



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายและแผน

Bureau of Policy and Planning
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



ฉบับปรับปรุง
2569



รักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จของสำนักงานให้ยั่งยืน
และยกระดับการบริหารจัดการองค์กร ให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง
เพื่อการเป็นองค์กรอัจฉริยะ

I SENATE + SMART to SMARTER



นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา

นางปณิศา สาทันไตรภพ

Intelligence มีศูนย์ข้อมูลกลางและการประยุกต์ใช้ AI เพื่อการให้บริการ

จัดทำศูนย์ข้อมูลกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีข้อมูลที่เชื่อมโยงและสนับสนุนภารกิจหลักและข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจและการให้บริการ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย ชีตประชาชนเป็นศูนย์กลาง มีการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการยกระดับการให้บริการในทุกรูปแบบ สร้าง E-service ค่อยลดการให้บริการเฉพาะบุคคล โดยออกแบบตามความต้องการและความคาดหวัง มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนากระบวนการทำงานและการให้บริการ และเพื่อสร้างความพึงพอใจ ความเชื่อมั่นและความผูกพันให้กับกลุ่มผู้รับบริการ รวมทั้งการให้ความสำคัญกับความปลอดภัยทางไซเบอร์การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

Sustainability การรักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน

กำกับดูแล บริหารจัดการเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและประหยัด รักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น มีการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือภัยพิบัติ มุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

Enhancement ยกกระดับ/เพิ่มประสิทธิภาพงานกฎหมายและวิชาการ

ยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านกฎหมายและวิชาการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ จัดทำและผลักดันการนำข้อมูลกฎหมาย งานวิชาการ และงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งพัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้เพียงพอและมีคุณภาพ สามารถวิเคราะห์กฎหมายในปัจจุบันและแนวโน้มเพื่อคาดการณ์ความเปลี่ยนแปลงของกฎหมายในอนาคต (Legal Forecasting)

New knowledge การสร้างสรรค์พัฒนางานโดยกระบวนการจัดการความรู้ใหม่

ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมการทำงาน พัฒนาบุคลากรให้มีระบบความคิด แสวงหาความรู้ แบ่งปันและเผยแพร่ความรู้ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะสำหรับการพัฒนาในศตวรรษที่ 21 ตลอดจนมีการทำงานแบบ Growth Mindset สอดคล้องต่อการทำงานสมัยใหม่ ทำให้องค์กรมีทิศทางที่ชัดเจนและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน พร้อมกับการสร้างแรงจูงใจด้วยการให้รางวัลหรือการยกย่องบุคลากรที่มีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้

Agile Management การบริหารจัดการที่ปรับตัวอย่างรวดเร็วและยืดหยุ่น

บริหารจัดการองค์กรด้วยความยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็ว และสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างทีมข้ามสายงาน (Cross - functional team) เพื่อขับเคลื่อนภารกิจสำคัญ ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานปรับกระบวนการทำงานสู่รูปแบบ End to End Process และส่งเสริมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองร่วมกัน

Transparency การสร้างความโปร่งใสในองค์กร

รักษามาตรฐานความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานสู่ประชาชน ควบคู่ไปกับการส่งเสริมพฤติกรรม การเป็นข้าราชการที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ วินัยอย่างเคร่งครัด ปลูกฝังวัฒนธรรมสุจริต (Integrity Culture) และต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกรูปแบบ

Engagement การสร้างความผูกพันและผูกพัน

ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ในกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Employee Engagement) โดยออกแบบให้สามารถตอบสนองต่อความสนใจของบุคลากรทุกระดับ บนพื้นฐานของความหลากหลาย (Diversity) รวมทั้ง การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสุขของบุคลากรให้ดีขึ้นตามแนวทางองค์กรสุขภาพ (Healthy Workplace) สามารถทำงานได้อย่างมีความสุขทุกที่ ทุกเวลา Hybrid Working ส่งผลให้การงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Work — Life Integration)



นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา



ISENATE+
SMART TO SMARTER

ISENATE+
SMART TO SMARTER



รักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จของสำนักงาน
ให้ยั่งยืนและยกระดับการบริหารจัดการองค์กร ให้เท่าทัน
ต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการเป็นองค์กรอัจฉริยะ



ความเชื่อมโยง ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)

วิสัยทัศน์



มุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา
เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

พันธกิจ

1

สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจ
ด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติ
รัฐธรรมนูญและกฎหมาย

2

ส่งเสริมการปกครอง
ในระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3

บริหารจัดการองค์กร
ให้มีขีดสมรรถนะสูง สู่ความเป็น
Smart Digitalization

»

แผนปฏิบัติการเรื่องที่ 1 - 4

เรื่องที่ 1



พัฒนางานและสร้างการ
มีส่วนร่วมด้านกฎหมาย
และวิชาการ เพื่อสนับสนุน
งานด้านนิติบัญญัติ

เรื่องที่ 2



พัฒนากลไกการสร้างความรู้
และการมีส่วนร่วมในการปกครอง
ระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เรื่องที่ 3



พัฒนาระบบการบริหาร
จัดการมุ่งสู่ความเป็น
SMART DIGITALIZATION

เรื่องที่ 4



พัฒนาบุคลากรให้มี
ขีดสมรรถนะสูง
มีคุณธรรม มีความสุข
และความผูกพัน

» สมรรถนะหลัก



ความเชี่ยวชาญด้านงานนิติบัญญัติ



คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจในการให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อให้วุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสาธารณะและประชาชน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน การกำกับนโยบายและการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ภายใต้บริบทการขับเคลื่อนและพัฒนาขีดความสามารถทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สามารถเผชิญกับความท้าทายในการปฏิบัติงาน และการปรับบทบาทองค์กรให้มีสมรรถนะที่สามารถดำเนินงานได้อย่างฉับไว โดยสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนความท้าทายในด้านการพัฒนาระบบการทำงานภายในองค์กร ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในเชิงกระบวนการทำงานที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ซึ่งเป็นความพยายามในการพัฒนาระบบงานที่บูรณาการการทำงานให้มีขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้หน่วยงานภายในซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน และสร้างกลไกที่เหมาะสม ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเชื่อถือได้ อีกทั้งต้องสร้างมาตรฐานการปฏิบัติให้สามารถดำเนินงานอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน ลดการทำงานซ้ำและป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจนนำไปสู่การบริการที่มีคุณภาพต่อไป

สำนักนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก โดยมีความรับผิดชอบหลักในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ จัดทำและพัฒนาการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมาธิการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ พัฒนาเทคนิค และวิธีการต่างๆ นอกจากนี้ ยังต้องประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ และเสนอแนะ รายงานผลต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ในการนี้ จึงได้นำเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน” เพื่อให้ประกอบการดำเนินงานให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน มีวิธีการทำงานที่มีความเหมาะสมและทันสมัย สามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุเป้าหมายในการตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผนเล่มนี้ จะประกอบไปด้วยขั้นตอน รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานภายในสำนัก ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับภาวะของการเปลี่ยนแปลง ความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ดังนั้น สำนักนโยบายและแผน จึงมีความคาดหวังอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นมาตรฐานการทำงานที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง จนบังเกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรมและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

เมษายน 2569

สำนักนโยบายและแผน

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
เหตุผลในการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ ที่ผ่านมา	ช
การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ญ
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	2
(1) โครงสร้างของสำนักนโยบายและแผน	2
(2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักนโยบายและแผน	2
(3) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	3
(4) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	4
(5) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ	5
(6) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล	5
1.2 สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน	6
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	7
2.1 ด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนัก	8
(1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณี <u>ไม่ได้</u> ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	8
(2) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณี <u>ส่ง</u> ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10
(3) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	12
(4) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	14
(5) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักนโยบายและแผน	18

สารบัญ (ต่อ)

2.2 ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินของสำนัก	21
(1) ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	21
(2) ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สำนักนโยบายและแผน	23
(3) ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	27
(4) ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผน	29
(5) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T) ของสำนักนโยบายและแผน	33
(6) ขั้นตอนการจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก	35
(7) ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการภายในสำนักนโยบายและแผน	39
2.3 ด้านทะเบียนและงานบุคลากรของสำนักนโยบายและแผน	41
(1) ขั้นตอนการตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ	41
2.4 ด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก	44
(1) ขั้นตอนการจองห้องประชุม	44
(2) ขั้นตอนการประชุมของสำนักนโยบายและแผน	47
2.5 ด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของสำนักนโยบายและแผน	49
(1) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน	49
(2) ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน	51
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	54
3.1 ขั้นตอนการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	55
(1) กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ	55
(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กรณีจัด จ้างที่ปรึกษาในการจัดทำ) :การประสานงานเพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา	58
3.2 ขั้นตอนการจัดทำและดำเนินการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	62
3.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)	65

สารบัญ (ต่อ)

3.4 ขั้นตอนการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)	68
3.5 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	70
(1) ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	70
(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	73
3.6 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	75
3.7 ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	77
3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติลงทะเบียนรับหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	79
3.9 ขั้นตอนการจัดพิมพ์หนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	81
3.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการในการประชุม/ออนไลน์	83
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ	85
4.1 การจัดทำรายชื่อโครงการในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี	86
(1) ขั้นตอน	86
(2) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	87
(3) เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	91
4.2 แผนปฏิบัติราชการประจำปี	92
(1) ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อประกอบคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	92
(2) ขั้นตอนที่ 2 การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...	95
(3) ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ฉบับสมบูรณ์)	98
(4) เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	99

สารบัญ (ต่อ)

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	100
(1) ขั้นตอน	100
(2) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	101
(3) เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	109
4.4 การลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงาน	111
4.5 การลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงาน	114
4.6 การจัดพิมพ์หนังสือราชการ	116
4.7 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม	118
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล	122
5.1 คำรับรองการปฏิบัติราชการ	123
(1) ขั้นตอนการจัดทำกรอบตัวชี้วัด	123
(2) ขั้นตอนการจัดทำพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	125
(3) ขั้นตอนการจัดโครงการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	127
(4) ขั้นตอนการผลิตคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาประจำปี	129
(5) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	131
5.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามตัวชี้วัด (Clinic การให้คำปรึกษา)	133
5.3 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit)	135
5.4 การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	137
5.5 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	141
(1) ขั้นตอนการลงข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบ รายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานฯ (ระดับโครงการ)	141
(2) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	143
(3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี	145

สารบัญ (ต่อ)

(4) ระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์	147
5.6 การนำข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	149
5.7 งานด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกลุ่มติดตามและประเมินผล	151
(1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือกรณีรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	151
(2) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล	154
(3) การปฏิบัติงานด้านการประชุมของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล (การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์)	157
5.8 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผลในระบบอินทราเน็ต	163
ภาคผนวก	166
เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	167

เหตุผลในการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ ที่ผ่านมา

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ในฐานะที่ปรึกษา คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ สำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กำหนดจัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อน องค์กร STRONGฯ ครั้งที่ 1/2569 เพื่อทำการทบทวน ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานสำนักนโยบายและ แผน พ.ศ. 2569 ในวันอังคารที่ 20 มกราคม 2569 เวลา 09.00 - 11.30 นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนัก นโยบายและแผน ชั้น 9 อาคารรัฐสภา (สว.)



โดยมีเหตุผลในการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ ที่ผ่านมา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้มีเหตุผลความจำเป็นสำคัญในการเพิ่ม ประสิทธิภาพองค์กรให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรให้ เป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนของการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบงานและการปรับระดับตำแหน่ง เพื่อให้บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบจริงมีความชัดเจนและสอดคล้องกับสถานะปัจจุบันของบุคลากร นอกจากนี้ ยังได้พัฒนาระบบการตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย เพื่อ ความสะดวกในการรายงานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ ได้มีการยกระดับกระบวนการจากเดิมที่เน้นเพียงการจัดทำ แผน เป็นการทบทวนและพัฒนาแผนปฏิบัติราชการในระยะ 5 ปี อย่างเป็นระบบ โดยเน้นการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงลึกทั้งในและต่างประเทศ พร้อมทั้งปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุม ถึงการติดตามประเมินผลและการรายงานผลในรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องใน การดำเนินงาน นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีความ รอบคอบมากขึ้น ผ่านการประชุมวิเคราะห์โครงการร่วมกับผู้บริหารและการรับฟังมติจากคณะกรรมการ เพื่อแก้ปัญหาข้อมูลไม่ครบถ้วนในอดีต

คู่มือฉบับนี้ยังสะท้อนถึงการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้สื่อวีดิทัศน์และการจัดทำเอกสาร Q&A ในการชี้แจงงบประมาณ รวมถึงการเปลี่ยนรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Interactive Dashboard ที่สามารถสืบค้นและคัดกรองข้อมูลแบบ Real-time เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างแม่นยำ ตลอดจนการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ปรึกษาให้มีความกระชับ ตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก และกำหนดหน่วยนับของผลผลิตให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีมาตรฐานสูงสุด

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสรุปได้ดังนี้

1. กระบวนการมีความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการตีความและการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ขั้นตอนการดำเนินงานมีความกระชับ ลดความซ้ำซ้อน และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้บรรลุเป้าหมายได้รวดเร็วและมีคุณภาพมากขึ้น
3. เกิดการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมการเรียนรู้ภายในองค์กร และลดการสูญเสียองค์ความรู้จากการเปลี่ยนแปลงบุคลากร
4. การกำหนดขั้นตอนและความรับผิดชอบที่ชัดเจน ทำให้สามารถตรวจสอบได้ในทุกกระบวนการ เพิ่มความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
5. มีกรอบและเกณฑ์ที่ชัดเจนในการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้การประเมินผลมีความเป็นรูปธรรมและนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
6. สามารถนำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้องค์กรมีความยืดหยุ่นและพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
7. บุคลากรสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยเฉพาะบุคลากรใหม่ ส่งผลให้ลดระยะเวลาในการปรับตัวและเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน
8. การกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนช่วยให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนและความขัดแย้งในการทำงาน
9. การปฏิบัติงานมีความเชื่อมโยงกับแผนและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำให้การขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติเป็นไปอย่างมีทิศทางและมีประสิทธิภาพ
10. ส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในภาพรวม

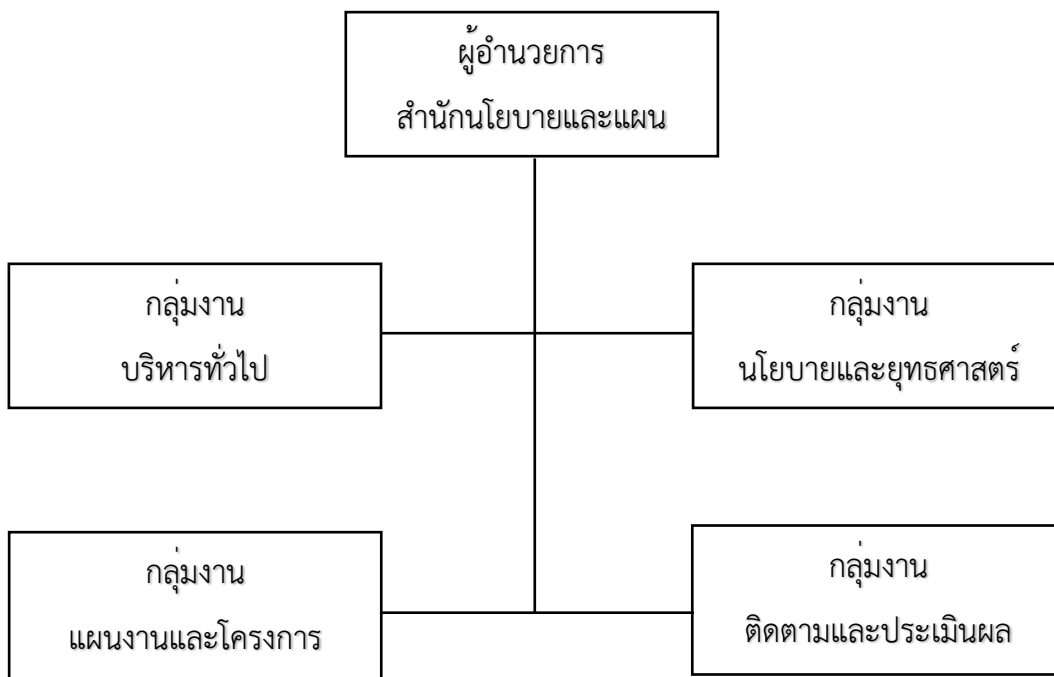
ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

1.1 โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) ผังโครงสร้างของสำนักนโยบายและแผน



สำนักนโยบายและแผน ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1.1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (1.2) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
- (1.3) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ
- (1.4) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักนโยบายและแผน

(2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2.2) ดำเนินการเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมาธิการของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา รวมทั้งกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(2.3) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บทแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(2.4) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บทแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติ

(2.5) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(2.6) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2.7) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

(2.8) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงานโครงการ

(2.9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(3.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(3.2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(3.3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น

(3.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(3.5) ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(3.6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(3.7) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมและการออกแบบสื่อทุกประเภทให้กับกลุ่มงานในสำนัก

(3.8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

(4.1) ดำเนินการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมการบริหารของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(4.2) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(4.3) ดำเนินการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การเปลี่ยนนโยบายและแผนแม่บทสู่การปฏิบัติ

(4.4) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4.5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ

(5.1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ พัฒนาและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างบูรณาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ นโยบายและแผนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(5.2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กรแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(5.4) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.5) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการ และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.6) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับการกำหนดโครงการ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติการ เขียนแผนงานและโครงการเพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

(6.1) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6.2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

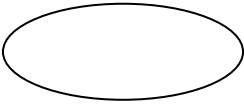
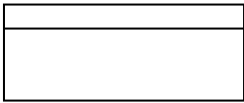
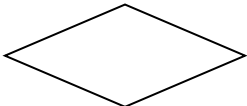
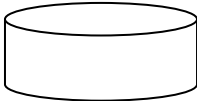
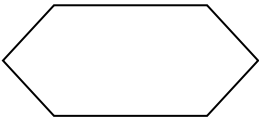
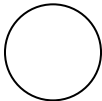
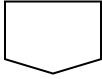
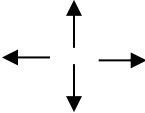
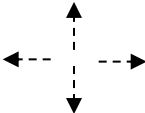
(6.3) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ

(6.4) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าตามนโยบาย แผนงาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวุฒิสภาและของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6.5) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติงานและเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล เพื่อเผยแพร่ แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6.6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน

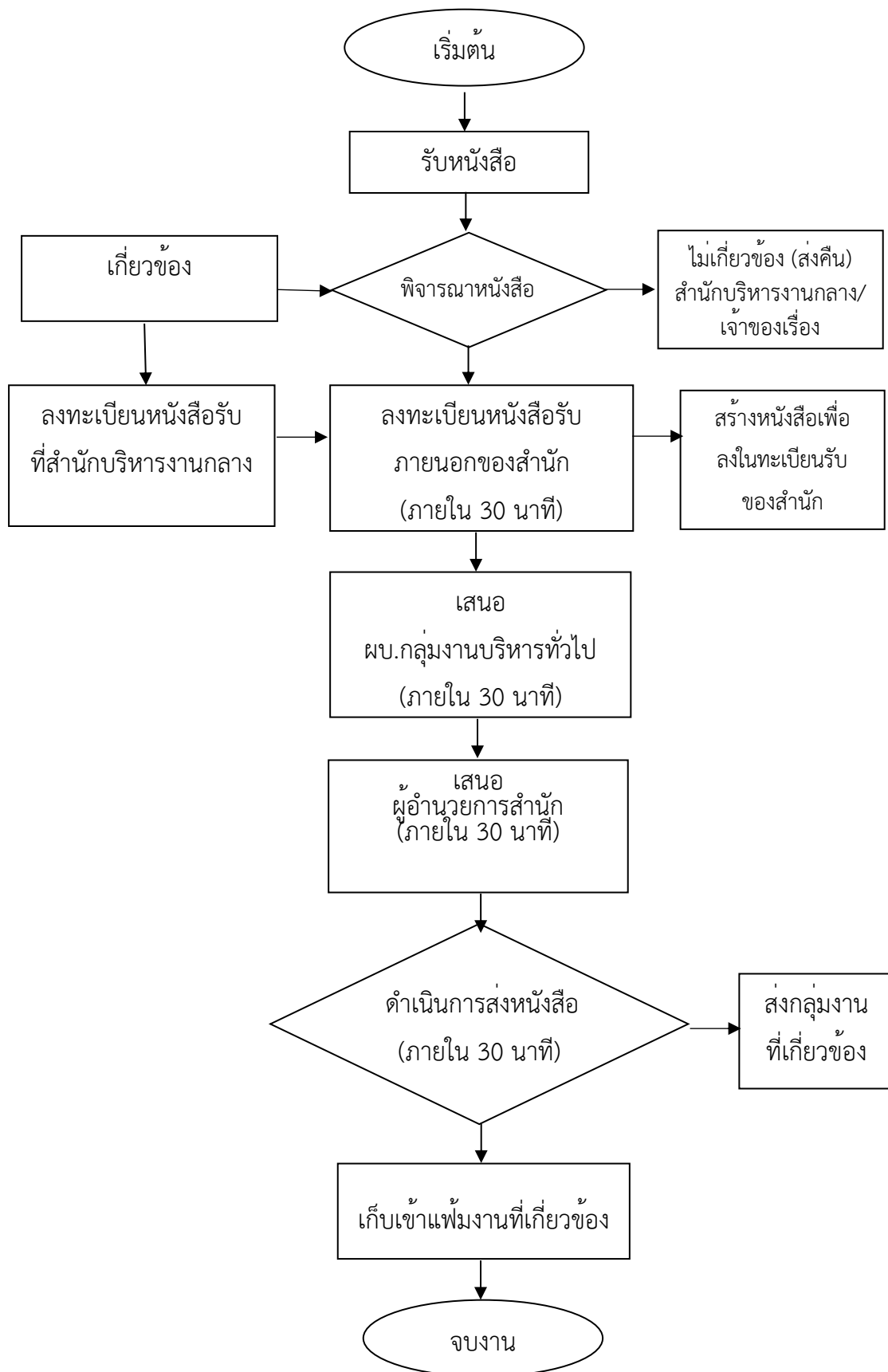
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	ขั้นการตัดสินใจ/การพิจารณา
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ หลายประเภท
	การเตรียมการ หรือเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ
	จุดต่อเนื่องระหว่างหน้า
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน/การนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล
	ทิศทางที่อาจเกิดขึ้น

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. ด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนักนโยบายและแผน

- (1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีไม่ได้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

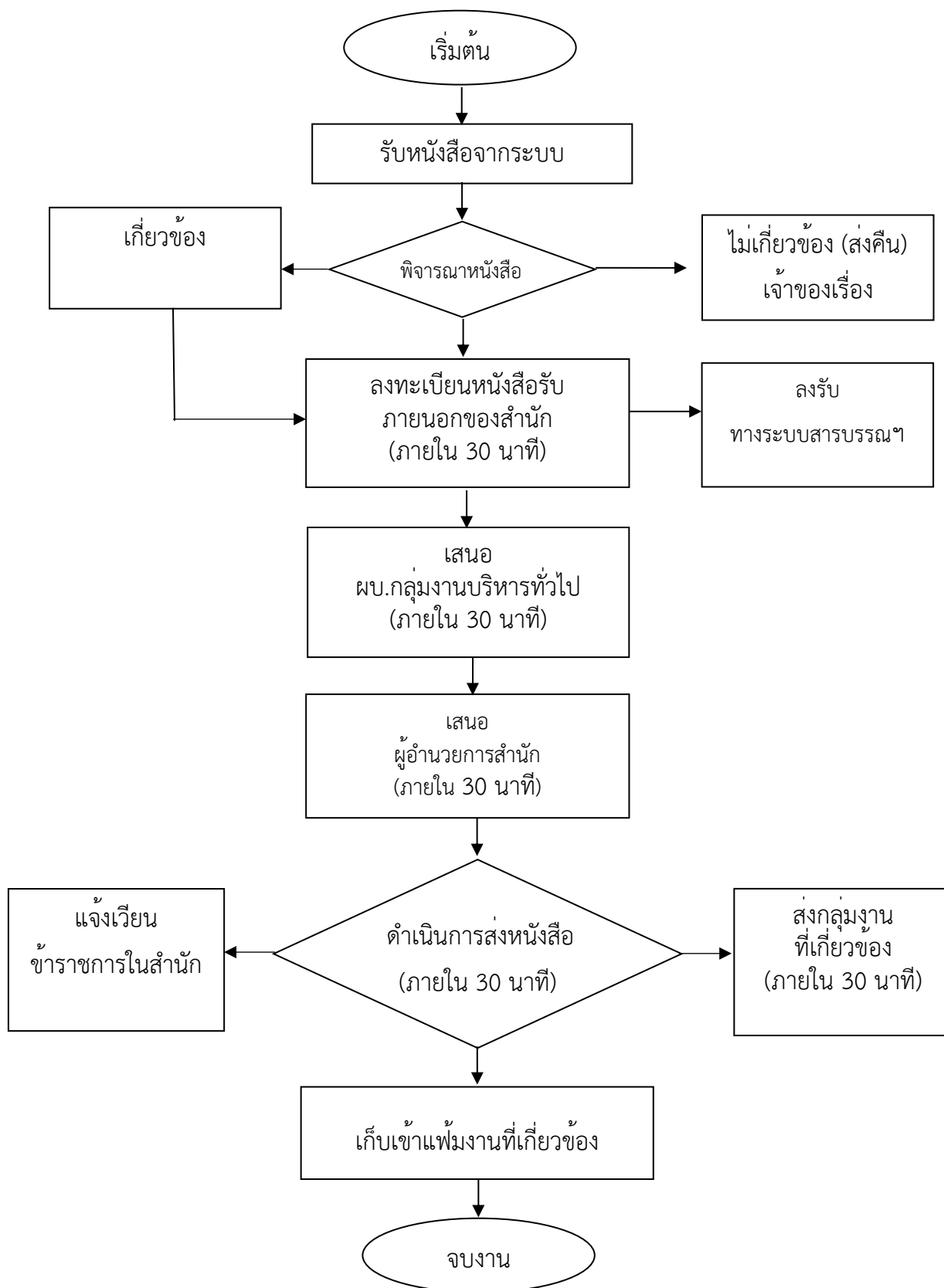
- (1) รับหนังสือฉบับจริงจากสำนักบริหารงานกลาง
- (2) พิจารณหนังสือ ดังนี้
 - (2.1) เกี่ยวข้องกับสำนักหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องลบหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ส่งคืนสำนักบริหารงานกลาง)
 - (2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ
 - (2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที
- (3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกของสำนัก
 - (3.1) สร้างทะเบียนหนังสือรับภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (3.2) ลงทะเบียนรับในหนังสือฉบับจริง
- (4) เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อทราบ
- (5) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการ/มอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- (6) ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งฉบับจริงให้เจ้าพนักงานธุรการของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมลงชื่อรับเรื่องในสมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก
 - (6.1) เรื่องเพื่อทราบ เก็บเรื่องเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
 - (6.2) เรื่องแจ้งเวียนทั่วไป ดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากรในสำนักฯ ทราบ

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีไม่ได้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	200 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวพิสมัย วงละคร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
3. นางสาวสุภารัตน์ ฮาเซะ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
5. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371

(2) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีส่งทางระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

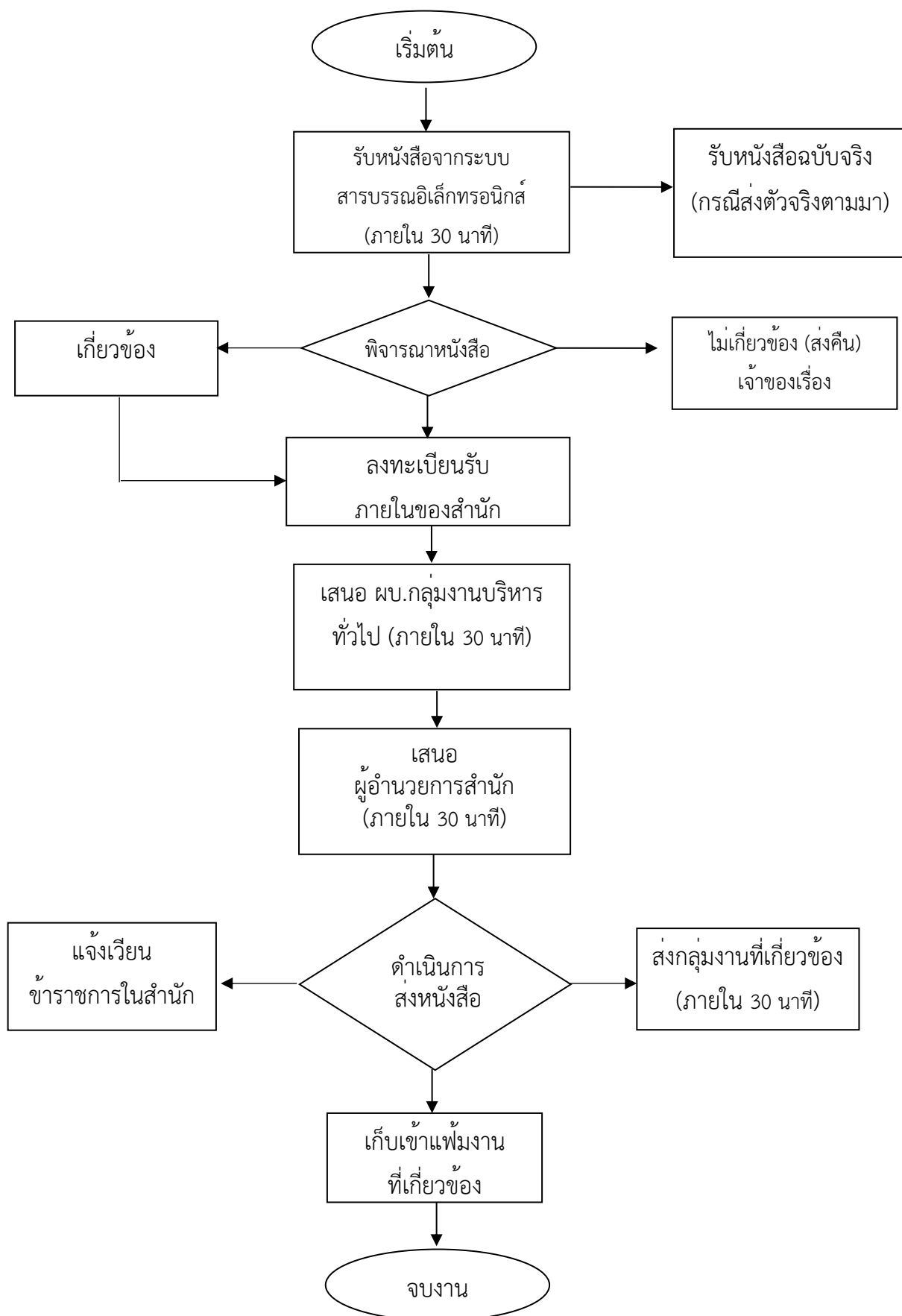
- (1) รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (2) พิจารณานหนังสือ ดังนี้
 - (2.1) เกี่ยวข้องกับสำนักหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องส่งคืนสำนักบริหารงานกลาง/เจ้าของเรื่อง)
 - (2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ
 - (2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที
- (3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกของสำนัก
 - (3.1) ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (3.2) ลงทะเบียนรับในหนังสือฉบับจริง
- (4) เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อทราบ
- (5) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการ/มอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- (6) ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งฉบับจริงให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงาน พร้อมลงชื่อรับเรื่องในสมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก
 - (6.1) เรื่องเพื่อทราบเก็บเรื่องเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
 - (6.2) เรื่องแจ้งเวียนทั่วไป ดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากรในสำนักฯ ทราบ

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	200 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวพิสมัย วงละคร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
3. นางสาวสุภารัตน์ ฮาเซะ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
4. นางสาวชนกันท์ เกตุจรัส	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
5. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371

(3) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

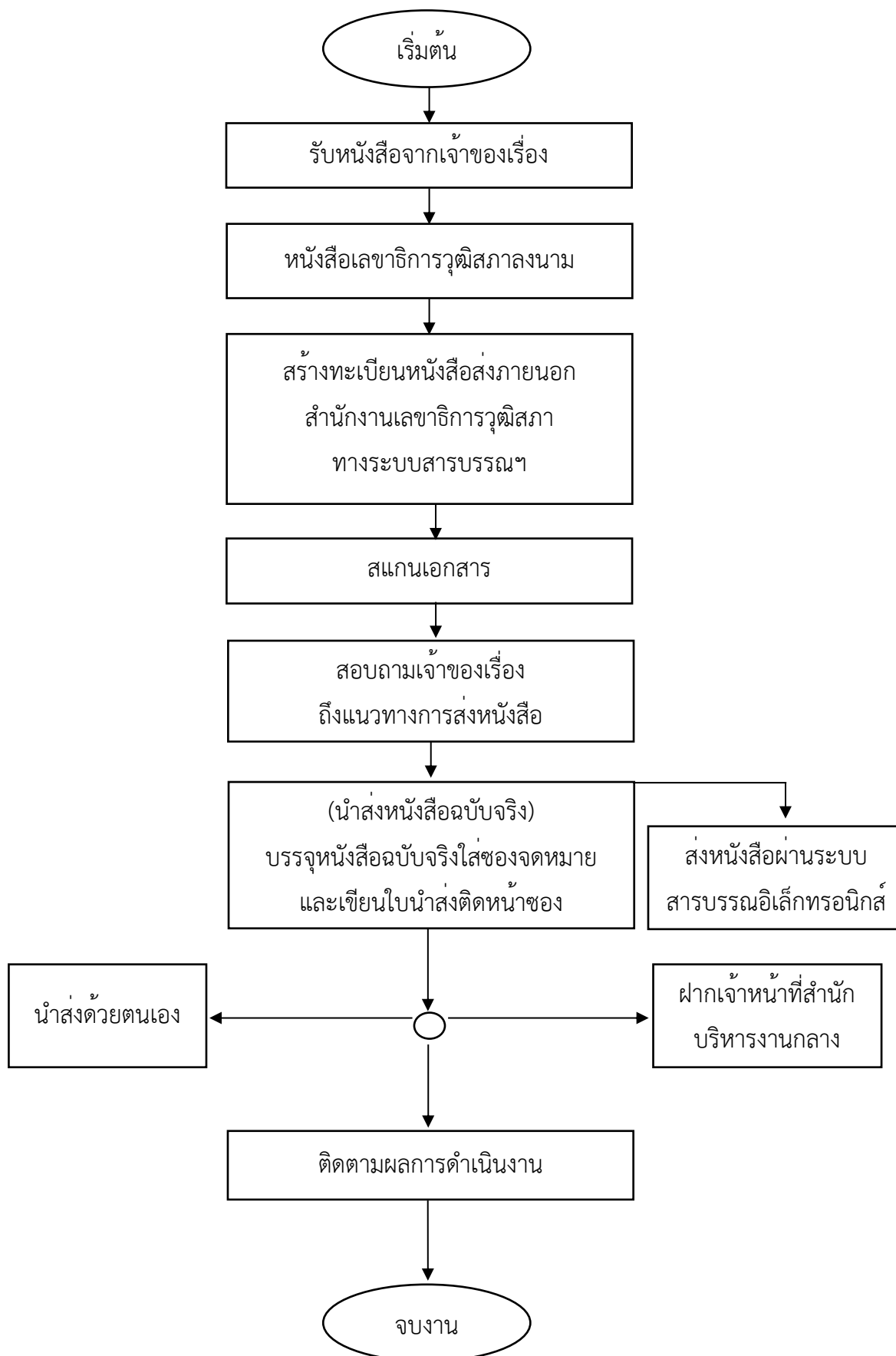
- (1) รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บางกรณีมีการรับหนังสือฉบับจริงควบคู่กับการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- (2) พิจารณหนังสือ ดังนี้
 - (2.1) เกี่ยวข้องกับสำนักหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องส่งคืนสำนัก/เจ้าของเรื่อง)
 - (2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ
 - (2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที
- (3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายในของสำนัก
 - (3.1) ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (3.2) ลงทะเบียนรับในหนังสือฉบับจริง
- (4) เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อทราบ
- (5) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนามสั่งการ/อนุมัติ/มอบหมายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- (6) ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - (6.1) เรื่องเพื่อทราบ เก็บเรื่องเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
 - (6.2) เรื่องแจ้งเวียนทั่วไป ดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากรในสำนักฯ ทราบ

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2,300 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวพิสมัย วงละคร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
5. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371

(4) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

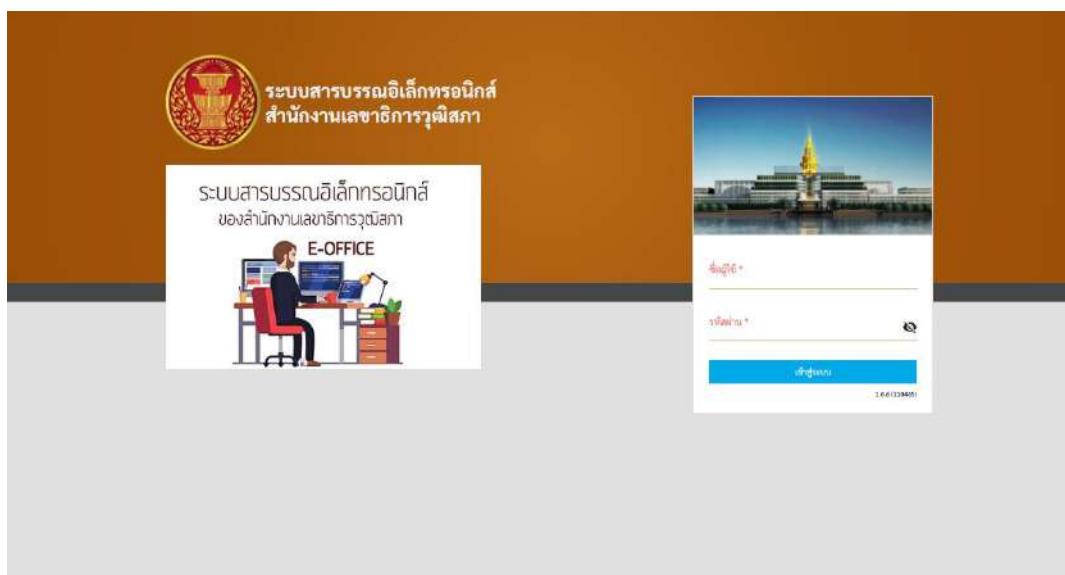


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

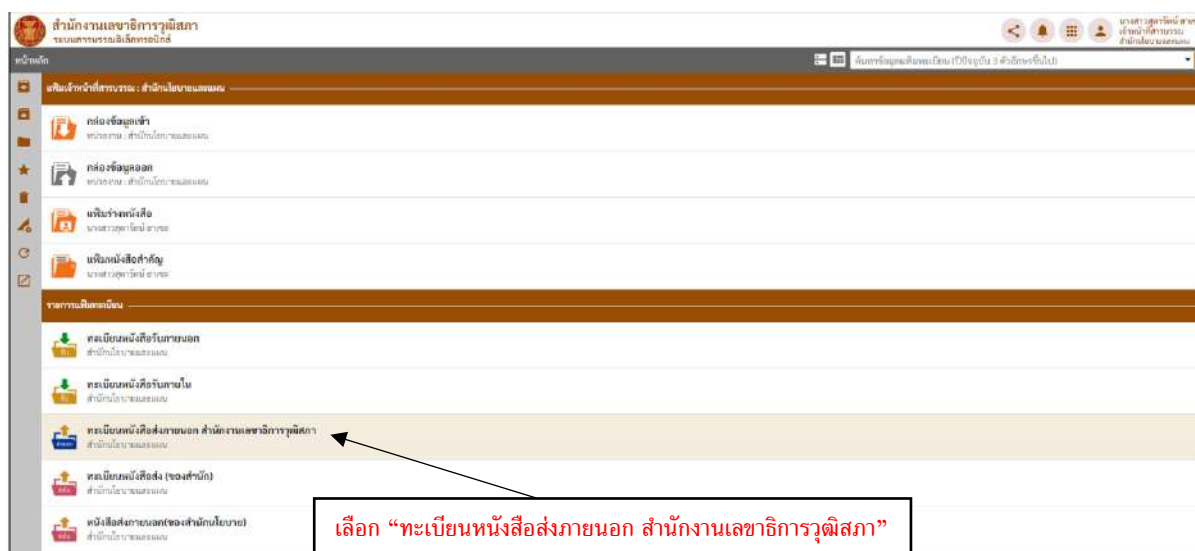
(4.1) รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง โดยเลขาธิการวุฒิสภา หรือรักษาราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหนังสือเท่านั้น

(4.2) เข้าสู่ระบบ e-Office จาก <https://saraban.senate.go.th/login>

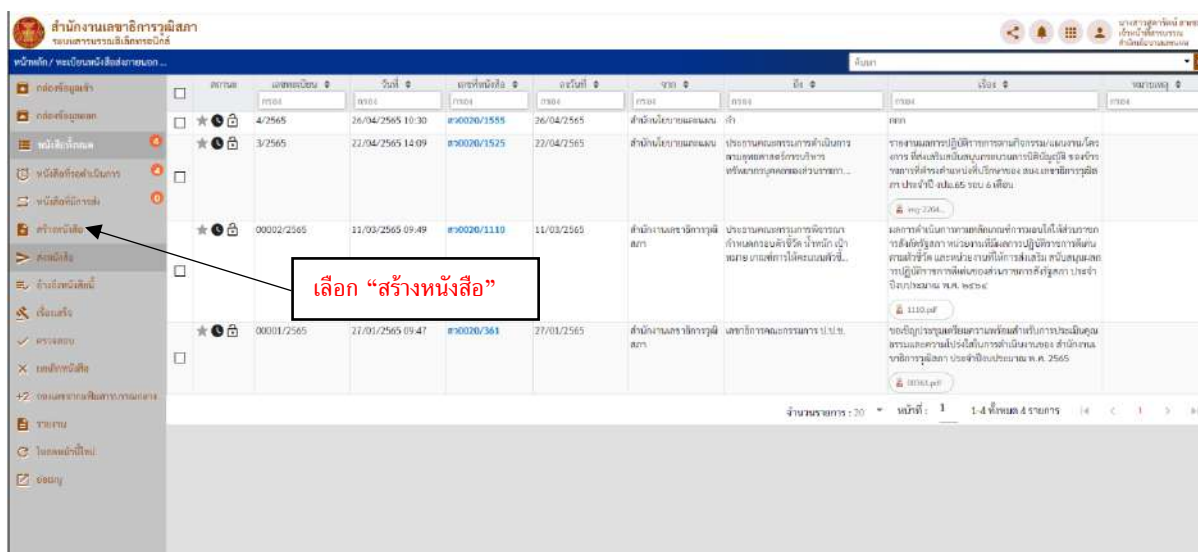
พิมพ์ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



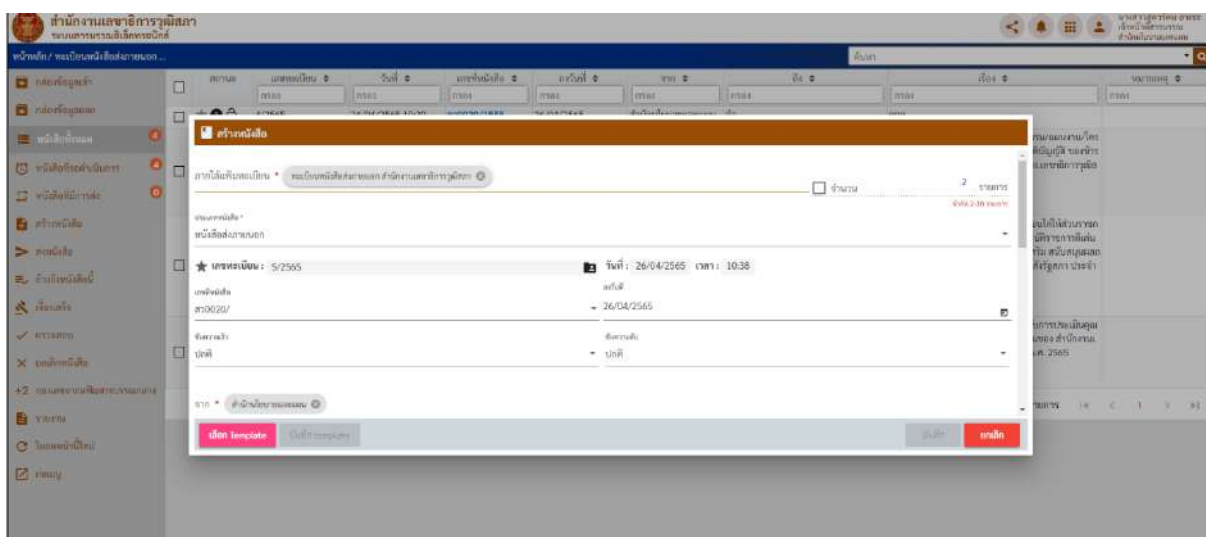
⇒ เลือกที่แถบ ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



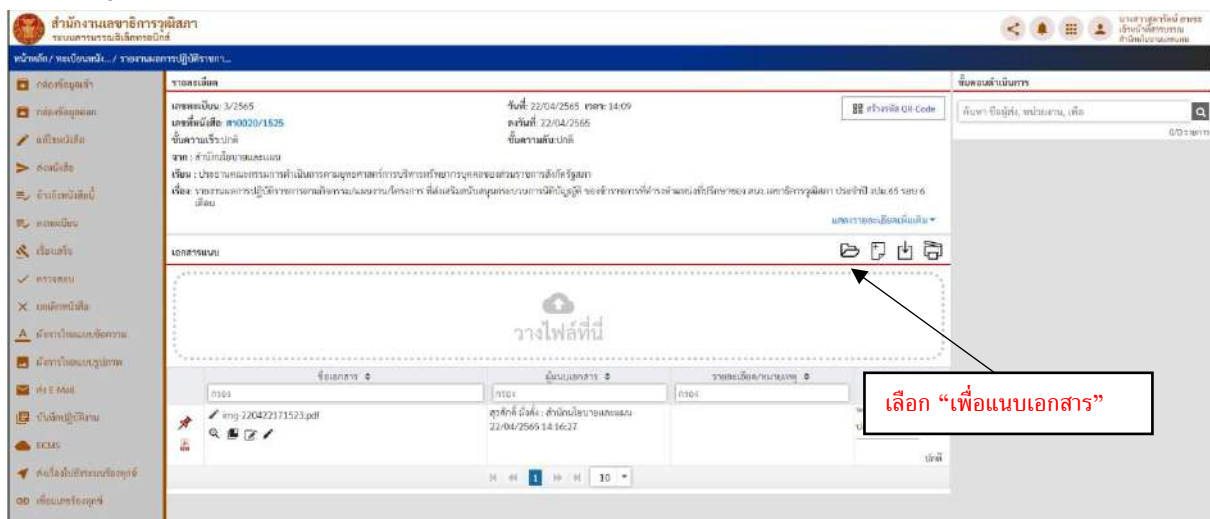
➡ เลือก สร้างหนังสือ



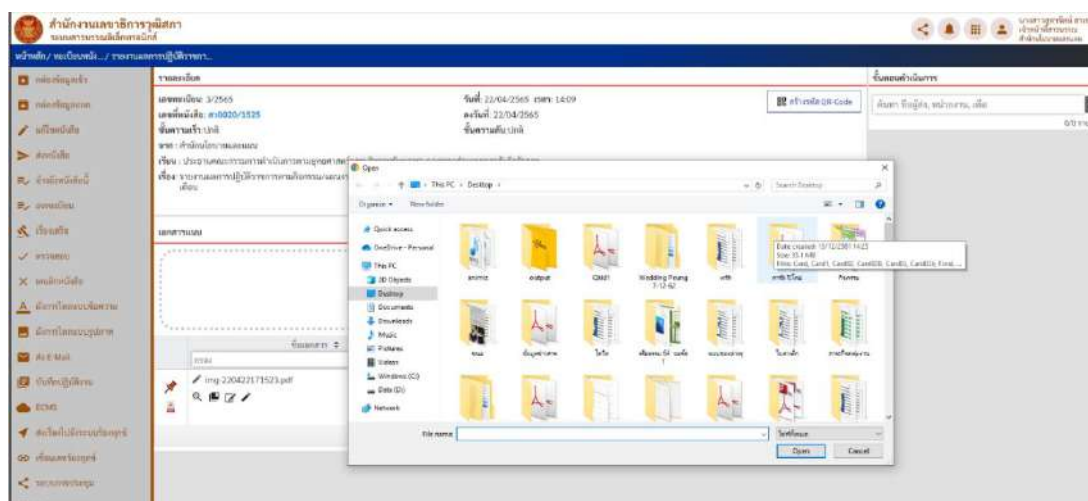
➡ พิมพ์ข้อความตามหนังสือ เลือก บันทึก



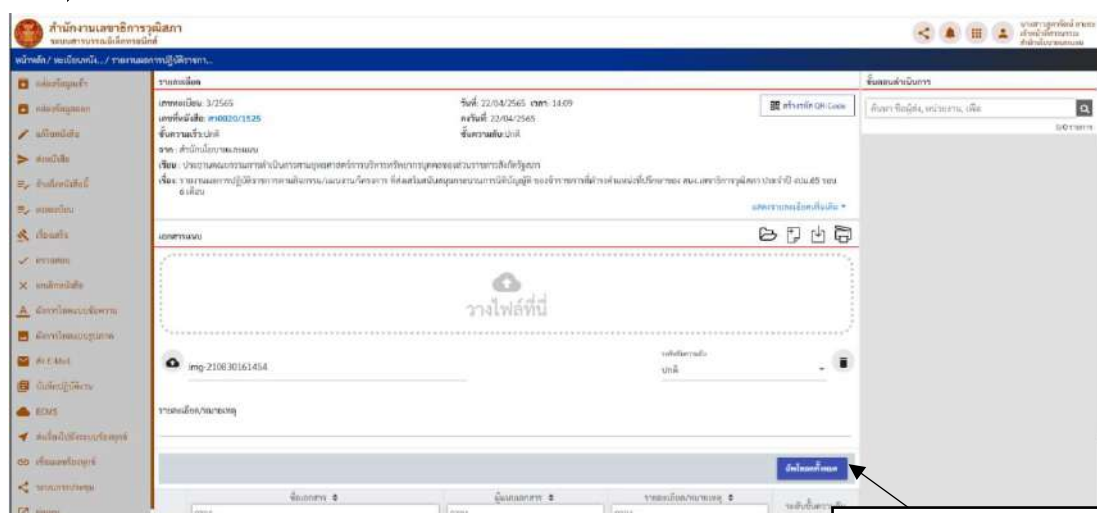
➡ เขียนเลขหนังสือออกที่ได้ลงหนังสือฉบับจริง แล้วสแกนเอกสารเพื่อนำเข้าระบบโดยคลิกที่
รูปแฟ้มเอกสาร



⇒ เลือกไฟล์เอกสารที่จะนำเข้า



⇒ คลิก อัปโหลดทั้งหมด



เลือก "อัปโหลดทั้งหมด"

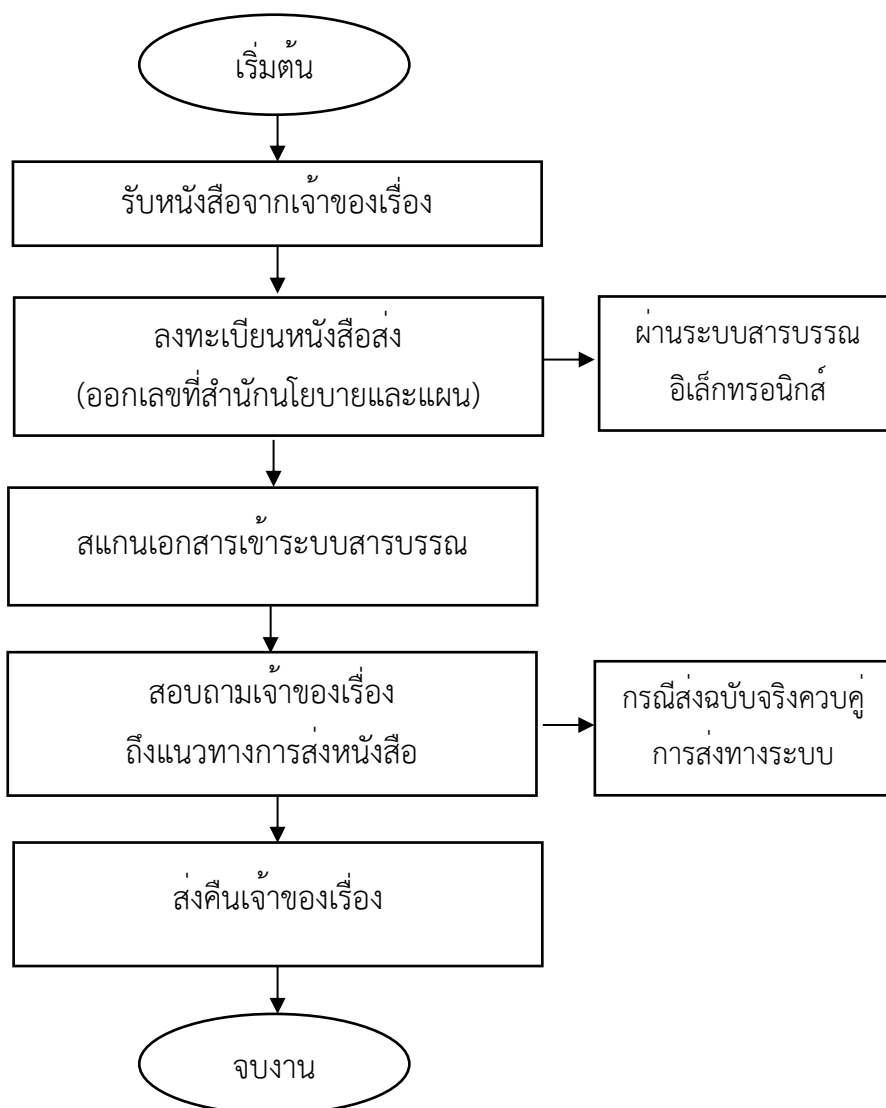
(4.3) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว คืบเอกสารตัวจริงส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการส่งหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	160 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวพิสมัย วงละคร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
5. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371

(5) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักนโยบายและแผน

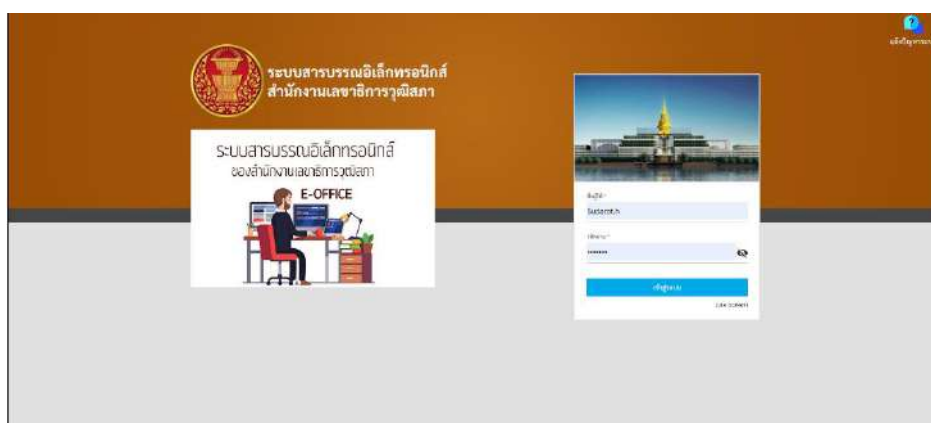


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

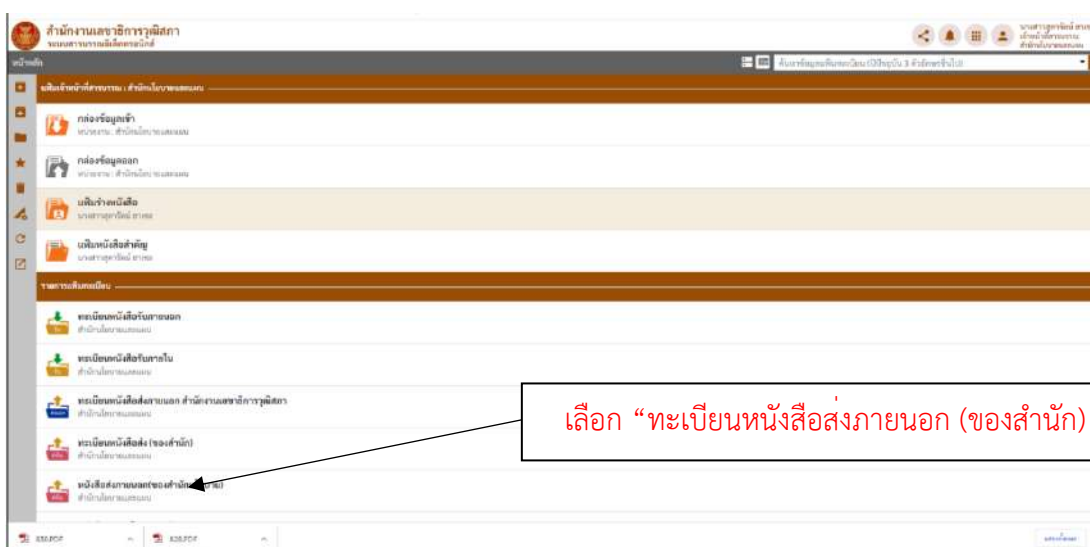
(5.1) รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง โดยรองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้แทน ในคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นผู้ลงนามในหนังสือเท่านั้น

(5.2) เข้าสู่ระบบ e-Office จาก <https://saraban.senate.go.th/login>

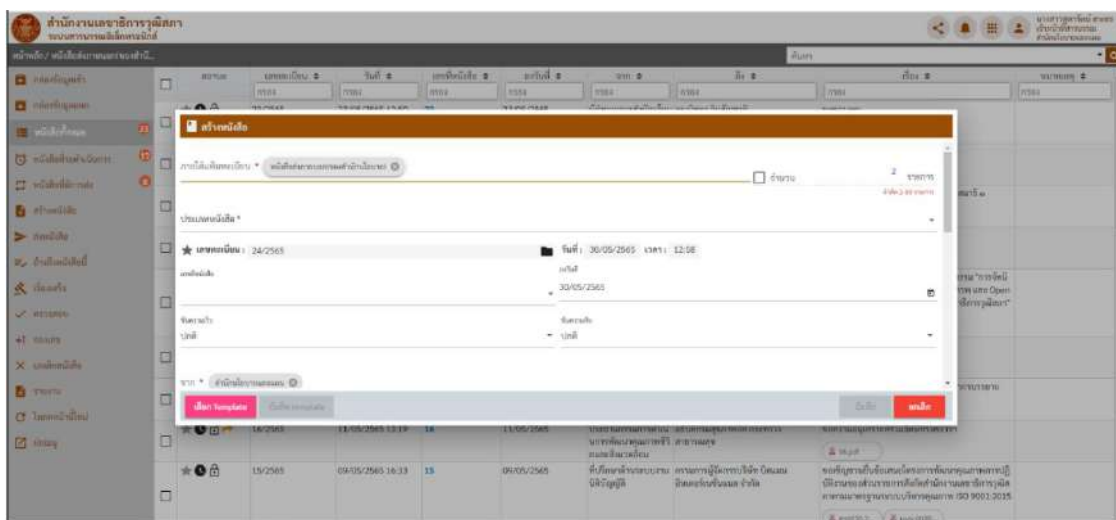
พิมพ์ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



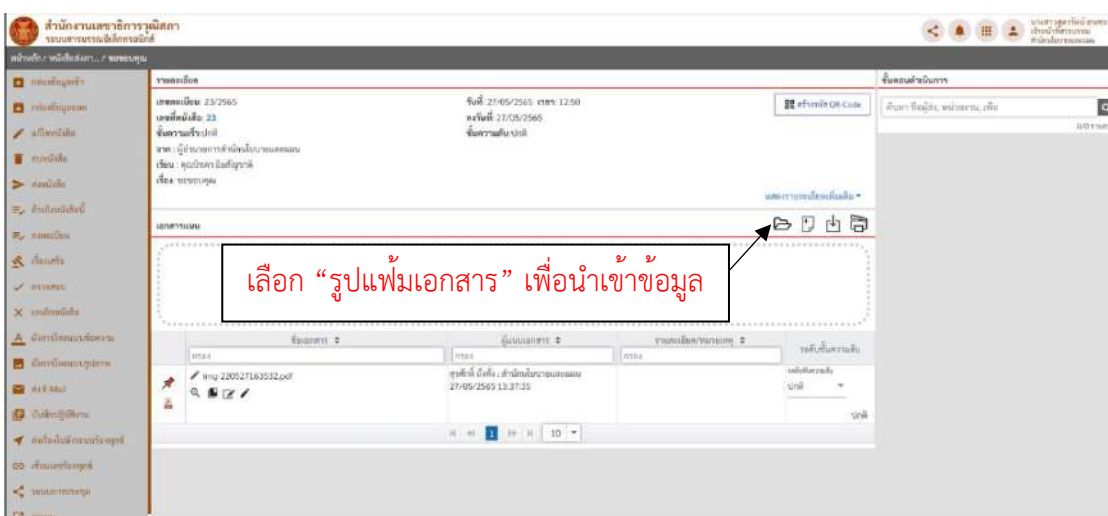
⇒ เลือก ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (ของสำนัก)



