

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่งอื่น ๆ ระดับชำนาญการ
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นางปณิตตา สท้านไตรภพ
รองเลขาธิการวุฒิสภา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพีระพจน์ รัตนมาลี
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศิริพร สมบัติศิริ
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ | กรรมการ |
| ๔. นายสมใบ มูลจันที
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอรุณา อิศรพันธุ์
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง | เลขานุการ |
| ๖. นางนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการผู้ลาประชุม

- | | |
|--|---------|
| ๑. นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข
รองเลขาธิการวุฒิสภา | กรรมการ |
| ๒. นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | กรรมการ |

ผู้ขอรับการประเมิน

- | | |
|-----------------|--|
| นายปิยะ เสาวรัญ | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริการพัสดุ
สำนักการคลังและงบประมาณ |
|-----------------|--|

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการ (นางปณิตตา สท้านไตรภพ) ได้เปิดประชุม
และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการ
รัฐสภาสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ระดับชำนาญการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒
กันยายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ โดยไม่มีการไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

พิจารณาผลงานข้าราชการ จำนวน ๑ ราย คือ

นายปิยะ เสาวรัฐ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กลุ่มงานบริการพัสดุ สำนัก
การคลังและงบประมาณ

จากนั้น ประธานกรรมการขอให้ฝ่ายเลขานุการเชิญผู้ขอรับการประเมินรายดังกล่าว
เข้ารับการประเมิน ดังนี้

- ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
ความรับผิดชอบ (ผลงานที่ผ่านมา)

เรื่อง การจ้างทำเพลทสำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภาด้วยวิธีเจาะจง ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๑

คณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ครั้งที่ ๑ ดังนี้

๑. ปรับแก้ไขชื่อผลงาน เป็น การจัดจ้างทำเพลทสำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนัก
การพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๑

๒. บทที่ ๑ ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๒.๑ ปรับแก้ไข ความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่อง โดยให้ระบุรายละเอียด
สภาพของปัญหาที่เกิดขึ้นให้ชัดเจน จนนำมาสู่การจัดทำผลงานเล่มนี้

๒.๒ ปรับแก้ไข วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ โดยให้เริ่มจากการศึกษาก่อน
แล้วจึงนำมาสู่การมีแนวทางในการปฏิบัติงาน (สลับข้อกัน)

๒.๓ ปรับแก้ไข ประโยชน์ที่ได้รับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

๓. บทที่ ๒ ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๓.๑ อธิบายเพิ่มเติมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีการจ้างทำเพลทกี่วิธี และเหตุใด
จึงเลือกใช้วิธีการเฉพาะเจาะจง

๓.๒ อธิบายเพิ่มเติมระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกี่วิธี

๔. บทที่ ๓...

๔. บทที่ ๓ ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๔.๑ ปรับแก้ไข ขั้นตอนดำเนินการ โดยให้ใส่รายละเอียดให้ชัดเจน รวมถึงบทบาทของผู้เสนอผลงานในแต่ละขั้นตอนว่าได้ดำเนินการอะไรบ้าง วิธีการใด และในแต่ละขั้นตอนได้ใช้หลักกฎระเบียบใดในการดำเนินการ และให้อธิบายบทบาทในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ (ถ้ามี)

๔.๒ หัวข้อ ๓.๒.๒ มีวิธีการและข้อควรระวังในการดำเนินการอย่างไร

๕. บทที่ ๕ ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๕.๑ ปรับแก้ไข การนำมาใช้ประโยชน์ (หน้าที่ ๓๙) ให้มีข้อความแตกต่างกับประโยชน์ที่ได้รับ (หน้าที่ ๔)

๕.๒ ปรับแก้ไข ปัญหา/อุปสรรค ให้ชัดเจน โดยให้ยกตัวอย่างเป็นกรณี ๆ รวมถึงได้มีการแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร และให้ปรับแก้ไขปัญหา/อุปสรรค ข้อ ๑ ให้ตัดในส่วนของปัญหาอุปสรรค ที่ผู้เสนอผลงานไม่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน โดยให้ใส่ในส่วนของการศึกษากฎระเบียบแทน

๕.๓ ตัดข้อความในหน้าที่ ๔๑ ออก เนื่องจากข้อมูลที่ปรากฏมีความซ้ำซ้อนกับที่ได้กล่าวไว้ในบทอื่น

๕.๔ เพิ่มเติมบทสรุปและข้อเสนอแนะ

๖. ปรับปรุงแก้ไขภาพรวมของผลงานในประเด็นต่อไปนี้

๖.๑ นำข้อมูลในส่วนของการรายงานผลไปไว้ในภาคผนวก

๖.๒ ปรับแก้ไขรูปแบบหน้าปก ระยะเวลาของเอกสาร และระยะเวลาการพิมพ์ภายใต้แต่ละหัวข้อให้ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

๖.๓ เพิ่มเติมการใส่หมายเลขหน้าทั้งคำนำและสารบัญ รวมทั้งลำดับการเรียงหมายเลขหน้า เริ่มจากคำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และบทสรุปผู้บริหาร

