

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การพิจารณางด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาในช่วงเทศกาลสงกรานต์
ของศูนย์สร้างทางขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของศูนย์สร้างทางขอนแก่น

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ๓.๑) ตนเองปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๘๕%
 - ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐%
- ๓.๒) ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) ร่วมดำเนินการ นางศิริกาญจน์ ภาสีทะ ๑๕%
 - ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) ร่วมดำเนินการ นางศิริกาญจน์ ภาสีทะ ๑๐%

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การพัฒนาการควบคุมพัสดุของหน่วยงานของรัฐ กรณีศูนย์สร้างทางขอนแก่น

.....

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การพิจารณางด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาในช่วง
เทศกาลสงกรานต์ ของศูนย์สร้างทางขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานศูนย์สร้างทางขอนแก่น ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
ในการก่อสร้างทางหลวงแผ่นดิน ในโครงการก่อสร้างทางหลวงแผ่นดินสายต่าง ๆ ปีละ ๔ – ๕
โครงการ ซึ่งในแต่ละโครงการฯ มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ศูนย์สร้างทางขอนแก่น ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
ให้ดำเนินการ จ้างเหมาก่อสร้างทาง จำนวน ๑๘ รายการ ในโครงการก่อสร้างทางหลวงแผ่นดิน
หมายเลข ๒๐๒ ตอน สุวรรณภูมิ – โนนชัยศรี ระหว่าง กม. ๒๑๕+๗๓๕ – กม. ๒๑๖+๖๐๐ รวม
ระยะทาง ๐.๘๖๕ กิโลเมตร ศูนย์สร้างทางขอนแก่นได้ดำเนินการประกาศประกวดราคา หาตัว
ผู้รับจ้างโดยการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และดำเนินงาน
เกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วย
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding) ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ การจัดทำนิติกรรมสัญญา รวมทั้ง
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศพัสดุฯ ทุกขั้นตอน จนกระทั่งสามารถ
หาตัวผู้รับจ้างได้ และจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง ดังนี้

- สัญญาจ้างเหมาก่อสร้างทาง จำนวน ๑๘ รายการ ในโครงการก่อสร้างทางหลวง
แผ่นดินหมายเลข ๒๐๒ ตอน สุวรรณภูมิ – โนนชัยศรี ระหว่าง กม. ๒๑๕+๗๓๕ – กม. ๒๑๖+๖๐๐
รวมระยะทาง ๐.๘๖๕ กิโลเมตร

- สัญญาจ้างก่อสร้าง ที่ ศข. ๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓

- ค่างานตามสัญญา ๑๘,๓๓๘,๕๘๔.๗๗ บาท

- คู่สัญญา (ผู้รับจ้าง) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ท่าทรายรุ่งอรุณ

- เริ่มต้นสัญญาวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- สิ้นสุดสัญญาเดิมวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ (เวลาทำการ ๑๒๐ วัน)

- ได้รับอนุมัติขยายอายุสัญญา ช่วงวันหยุดชดเชยเทศกาลสงกรานต์ประจำปี พ.ศ.
๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑) จำนวน ๖ วัน และระหว่างวันที่ ๓ - ๘
กันยายน ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๖ วัน รวมทั้งสิ้น ๑๒ วัน สิ้นสุดสัญญาใหม่ วันที่ ๒๙ กันยายน
๒๕๖๓

ด้วยกรมทางหลวง มีบันทึกที่ สลน. ๓/๑๖๑ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และที่ สลน. ๓/๒๔๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ สั่งการให้หน่วยงานในสังกัดที่มีโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุงทาง ให้หยุดทำการก่อสร้างเพื่อคืนผิวจราจรและเป็นการอำนวยความสะดวกปลอดภัยให้แก่ประชาชนผู้ใช้ถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ.๒๕๖๔ ทั้งนี้จากข้อสั่งการดังกล่าว ทำให้ผู้รับจ้างตามสัญญาต้องหยุดดำเนินการก่อสร้าง ส่งผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างจึงขอขยายอายุสัญญาออกไปอีก และศูนย์สร้างทางขอนแก่นได้ดำเนินการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาต่อไป

