

# ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

## เรื่องที่เสนอให้พิจารณา

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงินของ  
กองเครื่องจักรกล
- ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น  
เรื่อง การซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต

## เสนอโดย

นางสาวชฎา วงศ์แสนสุข

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ กคจ. ๑๓)

ฝ่ายพัสดุ กองเครื่องจักรกล สำนักการระบายน้ำ

## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงินของ กองเครื่องจักรกล

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. ความรู้ทางวิชาการและแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

### ๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๓ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑.๕ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๓.๑.๖ หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-bidding) และวิธีสอบราคา

๓.๑.๗ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๑.๘ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๑.๙ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

### ๓.๒ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ดร.เดมมิ่ง ได้นำวงจรของ Walter A. Shewhart มาปรับปรุงและอธิบายให้เห็นเป็นรูปธรรมโดยเรียกว่า PDCA Cycle<sup>๑</sup> หรือวงจรการบริหารงานคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(๑) P = Plan (ขั้นตอนการวางแผน) ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน

(๒) D = Do (ขั้นตอนการปฏิบัติ) ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

<sup>๑</sup> PDCA หัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง, วารสาร Productivity World/Operations/PDCA หัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง, องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก <http://www.ftpi.or.th/๒๐๑๕/๒๐๒๕>

(๓) C = Check (ขั้นตอนการตรวจสอบ) ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

(๔) A = Action (ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม) ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม จะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นอย่างขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็เกิดขึ้น วงจร PDAC จึงเป็น วงจรบริหารงานคุณภาพ

#### ๔. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ

##### ๔.๑ สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

กองเครื่องจักรกล เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา ควบคุมและให้บริการเครื่องสูบน้ำทั้งชนิดไฟฟ้าและเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และยานพาหนะต่าง ๆ การจัดหา จัดเก็บและควบคุมพัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ ทุกประเภท ในความรับผิดชอบของสำนักการระบายน้ำ และสำนักงานเขตต่าง ๆ ตามภารกิจหลักในการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วมกรุงเทพมหานคร โดยกลุ่มงานพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงอะไหล่ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง วางแผนกำหนดความต้องการของวัสดุ ควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ รวมถึงการโอนและจำหน่าย รายงานการลงบัญชี การจัดหมวดหมู่ทรัพย์สินพัสดุต่าง ๆ การจัดทำพัสดุประจำเดือน การรับ - จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีงบประมาณ การบันทึกข้อมูลตามระบบ MIS๒ และการจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองเครื่องจักรกล ซึ่งต้องมีการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และแนวทางที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ได้รับพัสดุที่คุ้มค่า และลดระยะเวลาการจัดซื้อจ้าง ส่งผลให้การบริหารจัดการน้ำท่วมบรรลุตามเป้าหมายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วมกรุงเทพมหานคร เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร ได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัยพิบัติจากน้ำท่วม และปลอดภัยจากน้ำเสีย มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

## ๔.๒ การดำเนินการ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงิน มีขั้นตอน ดังนี้  
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
ขึ้นไป มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๔.๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ

๔.๒.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก  
เพื่อขอความเห็นชอบโดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง  
กรุงเทพมหานครและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักการระบายน้ำและ  
กรุงเทพมหานคร

๔.๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจัดซื้อ  
และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๔.๒.๔ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงาน

๔.๒.๕ กำหนดราคากลาง (ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่น  
ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง)

๔.๒.๖ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อตาม ข้อ ๒๒ พร้อมนำร่าง  
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ  
ความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของ  
รัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความ  
คิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่าง  
เอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้อยู่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำ  
ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก  
ผู้ประกอบการ

๔.๒.๗ ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร

(๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๔.๒.๘ การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศ

(๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

(๒) เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ([www.bangkok.go.th](http://www.bangkok.go.th))

(๓) ปิดประกาศโดยที่เปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงานสำนักการระบายน้ำและกรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการเสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้ครั้งเดียว เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความเห็นชอบ

๔.๒.๙ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมกำหนดค่าปรับ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๒.๑๐ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๒.๑๑ ตรวจสอบเงินประจำงวด การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาในนาม กรุงเทพมหานคร

#### ๔.๒.๑๒ การตรวจรับพัสดุ

(๑) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้มอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือรับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของกรุงเทพมหานครและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๔.๒.๑๓ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒.๑๔ รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จัดทำใบขอเบิกเงิน ส่งฝ่ายการคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา

หมายเหตุ : บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government - Procurement : e-GP) และบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร MIS๒

### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ “ไม่มี”

### ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีรายละเอียดดังนี้

กองเครื่องจักรกล ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไป จึงจัดทำหนังสือขอความร่วมมือสำนักงานเขตต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับเตรียมการเฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมที่เกี่ยวข้องทุกกิจกรรมในภาพรวมของสำนักงานเขต ในรูปแบบการเขียนโครงการโดยระบุปัญหาของพื้นที่สภาพพื้นที่ รายละเอียดจุดอ่อนน้ำท่วม แผนการดำเนินการ วิธีการดำเนินการ แนวทางแก้ไขปัญหาย่างเหมาะสมรวมถึงระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

(๒) สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม เนื่องจากน้ำฝน น้ำเหนือ และน้ำทะเลหนุน โดยให้ตรวจพื้นที่จุดอ่อนน้ำท่วมพร้อมจัดทำแผนที่จุดอ่อนน้ำท่วมโดยละเอียดแสดงจุดติดตั้งเครื่องสูบน้ำให้สามารถอ้างอิงพื้นที่ถนนสายหลักพร้อมระบุพื้นที่เฝ้าระวังปัญหาน้ำท่วมโดยใช้หน่วยตารางเมตร

(๓) สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ของเครื่องสูบน้ำ เช่น ท่อส่งน้ำชนิดท่อเหล็ก ข้องอ สายส่งน้ำผ้าใบ ปะเก็น น๊อต สกรู แบริดเตอร์ ฯลฯ ที่มีอยู่แล้วยังมีสภาพสามารถใช้งานได้หรือไม่ และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ เพียงใด กรณีวัสดุอุปกรณ์ของเครื่องสูบน้ำที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และต้องการเพิ่มเติมให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดจำนวน ชนิด และขนาดของวัสดุอุปกรณ์ของเครื่องสูบน้ำที่ต้องการส่งกองเครื่องจักรกล เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนและจัดหาสนับสนุนสำนักงานเขต ซึ่งพบว่าจำเป็นต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนสำนักงานเขต จำนวน ๑๓ รายการ สำหรับการสนับสนุน ๒๙ สำนักงานเขต โดยขอจัดสรรงบประมาณงบกลาง จำนวน ๒๔,๕๗๖,๔๗๙.-บาท

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนสำนักงานเขต จำนวน ๑๓ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดำเนินการดังนี้

##### ๑. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอเสนอรองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักการระบายน้ำ และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ (เสาชิงช้า) โดยถือปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑ ๑.๑

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกลปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒ ๒.๒ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง ข้อ ๑ ๑.๑

๓. ขอบเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางราคากลางวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต จำนวน ๑๓ รายการ

#### ๔. รายงานขอซื้อและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

๔.๑ จัดทำรายงานขอซื้อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๘ (๑) ข้อ ๒๙ (๒) ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๕ (๒) และข้อ ๑๖๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓ ๓.๕

๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอรองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๕ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๔ ๔.๒ (๑)

๔.๓ จัดทำร่างประกาศพร้อมร่างเอกสารประกวดราคาซื้อและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบร่างประกาศพร้อมร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง และขอความเห็นชอบให้เผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ จำนวน ๔ วันทำการ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒ ๒.๓ ข้อ ๒ ๒.๔

๔.๔ เผยแพร่ร่าง TOR ราคากลาง และร่างประกาศประกวดราคา โดยเผยแพร่จำนวน ๔ วันทำการนับถัดจากวันเห็นชอบราคากลาง และร่างประกาศพร้อมร่างเอกสารประกวดราคาซื้อเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น โดยเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร รายงานผลการเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตรวจสอบภายหลังจากการเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ซึ่งไม่มีผู้วิจารณ์และแสดงความคิดเห็น

๔.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ และจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ เป็นเวลา ๑๓ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ และกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เสนอผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกล ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๔๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒ ๒.๕ ๒.๑๐ เผยแพร่ประกาศเชิญชวน เผยแพร่ประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ นำประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้างเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร

#### ๔.๖ ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผลการประกวดราคา

ดาวนโหลตเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน

ประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง และจัดทำบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. รายงานผลการพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และขออนุมัติซื้อห้างหุ้นส่วนจำกัด เทคทอรี เป็นผู้ทำการซื้อถือปฏิบัติตามข้อ ๕๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๔ ๔.๒ (๑)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอรองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๕ (๕) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ๔.๒ (๕)

๖. เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกลปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาลงนาม และแจ้งให้ผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายทราบ โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒ ๒.๑๐ เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาไปเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและจัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาไปปิดประกาศที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักการระบายน้ำ และที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)

๗. การตรวจร่างสัญญา การลงนามสัญญา

จัดทำร่างสัญญาซื้อขายส่งฝ่ายนิติการ สำนักการระบายน้ำ (ผู้มีความรู้ด้านกฎหมาย) ตรวจสอบก่อนเสนอรองผู้อำนวยการระบายน้ำปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทคทอรี ผู้ชนะการเสนอราคานำหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบการลงนามสัญญาซื้อขาย และจัดทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อขอให้ธนาคารตรวจสอบว่าหนังสือค้ำประกันที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทคทอรี นำมาให้เป็นหนังสือค้ำประกันที่ธนาคารออกให้จริงโดยให้ธนาคารยืนยันเป็นหนังสือตอบกลับมายังกองเครื่องจักรกล เมื่อผ่านการตรวจร่างสัญญาแล้ว จัดทำสัญญาซึ่งมีรายละเอียดเป็นไปตามที่ฝ่ายนิติการ สำนักการระบายน้ำ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทคทอรี ลงนามในสัญญาเสนอรองผู้อำนวยการระบายน้ำปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาซื้อขายถือปฏิบัติตามมาตรา ๖๖ มาตรา ๑๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๑ ๑๑.๕

๘. การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา

เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาที่ได้ลงนามแล้วในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร โดยถือปฏิบัติตามมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงิน



แผ่นดินและกรมสรรพากรตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๖๔ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๓๓/ว๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

๙. คณะกรรมการตรวจรับจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสำนักงานเขต เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานการระบายน้ำปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๓

๑๐. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งสำนักงานเขตทั้ง ๒๙ เขต ขอให้มาเบิกวัสดุ-อุปกรณ์สำหรับสนับสนุนสำนักงานเขต

๑๑. จัดทำใบขอเบิกจ่ายตามงบประมาณ เลขที่ ๓๙๑๔/๖๕ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีหนังสือที่ ผต ๐๐๕๐/๒๐๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งเปิดตรวจสัญญาซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนสำนักงานเขต จำนวน ๑๓ รายการ ของกองเครื่องจักรกล สำนักงานการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประสานขอเข้าตรวจสำนักงานเขตจตุจักร ซึ่งวัสดุที่ส่งมอบตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของวัสดุ (TOR) ที่จัดซื้อ และกองเครื่องจักรกล สำนักงานการระบายน้ำ ได้ส่งหนังสือตอบกลับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ กท ๑๐๐๘/๓๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งเปิดตรวจสัญญาซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนสำนักงานเขต จำนวน ๑๓ รายการ ของกองเครื่องจักรกล สำนักงานการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร พร้อมบัญชีรายการเอกสารที่ต้องจัดส่งและเตรียมให้ตรวจสอบ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประสานด้วยโทรศัพท์แจ้งผลการเปิดตรวจสัญญาซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนสำนักงานเขต จำนวน ๑๓ รายการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การใช้วงจร PDCA ในการปรับปรุง พัฒนางาน ประกอบด้วย

