บันทึกการประชุม
คณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่งอื่น ๆ ระดับชำนาญการ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันอังคารที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

กรรมการที่มาประชุม

๑. นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข รองเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๓. นายพีระพจน์ รัตนมาลี ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร สมบัติศิริ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสาวอรญา อิศรพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	เลขานุการ
๖. นางนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ลาประชุม

๑. นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง	กรรมการ
๒. นายสมใบ มูลจันที ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กรรมการ

ผู้ขอรับการประเมิน

๑. นางสาวจินตนา ชนะศักดิ์ศรีเลิศ	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ
๒. นางสาวโสพิดา หอระดี	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการ (นางปัณณิตา สท้านไตรภพ) ได้เปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ประธานกรรมการ (นางปัณณิตา สท้านไตรภพ) ได้มอบหมายให้นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข (กรรมการ) ทำหน้าที่ประธานกรรมการในการพิจารณาผลงานของข้าราชการ ลำดับที่ ๒ นางสาวโสพิดา หอระดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลัง และงบประมาณ

ที่ประชุมรับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการ รัฐสภาสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ระดับชำนาญการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๑๐ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ โดยให้ดำเนินการแก้ไข หน้าที่ ๗ ข้อ ๓ การพิจารณาเงื่อนไขระยะเวลาในการปรับแก้ไขผลงาน โดยกำหนดระยะเวลาของการจัดส่ง ผลงานภายหลังจากที่ประชุมมีมติให้ปรับแก้ไขผลงาน เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> เรื่องพิจารณา

พิจารณาผลงานข้าราชการ จำนวน ๒ ราย คือ

๑) นางสาวจินตนา ชนะศักดิ์ศรีเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ

๒) นางสาวโสพิดา หอระดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงาน งบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ

จากนั้น ประธานกรรมการขอให้ฝ่ายเลขานุการเชิญผู้ขอรับการประเมินรายดังกล่าว เข้ารับการประเมินตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวจินตนา ชนะศักดิ์ศรีเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ

- ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ (ผลงานที่ผ่านมา)

<u>เรื่อง</u> การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ณ อาคารสุขประพฤติ ถนน ประชาชื่น และอาคารรัฐสภา ๒ ถนนอู่ทองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ครั้งที่ ๑ ดังนี้

๑) บทที่ ๑ ให้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๑.๑) เพิ่ม การอธิบายขยายความคำว่า "คณะกรรมการค่าจ้าง" คือบุคคลใด (หน้า ๒) รวมถึงเพิ่มเติมการอ้างอิงในประเด็นจากการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ทำให้งบประมาณในการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยไม่เพียงพอ (ซึ่งจะสอดคล้องกับที่ผู้รับการประเมินเขียนไว้ในความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ บทที่ ๕)

๑.๒) ปรับแก้ไข วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ดังนี้

- ข้อ ๑.๒.๑ เพื่อ<u>ศึกษาวิธีการ</u>ดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย...

- ข้อ ๑.๒.๒ เพื่อศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

๑.๓) ปรับแก้ไขประโยชน์ที่ได้รับให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๒) บทที่ ๒ ตัดทฤษฎีที่ไม่เกี่ยวข้อง (แนวคิดการจัดการความรู้)

๓) บทที่ ๔ เพิ่ม การนำทฤษฎีมาเชื่อมโยงในส่วนของผลการดำเนินการในบทที่ ๔

๔) บทที่ ๕ ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๔.๑) เพิ่ม การอธิบายขยายความ ข้อ ๔ ในเรื่องของระบบการจัดเก็บข้อมูลการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยว่ามีการเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ในที่ใดบ้าง

๔.๒) ปรับแก้ไขความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในส่วนของข้อ ๕.๔.๑ เนื่องจากปัจจุบันสำนักงานได้มีการดำเนินการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากสำนักงานรักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอยู่แล้ว และในส่วนของข้อ ๕.๔.๒ กรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยจะไม่สามารถปรับลดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ ดังนั้น จึงควรปรับแก้ไขความคิดเห็นและข้อเสนอแนะใหม่ โดยอาจปรับเป็นในเรื่องของความเชี่ยวชาญของผู้ที่จะมาเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือการกำหนดช่วงอายุ พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบให้เห็นว่า ระหว่างการจ้างจากบริษัทกับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สำนักงานจะได้รับประโยชน์แตกต่างกันอย่างไร รวมถึงกรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอเนื่องจากมีการปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ควรมีการวิเคราะห์เพิ่มเติมให้เห็นว่าผู้รับการประเมินมีการวิเคราะห์ในประเด็นต่าง ๆ อย่างครบถ้วนรอบด้าน

๕) ตรวจสอบและจัดทำผลงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามรูปแบบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ดังนี้

๕.๑) เพิ่ม คำนำ

๕.๒) ปรับแก้ไข เชิงอรรถให้ถูกต้อง และหมายเลขเชิงอรรถไม่ใส่ที่หัวข้อ

๕.๓) ปรับแก้ไข บรรณานุกรมให้ถูกต้อง

๕.๔) ปรับแก้ไขการอ้างอิงตาราง "ตารางที่" ให้ใส่เหนือตาราง

- ผลงานที่เป็น...

- ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ผลงานในอนาคต)

<u>เรื่อง</u> แนวทางการจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลการซื้อหมึกพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ครั้งที่ ๑ ดังนี้

๑) บทที่ ๑ ให้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๑.๑) ปรับแก้ไข ความเป็นมาหรือสภาพปัญหา หรือความสำคัญของเรื่อง โดยให้อธิบายเพิ่มเติมในเรื่องของจำนวนเครื่องพิมพ์เอกสาร และยี่ห้อของหมึกพิมพ์ที่มีหลากหลายประเภทหลายยี่ห้อจนนำมาสู่ข้อเสนอผลงาน รวมถึงข้อคิดเห็นของ สตง.

๑.๒) ปรับแก้ไขวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ดังนี้

- ข้อ ๑.๒.๑ เพื่อ~~ลด~~<u>ศึกษา</u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ข้อ ๑.๒.๒ เพื่อ~~ให้สามารถ~~<u>ศึกษา</u>ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ข้อ ๑.๒.๓ เพื่อได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๓) ปรับแก้ไข ประโยชน์ที่ได้รับให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๒) บทที่ ๒ ตัดทฤษฎีที่ไม่เกี่ยวข้อง

๓) บทที่ ๔ ให้เพิ่มเติมในประเด็น ดังนี้

๓.๑) เพิ่ม Flow chart เปรียบเทียบแนวทางการดำเนินการเดิมกับแนวทางการดำเนินการใหม่ที่นำเสนอ

๓.๒) เพิ่ม การนำทฤษฎีในบทที่ ๒ มาวิเคราะห์ให้ชัดเจน

๔) ตรวจสอบและจัดทำผลงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามรูปแบบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ดังนี้

๔.๑) ปรับแก้ไข สารบัญ “แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” แก้ไขเป็น “แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

๔.๒) ปรับแก้ไข สารบัญ โดยเรียงลำดับเลขหน้าให้ถูกต้อง (บทที่ ๒ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ควรปรากฏในหน้าที่ ๒๐ และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรปรากฏในหน้าที่ ๒๑)

๔.๓) ปรับแก้ไข รูปแบบหัวข้อผลงานให้ถูกต้อง

๔.๔) ปรับแก้ไขการอ้างอิงตาราง “ตารางที่” ให้ปรากฏเหนือตาราง

๔.๕) แก้ไขรูปแบบเชิงอรรถให้ถูกต้อง และหมายเลขเชิงอรรถไม่ควรปรากฏที่หัวข้อ

๔.๖) เพิ่ม การอ้างอิงที่มาของรูปภาพ และใช้คำว่า “ภาพที่” ใต้รูปภาพ

๔.๗) ปรับแก้ไขรูปแบบบรรณานุกรมให้ถูกต้อง โดยสอดคล้องกับเชิงอรรถ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติให้ นางสาวจินตนา ชนะศักดิ์ศรีเลิศ ปรับปรุงแก้ไขผลงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติเป็นหนังสือจากฝ่ายเลขานุการ ซึ่งจะครบกำหนดส่งผลงานในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓

๒) นางสาวโสพิดา หอระดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ

- ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ (ผลงานที่ผ่านมา)

<u>เรื่อง</u> รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ครั้งที่ ๑ ดังนี้

๑) บทที่ ๑ ให้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๑.๑) ปรับแก้ไขวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ดังนี้