๖.๔ เพิ่มเติม คำนำ บทสรุปผู้บริหาร และการอภิปรายผล

๖.๕ ปรับแก้ไขการอ้างอิงตาราง “ตารางที่” ให้ใส่เหนือตาราง

๖.๖ เพิ่ม การอ้างอิงที่มาของรูปภาพ และใช้คำว่า “ภาพที่” ใต้รูปภาพ

๖.๗ แก้ไขการลำดับหมายเลขข้อให้ถูกต้อง เริ่มจากลำดับใหญ่ไปสู่ลำดับเล็ก เช่น

๑ → ๑.๑ → ๑.๑.๑ → ๑.๑.๑.๑

๖.๘ ปรับแก้ไข เชิงอรรถให้ถูกต้อง และหมายเลขเชิงอรรถไม่ปรากฏที่หัวข้อ

๖.๙ ปรับแก้ไข บรรณานุกรมให้ถูกต้อง

๖.๑๐ ปรับแก้ไขการวรรคตอน/ตัดคำ

๖.๑๑ ปรับแก้ไขหัวข้อผลงานให้ถูกต้อง เช่น หัวข้อปัญหา/อุปสรรค ต้องอยู่ใน

บทที่ ๔

- ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ผลงานในอนาคต)

เรื่อง แนวความคิดจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจ และการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ครั้งที่ ๑ ดังนี้

๑. ปรับชื่อเรื่องผลงาน เป็น การจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามภารกิจ

๒. บทที่ ๑ ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๒.๑ ปรับแก้ไข ความเป็นมาหรือสภาพปัญหา หรือความสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และตัดหัวข้อที่ ๑.๑.๑ ความเป็นมา ออก

๒.๒ ปรับแก้ไขวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ดังนี้

- ข้อ ๑.๒.๑ เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดทำระบบที่จะสามารถช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจ และการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ข้อ ๑.๒.๒ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะแนวทาง และจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูล

๒.๓ ปรับแก้ไข ประโยชน์ที่ได้รับให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๓. บทที่ ๓ ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๓.๑ ขยายความในหน้าที่ ๑๓ “การรอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง” ให้ชัดเจนว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด จากใคร โดยอธิบายให้ชัดเจน

๓.๒ เพิ่มเติมข้อมูลและเนื้อหาของระบบการตรวจเช็คพัสดุของสำนักงานการพิมพ์

๔. บทที่ ๔ ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

๔.๑ ทบทวนการกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานให้สามารถดำเนินการได้จริง (หน้าที่ ๒๘)

๔.๒ ขยายความหน้าที่ ๒๙ ตารางการเปรียบเทียบระบบเดิมกับระบบใหม่ โดยเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการของระบบเดิมและระบบใหม่ให้ชัดเจน

๔.๓ เพิ่มเติมการอธิบายระบบที่ได้นำเสนอให้มีความชัดเจนว่าจะดำเนินการด้วยวิธีการใดตามระเบียบพัสดุ การตรวจสอบข้อมูลอย่างไร การเข้าถึงข้อมูล การเข้าถึงระบบ การเชื่อมโยงระบบ รวมถึงการอัปเดตข้อมูลของระบบ

๔.๔ เพิ่มเติมการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการไว้ในกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕. บทที่ ๕ ปรับปรุงแก้ไขในประเด็นต่อไปนี้

- เพิ่มเติมข้อมูลในหัวข้อที่ ๕.๔ เจาะลึกความสำเร็จและอื่น ๆ โดยให้ระบุเพิ่มเติมถึงการประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำระบบ

๖. ปรับปรุงแก้ไขภาพรวมของผลงานในประเด็นต่อไปนี้

- ๖.๑ ปรับแก้ไขรูปแบบหน้าปก ระยะขอบของเอกสาร และระยะการพิมพ์
ภายใต้แต่ละหัวข้อให้ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด
- ๖.๒ เพิ่มเติม บทสรุปของผู้บริหาร และการอภิปรายผล
- ๖.๓ เพิ่มเติมการใส่หมายเลขหน้าทั้งคำนำและสารบัญ รวมทั้งลำดับการเรียง
หมายเลขหน้า เริ่มจากคำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และบทสรุปผู้บริหาร
- ๖.๔ ปรับแก้ไขการอ้างอิงตาราง “ตารางที่” ให้ใส่เหนือตาราง
- ๖.๕ เพิ่ม การอ้างอิงที่มาของรูปภาพ และใช้คำว่า “ภาพที่” ได้รูปภาพ
- ๖.๖ แก้ไขการลำดับหมายเลขข้อให้ถูกต้อง เริ่มจากลำดับใหญ่ไปสู่ลำดับเล็ก
- +
เช่น ๑ → ๑.๑ → ๑.๑.๑ → ๑.๑.๑.๑
- ๖.๗ ปรับแก้ไข เชิงอรรถให้ถูกต้อง และหมายเลขเชิงอรรถไม่ปรากฏที่หัวข้อ
- ๖.๘ ปรับแก้ไข บรรณานุกรมให้ถูกต้อง

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติให้ นายปิยะ เสาวรัฐ ปรับปรุงแก้ไขผลงานตามข้อสังเกตของ
คณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติเป็นหนังสือจากฝ่ายเลขานุการ ซึ่งจะครบ
กำหนดส่งผลงานในวันจันทร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๕๐ นาฬิกา

นางนันทิยาพร สัมพันธ์ทวีกิจ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นางสาวอรุณา อิศรพันธุ์
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
เลขานุการ
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม