



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก นั้น

บัดนี้ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้พิจารณาเห็นชอบให้ข้าราชการสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จัดทำเอกสารผลงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่วนบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๒๐๑.๒/ว๒๒๖๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้ส่วนบริหารงานบุคคล ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดส่งผลงานและผู้ขอรับการประเมินยังไม่ส่งผลงาน จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการประเมินผลงาน กรณีวันครบกำหนดจัดส่งผลงานเป็นวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการจัดส่งผลงานในวันทำการวันแรก ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสจึงกำหนดให้สามารถทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือก และรายละเอียดของผลงานได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินในตำแหน่ง	ชื่อผลงาน/แนวคิด/สัดส่วนผลงาน
๑	นางพงศภรณ์ วิลเฮลมี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ผลงานเรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access ๑) นางพงศภรณ์ วิลเฮลมี ๙๐ % ๒) นางสาวจินดา จีระสิงห์ ๕ % ๓) นางคัทลียา สุขเมฆกุล ๕ % ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน เรื่อง การปรับปรุงระบบการจัดเก็บหนังสือราชการของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
๒	นายพงศ์วรกร ขุนพลพิทักษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	ผลงานเรื่อง การประสานงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑) นายพงศ์วรกร ขุนพลพิทักษ์ ๙๐ % ๒) นางสาวธมลวรรณ ทองประกอบ ๑๐ % ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน เรื่อง การจัดทำคู่มือการแต่งกายของข้าราชการการเมืองในงานพิธีต่างๆ

นางสาว

ร่าง

เอกสารผลงานที่เสนอเพื่อการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕
ส่วนบริหารงานเทคโนโลยี
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

โดย

นางพงศ์ภรณ์ วิลเฮลมี
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕
ส่วนบริหารงานเทคโนโลยี
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๒

๓. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
(เอกสารแนบ ๓)

เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์สำนักส่งเสริม
และถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
Microsoft Access

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access
 ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๒
 ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
 - ส่วนที่ ๒ การควบคุม
 - การเก็บรักษาพัสดุ
 - ข้อ ๑๕๑ พักตร์ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
 - ๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้ จำยตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุดีชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุดีไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น
- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓.๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ๒๕๙/๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

๓.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๑๖๘/๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒

คำสั่งดังกล่าวข้างต้นมีองค์ประกอบผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี คือ ผู้แทนจากสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ใน สป. ทั้งหมด ๑๑ ท่าน

ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๓.๕ โปรแกรม Microsoft Access เป็นโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System : RDBMS) ที่ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูล การสอบถาม การค้นหา การดูแลรักษา (เพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูล) การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทำได้ง่ายและมีประสิทธิภาพสูง (คู่มือ Access ๒๐๐๗ ฉบับสมบูรณ์, นันทนี แสงวงโสภา)

คุณสมบัติเด่นของโปรแกรม Microsoft Access

๑) Table Wizard เป็นเครื่องมือช่วยสร้าง Table เพื่อใช้เก็บข้อมูลจริงและนำมาแสดงในรูปของตารางข้อมูล

๒) Form Wizard ช่วยสร้าง Form เพื่อจัดการข้อมูลบนจอภาพ เช่นการเพิ่ม, ลบ, แก้ไขข้อมูล ใช้สร้างส่วนติดต่อกับผู้ใช้ให้มีรูปแบบที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด

๓) Query Wizard เครื่องมือช่วยสร้าง Query เพื่อใช้ในการสอบถาม ค้นหา หรือกรองข้อมูลภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดตั้งแต่เงื่อนไขง่าย ๆ ไปจนถึงเงื่อนไขที่ซับซ้อน

๔) Report Wizard ช่วยในการนำข้อมูลจาก Table/Query มาสร้างเอกสารรายงานหลายรูปแบบได้รวดเร็ว รวมทั้งการสร้างรายงานในรูปแบบของกราฟแบบ ๒ มิติ และ ๓ มิติ

๕) สามารถสร้างชุดคำสั่ง Macro เพื่อทำงานแบบอัตโนมัติ

๖) มีเครื่องมือ Visual Basic Editor เพื่อช่วยให้สามารถสร้างโปรแกรมประยุกต์ด้วยภาษา VBA (Visual Basic for Application) เพื่อจัดการฐานข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) สามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูล Access มาใช้บนอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต รวมทั้งทำงานร่วมกับ Share Point ในแบบ Online และ Offline

ข้อดีของการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้

๑. ลดปัญหาความซ้ำซ้อนกันของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ที่เดียวกัน ไม่ได้แยกไว้คนละที่เหมือนในระบบไฟล์ข้อมูล

๒. ลดปัญหาความขัดแย้งกันของข้อมูล จากการที่ข้อมูลมีความซ้ำซ้อนกันน้อยลงทำให้ลดปัญหาการเก็บข้อมูลตัวเดียวกันแต่ค่าไม่ตรงกันและถ้ามีการแก้ไขข้อมูลใน Table ใด DBMS จะสามารถควบคุมให้ข้อมูลตัวเดียวกันนั้นที่อยู่ใน Table อื่น ๆ ถูกแก้ไขให้ตรงกันทั้งหมดได้ โดยผู้ใช้ไม่ต้องตามไปแก้ไขด้วยตัวเอง

๓. สามารถควบคุมการคงสภาพความถูกต้องของข้อมูล หมายถึง ความถูกต้องที่สอดคล้องและสมเหตุสมผลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๔. ทำให้เกิดความเป็นอิสระของข้อมูล เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ไม่ยึดติดกับโครงสร้างการจัดเก็บและวิธีเรียกใช้ข้อมูล ทำให้การปรับปรุงโครงสร้างข้อมูลในระยะยาวทำได้ง่าย โดยไม่ต้องกังวลกับการแก้ไขโปรแกรมให้สอดคล้องกับโครงสร้างข้อมูลนั้น หรือถ้าจำเป็นต้องแก้ไขก็ไม่ใช่ยุ่งยากและไม่มีข้อจำกัดเหมือนในระบบไฟล์ข้อมูล

๕. สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ถ้าฐานข้อมูลมีความสมบูรณ์และครบถ้วนจะช่วยให้โปรแกรมที่เขียนขึ้นสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขโครงสร้างฐานข้อมูล

๖. ข้อมูลมีความเป็นมาตรฐาน เนื่องจากสามารถกำหนดชนิดและรูปแบบของข้อมูลตัวเดียวกันให้เหมือนกันได้ ไม่ว่าจะเก็บไว้ที่ส่วนใดของฐานข้อมูล ทำให้การนำข้อมูลไปใช้หรือแลกเปลี่ยนระหว่างฐานข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น