- ข้อ ๑.๒.๑ เพื่อศึกษาการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

- ข้อ ๑.๒.๒ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการนำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณต่อไป

๑.๒) ปรับแก้ไขประโยชน์ที่ได้รับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ข้อ ๑.๖.๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีแนวทางและข้อเสนอแนะในการวางแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปีงบประมาณต่อไป

๒) บทที่ ๒ ให้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๒.๑) เพิ่ม สรุปผลที่ได้จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีในบทที่ ๒ ในแต่ละแนวคิด รวมทั้งผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดใดมาปรับใช้ในการจัดทำผลงาน

๒.๒) เพิ่ม แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

๓) บทที่ ๓ ให้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๓.๑) แก้ไขตารางในหน้าที่ ๑๓ เพิ่ม การอธิบายหลักแนวคิดและที่มาของการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส รวมทั้งแหล่งที่มาของตัวเลขในแต่ละไตรมาสตามที่ระบุในช่องเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๓.๒ แก้ไขแผนภาพหน้าที่ ๔๕ เพิ่ม การแสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศก่อนที่จะนำมาสู่ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ และให้ระบุขั้นตอนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ รวมถึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับผิดชอบ

๔) บทที่ ๔...

๔) บทที่ ๔ ให้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๔.๑) ปรับแก้ไขการนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ข้อ ๕.๓.๑ ~~เพื่อ~~ให้สำนักงบประมาณใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

- ข้อ ๕.๓.๓ ~~เพื่อ~~ใช้เป็นข้อมูลในการรายงานต่อคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ...

๔.๒) แก้ไขตารางในหน้าที่ ๕๑ เพิ่ม การอธิบายหลักแนวคิดและที่มาของการกำหนดตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมถึงแหล่งที่มาของตัวเลขที่กำหนดไว้ในช่องแผน

๔.๓) ปรับแก้ไขความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยขยายความให้ชัดเจนและยกตัวอย่างประกอบ เช่น มีการจัดทำคู่มือ

๔.๔) เพิ่มเติม ผลที่ได้จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ได้นำมาใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะ ในประเด็นใดบ้าง

๕) ตรวจสอบและจัดทำผลงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามรูปแบบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ดังนี้

๕.๑) ส่วนท้ายของหน้าคำนำ ควรระบุชื่อ นามสกุลของผู้จัดทำผลงาน

๕.๒) หน้าสารบัญ ปรับแก้ไข ดังนี้

๕.๒.๑) เพิ่มสารบัญตาราง สารบัญภาพ ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข

๕.๒.๒) เพิ่ม แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

๕.๓) แก้ไขรูปแบบเชิงอรรถให้ถูกต้อง และหมายเลขเชิงอรรถไม่ควรปรากฏที่หัวข้อ

๕.๔) ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานทั้งฉบับในส่วนของการตัดคำและการสะกดคำ

๕.๕) แก้ไขการลำดับหมายเลขกำกับภายในแต่ละข้อให้ถูกต้อง โดยเรียงลำดับจากหมายเลขใหญ่ไปหมายเลขย่อย เช่น ๒ → ๒.๑ → ๒.๑.๑ → ๒.๑.๑.๑

๕.๖) เพิ่มการอ้างอิงหมายเลขภาพและตาราง โดยหมายเลขแรกแสดงถึงบทที่ของภาพหรือตาราง จากนั้นตามด้วยหมายเลขลำดับของภาพหรือตาราง เช่น ภาพที่ ๒.๑ หรือ ตารางที่ ๒.๑ โดยหมายเลขของภาพจะปรากฏอยู่ใต้รูปภาพ ส่วนหมายเลขตารางจะปรากฏอยู่เหนือตาราง

๕.๗) แก้ไขบรรณานุกรมให้ถูกต้องและสอดคล้องกับเชิงอรรถ

- ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ผลงานในอนาคต)

<u>เรื่อง</u> แนวทางการพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ครั้งที่ ๑ ดังนี้

๑) เปลี่ยนชื่อเรื่อง...

๑) เปลี่ยนชื่อเรื่อง เป็น “แนวทางการจัดทำระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

๒) บทที่ ๑ ให้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๒.๑) อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อความเป็นมาหรือสภาพปัญหา หรือความสำคัญของเรื่อง ว่า สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบที่สนับสนุนแผนงาน แผนคน และแผนเงินอะไรบ้าง และในส่วนของสำนักการคลังและงบประมาณเหตุใดจึงต้องมีระบบตามที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำ รวมทั้งต้องแสดงให้เห็นว่าระบบที่ผู้รับการประเมินได้จัดทำเป็นระบบใหม่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๓) ปรับแก้ไขวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ดังนี้

- ข้อ ๑.๒.๑ เพื่อศึกษาระบบ สภาพปัญหาในการมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๔) ปรับแก้ไขขอบเขตของการศึกษา ดังนี้

- ข้อ ๑.๓.๑ ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๕) ปรับแก้ไขประโยชน์ที่ได้รับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๓) บทที่ ๒ เพิ่ม สรุปผลที่ได้จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีในบทที่ ๒ ในแต่ละแนวคิด รวมทั้งผู้ขอรับการประเมินได้นำแนวคิดใดมาปรับใช้ในการจัดทำผลงาน

๔) บทที่ ๓ แก้ไขตารางในหน้าที่ ๑๙ - ๒๐ เพิ่ม การอธิบายหลักแนวคิดและที่มาของการกำหนดตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมถึงแหล่งที่มาของตัวเลขที่กำหนดไว้ในช่องหน่วยนับ (ร้อยละ)

๕) บทที่ ๕ ให้ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๕.๑) แก้ไขตารางที่ ๒๕ – ๒๖ เพิ่ม การอธิบายในช่องข้อมูลสำคัญที่ต้องรวบรวม ติดตามและประเมินผล โดยในแต่ละเรื่องได้มีการรวบรวมผลข้อมูลเป็นอย่างไรทั้งในอดีตและปัจจุบัน (เทียบกับแผนที่กำหนด) รวมถึงแหล่งที่มาของตัวเลขที่กำหนดไว้ในช่องแผนงาน ผลผลิต/โครงการและกิจกรรม

๕.๒) แก้ไขตารางหน้าที่ ๓๐ เพิ่มข้อมูลของกิจกรรมที่ ๓ ขั้นหลังดำเนินการเป็น ข้อ ๓.๒ วิเคราะห์และปรับปรุงระบบ รวมถึงควรเพิ่มเติมกระบวนการลดกระดาษและความพึงพอใจของผู้ใช้งานในแผนการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับสมมติฐานในการศึกษาที่ได้ระบุ

๕.๓) เพิ่มเติม ผลที่ได้จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ได้นำมาใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะ ในประเด็นใดบ้าง

๖) ตรวจสอบและจัดทำผลงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามรูปแบบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ดังนี้

๖.๑) หน้าสารบัญ เพิ่มสารบัญตาราง สารบัญภาพ ภาคผนวก ก

๖.๒) แก้ไขรูปแบบเชิงอรรถให้ถูกต้อง และหมายเลขเชิงอรรถไม่ควรปรากฏที่หัวข้อ

๖.๓) ตรวจสอบ...

๖.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานทั้งฉบับในส่วนของการตัดคำและการสะกดคำ

๖.๔) แก้ไขการลำดับหมายเลขกำกับภายในแต่ละข้อให้ถูกต้อง โดยเรียงลำดับจากหมายเลขใหญ่ไปหมายเลขย่อย เช่น ๒ → ๒.๑ → ๒.๑.๑ → ๒.๑.๑.๑

๖.๕) เพิ่มการอ้างอิงหมายเลขภาพและตาราง โดยหมายเลขแรกแสดงถึงบทที่ของภาพหรือตาราง จากนั้นตามด้วยหมายเลขลำดับของภาพหรือตาราง เช่น ภาพที่ ๒.๑ หรือ ตารางที่ ๒.๑ โดยหมายเลขของภาพจะปรากฏอยู่ใต้รูปภาพ ส่วนหมายเลขตารางจะปรากฏอยู่เหนือตาราง

๖.๖) แก้ไขบรรณานุกรมให้ถูกต้องและสอดคล้องกับเชิงอรรถ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติให้ นางสาวโสพิดา หอระดี ปรับปรุงแก้ไขผลงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติเป็นหนังสือจากฝ่ายเลขานุการ ซึ่งจะครบกำหนดส่งผลงานในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u>   เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๑๕ นาฬิกา

นางนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดบันทึกการประชุม

นางสาวอรญา อิศรพันธุ์
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
เลขานุการ
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม