

การแก้ไข ครั้งที่ ๑

นายปิยะ เสาวรัฐ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ (ผลงานที่ผ่านมา)
เรื่อง การจ้างทำเพลทสำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๑

มีประเด็นการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

บทที่	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/แก้ไข	การดำเนินการ
	๑. ปรับแก้ไขชื่อผลงาน เป็น การ <u>จัด</u> จ้างทำเพลทสำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๑	- ปรับแก้ไขชื่อผลงาน เป็น “การจัดจ้างทำเพลทสำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๑”
บทที่ ๑	๒. ปรับแก้ไข ความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่อง โดยให้ระบุรายละเอียดสภาพของปัญหาที่เกิดขึ้นให้ชัดเจน จนนำมาสู่การจัดทำผลงานเล่มนี้ ๓. ปรับแก้ไข วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ โดยให้เริ่มจากการศึกษาก่อนจึงนำมาสู่การมีแนวทางในการปฏิบัติงาน (สลับข้อกัน) ๔. ปรับแก้ไข ประโยชน์ที่ได้รับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ	- ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๑ - ปรับแก้ไขวัตถุประสงค์ของการดำเนินการเรียบร้อยแล้วโดยเริ่มจากการศึกษา และนำมาสู่การมีแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๓ - ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๔
บทที่ ๒	๕. ให้อธิบายเพิ่มเติมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มีการจ้างทำเพลทกี่วิธี และเหตุใดจึงเลือกใช้วิธีการเฉพาะเจาะจง ๖. ให้อธิบายเพิ่มเติมระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกี่วิธี	- ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๑๒ - ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๑๒
บทที่ ๓	๗. ปรับแก้ไข ขั้นตอนดำเนินการ โดยให้ใส่รายละเอียดให้ชัดเจน รวมถึงบทบาทของผู้เสนอผลงานในแต่ละขั้นตอนว่าได้ดำเนินการอะไรบ้าง วิธีการใด และในแต่ละขั้นตอนได้ใช้หลักกฎระเบียบใดในการดำเนินการ และให้อธิบายบทบาทในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ (ถ้ามี)	- ดำเนินการปรับแก้ไขขั้นตอนการดำเนินการให้มีความชัดเจนขึ้น โดยอธิบายเพิ่มเติมบทบาท ของผู้เสนอผลงานในแต่ละขั้นตอนว่าได้ดำเนินการอะไรบ้าง วิธีการใด ในแต่ละขั้นตอนได้ใช้หลักกฎระเบียบใด และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๑๔

บทที่	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/แก้ไข	การดำเนินการ
	๘. หัวข้อ ๓.๒.๒ มีวิธีการและข้อควรระวังในการดำเนินการอย่างไร	- ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลในหัวข้อ ๓.๒.๒ ขั้นตอนดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกล่าวถึงข้อควรระวังของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งจ้างและขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๑๔
บทที่ ๔	-	-
บทที่ ๕	๙. ปรับแก้ไข การนำมาใช้ประโยชน์ (หน้า ๓๙) เนื่องจากเหมือนกับ ประโยชน์ที่ได้รับ (หน้า ๔) ๑๐. ปรับแก้ไข ปัญหา/อุปสรรค ให้ชัดเจน ยกตัวอย่างเป็นกรณี ๆ รวมถึงได้แก้ไขปัญหานั้นอย่างไร และให้ปรับแก้ไข ข้อ ๑ ให้ตัดในส่วนของปัญหาอุปสรรค ที่ผู้เสนอผลงานไม่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน โดยให้ใส่ในส่วน ของเรื่องการศึกษาภาวะเปรียบเทียบ ๑๑. ตัดข้อความในหน้าที่ ๔๑ ออก เนื่องจาก ข้อมูลที่ปรากฏซ้ำซ้อนกับที่ได้กล่าวไว้ในบทอื่น ๑๒. เพิ่มเติมบทสรุปและข้อเสนอแนะ	- ดำเนินการปรับแก้ไขแล้ว รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๒๓ - ดำเนินการปรับแก้ไขแล้ว รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๑๙ – ๒๐ - ดำเนินการปรับแก้ไขโดยตัดในส่วนของ การรับรองผลงานไปไว้ในหน้า ข - ดำเนินการปรับแก้ไขเพิ่มเติมในหัวข้อ ๕.๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๒๓
ภาพรวม	๑๓. นำข้อมูลในส่วนของการรายงานผลไปไว้ในภาคผนวก ๑๔. ปรับแก้ไขรูปแบบหน้าปก ระยะเวลาของเอกสาร และระยะเวลาการพิมพ์ภายใต้แต่ละหัวข้อให้ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ๑๕. เพิ่มเติมการใส่หมายเลขหน้าทั้งคำนำและสารบัญ รวมทั้งลำดับการเรียงหมายเลขหน้า เริ่มจากคำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และบทสรุปผู้บริหาร ๑๖. เพิ่มเติม คำนำ บทสรุปผู้บริหาร และการอภิปรายผล ๑๗. ปรับแก้ไขการอ้างอิงตาราง “ตารางที่” ให้ใส่เหนือตาราง ๑๘. เพิ่ม การอ้างอิงที่มาของรูปภาพ และใช้คำว่า “ภาพที่” ใต้รูปภาพ ๑๙. แก้ไขการลำดับหมายเลขข้อให้ถูกต้อง เริ่มจากลำดับใหญ่ไปสู่ลำดับเล็ก เช่น ๑ → ๑.๑ →	- ดำเนินการปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

บทที่	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/แก้ไข	การดำเนินการ
	๑.๑.๑ → ๑.๑.๑.๑ ๒๐. ปรับแก้ไข เชิงอรรถให้ถูกต้อง และหมายเลข เชิงอรรถไม่ปรากฏที่หัวข้อ ๒๑. ปรับแก้ไข บรรณานุกรมให้ถูกต้อง ๒๒. ปรับแก้ไขการวรรคตอน/ตัดคำ ๒๓. ปรับแก้ไขหัวข้อผลงานให้ถูกต้อง เช่น หัวข้อ ปัญหา/อุปสรรค ต้องอยู่ในบทที่ ๔	

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ผลงานอนาคต)

เรื่อง แนวคิดการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจ และการสำรวจ ความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มีประเด็นการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

บทที่	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/แก้ไข	การดำเนินการ
	๑. ปรับชื่อเรื่องผลงาน เป็น การจัดทำระบบ จัดเก็บข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณตาม ภารกิจ	- ปรับแก้ไขชื่อผลงานเป็น “การจัดทำระบบ จัดเก็บข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามภารกิจ”
บทที่ ๑	๒. ปรับแก้ไข ความเป็นมาหรือสภาพปัญหา หรือความสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และตัด หัวข้อที่ ๑.๑.๑ ความเป็นมา ออก ๓. ปรับแก้ไขวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ดังนี้ - ข้อ ๑.๒.๑ เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดทำ ระบบที่จะสามารถช่วยลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูลผลการเบิก จ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจ และการสำรวจ ความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ข้อ ๑.๒.๒ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและ เสนอแนะแนวทาง และจัดทำระบบจัดเก็บ ข้อมูล ๔. ปรับแก้ไข ประโยชน์ที่ได้รับให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	- ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ในหน้าที่ ๑ - ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ในหน้าที่ ๒ - ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ในหน้าที่ ๓
บทที่ ๒	-	-
บทที่ ๓	๕. ขยายความในหน้าที่ ๑๓ “การรอข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง” ให้ชัดเจนว่าข้อมูลมา จากแหล่งใด จากใคร โดยอธิบายให้ชัดเจน ๖. เพิ่มเติมข้อมูลและเนื้อหาของระบบการ ตรวจสอบเช็คพัสดุของสำนักงานการพิมพ์	- เพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ปรากฏในหน้าที่ ๙ - เพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ปรากฏในหน้าที่ ๙

บทที่	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/แก้ไข	การดำเนินการ
บทที่ ๔	๗. ทบทวนการกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานให้สามารถดำเนินการได้จริง (หน้าที่ ๒๘) ๘. ขยายความหน้าที่ ๒๙ ตารางการเปรียบเทียบระบบเดิมกับระบบใหม่ โดยเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการของระบบเดิมและระบบใหม่ให้ชัดเจน ๙. เพิ่มเติมการอธิบายระบบที่ได้นำเสนอให้มีความชัดเจนว่าจะดำเนินการด้วยวิธีการใดตามระเบียบพัสดุ การตรวจสอบข้อมูลทำอย่างไร การเข้าถึงข้อมูล การเข้าถึงระบบ การเชื่อมโยงระบบ รวมถึงการอัปเดตข้อมูลของระบบ ๑๐. เพิ่มเติมการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการไว้ในกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	- เพิ่มเติมข้อมูลการกำหนดระยะเวลาของแผนงานให้สามารถดำเนินการได้จริงเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๒๔ - เพิ่มเติมข้อมูลโดยขยายความตารางการเปรียบเทียบระบบเดิมกับระบบใหม่ และเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการของระบบเดิมและระบบใหม่ให้มีความชัดเจนขึ้น รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๒๕ - อธิบายเพิ่มเติมถึงระบบที่ได้นำเสนอว่าจะดำเนินการด้วยวิธีการใดตามระเบียบพัสดุ การตรวจสอบข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล การเข้าถึงระบบ การเชื่อมโยงระบบ รวมถึงการอัปเดตข้อมูลของระบบให้มีความชัดเจนขึ้น รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๒๗ - เพิ่มขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการไว้ในขั้นตอนการทำงานเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๓๒
บทที่ ๕	๑๑. เพิ่มเติมข้อมูลในหัวข้อที่ ๕.๔ เจื่อนไขความสำเร็จและอื่น ๆ โดยให้ระบุเพิ่มเติมถึงการประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำระบบ	- เพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏในหน้าที่ ๓๗
ภาพรวม	๑๒. ปรับแก้ไขรูปแบบหน้าปก ระยะเวลาของเอกสาร และระยะเวลาการพิมพ์ภายใต้แต่ละหัวข้อให้ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ๑๓. เพิ่มเติม บทสรุปของผู้บริหาร และการอภิปรายผล ๑๔. เพิ่มเติมการใส่หมายเลขหน้าทั้งค่านำและสารบัญ รวมทั้งลำดับการเรียงหมายเลขหน้า เริ่มจากค่านำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และบทสรุปผู้บริหาร ๑๕. ปรับแก้ไขการอ้างอิงตาราง “ตารางที่” ให้ใส่นี้อตาราง ๑๖. เพิ่ม การอ้างอิงที่มาของรูปภาพ และใช้คำว่า “ภาพที่” ได้รูปภาพ ๑๗. แก้ไขการลำดับหมายเลขข้อให้ถูกต้อง เริ่มจากลำดับใหญ่ไปสู่ลำดับเล็ก เช่น ๑ ➔ ๑.๑ ➔ ๑.๑.๑ ➔ ๑.๑.๑.๑	- ดำเนินการปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

บทที่	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/แก้ไข	การดำเนินการ
	๑๘. ปรับแก้ไข เชิงอรรถให้ถูกต้อง และ หมายเลขเชิงอรรถไม่ปรากฏที่หัวข้อ ๑๙. ปรับแก้ไข บรรณานุกรมให้ถูกต้อง	