๗. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารฐานข้อมูล (Database Administrator) ซึ่งควบคุมและบริหารระบบฐานข้อมูล สามารถจัดการฐานข้อมูลเพื่อตอบสนองหรือให้บริหารต่อผู้ใช้โดยส่วนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เก็บข้อมูลที่มีความสำคัญและถูกเรียกใช้อยู่เสมอ ไว้ในสื่อที่มีความเร็วสูงเพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

๘. สามารถสร้างระบบความปลอดภัยให้กับข้อมูล ผู้บริหารฐานข้อมูลสามารถกำหนดสิทธิในการใช้งานฐานข้อมูลให้กับผู้ใช้แต่ละคนในระดับต่าง ๆ สามารถกำหนดว่าจะอนุญาตให้ใครเข้าไปใช้ฐานข้อมูลได้บ้างและสามารถใช้งานได้ในระดับใด เช่น ให้เรียกดูข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ หรือให้เรียกดูข้อมูลได้อย่างเดียว เป็นต้น

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ปีละ ๒ คน ซึ่งมีใช้ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำปีสำนักส่งเสริมฯ โดยจะสลับสับเปลี่ยนผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุทุกปี

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักส่งเสริมฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้งานในสำนักส่งเสริมฯ ส่วนกลาง และที่ใช้งานประจำที่ศูนย์ประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประจำภูมิภาค ซึ่งมีรายการครุภัณฑ์ทั้งสิ้น ๔๖๒ รายการ มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนเตรียมข้อมูลและจำแนกรายการครุภัณฑ์ ดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ รับข้อมูลทะเบียนรายการตรวจนับครุภัณฑ์จากส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สป.อว.

๔.๑.๒ จำแนกรายการทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจสอบออกเป็นครุภัณฑ์ในส่วนกลางและครุภัณฑ์ในส่วนภูมิภาค

๔.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์และรวบรวมข้อมูล ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมฯ ที่ใช้งานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔.๒.๒ รวบรวมรายการข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้ตรวจสอบแล้ว

๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และรายการทะเบียนครุภัณฑ์ในภาพรวมของสำนักส่งเสริมฯ (ทั้งครุภัณฑ์ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

๔.๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ของสำนักส่งเสริมฯ

๔.๓.๓ จัดส่งข้อมูลรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ให้สำนักบริหารกลาง สป.อว.

๔.๓.๔ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๔ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล ดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ รวบรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔.๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมฯ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access

๔.๔.๓ เพิ่มเติมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ลงในฐานข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ รวมถึงการเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ได้สะดวกยิ่งขึ้น

๔.๔.๔ จัดเก็บฐานข้อมูลรายการครุภัณฑ์ในระบบ Google Drive

๔.๕ ขั้นตอนการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ดำเนินการดังนี้

๔.๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบทบทวนรายการครุภัณฑ์ระหว่างปีงบประมาณ เพื่ออัปเดตฐานข้อมูล

(๑) ตรวจสอบครุภัณฑ์ส่วนกลาง

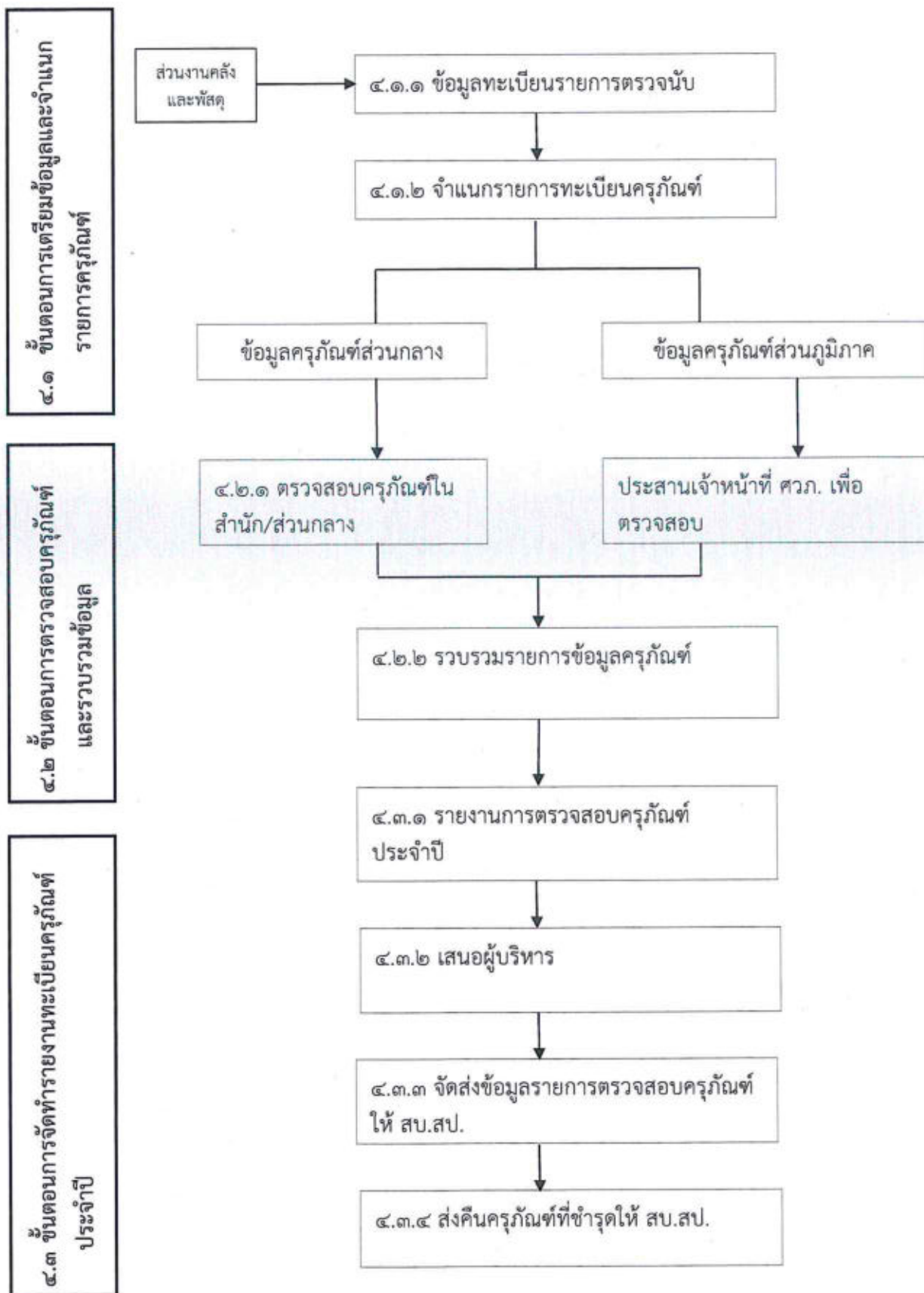
(๒) ประสานเจ้าหน้าที่ ศวก. เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ส่วนภูมิภาค