- ๑) วางแผนปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดรายชื่อกิจกรรมแต่ละชุดเพื่อกระจายความรับผิดชอบ การชี้แจงให้ ความรู้เรื่องบทบาทหน้าที่ของกรรมการตามข้อกำหนด (Plan)
- ๒) การมอบหมายงาน ให้ความรู้และคำแนะนำ ดำเนินการตามแผน (Do)
- ๓) กำกับและตรวจสอบการดำเนินการ สนับสนุนการเรียนรู้ ทหาระหว่างฝ่าย/กลุ่มงาน/สำนักงานเขต (Check)
- ๔) นำแนวทางการดำเนินการที่ประสบความสำเร็จไปเป็นแนวทางในการจัดซื้อวิธี e-bidding และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขตในปีถัดไป (Action)

## ๗. ผลสำเร็จของงาน

กองเครื่องจักรกล สำนักงานการระบายน้ำได้รับพัสดุดังตามเป้าหมายตามผลสำเร็จของงาน

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ทำให้กองเครื่องจักรกล สำนักงานการระบายน้ำ ได้รับพัสดุที่คุ้มค่าและลดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ความโปร่งใส เป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ มีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุ้มค่า พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของกองเครื่องจักรกล มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒.๒ โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ

เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๒.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๔ ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

#### ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำพัสดุที่ได้จากการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้ประโยชน์ตามภารกิจของ กองเครื่องจักรกล สำนักการระบายน้ำ และสำนักงานเขต ส่งผลให้การบริหารจัดการน้ำท่วมเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คุ่มค่า มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักการระบายน้ำ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันน้ำท่วมเนื่องจากน้ำหลากและน้ำหนุน การเพิ่มประสิทธิภาพการระบายน้ำฝนจากถนนสายหลักให้รวดเร็วยิ่งขึ้น การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบการป้องกันน้ำท่วมและการระบายน้ำอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เป็นการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมให้ครอบคลุมพื้นที่ กรุงเทพมหานคร มุ่งสู่การเป็นมหานครที่ปลอดภัยจากภัยพิบัติน้ำท่วม ควบคู่กับการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคุณภาพน้ำเพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับกรุงเทพมหานคร มุ่งสู่การเป็นมหานครที่ปลอดภัยจากมลพิษน้ำเสีย โดยมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร ได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัยพิบัติจากน้ำท่วม และปลอดภัยจากมลพิษจากน้ำเสีย มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

#### ๙. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าการปฏิบัติงานด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงินของ กองเครื่องจักรกลพบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. กระทรวงการคลังมีการปรับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ตลอดเวลาส่งผลให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

๒. บุคลากรภายในหน่วยงาน ไม่ให้ความสำคัญกับการวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุที่เกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภททำให้ได้พัสดุที่ไม่ตรงกับงานที่ต้องดำเนินการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรหมั่นศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังเพื่อให้ทันต่อข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ควรดำเนินสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับเรื่องความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ชี้แจงระยะเวลาขอบเขตในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ทำงานภายใต้กรอบเวลากฎหมายเดียวกัน เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานถึงความเหมาะสมความจำเป็น และจัดทำระบบประสานงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวรุ่งภา รุ่งคันแสนสุข)  
(..... นักวิชากรพัสดุปฏิบัติงาน.....)  
ฝ่ายพัสดุ กองเครื่องจักรกล  
สำนักการระบายน้ำ  
...../...../.....  
ผู้ขอรับการประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(นายสมพร แดงต่างส่วน)  
(..... นายช่างเครื่องจักรกลได้.....)  
ตำแหน่ง.....  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ  
กองเครื่องจักรกล สำนักการระบายน้ำ  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(นายวัชรินทร์ โกมลมาลย์)  
(..... ผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกล.....)  
ตำแหน่ง.....  
สำนักการระบายน้ำ  
...../...../.....

# ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ของ นางสาวชฎา วงศ์แสนสุข

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
(ตำแหน่งเลขที่ กคจ.๑๓) สังกัด ฝ่ายพัสดุ กองเครื่องจักรกล สำนักงานระบายน้ำ  
เรื่อง การซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต

## หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครตั้งอยู่ทางตอนปลายของแม่น้ำเจ้าพระยา และอยู่ติดกับอ่าวไทย จึงทำให้เป็นพื้นที่เสี่ยงภัยน้ำท่วม โดยปัจจัยที่ทำให้เกิดน้ำท่วมในกรุงเทพมหานครที่ผ่านมาเกิดจากปริมาณน้ำฝนที่ตกหนักมากทั้งทางภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคกลาง โดยเฉพาะในพื้นที่กรุงเทพมหานครฝนตกหนักในช่วงเดือนสิงหาคมถึงเดือนตุลาคม ประกอบกับน้ำในแม่น้ำเจ้าพระยาที่มีปริมาณสูงจนล้นตลิ่ง ระบายน้ำจากเขื่อนตอนบนลงมา และปริมาณน้ำฝนเต็มทุ่งไหลบ่าลงแม่น้ำเจ้าพระยาประกอบกับเป็นช่วงที่เกิดน้ำทะเลหนุนสูง ส่งผลให้การแก้ปัญหาน้ำท่วมได้ไม่เต็มศักยภาพในการระบายน้ำ เพราะพื้นที่กรุงเทพมหานครเป็นพื้นที่ลุ่มต่ำกว่าระดับน้ำทะเลและอยู่ใกล้ปากอ่าวไทย

สำนักงานระบายน้ำเป็นหนึ่งในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจหลักในการระบายน้ำฝน ป้องกันน้ำท่วมและจัดการน้ำเสียเพื่อปกป้องชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนกรุงเทพมหานครให้ปลอดภัยจากปัญหาน้ำท่วมและบรรเทาความเดือดร้อนจากปัญหาน้ำเสียและแก้ไขปัญหามลพิษทางน้ำ และมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติการจัดซ่อมเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ การจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ทำความสะอาดถนนและอื่น ๆ ร่วมกับสำนักและสำนักงานเขตต่าง ๆ จำนวน ๕๐ สำนักงานเขต ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมกรุงเทพมหานครประจำปี

## วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

### วัตถุประสงค์เป้าหมาย

๑. เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีวัสดุอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำพร้อมสนับสนุนสำนักงานเขต สำหรับการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่รับผิดชอบ
๒. เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากการจัดหาพัสดุได้ คุ่มค่า และตรงกับความต้องการ และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต ให้ทันในการป้องกันน้ำท่วมแต่ละปี

### เป้าหมาย

๑. กรุงเทพมหานครมีวัสดุอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำพร้อมสนับสนุนสำนักงานเขต เพื่อใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่รับผิดชอบตลอดปี
๒. การซื้อวัสดุอุปกรณ์รวมกันเพื่อเพิ่มอำนาจในการต่อรอง เกิดการแข่งขันด้านราคา ได้พัสดุมาตรฐานเดียวกัน

## กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ

### กรอบการวิเคราะห์

#### ๑. ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

**๒. การวิเคราะห์ปัญหา** กองเครื่องจักรกล ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต เป็นประจำเกือบทุกปี ซึ่งมีทั้งจุดแข็งที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและจุดอ่อนที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้การใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานครเกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ขอประเมินได้แนวคิดเรื่อง SWOT Analysis ของอัลเบิร์ต ฮัมพรี (Albert Humfrey) มาใช้วิเคราะห์สภาพของหน่วยงาน เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน ของกองเครื่องจักรกลหรือสิ่งนี้อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

๑.๑ การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส เกิดความเป็นธรรมในการเสนอราคา ป้องกันการสมยอมในการเสนอราคา คือ จัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายความเป็นอิสระในการเสนอราคา

๑.๒ ประหยัดงบประมาณได้ในระดับหนึ่ง คือ การเสนอราคากระทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้เสนอราคาจะแข่งขันกันสู้ราคาในระบบ (e-GP) จนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุด

๑.๓ กองเครื่องจักรกล เป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเครื่องสูบน้ำประเภทต่าง ๆ หากให้กองเครื่องจักรกลดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต ในครั้งเดียวโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต ก็จะสามารถแบ่งเบาภาระงานเพิ่มอำนาจในการต่อรอง เกิดการแข่งขันด้านราคา และได้พัสดุที่มีคุณภาพมาตรฐานเดียวกัน

#### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

๒.๑ การประสานงานระหว่างสำนักงานเขตต่าง ๆ กับกองเครื่องจักรกลเกี่ยวกับความต้องการใช้วัสดุป้องกันน้ำท่วม ข้อมูลที่สำนักงานเขตต่าง ๆ ส่งมาล่าช้า ไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน ทำให้การสรุปข้อมูลที่จะดำเนินการจัดสรรงบประมาณและการจัดหาวัสดุเกิดความล่าช้าและไม่ครอบคลุมความต้องการใช้งาน ส่งผลให้การติดตั้งและการแก้ไขเครื่องสูบน้ำที่ติดตั้งตามบ่อสูบน้ำต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ข้อมูลที่ได้รับอาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ตกหล่นทำให้เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งบางครั้งเกิดจากความใส่ใจจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือความเข้าใจในความต้องการใช้วัสดุไม่สอดคล้องตรงกัน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจัดให้มีการอบรมหรือแลกเปลี่ยนความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมุ่งเน้นการอบรมเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดทำคู่มือรายการวัสดุและอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับเครื่องสูบน้ำแต่ละประเภท

๓. โอกาส (Opportunities) นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีประสิทธิภาพ นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๙ มิติ ๕.บริหารจัดการดี : หันหน้าให้ประชาชน ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มความโปร่งใสใช้เทคโนโลยีช่วย (๓๒ นโยบาย) ๑๔. เปรียบเทียบต้นทุนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน กทม. (บริหารจัดการดี) คนกรุงเทพฯ ได้อะไรได้ต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้างที่สมเหตุสมผล

๔. อุปสรรค (Threats) กระทรวงการคลังมีการปรับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ตลอดเวลาบ่อยครั้ง อาจส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานตามระเบียบและระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : (e-GP)

### แนวคิด

ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดในการเพิ่มศักยภาพการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมของกรุงเทพมหานคร แบบบูรณาการโดยใช้กระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ของศาสตราจารย์เดมมิง (Deming's cycle) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

#### ๑. Plan การวางแผน

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน เวลา โดยสรุปแล้ว การวางแผนช่วยให้รับรู้สภาพปัจจุบัน พร้อมกับกำหนดสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ด้วยการผสมผสานประสบการณ์ความรู้ และทักษะอย่างลงตัว โดยทั่วไปการวางแผนมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

ประเภทที่ ๑ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางอย่างเราไม่สามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เลย แต่เป็นการเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้น

ประเภทที่ ๒ การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน เทคนิคการวางแผนที่ดีควรตอบคำถามต่อไปนี้ ได้แก่ มีอะไรบ้างที่ต้องทำ ใครทำ ต้องใช้อะไรบ้าง ระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเท่าใด ลำดับการทำงานเป็นอย่างไร ควรทำอะไรก่อนอะไรหลัง เป้าหมายในการกระทำครั้งนี้คืออะไร

#### ๒. Do ปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย ไม่ควรปล่อยให้ถึงวินาทีสุดท้ายเพื่อดูความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในหน่วยงานผู้บริหารย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าการจัดซื้อเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดเทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติ คือ ทำให้ถูกต้องตั้งแต่แรก จะได้ไม่ต้องแก้ไข หรือรับผลเสียจากการกระทำที่ผิดพลาด การตรวจสอบทุกขั้นตอน หากพบข้อบกพร่อง ให้รีบแก้ไขก่อนที่ความเสียหายจะขยายเป็นวงกว้าง

#### ๓. Check ตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการตรวจสอบทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป เทคนิคขั้นตอนตรวจสอบ คือ ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติจริงว่าทำได้ตามแผนหรือไม่ การตรวจสอบผลที่ได้ว่าได้ตามเป้าหมายหรือไม่

#### ๔. Action ปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกก็ให้นำแนวทางหรือ

กระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ก็ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไปนี้ เทคนิคขั้นตอนการปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสม คือ หลังจากตรวจสอบแล้วถ้าเราทำได้ตามเป้าหมายให้รักษาความดีนี้ไว้ หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดไม่ว่าในขั้นตอนใด ๆ ก็ตามให้หาสาเหตุและแก้ไขสาเหตุ หาทางปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติครั้งต่อไปดีขึ้นกว่าเดิมการใช้วงจรบริหารคุณภาพในการดำเนินการ “การซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต” ซึ่งจะทำให้สามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ได้

### ข้อเสนอ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าการพัฒนางาน หรือการปรับปรุงงาน ในด้านการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต สามารถพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน เพื่อให้มีลักษณะเป็นการการเรียนรู้อยู่เสมอ ดังนี้

๑. รวบรวมปัญหา และอุปสรรคในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมสนับสนุนสำนักงานเขต ของกองเครื่องจักรกล เพื่อให้สามารถนำไปแก้ไขข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้น และอธิบายรายละเอียดประกอบในผังการปฏิบัติงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก และได้รับพัสดุที่ตรงกับความต้องการใช้งาน

๒. รวบรวมข้อกำหนดหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำคู่มือในลักษณะการเขียนผังรายการของพัสดุที่เหมาะสมสำหรับเครื่องสูบน้ำแต่ละชนิด (Flow chart) ที่มีคำอธิบายสัญลักษณ์เพื่อความเข้าใจได้โดยง่าย และเวียนแจ้งให้สำนักงานเขตต่าง ๆ สำหรับเป็นข้อมูล

๔. จัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุแต่ละประเภทของเครื่องสูบน้ำ ให้สามารถจัดซื้อวัสดุตามประเภทของเครื่องสูบน้ำถูกต้องตรงความต้องการ

๕. ประเมินผล เพื่อสอบถามข้อมูลย้อนกลับว่าแต่ละสำนักงานเขตได้วัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วม เพียงพอกับความต้องการป้องกันน้ำท่วมเพียงใด โดยนำวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) มาใช้พัฒนาการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วม

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมของกรุงเทพมหานครเป็นมาตรฐานและราคาเดียวกัน
๒. ทำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการจัดหาพัสดุได้ทันเวลา คุ่มค่า และตรงกับความต้องการ
๓. สำนักงานเขตสามารถติดตั้งเครื่องสูบน้ำตามแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม และสามารถเร่งระบายน้ำได้อย่างทันท่วงที

