

เค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (โดยสรุป)

1. ชื่อผลงาน ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์สำหรับห้องเรียน DLTV จำนวน 3 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินงบประมาณ 980,000.- บาท
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ วันที่ 2 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
ความรู้ทางวิชาการ และแนวความคิดการดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 3.3 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)
 - 3.4 กฎกระทรวง พ.ศ. 2560
 - 3.5 การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS Web Online
 - 3.6 การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS TERMINAL
 - 3.7 หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ สำหรับห้องเรียน DLTV จำนวน 3 รายการ มีขั้นตอนในการดำเนินการ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) อย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อจะได้วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้
พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา 55 (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2
กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 21 , ข้อ 29 (2) และข้อ 31

การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน เกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) ซึ่งการจัดซื้อครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณ 894,250 บาท

4.1. ขั้นเตรียมการ

4.1.1 ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร และคุณลักษณะแบบรูปรายการ ระเบียบฯ มติครม. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 สำนักรวบรวมผลความจำเป็นที่ต้องการใช้

4.1.3 เตรียมการจัดซื้อไว้ก่อน เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจึงทำการก่อหนี้ผูกพันได้

4.2 ขั้นดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดร่างขอบเขตและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 21

1. เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 45 (2) กำหนดให้การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยเห็นควร ไม่นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์สำหรับห้องเรียน จำนวน 3 รายการ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 2 รายงานขอซื้อ จัดทำประกาศและการเสนอราคา

จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 25 (1) (5) และดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 29 (2) ,ข้อ 31 ข้อ 43 ข้อ 48 และข้อ 51(2)

นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารซื้อมาจัดทำเป็นประกาศ และเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ ข้อ 51 กำหนดให้ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ซึ่งในครั้งนี้นักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ได้ใช้เวลาในการดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยกำหนดให้ยื่นใบเสนอราคาในวันที่ 13 สิงหาคม 2562 เมื่อครบกำหนดการยื่นใบเสนอราคาของผู้ประกอบการแล้ว ทำการ Download เอกสารมอบคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติทำการตรวจสอบและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 3 คัดเลือกผู้ชนะ และการอุทธรณ์

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาของผู้ขาย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค เมื่อได้ผู้ชนะจึงจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกาศเป็นผู้ชนะต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จึงได้ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2562 จนถึง วันที่ 27 สิงหาคม 2562 รวมเป็นระยะเวลาที่เปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้เข้าอุทธรณ์เป็นเวลาทั้งสิ้น 7 วันทำการ ซึ่งผลปรากฏว่าไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการคัดเลือก แต่อย่างใด

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำสัญญา

ก่อนการจัดทำสัญญาได้ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ซึ่งปรากฏว่าได้รับแจ้งจัดสรรเงินประจำงวด ค่าครุภัณฑ์ รายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา โดยในการจัดซื้อครั้งนี้ แบ่งเป็น 3 กลุ่มรายการ 3 สัญญา การทำสัญญาซื้อขายได้ลงนาม เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2562, 9 พฤศจิกายน 2562 และ 12 พฤศจิกายน 2562 วงเงินตามสัญญาทั้ง 3 สัญญา 526,465.80 บาท โดยเป็นราคาที่สูงกว่าราคากลาง 367,784.20 บาท

ขั้นตอนที่ 5 ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติแก่โรงเรียน

เนื่องจากการจัดซื้อในครั้งนี้ เป็นการจัดซื้อเพื่อจัดสรรสำหรับโรงเรียนในสังกัด จำนวน 49 โรงเรียน ในการส่งมอบและติดตั้งพัสดุผู้ขายจักเป็นผู้ดำเนินการส่งมอบและติดตั้ง ณ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จึงแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการตรวจรับ และได้จัดประชุมชี้แจง เพื่อให้ความรู้และข้อสังเกตในการตรวจรับครุภัณฑ์ รายการดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน

1. ผู้ขายส่งมอบพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการออกตรวจรับพัสดุ ณ โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้วส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้ พร้อมออกใบตรวจรับพัสดุแก่ผู้ขายไว้เป็นหลักฐานต่อไป
4. ผู้เกี่ยวข้องทำการลงทะเบียนทรัพย์สิน
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายโดยเร็ว และได้ทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

-ในการดำเนินการตามข้อ 4.2 จะต้องจัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement: e-GP) ทุกขั้นตอนซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้หลักวิชาการในด้านดังกล่าว ในการดำเนินการ

-ในการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะต้องจัดทำในระบบ GFMS Web Online

โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้หลักวิชาการในด้านดังกล่าว ในการดำเนินการ

-ในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายจะต้องดำเนินการโดยใช้งานในระบบ GFMS TERMINAL

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้หลักวิชาการในด้านดังกล่าว ในการดำเนินการ

5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

1. นางสาวประภาศิริ คำอินทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงานได้แก่ การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย สัดส่วนของผลงาน 10 %

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

เป็นการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
งบประมาณ 2562 สัดส่วนของงานที่ผู้เสนอปฏิบัติ 90 %

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

ได้จัดหาครุภัณฑ์เพื่อจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัด สำหรับใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน จำนวน 49
โรงเรียน ได้ทันตามกำหนดเวลา โดยสามารถจัดหาให้ได้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งโรงเรียนได้รับครุภัณฑ์
จำนวน 3 รายการ โดยได้จัดกลุ่ม ดังรายละเอียด ครุภัณฑ์ต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 กระดาษไวท์บอร์ด จำนวน 49 อัน

กลุ่มที่ 2 ตู้ลำโพงเคลื่อนที่ จำนวน 49 ชุด

กลุ่มที่ 3 ตู้เก็บ จำนวน 49 ตู้

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

1. จากการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อจัดสรรให้สำหรับโรงเรียนในสังกัด จำนวน 49 โรงเรียน โรงเรียนได้มีการใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน อย่างต่อเนื่อง
จนถึงปัจจุบันเป็นอย่างดี มีการลงทะเบียนทรัพย์สินของครุภัณฑ์ทุกเครื่องเพื่อเป็นการควบคุมและกำกับการใช้งาน
ทรัพย์สินของทางราชการไว้อย่างเป็นระบบ

2. สามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นเงิน 367,784.20.- บาท จากราคากลางในการ
จัดซื้อ วงเงินงบประมาณ เงิน 894,250 .- บาท วงเงินตามสัญญา 526,465.80.- บาท

3. สามารถจัดหาครุภัณฑ์ได้ทันกำหนดเวลา โดยผู้ขายส่งมอบและติดตั้งพัสดุ ถึงโรงเรียนภายในปีการศึกษา
2562 ทำให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. การนำไปใช้ประโยชน์

8.1 ใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และของ
สถานศึกษาได้

8.2 ใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสถานศึกษาในสังกัด

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

9.1 เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน จะต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ซึ่งทุกขั้นตอนจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับการเข้าทำงานในระบบ เช่นเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ จะต้องทำเป็นแฟ้มงาน (ไฟล์) และต้องแปลงไฟล์เป็นไฟล์ PDF จึงสามารถประกาศในเว็บไซต์ของระบบดังกล่าวได้ หากเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์มีรายละเอียดมากต้องใช้เวลาเพิ่มมากขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวในการแปลงไฟล์ให้ไม่เกินไฟล์ละ ๒ เมกะไบต์ ซึ่งเดิมเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สามารถถ่ายสำเนาแนบประกาศได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ นอกจากมีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

9.2 พัสดุที่จัดซื้อเป็นพัสดุที่มีเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน ในการดำเนินการจัดซื้อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคาและตรวจรับพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีโดยเฉพาะซึ่งปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 2 มีบุคลากรด้านดังกล่าวค่อนข้างจำกัด

9.3 เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ เงื่อนไขตามสัญญาจะต้องส่งมอบและติดตั้งพัสดุ ณ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจำนวน 49 โรงเรียนซึ่งที่ตั้งของโรงเรียนแต่ละแห่งอยู่ห่างไกลกัน และเป็นถิ่นทุรกันดาร

10. ข้อเสนอแนะ

10.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นอกจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าวอย่างแตกฉานแล้ว ควรจะต้องมีความรู้ด้าน ICT มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคู่ขนานไปด้วยเนื่องจากปัจจุบันได้มี มติกรม.ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) ทำสัญญาในระบบ Web Online และทำการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ GFMS TERMINAL

10.2 ระยะเวลาในการดำเนินการ ระยะเวลาที่เหมาะสมมีส่วนสำคัญและจำเป็นมากในการดำเนินการ เนื่องจากการดำเนินการตามระเบียบและข้อกำหนดว่าด้วยการพัสดุจะกำหนดเวลาไว้อย่างชัดเจน และแน่นอน หากกำหนดระยะเวลาที่มีกระชั้นชิดเกินไป ไม่สามารถตรวจทานกระบวนการและระเบียบ ข้อกำหนดได้โดยละเอียด อาจทำให้การจัดซื้อ จัดหา มีข้อผิดพลาด หรือบกพร่องได้

10.3 การดำเนินการตามระเบียบและข้อกำหนดโดยเคร่งครัดในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ทูกรายการ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ได้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และดำเนินการโดยยึดถือหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามระเบียบ จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วง ถูกต้อง และจะส่งผลให้งานที่ได้ดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายประพันธ์ คีนประคอง)

ผู้เสนอผลงาน

3 กรกฎาคม 2563

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวประภาศิริ คำอินทร์)

ผู้ร่วมดำเนินการ

3 กรกฎาคม 2563

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

3 กรกฎาคม 2563

ลงชื่อ.....

(นางสาวเมธาร์ศม์ วิจิตรเมธานนท์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

3 กรกฎาคม 2563

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอ็บันทิกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้