๔.๕.๒ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ระหว่างปีงบประมาณ

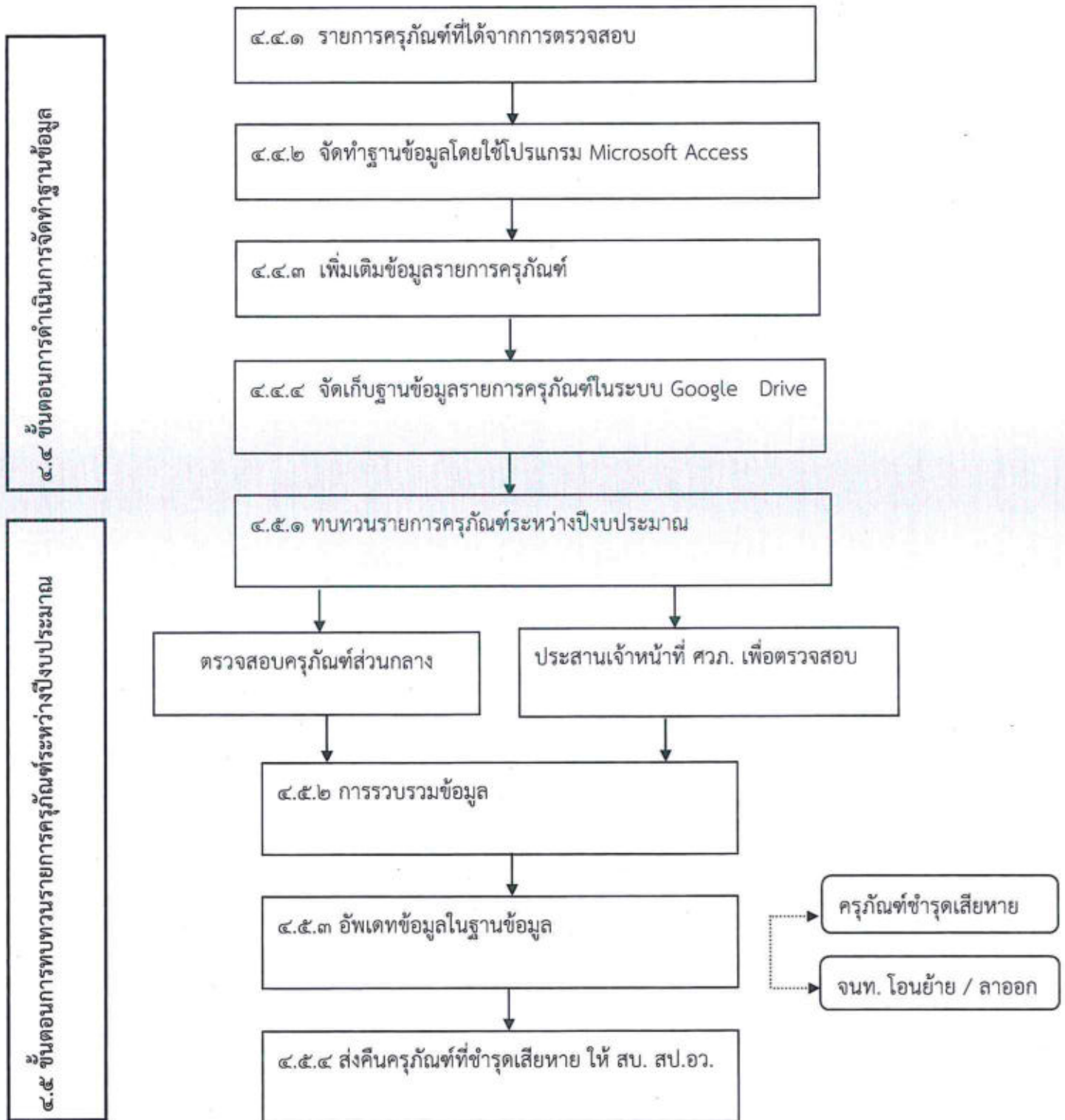
๔.๕.๓ อัปเดตข้อมูลในฐานข้อมูลให้ถูกต้อง

๔.๕.๔ รวบรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายสำหรับส่งคืนส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง ตอนสิ้นปีงบประมาณ

โดยสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒ และขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลรายการครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมฯ ดังรูปภาพที่ ๑ และ ๒ ในหน้าถัดไป



รูปภาพที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
ของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



รูปภาพที่ ๒ ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

นางสาวจินดา จีระสิงห์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน สัตส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕
นางศุภมาส สุเมฆะกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สัตส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้ขอรับการประเมินดำเนินงานตามข้อ ๔ โดยมีสัดส่วนคิดเป็นร้อยละ ๔๐ ทั้งในส่วนของการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของสำนัก และการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนัก โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลและจำแนกรายการครุภัณฑ์

๖.๑.๑ รับข้อมูลทะเบียนรายการตรวจนับครุภัณฑ์ หลังจากประชุมผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของ สป.อว. ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สป.อว. จะดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายการทะเบียนครุภัณฑ์ให้ผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบพัสดุของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักต่อไป

๖.๑.๒ จำแนกรายการทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจสอบ ประกอบด้วย

- (๑) รายการตรวจนับครุภัณฑ์ของส่วนกลาง ซึ่งใช้งานประจำที่สำนักส่งเสริมฯ รวมทั้งรายการครุภัณฑ์ของศูนย์ประสานงานกระทรวงฯ ประจำภูมิภาค ภาคกลาง (ศวภ.๕)
- (๒) รายการตรวจนับครุภัณฑ์ของส่วนกลาง ซึ่งใช้งานประจำที่ศูนย์ประสานงานกระทรวงฯ ประจำภูมิภาค (ศวภ.) ๔ แห่ง ได้แก่ ภาคเหนือตอนบน (ศวภ.๑) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน (ศวภ.๒) ภาคใต้ (ศวภ.๓) และภาคตะวันออก (ศวภ.๔)
- (๓) รายการตรวจนับครุภัณฑ์ใช้งานประจำ ณ โรงคัดตัดแต่งผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร จังหวัดสิงห์บุรี

หลังจากทำการจำแนกรายการทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจสอบแล้ว จึงดำเนินการติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประสานงานกระทรวงฯ ประจำภูมิภาค เพื่อจัดส่งข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ให้ผู้แทนส่วนภูมิภาค ดำเนินการตรวจสอบต่อไป

๖.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์และรวบรวมข้อมูล

๖.๒.๑ ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมฯ ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายการทะเบียนตรวจนับครุภัณฑ์ ที่ใช้งานในสำนักส่วนกลาง โดยการสำรวจ/ค้นหาภายในสำนักฯ และสอบถามจากเจ้าหน้าที่ในสำนักส่งเสริมฯ ที่เคยใช้งานครุภัณฑ์ หากมีครุภัณฑ์ขึ้นใหม่ที่ชำรุด เสียหาย และหมดความจำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ผู้ตรวจสอบพัสดุจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ให้ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สป.อว. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖.๒.๒ รวบรวมรายการข้อมูลครุภัณฑ์ หลังจากที่ได้ตรวจสอบพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในสำนักส่วนกลางเสร็จสิ้นแล้ว จะติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประสานงานกระทรวงฯ ประจำภูมิภาค ทั้ง ๔ แห่ง เพื่อรวบรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ส่วนภูมิภาคที่ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เพื่อรวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมของสำนักส่งเสริมฯ

๖.๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี

๖.๓.๑ จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์จากการตรวจสอบทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแล้ว ผู้ตรวจสอบพัสดุจะดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีและรายการทะเบียนครุภัณฑ์ในภาพรวมของสำนักส่งเสริมฯ ซึ่งสามารถจำแนกรายการโดยสรุปได้ดังนี้

- ๑) รายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดระหว่างปีงบประมาณ
- ๒) รายการตรวจนับครุภัณฑ์ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๓) รายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีในทะเบียน
- ๔) รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ (ถ้ามี)

๖.๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ของสำนักส่งเสริมฯ

๖.๓.๓ จัดส่งข้อมูลรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการจัดส่งข้อมูลสรุปรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักส่งเสริมฯ ให้ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สป.อว. เพื่อทราบและนำไปจัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในภาพรวมของ สป.อว. ต่อไป

๖.๓.๔ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุด ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการรวบรวมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและจัดบันทึกข้อความเสนอให้ผู้บริหารลงนาม เพื่อส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดระหว่างปีงบประมาณที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว รวมถึงการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานคลังและพัสดุเพื่อส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณต่อไป

หลังจากผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว ทำให้พบปัญหาจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

- ๑) ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ได้ปรับปรุง เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดและได้ดำเนินการส่งคืน สำนักบริหารกลาง สป.อว. ไปแล้ว ยังมีทะเบียนปรากฏอยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจนับที่ได้รับจากส่วนงานคลังและพัสดุ
- ๒) ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์มีรายการซ้ำซ้อน ซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อตัดจำหน่ายออกจากรายการตรวจนับครุภัณฑ์
- ๓) ครุภัณฑ์บางส่วนตรวจสอบไม่พบตามรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักฯ เนื่องจากมีการเคลื่อนย้ายหรือนำไปใช้งานในสำนักฯ อื่น ๆ ใน สป.อว. และการนำไปใช้งานในส่วนกลาง สป.อว.
- ๔) ครุภัณฑ์บางส่วนใช้งานในส่วนภูมิภาค ทำให้ผู้ตรวจสอบพัสดุไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุได้

๕) สำนักส่งเสริมฯ ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนภาพรวมของสำนักฯ ทำให้การตรวจสอบ/ค้นหาครุภัณฑ์ทำได้ยาก

จากปัญหาที่ได้พบ ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดในการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมฯ โดยการนำโปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้รับการฝึกอบรมมาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินเล็งเห็นว่า การปรับปรุงฐานข้อมูลในส่วนที่มีความจำเป็นจะทำให้สำนักส่งเสริมฯ มีระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งานครุภัณฑ์ที่สามารถตรวจสอบได้และช่วยให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีต่อไป สามารถดำเนินการได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมฯ และถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access มีรายละเอียดดังนี้

๖.๔ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล

๖.๔.๑ รายการครุภัณฑ์ที่ได้จากการตรวจสอบ ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักฯ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ได้จากการตรวจสอบมาทำการวิเคราะห์/จำแนกประเภทรายการทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้งรายการครุภัณฑ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖.๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Access ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมฯ โดยการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access มาเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำฐานข้อมูล

๖.๔.๓ เพิ่มเติมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ลงในฐานข้อมูลที่ได้จัดทำขึ้นโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access ประกอบด้วย ข้อมูลครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ รวมถึงการเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ได้สะดวกยิ่งขึ้น ดังนี้

- ๑) ที่ หมายถึง ลำดับที่ของครุภัณฑ์
- ๒) หมายเลขครุภัณฑ์ หมายถึง หมายเลขครุภัณฑ์ที่ออกโดยส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สป.อว. โดยเป็นตัวเลข จำนวน ๑๑ - ๑๓ หลัก
- ๓) รายการ หมายถึง ประเภทของรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียนของสำนักส่งเสริมฯ เช่น

- เครื่องเจาะและเย็บเล่มเอกสาร
- รถเข็นอเนกประสงค์
- เครื่องปรับอากาศ
- พัดลม
- โทรศัพท์แบบไอพี
- โทรศัพท์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์ไร้สาย
- เครื่องโทรสาร
- เครื่องบันทึกเสียง
- เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
- จอทีวี

- ชั้น
- ตู้
- กระดานไวท์บอร์ด
- เก้าอี้
- โต๊ะ
- เหล็กตัด
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- จอคอมพิวเตอร์
- จอภาพ
- External Hard Drive
- เครื่องสแกนเนอร์
- เครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์
- เครื่องเคลือบบัตร
- เครื่องดูดฝุ่นเอนกประสงค์
- ป้ายชื่อสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ฯลฯ

๔) สถานะ หมายถึง สถานะของรายการครุภัณฑ์ เช่น

- ใช้งานได้
- ส่งคืน สค.
- ชำรุด
- ไม่ได้ใช้งาน

๕) ผู้ใช้งาน ระบุข้อมูลในส่วน of สถานะที่ใช้งาน/ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ครุภัณฑ์ หากครุภัณฑ์ชิ้นใดไม่ได้ใช้งานจะระบุข้อมูล “ชำรุดรอส่งคืนส่วนงานคลังและพัสดุ” หลังจากนั้น ผู้ตรวจสอบพัสดุจะรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ให้ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สป.อว. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต่อไป

๖) ปีที่ขึ้นบัญชี หมายถึง ข้อมูลปีที่ได้รับครุภัณฑ์

๗) วันที่ส่งคืน ระบุวันที่ดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดและไม่ได้ใช้งาน แล้ว คืนให้ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สป.อว. ซึ่งจะยังปรากฏรายการทะเบียนแสดง อยู่ในทะเบียนพัสดุที่ต้องตรวจสอบ ทั้งนี้ รายการครุภัณฑ์ที่ส่วนงานคลังและพัสดุตัดจำหน่าย ออกไปแล้ว จะไม่ปรากฏในทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจสอบในปีต่อไป

รายการครุภัณฑ์	จำนวน	ผู้ใช้งาน	วันที่รับเข้า	วันที่คืน	Click to Add
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
4. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
5. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
6. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
7. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
8. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
9. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
10. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
11. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
12. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
13. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
14. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
15. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		
16. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 12.857.00 ปี 2015	(1) 12.857.00	(1) 12.857.00	24/7/2555		

รูปภาพที่ ๓ การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access

๖.๔.๔ จัดเก็บฐานข้อมูลรายการครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมฯ ในระบบ Google Drive เพื่อการเข้าถึงข้อมูลและมีข้อมูลที่เป็นระบบ สำหรับผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักฯ สามารถดำเนินการตรวจสอบและทบทวนได้อย่างสะดวกและเป็นระบบขึ้นในแต่ละปี

๖.๕ ขั้นตอนการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล

๖.๕.๑ ทบทวนรายการครุภัณฑ์ระหว่างปีงบประมาณ เพื่ออัปเดตฐานข้อมูลรายการทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการดังนี้

- ๑) ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ระหว่างปีงบประมาณ ที่ใช้งานส่วนกลาง
- ๒) ผู้ตรวจสอบพัสดุประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานกระทรวงฯ ประจำปีภาค ทั้ง ๔ แห่ง เพื่อดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ใช้งานในส่วนภูมิภาค

๖.๕.๒ การรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบพัสดुरวบรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานและครุภัณฑ์ที่ชำรุดสำหรับส่งคืนส่วนงานคลังและพัสดุดอนสิ้นปีงบประมาณ

๖.๕.๓ อัปเดตข้อมูลในฐานข้อมูล ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการอัปเดตข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน/การลาออก/โอนย้ายของเจ้าหน้าที่ในสำนัก รวมถึงครุภัณฑ์ชำรุดที่รอส่งคืนส่วนงานคลังและพัสดุสำนักบริหารกลาง เพื่อให้ฐานข้อมูลรายการทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันเสมอ

๖.๕.๔ ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายให้สำนักบริหารกลาง สป.อว. ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการจัดทำสรุปรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด/ไม่ใช้งานแล้ว และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อลงนาม สำหรับการส่งคืนครุภัณฑ์แก่สำนักบริหารกลาง สป.อว. พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณต่อไป

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีมีฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีข้อมูลครบถ้วนเป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้ จำนวน ๑ ฐานข้อมูล

ครุภัณฑ์สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี							7/5/2563
ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	สถานะ	ผู้ใช้งาน	ปีตั้งบัญชี	วันส่งคืน	
1	3424-001-0001	เสาพอลิโพรพิลีน-ทองเหลือง แบบผสมระหว่าง ตัวเสาแบบใหม่(4) ไม่ได้ใช้งาน	(7) ตั้งอยู่ที่ จ.อุบลราชธานี		24/7/2535		
2	3424-001-0002	เสาพอลิโพรพิลีน-ทองเหลือง พร้อมอุปกรณ์เครื่องอัดอากาศ (4) ไม่ได้ใช้งาน	(7) ตั้งอยู่ที่ จ.อุบลราชธานี		24/7/2535		
3	3610-003-0007	เครื่องเจาะและปั๊มลมไฮดรอลิก ขนาด 23 นิ้ว ยี่ห้อ IBICO รุ่น KOMBI(1) ใช้งานได้	(2) สก. ชุมชน		17/9/2536		
4	3610-003-0023	เครื่องเจาะ ยี่ห้อ มาเรตต้า รุ่น ยูนิเวอร์แซลวีลวาล์ว 555000	(1) ใช้งานได้	(2) สก. กัญญา	21/7/2552		
5	3920-001-0037	รถเข็นพับได้ ยี่ห้อ JH8210 รุ่น 250 KG	(1) ใช้งานได้	(2) สก. ส่วนกลาง	3/9/2552		
6	3920-001-0039	รถเข็นแบบคนละ 3 ชั้น ยี่ห้อ ซูโม่ รุ่น ST3-4006S	(1) ใช้งานได้	(2) สก. 602	3/8/2552		
7	3920-001-0041	รถเข็นแบบประชิด ยี่ห้อซูโม่ รุ่น SET-2809	(1) ใช้งานได้	(2) สก. 602	31/8/2553		
8	3920-001-0044	รถเข็นแบบประชิด	(1) ใช้งานได้	(2) สก. ส่วนกลาง	13/2/2558		
9	3920-001-0045	รถเข็นแบบประชิด	(1) ใช้งานได้	(2) สก. ส่วนกลาง	13/2/2558		
10	4120-002-0184	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 12,857.09 บีทียู ยี่ห้อAEROMAS(3) ส่งคืน สก	(1) ส่งคืน สก.		28/2/2544		
11	4120-002-0227	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 24,997.33 บีทียู ยี่ห้อAEROMAS(3) ส่งคืน สก	(1) ส่งคืน สก.		28/2/2544		
12	4120-002-0228	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 24,997.33 บีทียู ยี่ห้อAEROMAS(3) ส่งคืน สก	(1) ส่งคืน สก.		28/2/2544		
13	4120-002-0229	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 24,997.33 บีทียู ยี่ห้อAEROMAS(1) ใช้งานได้	(2) สก. 604 สาขา		28/2/2544		
14	4120-002-0230	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 24,997.33 บีทียู ยี่ห้อAEROMAS(1) ใช้งานได้	(2) สก. 601.2		28/2/2544		
15	4120-002-0233	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 24,997.33 บีทียู ยี่ห้อAEROMAS(3) ส่งคืน สก	(1) ส่งคืน สก.		28/2/2544		
16	4120-002-0234	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 24,997.33 บีทียู ยี่ห้อAEROMAS(3) ส่งคืน สก	(1) ส่งคืน สก.		28/2/2544		
17	4120-002-0245	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 28,000 บีทียู ยี่ห้อ AEROMAS(1) ใช้งานได้	(2) สก. 606.2		28/2/2544		
18	4120-002-0261	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 36,000 บีทียู ยี่ห้อ AEROMAS(3) ส่งคืน สก	(1) ส่งคืน สก.		28/2/2544		
19	4120-002-0262	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 36,000 บีทียู ยี่ห้อ AEROMAS(1) ใช้งานได้	(2) สก. 606 ชุมชน		28/2/2544		
20	4120-002-0263	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 36,000 บีทียู ยี่ห้อ AEROMAS(1) ใช้งานได้	(2) สก. 606 ทิศยา		28/2/2544		
21	4120-002-0264	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 36,000 บีทียู ยี่ห้อ AEROMAS(1) ใช้งานได้	(2) สก. 606 กัญญา		28/2/2544		
22	4120-002-0267	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 42,000 บีทียู ยี่ห้อ AEROMAS(1) ใช้งานได้	(2) สก. 601 เกตปิลิ		28/2/2544		
23	4120-002-0268	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 42,000 บีทียู ยี่ห้อ AEROMAS(1) ใช้งานได้	(2) สก. 601 เมลิ		28/2/2544		

รูปภาพที่ ๔ ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักส่งเสริมฯ สามารถนำข้อมูลที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ไปใช้ประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักฯ ได้ง่าย และสะดวกรวดเร็วขึ้น

๘.๒ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักส่งเสริมฯ ในปีต่อไปสามารถดำเนินการตรวจสอบ/ค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ที่อยู่ในสำนักฯ ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น เนื่องจากมีการเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่จำเป็นต่อการสืบค้นไว้ในฐานข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลของสถานที่ใช้งาน และชื่อผู้ใช้งาน อีกทั้งผู้ตรวจสอบพัสดุสามารถนำฐานข้อมูลมาเปรียบเทียบกับทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากส่วนงานคลังและพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น

๘.๓ ผู้ดูแลฐานข้อมูลสามารถปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานและข้อมูลสถานะครุภัณฑ์ ได้ตลอดเวลาหากมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ฐานข้อมูลรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักฯ เป็นปัจจุบันเสมอ

๘.๔ ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์รายงานทะเบียนข้อมูลครุภัณฑ์เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานได้

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ มีความคลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับข้อมูลรายการตรวจนับครุภัณฑ์ ที่ได้รับจากส่วนงานคลังและพัสดุ	ค้นหาครุภัณฑ์และประสานเจ้าหน้าที่ส่วนงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ให้ตรงตามความเป็นจริง หากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้งานแล้วและได้ดำเนินการส่งคืนส่วนงานคลังและพัสดุไปแล้ว จะประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากรายการตรวจนับครุภัณฑ์ต่อไป
เจ้าหน้าที่ในสำนักส่งเสริมฯ เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ โดยมีได้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในสำนักส่งเสริมฯ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ก่อนทำการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์และหากมีครุภัณฑ์ขึ้นใดที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำการอัปเดตข้อมูลครุภัณฑ์ในฐานข้อมูล
ไม่มีผู้ดูแลฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักส่งเสริมฯ เป็นผู้ดูแลระบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลและทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลได้ตลอดเวลา หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ครุภัณฑ์

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ พวงศกรณ์ วิลเฮลมี

(นางพวงศกรณ์ วิลเฮลมี)

ผู้เสนอผลงาน

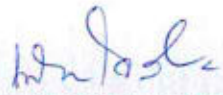
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

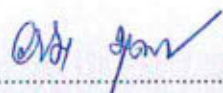
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ 
(นางสาวจินดา จีระสิงห์)
ผู้ร่วมดำเนินการ
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ 
(นางคัทธียา สุเมฆะกุล)
ผู้ร่วมดำเนินการ
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ 
(นางเทียรทอง ใจสำราญ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารงาน
เทคโนโลยี
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ 
(นางวนิดา บุญนาคคำ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม
และถ่ายทอดเทคโนโลยี
พฤษภาคม ๒๕๖๓

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การประสานงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม – ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ผู้เสนอผลงานได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการประสานงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ โดยจะยึดหลักการการใช้อำนาจของคณะรัฐมนตรีตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งเรียกว่าอำนาจในการบริหารราชการแผ่นดินและกฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘

๓.๒ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘

๓.๓ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กฎระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การประสานงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ของรัฐมนตรี ซึ่งโดยปกติการประชุมคณะรัฐมนตรีจะประชุมในวันอังคาร ของทุกสัปดาห์ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ที่ตั้งอยู่ในอาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมีบางโอกาสที่อาจใช้สถานที่อื่นเป็นที่ประชุม เช่น ตึกบัญชาการ ๑ ตึกสันติไมตรี (หลังนอก) ทำเนียบรัฐบาล แต่สำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ โดยปกติจะประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ในต่างจังหวัด ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งๆ ไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินงานและประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินงานและประสานงานก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และยืมเงินทดรองราชการ

๔.๑.๒ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี ในกรณีที่มีการลงพื้นที่ตรวจราชการก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่

๔.๑.๓ ประสานงานสำนักงานจังหวัด ดำรวจท้องที่ ดำรวจทางหลวง การทำอากาศยานของจังหวัดที่จะเดินทางไปร่วมประชุมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางรวมถึงรักษาความปลอดภัยในระหว่างการเดินทาง

- ๔.๑.๔ ดำเนินการสำรวจสถานที่พัก ตัวโดยสารเครื่องบิน และรถยนต์
- ๔.๑.๕ รับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๖ ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๗ ตรวจสอบวาระที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ เสนอ และการเสนอความเห็นของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ
- ๔.๑.๘ ดำเนินการสรุปสาระสำคัญเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๙ การลาประชุมคณะรัฐมนตรี กรณีรัฐมนตรีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานและประสานงานวันประชุมคณะรัฐมนตรี
 - ๔.๒.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรี
 - ๔.๒.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้เข้าชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรี
 - ๔.๒.๓ ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี
 - ๔.๒.๔ จัดทำสรุปสาระสำคัญเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานและประสานงานหลังการประชุมคณะรัฐมนตรี
 - ๔.๓.๑ จัดทำสรุปมติการประชุมคณะรัฐมนตรีและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี เสนอรัฐมนตรี เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (ถ้ามี)
 - ๔.๓.๒ จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรีให้เรียบร้อยและพร้อมต่อการสืบค้น
 - ๔.๓.๓ จัดทำบันทึกขุดใช้เงินยืมหรือเงินเหลือจ่าย หรือยื่นขอเบิกเงินทศรองจ่าย เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

- ๕.๑ นางสาวธมลวรรณ ทองประกอบ สัตส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการโดยคิดเป็นสัดส่วนของผลงานร้อยละ ๙๐ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนผลงาน ดังนี้

- ๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินงานและประสานงานก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี
 - ๖.๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และยืมเงินทศรองราชการ
 - ๖.๑.๒ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี ในกรณีที่มีการลงพื้นที่ตรวจราชการก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่
 - ๖.๑.๓ ประสานงานสำนักงานจังหวัด ดำรวจท้องที่ ดำรวจทางหลวง การทำอากาศยานของจังหวัดที่จะเดินทางไปร่วมประชุมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางรวมถึงรักษาความปลอดภัยในระหว่างการเดินทาง
 - ๖.๑.๔ ดำเนินการสำรวจสถานที่พัก ตัวโดยสารเครื่องบิน และรถยนต์

๖.๑.๕ รับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๖.๑.๖ ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๖.๑.๗ ตรวจสอบวาระที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ เสนอ และการเสนอความเห็นของ
กระทรวงการอุดมศึกษาฯ

๖.๑.๘ ดำเนินการสรุปสาระสำคัญเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๖.๑.๙ การลาประชุมคณะรัฐมนตรี กรณีรัฐมนตรีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานและประสานงานวันประชุมคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้เข้าชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๓ ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๔ จัดทำสรุปสาระสำคัญเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานและประสานงานหลังการประชุมคณะรัฐมนตรี

๖.๓.๑ จัดทำสรุปมติการประชุมคณะรัฐมนตรีและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี เสนอ
รัฐมนตรี เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (ถ้ามี)

๖.๓.๒ จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรีให้เรียบร้อยและพร้อมต่อการ
สืบค้น

๖.๓.๓ จัดทำบันทึกขุดใช้เงินยืมหรือเงินช่วยเหลือฯ หรือยื่นขอเบิกเงินทตรงจ่าย เมื่อ
ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๗.๑ ด้านปริมาณ

การประสานงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอก
สถานที่ของรัฐมนตรี ซึ่งได้ดำเนินการเก็บข้อมูลในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนธันวาคม
๒๕๖๒ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑ ครั้ง

๗.๒ ด้านคุณภาพ

๗.๒.๑ ผู้ขอรับการประเมินประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามการเสนอ
ความเห็นของกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ต่อคณะรัฐมนตรีโดยไม่มีข้อผิดพลาด และทันตามกำหนดเวลา

๗.๒.๒ ผู้ขอรับการประเมินประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายชื่อ
ผู้เข้าชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรี โดยไม่มีข้อผิดพลาด และทันตามกำหนดเวลา

๗.๒.๓ ผู้ขอรับการประเมินประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน
ด้านข้อมูลอำนวยความสะดวกการประชุมคณะรัฐมนตรีโดยไม่มีข้อผิดพลาดและทันตามกำหนดเวลา

๗.๒.๔ ผู้ขอรับการประเมินประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน
ด้านการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรี เพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมคณะรัฐมนตรีโดยไม่มี
ข้อผิดพลาด และทันตามกำหนดเวลา

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรีมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานการประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างละเอียด ครบถ้วน

๘.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรีสามารถนำผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามตรวจสอบขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๘.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรีสามารถนำผลงานของผู้ขอรับการประเมินไปพัฒนาให้เหมาะสมกับนโยบายในแต่ละยุคสมัย พร้อมทั้งการวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมายที่วางไว้

๘.๔ เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรีสามารถนำผลงานของผู้ขอรับการประเมินมาใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ การเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีโดยเร่งด่วน ในช่วงเช้าวันประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งปัญหาสำคัญที่มักเกิด อาจเกิดจากนโยบายของหน่วยงานและรัฐมนตรี ที่ต้องการนำเสนอเรื่องเพื่อเข้าสู่วาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเร่งด่วน แต่โดยที่การเสนอเรื่องเพื่อเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี มีความยุ่งยากต้องผ่านหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หากต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในช่วงเช้าไม่เกินเวลาประมาณ ๐๘.๓๐ น. ของวันประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ทันบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระจรเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีในวันดังกล่าว

๙.๒ กรณีมีเรื่องของหน่วยงานในสังกัดเข้าพิจารณาในการประชุมคณะรัฐมนตรี ผู้ขอรับการประเมินต้องแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงเรื่องดังกล่าวให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในปัจจุบันหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจงให้ผู้ขอรับการประเมินทราบค่อนข้างช้า คือ ในช่วงเย็นของวันก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรีหรือในช่วงเช้ามืดก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องส่งรายชื่อผู้ชี้แจงให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบล่าช้าตามไปด้วย

๙.๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีค่อนข้างช้า ในช่วงก่อนวันเดินทางไปประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ของรัฐมนตรีส่งผลให้ผู้ขอรับการประเมินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ต้องประสานงานหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหลังจากได้รับทราบระเบียบวาระการประชุมเสร็จช้าตามไปด้วย

๙.๔ เนื่องจากการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ของรัฐมนตรี ซึ่งส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ในจังหวัดต่างๆ ของประเทศไทย จึงต้องมีการสำรองโรงแรมที่พัก ด้วยโดยสารเครื่องบินและรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางในการลงพื้นที่และเดินทางไปประชุม ซึ่งการดำเนินการเป็นไปด้วยความยากลำบาก ไม่เพียงพอต่อความต้องการทำให้การบริหารจัดการในการเดินทางมีความยุ่งยากมากยิ่งขึ้น

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา ที่มีแผนงานต้องเสนอเรื่องเพื่อเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ต้องมีการวางแผนล่วงหน้าว่าเรื่องใดจะเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา และเสนอเมื่อใด และแจ้งแผนงานดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อเตรียมความพร้อม และควรดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยสองวัน เพื่อให้เกิดบรรทัดฐานและการทำงานที่สะดวกราบรื่น หากจำเป็นต้องเสนอเป็นเรื่องด่วนจริงๆ ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบก่อน ไม่ควรดำเนินการในช่วงเช้าของการประชุมคณะรัฐมนตรี

๑๐.๒ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา ที่เสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้าชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรีให้กับสำนักงานรัฐมนตรีหรือสำนักประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (สปร.) ในทันทีที่เสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี แม้ว่าเรื่องนั้นยังไม่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระก็ตาม ซึ่งหากเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้รับการบรรจุในระเบียบวาระเรียบร้อยแล้ว สำนักงานรัฐมนตรีจะได้แจ้งรายชื่อผู้เข้าชี้แจงในทันทีและหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ชี้แจง หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องรีบดำเนินการประสานงานในทันทีที่ทราบ

๑๐.๓ ปัจจุบันสามารถเข้าดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีทางออนไลน์ได้ก่อนที่จะได้รับเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยผู้ขอรับการประเมินและผู้ร่วมงานสามารถดำเนินการจัดทำสรุปเรื่องเพื่อพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีได้ทันทีหลังจากที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีทางออนไลน์ อย่างไรก็ตาม การแจ้งระเบียบวาระทางออนไลน์ต้องได้รับการตรวจสอบอย่างน้อย ๒ ระดับ ได้แก่ ระดับผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน เพื่อเป็นการเพิ่มความถูกต้องในการทำงาน

๑๐.๔ การประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ของรัฐมนตรี ส่วนใหญ่จะใช้พื้นที่ของทางมหาวิทยาลัยในการจัดประชุม และเนื่องจากตอนนี้กระทรวงการอุดมศึกษา ได้มีหน่วยงานในกำกับเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยต่างๆ ซึ่งกระจายอยู่ทุกๆ จังหวัดในประเทศ จึงจะขอให้หน่วยงานในกำกับ และมหาวิทยาลัยต่างๆ สนับสนุนและช่วยเหลือเรื่องการสำรองที่พักในพื้นที่รถยนต์ที่จะใช้ในการเดินทางลงตรวจพื้นที่ และการเดินทางเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะทำให้ปัญหาในการบริหารจัดการในเรื่องของที่พัก และการเดินทางมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ พณพณ ขุนพลพิทักษ์

(นายพณพณ ขุนพลพิทักษ์)

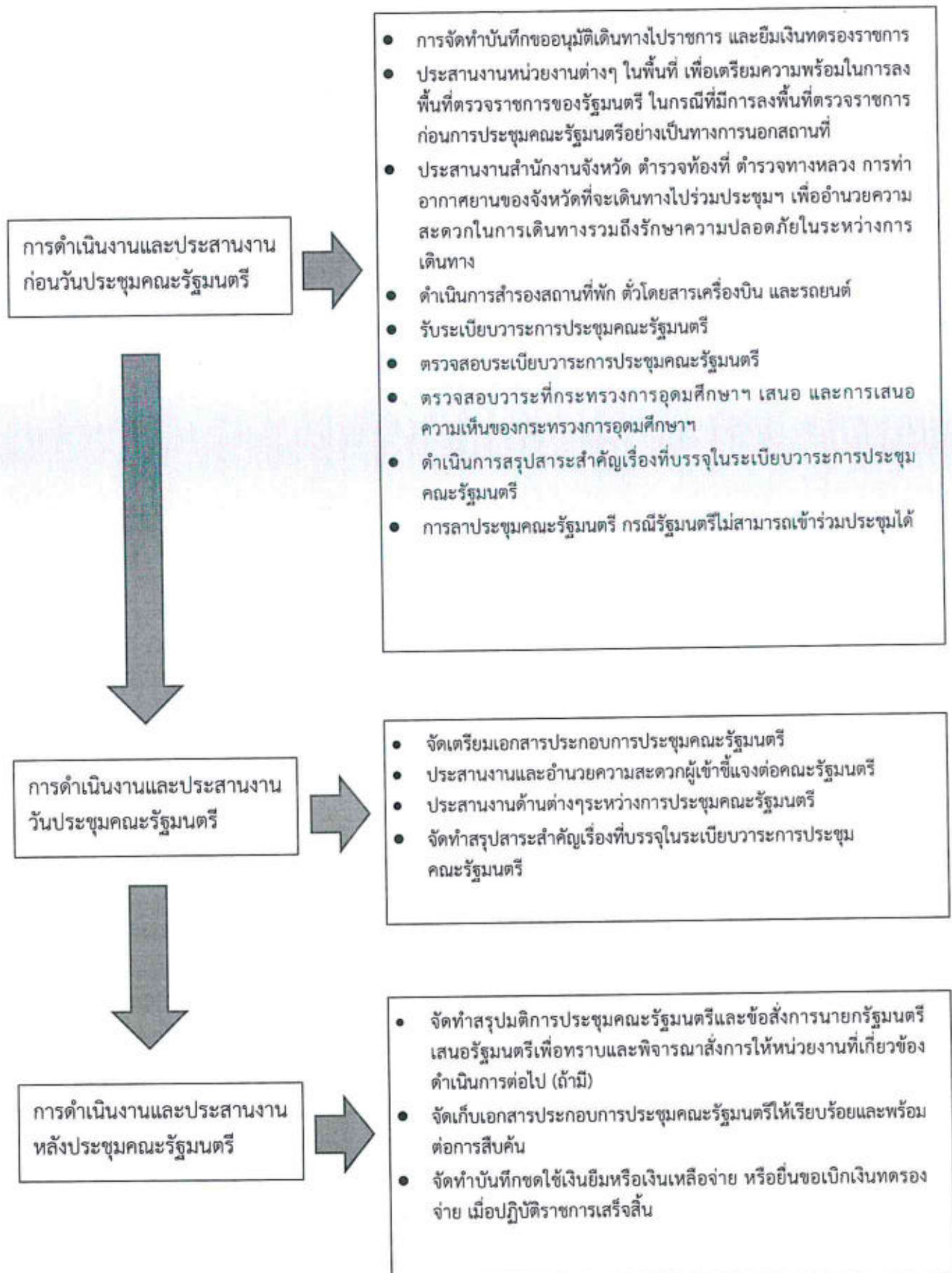
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ผู้เสนอผลงาน

๒๔ / เมษายน / ๒๕๖๓

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินงานและประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่



ลงชื่อ.....

(นางสาวธมลวรรณ ทองประกอบ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้ร่วมดำเนินการ

๒๘ / เมษายน / ๒๕๖๓

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางศรินยา สาขกร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานประสานการเมือง

๒๘ / เมษายน / ๒๕๖๓

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(นางปรียาภรณ์ พรประภา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

๒๘ / เมษายน / ๒๕๖๓