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ได้รับบันทึกจากโครงการฯ เรื่อง ผู้รับจ้างขอขยายอายุสัญญา สัญญาเลขที่ ศข.๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ กรณีหยุดการก่อสร้างวันหยุดชดเชยเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่แนบมาพร้อมบันทึกโครงการฯ ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ หรือไม่
๓. ติดต่อประสานงานขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากโครงการฯ
๔. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
๕. นัดเชิญประชุม คณะกรรมการฯ พร้อมจัดเตรียมเอกสารรายละเอียด
๖. เข้าร่วมประชุมพร้อมคณะกรรมการฯ และอำนวยความสะดวกในการประชุมแก่คณะกรรมการฯ ในการประสานงาน และจัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
๗. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม พร้อมสรุปรายละเอียดความเห็น และมติสรุปผลการพิจารณาฯ ของคณะกรรมการฯ
๘. จัดทำบันทึกขอขยายอายุสัญญาฯ พร้อมคณะกรรมการลงนาม เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางขอนแก่น เพื่ออนุมัติ
๙. เมื่อผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางขอนแก่น อนุมัติให้ขยายอายุสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการฯ แล้ว ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทราบ
๑๐. จัดเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มสัญญาเลขที่ ศข.๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

เนื่องจากการพิจารณาฯหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหลายฝ่ายฯ เช่น นายช่างโครงการฯ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับ การประสานงานต่าง ๆ รวมถึงการเก็บข้อมูลรวบรวมเอกสาร ต้องมีความละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน อีกทั้งมีกระบวนการพิจารณาฯ ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา กรณีกรมฯ ได้มีหนังสือเรื่อง การอำนวยความสะดวกปลอดภัยระหว่างเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ.๒๕๖๓ ให้ทุกหน่วยงานที่มีโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุงทางและสะพาน หยุดการดำเนินการ ทำให้ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงาน จึงมีขั้นตอนรายละเอียดมากและซับซ้อน การรวบรวมข้อมูลเอกสาร เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการ

พิจารณา ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนมากที่สุด เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ ซึ่งให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจ ของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณา ได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการของด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือ เกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญา (ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย) ไม่สามารถ ส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้ง ๒ ฝ่าย คือ หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (ศูนย์สร้างทางขอนแก่น) และผู้รับจ้าง (ห้างหุ้นส่วนจำกัด ท่าทรายรุ่งอรุณ)
๒. เพื่อให้หน่วยงานได้รับผลงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ คำนึงกับ งบประมาณที่ใช้จ่าย
๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบใน โครงการฯ ต่อไป

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของศูนย์สร้างทางขอนแก่น

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ในแต่ละปี งบประมาณศูนย์สร้างทางขอนแก่น มีการจัดซื้อจัดจ้างและมีพัสดุในความควบคุมเป็นจำนวนมาก จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณในจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในเรื่องงานทางที่ใช้บริการประชาชนหรือภายในหน่วยงานและโครงการฯ ในสังกัดศูนย์สร้างทางขอนแก่น ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การตรวจสอบพัสดุประจำปีจึงมีความสำคัญไม่น้อยกว่าการจัดหาพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อการเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างยิ่ง ถ้าขาดการควบคุมและตรวจสอบ ที่ดีจะทำให้พัสดุเกิดการชำรุด สูญหาย เสื่อมสภาพ ก่อนเวลาที่สมควร ทำให้ต้องเสียงบประมาณในการจัดหาพัสดุใหม่ ในกรณีที่จัดหาพัสดุใหม่แล้วไม่เพียงพอต่อความต้องการ หรือบางครั้งจัดหาพัสดุแล้วมากเกินไปจนเกิดความจำเป็นของหน่วยงาน หรือการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ซึ่งไม่คุ้มค่ากับการซ่อมบำรุง ฉะนั้นการตรวจสอบพัสดุจึงมีความจำเป็นอย่างมาก เพื่อให้ทราบว่าจะดำเนินการจัดหาพัสดุเมื่อใด วิธีการอย่างไร จำนวนเท่าไร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดคุ้มค่าเหมาะสมกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ศูนย์สร้างทางขอนแก่นได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ และ ข้อ ๒๑๔ เพื่อให้การดำเนินการบริหารพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพและทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุ ซึ่งทุกหน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วปรากฏว่ามีพัสดุ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในศูนย์สร้างทางขอนแก่นต่อไป และหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองงบประมาณในการบำรุงรักษามากไม่คุ้มค่า งานพัสดุและสัญญาจะดำเนินการเสนอรายงานผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางขอนแก่น เพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าวต่อไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ศูนย์สร้างทางขอนแก่น ได้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการควบคุมพัสดุและแนวทางการปฏิบัติในการรายงานผลสรุปพัสดุประจำปีงวดและการตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์สร้างทางขอนแก่น และโครงการก่อสร้างทางในสังกัดศูนย์สร้างทางขอนแก่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ของศูนย์สร้างทางขอนแก่นมีอยู่จำนวนมาก เนื่องจากปัจจุบันศูนย์สร้างทางขอนแก่นมีภารกิจมากขึ้น ในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้การตรวจสอบพัสดุต้องใช้ความละเอียดอย่างมาก เพื่อความถูกต้องและได้ประโยชน์สูงสุด

การตรวจสอบพัสดุประจำปี จะเริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ซึ่งขั้นตอนการตรวจสอบไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากแต่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเป็นระยะเวลาพอสมควร เนื่องจากศูนย์สร้างทางขอนแก่นมีโครงการก่อสร้างทางในสังกัดหลายโครงการ จึงมีการโอนจ่ายพัสดุให้โครงการเพื่อใช้งาน ปัจจุบันระบบการบริหารพัสดุ ได้พัฒนาขึ้นโดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการแบบโปรแกรมบริหารพัสดุ เช่น การรับ – จ่าย ครุภัณฑ์ การจำหน่าย การโอน การรายงานผลสรุปพัสดุประจำปีงวดและการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น จะต้องมีการบันทึกความเคลื่อนไหวของรายการครุภัณฑ์ทุกรายการเข้าสู่ระบบบริหารพัสดุโดยทันทีที่มีความเคลื่อนไหว ตั้งแต่การขอยกเลิกครุภัณฑ์ การ

รับ - จ่าย การโอน การจำหน่ายต้องบันทึกเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อความถูกต้องในการจัดทำรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับโครงการในสังกัดศูนย์สร้างทางขอนแก่นอยู่ตลอดเวลา เกี่ยวกับพัสดุและเอกสารต่าง ๆ มีการติดตามทวงถาม เนื่องจากโครงการดำเนินการจ่าย - โอน ครุภัณฑ์ ระหว่างโครงการ ทำให้บัญชีพัสดุลาดเคลื่อน และเจ้าหน้าที่โครงการในสังกัดศูนย์สร้างทางขอนแก่นที่มี การเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้เกิดปัญหาการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานเพื่อการแก้ไขปัญหาที่ทำได้ยาก ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ งานพัสดุและสัญญา ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ในการบริหารพัสดุต้องให้คำปรึกษา แนะนำการควบคุมพัสดุที่ใช้งานในศูนย์และโครงการฯ ในสังกัดศูนย์สร้างทางขอนแก่น และออกตรวจสอบแนะนำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการฯ ซึ่งอยู่ในต่างจังหวัด ทำให้แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ประกอบกับมีระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนเกี่ยวข้องหลายฉบับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องใช้ความรอบคอบและดุลยพินิจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. ใช้เป็นข้อมูลให้ศูนย์สร้างทางขอนแก่น สามารถทราบจำนวนพัสดุที่อยู่ในความควบคุม ว่ามีจำนวนเท่าไร และมีสภาพเป็นอย่างไร
๒. ใช้เป็นข้อมูล ให้ศูนย์สร้างทางขอนแก่นทราบว่าในปีหนึ่ง ๆ ได้รับงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุเป็นวงเงินเท่าใด
๓. ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุในปีงบประมาณต่อไป
๔. ใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบเกี่ยวกับการใช้พัสดุของแต่ละแผนก ฝ่าย และโครงการในสังกัดศูนย์สร้างทางขอนแก่น

ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การพัฒนาการควบคุมพัสดุของหน่วยงานของรัฐ กรณีศูนย์สร้างทางขอนแก่น

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

งานพัสดุเป็นฝ่ายงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้เนื่องจากงานพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีหน้าที่ในการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นหมวดหมู่ เป็นตัวขับเคลื่อนให้การบริหารหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุที่ดีจะทำให้องค์กร มีการปฏิบัติงานได้สะดวก ประหยัด ถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และทำให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หากหน่วยงานใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้วการทำงานย่อมจะเกิดความคลาดเคลื่อนซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณ ทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุน แผนงานโครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้ โดยจัดให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จจากการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้

๑. การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย
๒. การยืม
๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
๔. การจำหน่ายพัสดุ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอแนวความคิดการพัฒนาการควบคุมพัสดุของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การควบคุมพัสดุเกิดประสิทธิภาพ และการควบคุมเพื่อให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บพัสดุและ สะดวกต่อการจัดเก็บ เบิกจ่าย การตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้ประโยชน์สูงสุด

๒) ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ปัจจุบันการการควบคุมพัสดุมีการควบคุมทางบัญชี ซึ่งเป็นงานที่สำคัญเพราะเป็นแหล่งข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จะนำไปในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน ผู้ควบคุมทางบัญชีจะรับผิดชอบตรวจสอบใบเบิก - จ่ายพัสดุ มีการจัดทำบัญชี ที่แสดง การรับ การจ่าย ยอดคงเหลือ ราคาต่อหน่วยทุกรายการที่มีการรับเข้า - จ่าย เพื่อให้การควบคุมพัสดุมีประสิทธิภาพ และประหยัดมากที่สุด คือจะต้องมีการตรวจสอบการควบคุมวัสดุคงคลัง การลงบัญชีควบคุมวัสดุ พร้อมทั้งรายงานยอดวัสดุคงเหลือ โดยจะดำเนินการตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ ดังนั้น การปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องรัดกุม ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ การควบคุมพัสดุที่ถูกต้อง จะช่วยลดปัญหาความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับการตรวจสอบภายในและภายนอก ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอแนวความคิดในการพัฒนาการควบคุมพัสดุ คือ การควบคุมวัสดุคงคลัง รายละเอียดดังนี้

การควบคุมวัสดุคงคลัง จึงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่มีไว้ในหน่วยงาน การจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ การจำแนกประเภท พร้อมทั้งให้มีการรับ - จ่ายวัสดุ และบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว โดยการนำข้อมูลจากเอกสารการรับ - จ่ายวัสดุ มาบันทึกลงใน แบบ พ.๒ - ๐๒ (บัญชีพัสดุ), แบบ พ.๒ - ๐๓ (บัตรคุมพัสดุ) และบันทึกลงในโปรแกรมระบบงานทะเบียนพัสดุ เพื่อประกอบการตรวจสอบ และใช้เป็นข้อมูลการบริหาร การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป การควบคุมวัสดุคงคลังมีความเกี่ยวข้องกับการเก็บดูแล การบำรุงรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอ และยังทำให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่ต้องการใช้งานได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น การควบคุมวัสดุคงคลังจึงมีความสำคัญ

เป็นอย่างมาก เพราะหากหน่วยงานมีการจัดหาพัสดุ แล้วไม่มีการควบคุมที่ดีพอ อาจทำให้วัสดุเกิดการสูญหาย คลาดเคลื่อน ไม่ทราบจำนวนที่ชัดเจน ทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้ ดังนั้นการบริหารงานพัสดุต้องมีวิธีการที่เป็นระบบระเบียบที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานการควบคุมพัสดุดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ หรือแนวทางในการพัฒนาปรับเปลี่ยนการบริหารงานพัสดุขึ้น

๒. สามารถดำเนินงานด้านการพัสดุที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบด้านการแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. สามารถใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุที่มีความเหมาะสมและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๔. มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด

๕. ทำให้การดำเนินการด้านพัสดุที่มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว และลดปัญหาการมีพัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางบุษบา วิชาสุ)

(วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวเขาวเรศว์ ชัยโยบัว)

ผบ.ศ.สท.ขอนแก่น

(วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)