกฎหมายและสามารถนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการกำหนดเกี่ยวกับวิธีการจ้างที่ปรึกษา ๓ วิธี ได้แก่ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง โดยทำการศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนพร้อมทั้งนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดจ้างงานจ้างที่ปรึกษาได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ รวมถึงมีมาตรฐานในการปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๒ อธิบาย เนื้อหา ขอบเขตและรายละเอียดของกระบวนการจ้างที่ปรึกษา แสดงให้เห็นถึงการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กระบวนการจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยจัดทำรายละเอียดกระบวนการจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอนที่พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนด เพื่อให้กรมการท่องเที่ยวสามารถดำเนินการจ้างที่ปรึกษาได้อย่างถูกต้อง รวมถึงมีมาตรฐานการปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายละเอียดแสดงให้เห็นถึงแนวทางการจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน โดยจัดทำแผนผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) วิธีการ ขั้นตอน ในแต่ละวิธีของงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของระบบการดำเนินงานได้ทั้งหมดอย่างเป็นขั้นตอนและช่วยให้ใช้เวลาในการศึกษาทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างรวดเร็ว เข้าใจง่าย

ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้มีความถูกต้องทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

ปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คู่มือมีความถูกต้องทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยการนำคู่มือมาทดสอบกับผู้ปฏิบัติงานจริง หากพบข้อผิดพลาด ผู้นำเสนอผลงานจะปรับปรุงเนื้อหาต่อไป

๓.๔) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เข้ามาใหม่ยังไม่มีประสบการณ์หรือความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการตีความและการดำเนินงาน

๓. กระทรวงการคลังมีการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง ทำให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔. ปัญหาทางเทคนิคของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เช่น ระบบล่ม หรือระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักและล่าช้า

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แนวทางแก้ไข

๑. จัดทำคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. จัดฝึกอบรมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมายต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ของกฎ ระเบียบ หรือประกาศต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๓. เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. ควรจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงานด้านพัสดุ โดยใช้หลัก "Put the right man on the right job"

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ เชิงปริมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ เกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา จำนวน ๑ เล่ม

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่สนใจสามารถนำไปศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความชำนาญ

๔.๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความคล่องตัวและได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น

๔.๒.๔ สามารถลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

๔.๒.๕ ลดเวลาการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่บรรจุใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ สามารถนำไปศึกษาด้วยตนเอง

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา ไปศึกษาและใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(ลงชื่อ)..... ศิริรินทร์ สีนามุตรผู้ขอประเมิน

(นางศิริรินทร์ สีนามุตร)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง

ปกรณ์เกียรติ นิจสุข

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