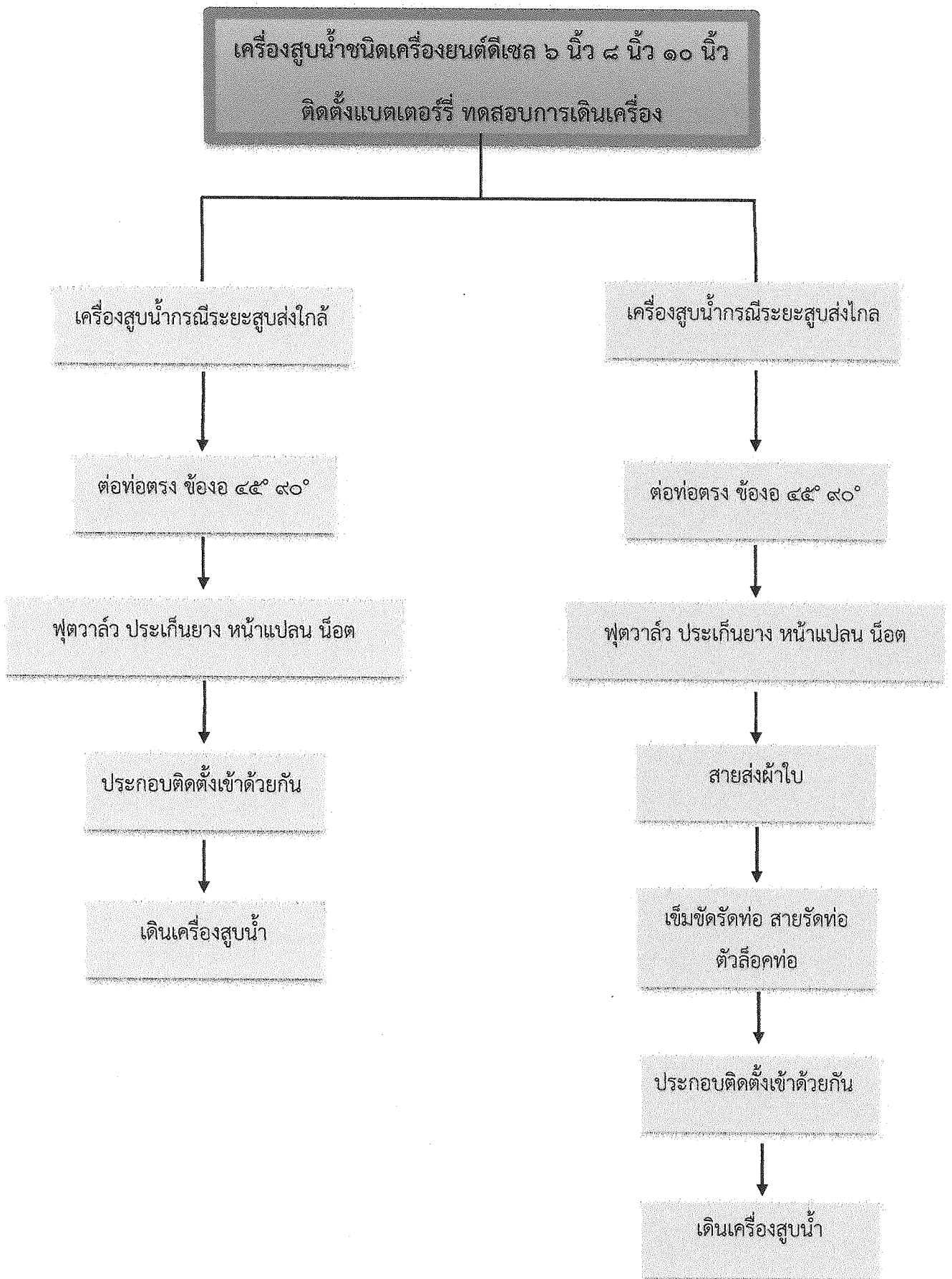
### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สำนักงานเขตมีวัสดุอุปกรณ์ของเครื่องสูบน้ำที่มีความจำเป็นพร้อมใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในแต่ละปี

ลงชื่อ.....  
(นางสาววิภา รงค์แสงรุ่ง)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
ผู้อำนวยการประเมินผล  
สำนักการประเมินผล

(ภาคผนวก ก )





\*\*\*ตามความต้องการของ สำนักงานเขต