⇒ เลือก สร้างหนังสือ พิมพ์ข้อความจากหนังสือลงระบบ เลือก บันทึกหนังสือ



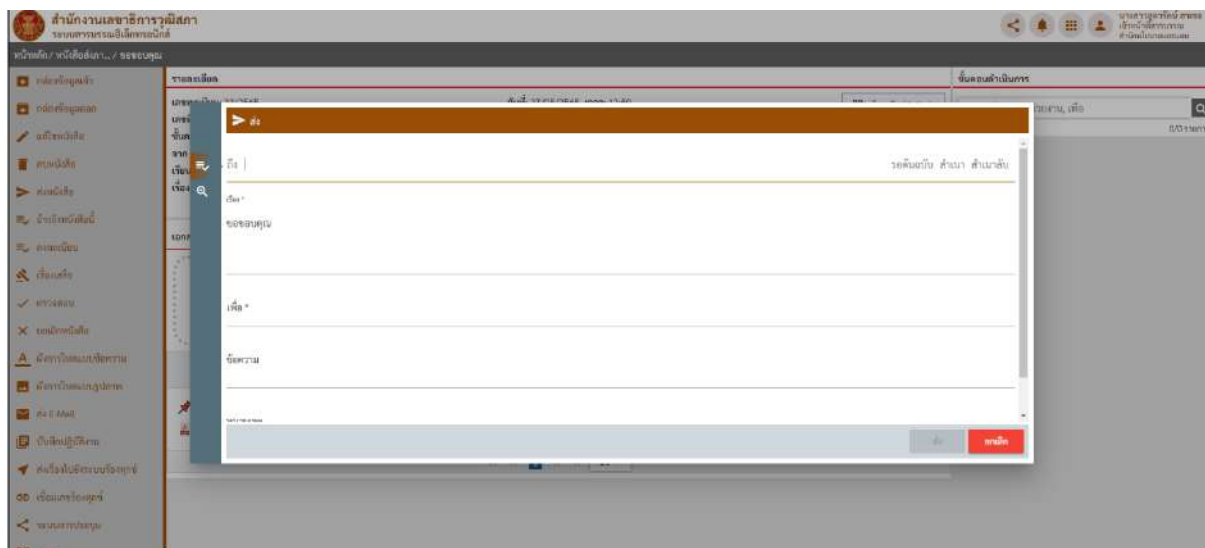
⇒ สแกนเอกสาร เลือก นำเข้า แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เลือก บันทึก



(5.3) สอบถามเจ้าของเรื่อง (กรณีให้ส่งฉบับจริงควบคู่กับการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

(5.4) ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

⇒ เลือก **ส่งหนังสือ** จากนั้น เลือกสำนักหรือกลุ่มงานที่เจ้าของเรื่องต้องการส่งให้



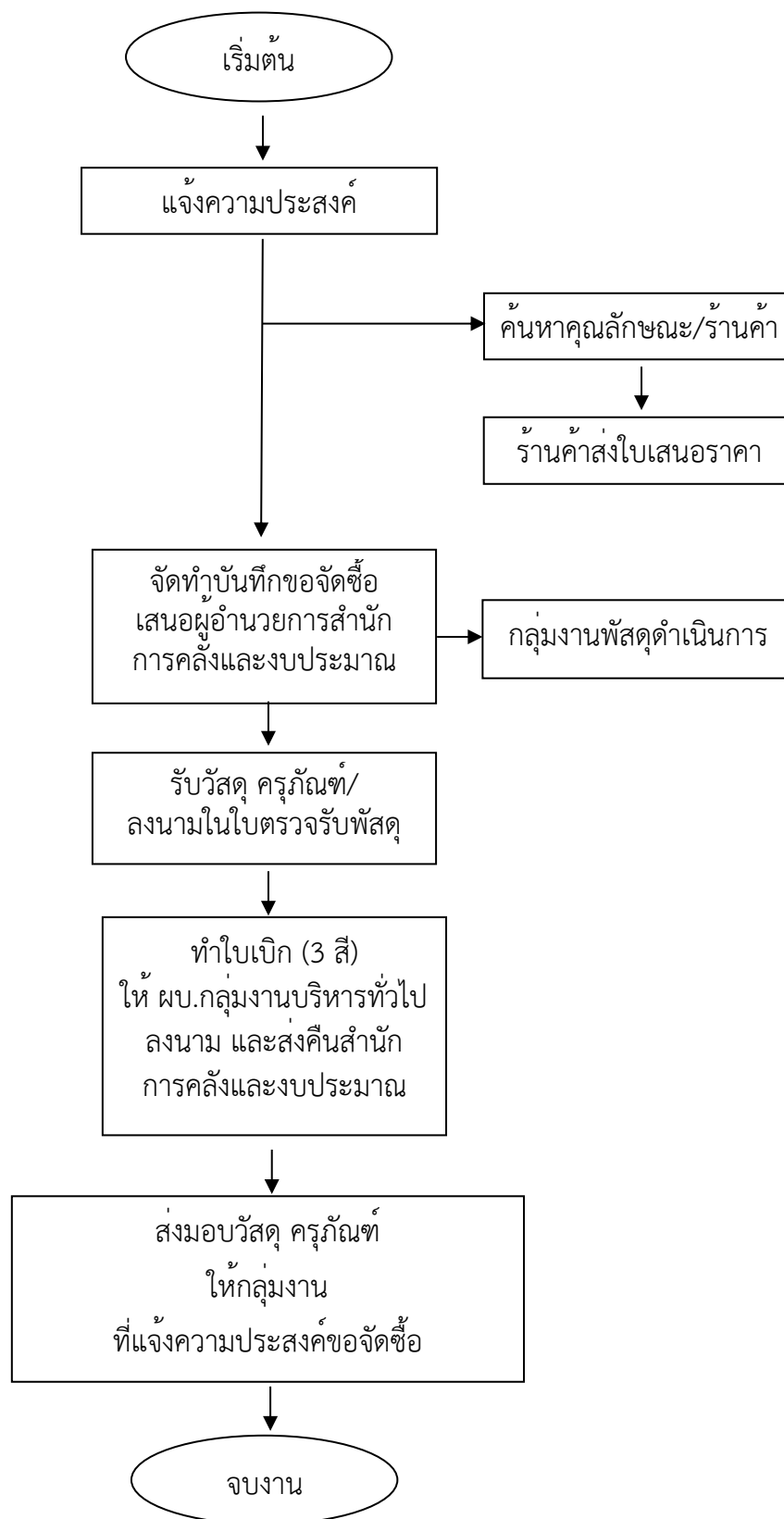
ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนส่งหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	600 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวพิสมัย วงละคร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
5. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371

2.2 ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินของสำนัก

(1) ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

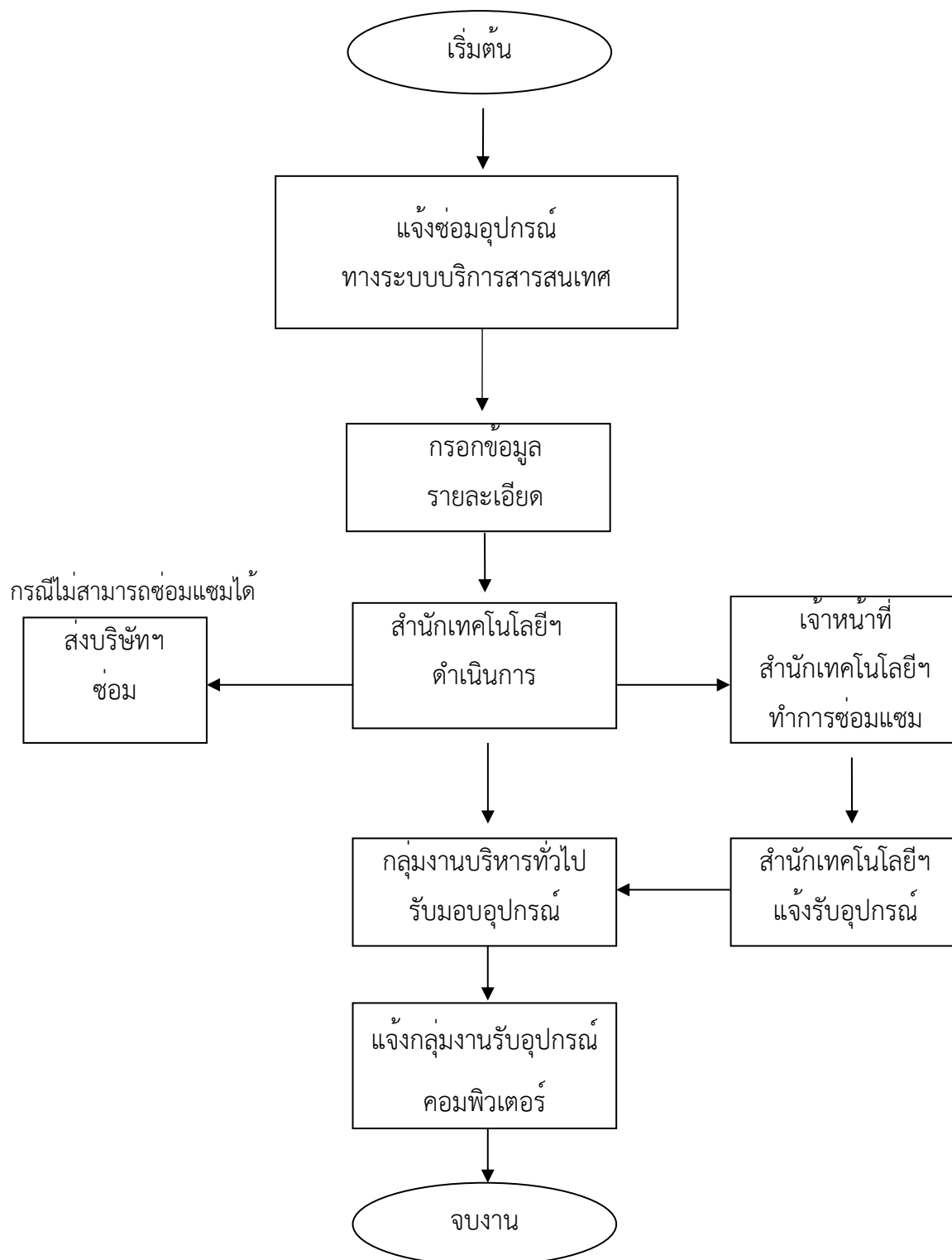
- (1.1) รับแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์จากกลุ่มงานภายในสำนัก
 - (1.2) ค้นหาคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ประสงค์จัดซื้อ จากร้านค้าต่างๆ เพื่อให้ได้ราคา/คุณภาพที่เหมาะสมเกิดประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด
 - (1.3) ติดต่อร้านค้าให้ใบเสนอราคา ทางแฟกซ์ หรือ อีเมล
 - (1.4) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา และรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ ส่งไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ
 - (1.5) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุประสานขอรายชื่อข้าราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นประธานกรรมการและมีเจ้าหน้าที่ 2 คน ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ
 - (1.6) หลังจากกลุ่มงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์แล้ว จะแจ้งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับวัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมลงนามรับมอบในใบตรวจรับพัสดุ
 - (1.7) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำใบเบิก (3 สี) ส่งให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป (ในฐานะผู้รับมอบอำนาจแทนผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน) ลงนามเพื่อส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (1.8) ส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ
- เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง**
- หนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405/2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	30 วัน
ผลผลิต : การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	2 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 2. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 3. นางสาวชนกันต์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |

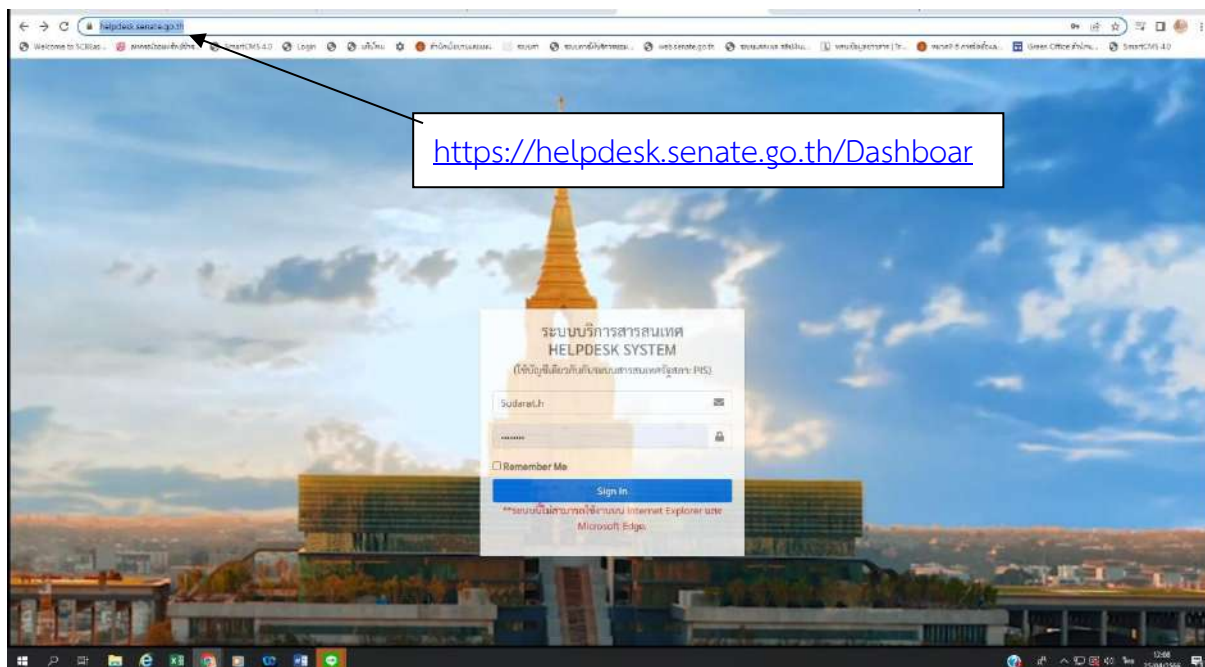
(2) ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(2.1) คลิกเลือก Google chrome จากนั้นพิมพ์ URL

<https://helpdesk.senate.go.th/Dashboard> เพื่อเข้าสู่ระบบการให้บริการซ่อมบำรุง



(2.2) พิมพ์ “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” เพื่อ login เข้าสู่ระบบระบบบริการสารสนเทศ HELPDESK SYSTEM สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



(2.3) สามารถเลือกหัวข้อตามความต้องการของผู้ใช้ได้ดังนี้ “แจ้งปัญหาระบบเครือข่าย” “แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์” “ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ” “ยืม - คืน อุปกรณ์ไอที”

ระบบบริการสารสนเทศ HELPDESK SYSTEM Version 1.2.0

ขอรับบริการ

กรุณาระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ใต้ครบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

ผู้ขอรับบริการ

ชื่อ *
จริงใจเพ็ญนวล (กรุณาระบุชื่อผู้ขอรับบริการ)

ชื่อ-นามสกุล *
นางสาวสุภาวดี หางเชื้อ

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ *

อีเมล

ข้อมูลการขอรับบริการ

ประเภทบริการ *
บริการระบบเครือข่าย

วันที่ต้องการรับบริการ
04/25/2563

เวลา
12:20

สถานที่

ระบุความต้องการ *

แนบไฟล์หรือรูปภาพ (ถ้ามี) ขอเก็บเฉพาะนามสกุล jpg, jpeg, png, gif, pdf สามารถเลือกได้หลายไฟล์

(2.4) เมื่อเลือกหัวข้อตามความต้องการของผู้ใช้แล้ว ให้กรอกข้อมูลของผู้รับบริการ และกดบันทึกข้อมูล เพื่อรอรับบริการจากระบบบริการสารสนเทศ

ระบบบริการสารสนเทศ HELPDESK SYSTEM Version 1.2.0

รายการขอรับบริการ

แสดงข้อมูล / รายการขอรับบริการ

เพิ่มข้อมูล | รวมค่าเงินการ | ดูประวัติการดำเนินการ | สำรอง | สำเนา | แก้ไข

ค้นหาคำสั่งที่ปรากฏในระบบ

Show 10 entries

	Ticket ID.	เลขที่ใบแจ้ง	วันที่แจ้ง	ปัญหา/อาการ/ความต้องการ	ผู้ขอรับบริการ	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	คะแนน
ดำเนินการ	#T1172	7440-003-0001(3316/66)	31/01/2566 09:21:53	เน็ตไม่มีสัญญาณ	นางสาวสุภาวดี หางเชื้อ (โทร: 9371) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สำนักงานนโยบายและแผน	นายเสด็จ เกตุคุณา (โทร:)	เสร็จ	5
ดำเนินการ	#T0728	7440-003-0001(1955/56)	14/12/2565 08:57:59	เข้า Chrome ไม่ได้	นางสาวสุภาวดี หางเชื้อ (โทร: 9368) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สำนักงานนโยบายและแผน	นายมงคล พรหมรักษา (โทร: 9276)	เสร็จ	5
ดำเนินการ	#T0718	7440-003-0001(2494/61)	13/12/2565 15:21:26	หน้าจอสีทึบ	นางสาวสุภาวดี หางเชื้อ (โทร: 028319368) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สำนักงานนโยบายและแผน	นายมงคล พรหมรักษา (โทร: 9276)	เสร็จ	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2565-2566 พัฒนาโดย: นายศิริวัชร หนองศรีสงฆ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

Version 1.2.0

(2.5) สามารถตรวจสอบสถานะ การให้บริการจากระบบบริการสารสนเทศ

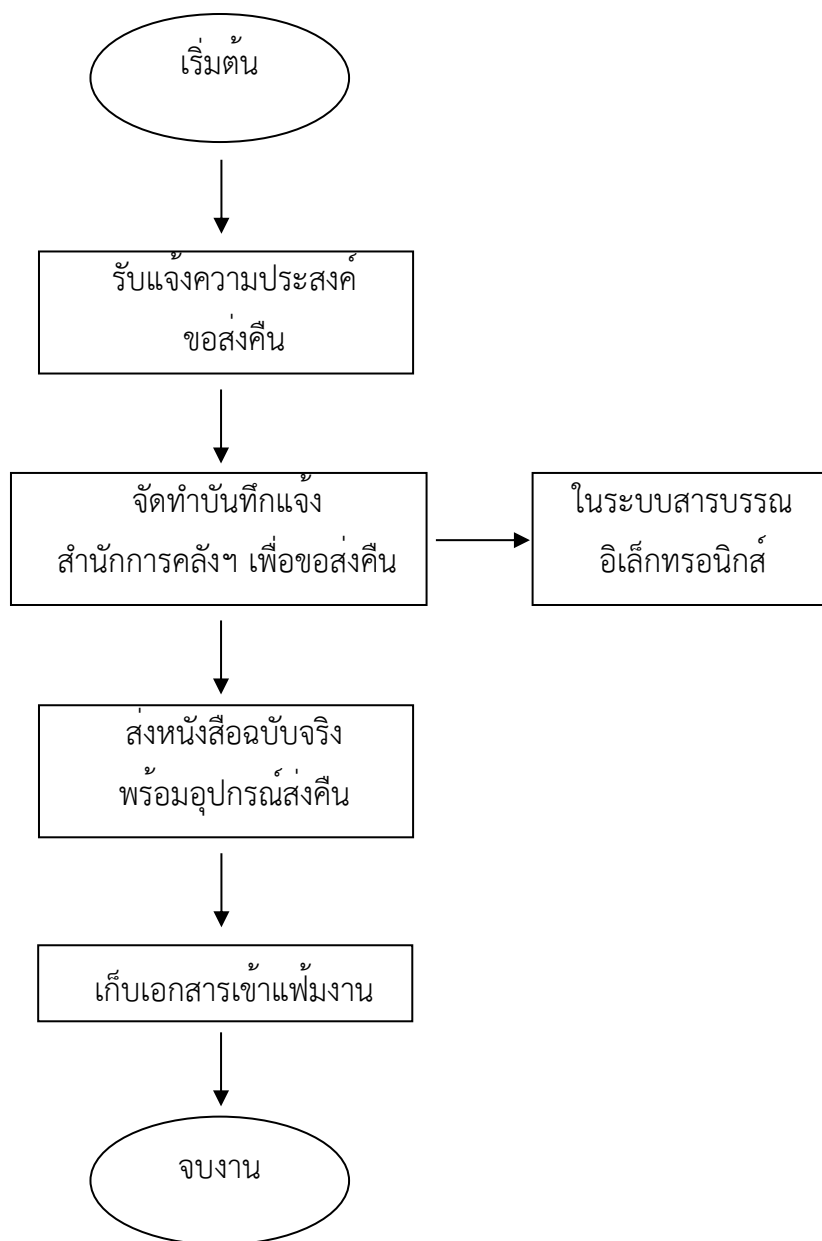
สามารถใช้บริการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ได้ที่ <https://helpdesk.senate.go.th/Dashboard>

ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สำนักนโยบายและแผน	30 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวพิสมัย วงละคร | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 5. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |

(3) ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

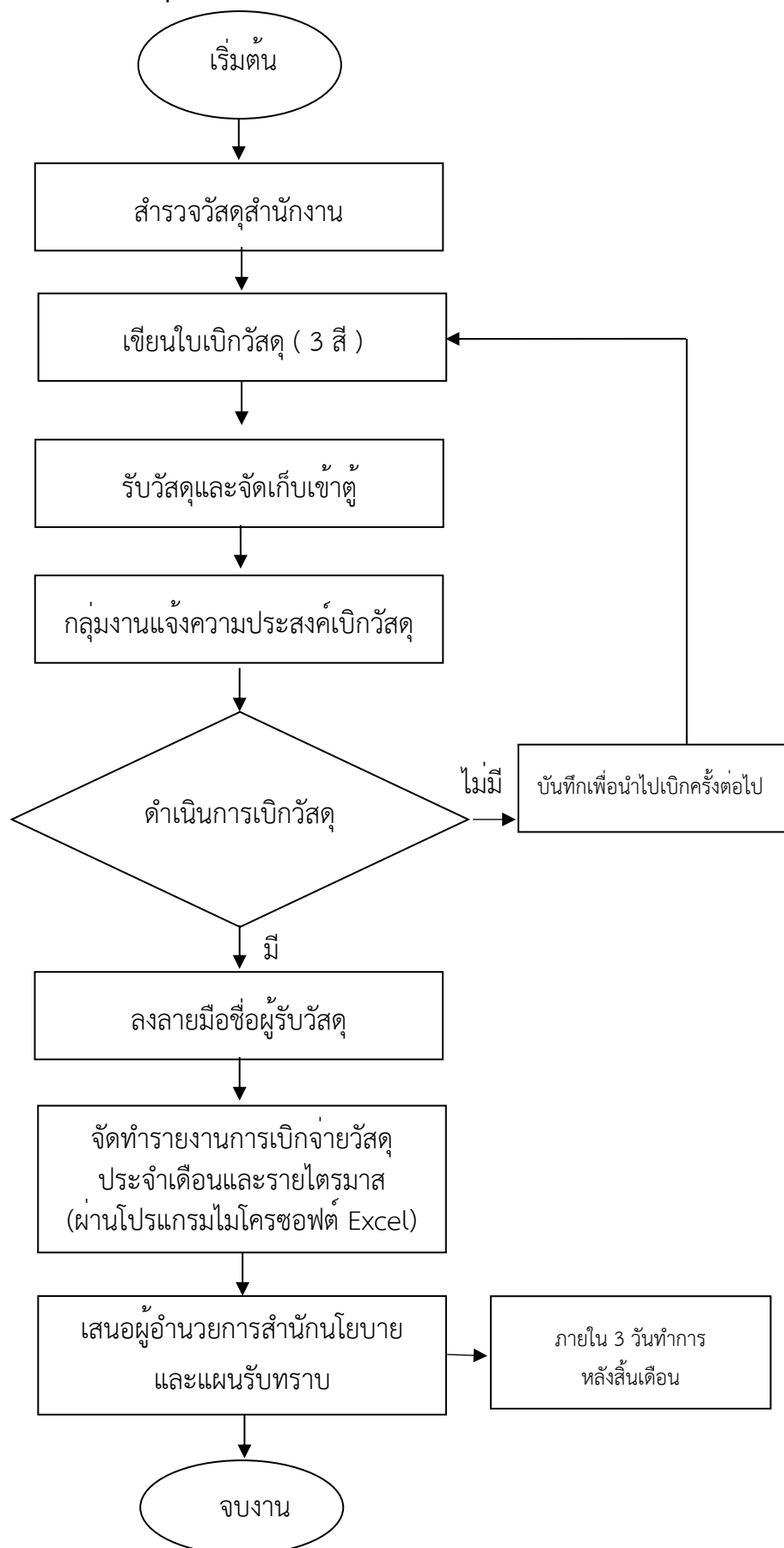
- (1) รับแจ้งรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักที่ชำรุดไม่สามารถใช้งาน
- (2) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกแจ้งสำนักการคลังและงบประมาณขอส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้
- (3) ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งนำฉบับจริงและวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดมอบให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ

ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : การส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	2 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 2. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 3. นางสาวชนกันท์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |

(4) ขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(4.1) เปิดไฟล์ Excel เพื่อบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของแต่ละกลุ่มงาน

รายงานสรุปรายจ่ายวัสดุคงคลังของ

สำนักนโยบายและแผน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 พ.ค. 61 - 30 ก.ย. 62)

ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2562

ที่	รหัส	รายการ	รหัสกลุ่มผลิตภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากคลัง	กลุ่มงาน					จำนวนคงเหลือ	จำนวนเงิน (บาท)
									บริหาร	นโยบาย	แผนงาน	ติดตาม	รวมเงิน		
1	1305	เลือกคู่มือ	14101500	กลุ่ม	14	25.00	350.00						0	14	350.00
2	1306	เลือกฟาง ขนาด 1/2 กม.	14101500	มัด	2	68.00	136.00						0	2	136.00
3	801	สมุดปกแข็งเล่มเล็ก เบอร์ 2	14111500	เล่ม	3	65.00	195.00						0	3	195.00
4	802	สมุดปกแข็งเล่มใหญ่ เบอร์ 4	14111500	เล่ม	0	72.00	0.00						0	-	-
5	803	สมุดรับส่งหนังสือ เล่มใหญ่	14111500	เล่ม	0	0.00	0.00						0	-	-
6	804	สมุดส่งหนังสือ	14111500	เล่ม	3	119.00	357.00						0	3	357.00
7	805	สมุดรับหนังสือ	14111500	เล่ม	10	119.00	1,190.00						0	10	1,190.00
8	806	สมุดขาวดำ	14111500	เล่ม	0	0.00	0.00						0	-	-
9	901	กระดาษบันทึกข้อความ A4 มีเส้น	14111500	รีม	0	0.00	0.00						0	-	-
10	902	กระดาษบันทึกข้อความ ขนาดเล็ก	14111500	รีม	0	51.99	0.00						0	-	-
11	903	กระดาษถ่ายเอกสารอย่างดี 80 แกรม	14111500	รีม	41	95.23	3,904.43	30	2	8	7	6	23	48	4,571.04
12	903	กระดาษถ่ายเอกสารอย่างดี 80 แกรม	14111500	รีม	0	88.81	0.00						0	-	-
รวม							5,646.43								6,313.04

(4.2) พิมพ์รายงานการเบิกจ่ายเพื่อลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักนโยบายและแผน เพื่อส่งสำนักการคลังและงบประมาณ 3 รายการ ดังนี้

4.2.1 รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์

สำนักนโยบายและแผน

วัสดุคงเหลือแยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

รหัสกลุ่มผลิตภัณฑ์	วัสดุคงคลัง	วัสดุสิ้นเปลือง (ตามบัญชี)
14101500	486.00	-
14111500	6,313.04	-
26111700	1,248.00	-
43201800	269.76	-
43223000	197.00	-
44101600	-	-
44103100	2,089.71	186,782.41
44103101	2,927.52	-
44103102	5,123.16	-
44103103	-	-
44103500	167.25	-
44111900	20.00	-
44121500	-	-
44121600	20,374.99	-
44121700	1,125.00	-
44121800	569.00	-
44121900	359.00	-
44122000	5,474.00	-
44122100	4,091.20	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	50,834.57	186,782.41

4.2.2 รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุคงคลังคงเหลือ

รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุคงคลังคงเหลือ
สำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)
ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

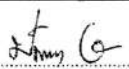
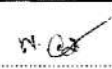
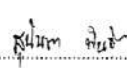
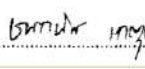
ร	ว	รายการ	รหัสกลุ่ม ผลิตภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	1305	เชือกผูกของ	14101500	กลุ่ม	14	25.00	350.00
2	1306	เชือกต่าง ขนาด 1/2 นิ้ว	14101500	มัด	2	68.00	136.00
							486.00
3	801	สนูปากเชือกเล็ก เบอร์ 2	14111500	เส้น	3	65.00	195.00
4	802	สนูปากเชือกใหญ่ เบอร์ 4	14111500	เส้น	0	72.00	0.00
5	803	สนูปากเชือกเล็ก เบอร์ 2	14111500	เส้น	0	0.00	0.00
6	804	สนูปากเชือกเล็ก	14111500	เส้น	3	119.00	357.00
7	805	สนูปากเชือกเล็ก	14111500	เส้น	10	119.00	1,190.00
8	806	สนูปากเชือกเล็ก	14111500	เส้น	0	0.00	0.00
9	901	กระดาษพันห่อกระดาษ 44 นิ้ว	14111500	รีม	0	0.00	0.00
10	902	กระดาษพันห่อกระดาษ ขนาดเล็ก	14111500	รีม	0	51.99	0.00
11	903	กระดาษพันห่อกระดาษ ยาว 80 นิ้ว	14111500	รีม	48	95.25	4,571.04
12	903	กระดาษพันห่อกระดาษ ยาว 80 นิ้ว	14111500	รีม	0	88.81	0.00
							6,313.04
12	810	ซูเปอร์มาร์เก็ต	14111600	ถัง	0	39.00	0.00
							0.00
13	1501	ถ่านถ่านหิน 2A	26111700	ก้อน	20	16.50	330.00
13	1501	ถ่านถ่านหิน 2A	26111700	ก้อน	24	17.00	408.00
14	1502	ถ่านถ่านหิน 3A	26111700	ก้อน	30	17.00	510.00
							1,248.00
15	1503	เหล็กเส้นขนาด 60	43201800	มัด	0	0.00	0.00

4.2.3 รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ

รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ
สำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)
ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

ลำดับ	รายการ	รหัส ผลิตภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	Fuji-Xerox 240A/340A	44105100	กล่อง	1	7,484.65	7,484.65
2	Fuji-Xerox Phaser 4510	44105100	กล่อง	2	12,786.50	25,573.00
3	HP Color Laserjet CM2320nfp สีฟ้า	44105100	กล่อง	3	4,258.60	12,775.80
4	HP Color Laserjet CM2320nfp สีฟ้า	44105100	กล่อง	2	4,173.00	8,346.00
5	HP Color Laserjet CM2320nfp สีชมพู	44105100	กล่อง	1	4,173.00	4,173.00
6	HP Color Laserjet CM2320nfp สีเหลือง	44105100	กล่อง	2	4,173.00	8,346.00
7	HP Laserjet 55A	44105100	กล่อง	5	7,521.03	37,605.15
8	Samsung ML-209S	44105100	กล่อง	2	3,959.00	7,918.00
9	Brother 348 B สีฟ้า	44105100	กล่อง	1	3,317.00	3,317.00
10	Brother 348 C สีฟ้า	44105100	กล่อง	2	5,243.00	10,486.00
11	Brother 348 M สีชมพู	44105100	กล่อง	1	5,243.00	5,243.00
12	Brother 348 Y สีเหลือง	44105100	กล่อง	1	5,243.00	5,243.00
13	OKI B720N	44105100	กล่อง	0	0.00	0.00
14	Picoh SP4500HS	44105100	กล่อง	0	0.00	0.00
15	HP Laserjet 305A สีฟ้า	44105100	กล่อง	3	3,007.77	9,023.31
16	HP Laserjet 305A สีฟ้า	44105100	กล่อง	3	4,124.85	12,374.55
17	HP Laserjet 305A สีเหลือง	44105100	กล่อง	3	4,124.85	12,374.55
18	HP Laserjet 305A สีชมพู	44105100	กล่อง	4	4,124.85	16,499.80

ตัวอย่าง การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักนโยบายและแผน

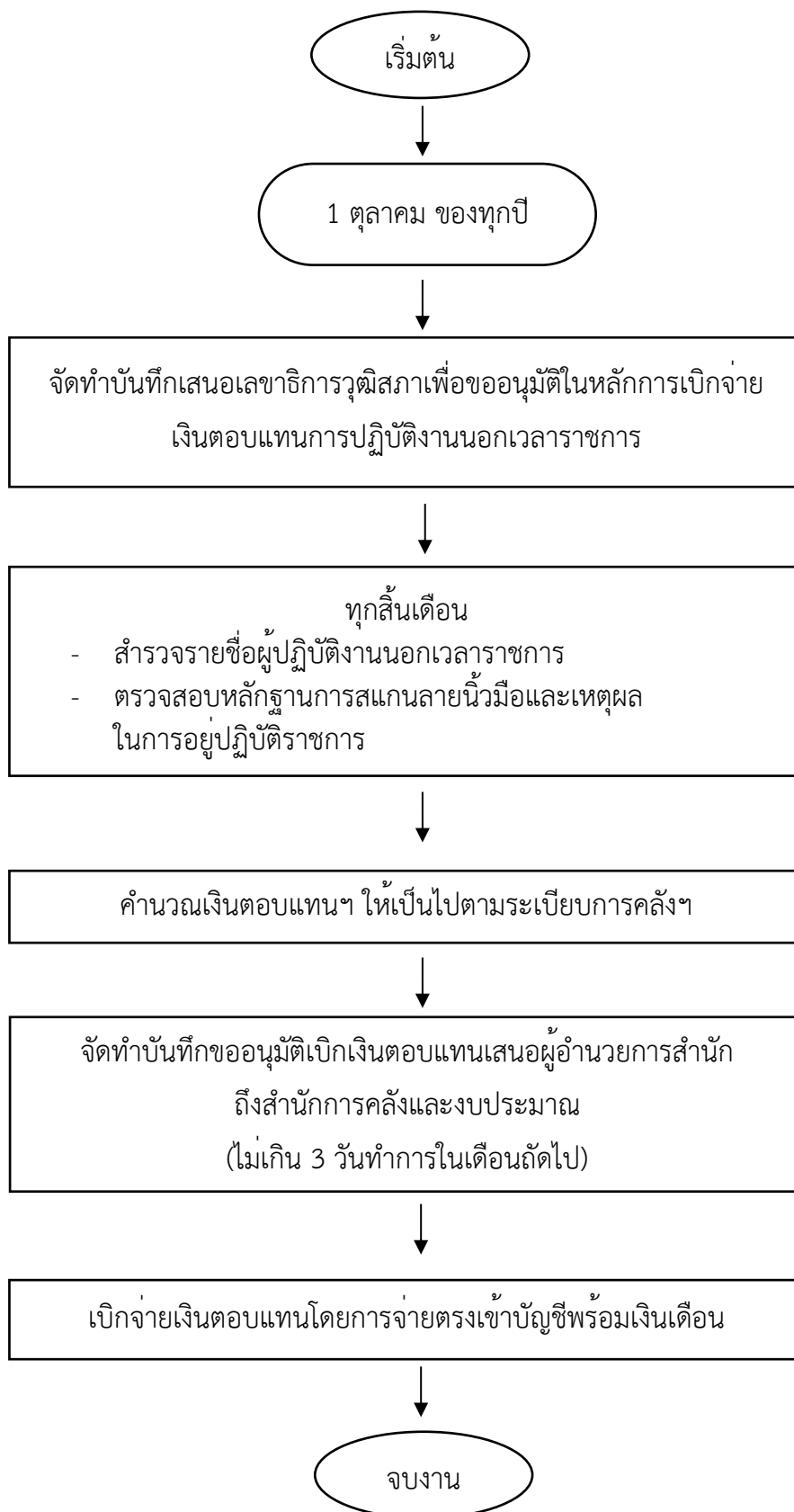
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	50,834.57	186,782.41
 หัวหน้าคณะทำงาน (นางมนัสนา เอกลักษณ์รัตน์)	 คณะทำงาน (นางสาวพิสมัย วงละคร)	
 คณะทำงาน (นางสาวสุนันดา พันธุ์ขาว)	 คณะทำงาน (นางสาวสุชีรา สิทธิจุ)	
 คณะทำงาน (นางพัชรินทร์ หันชนะนา)	 คณะทำงานและเลขานุการ (นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ)	
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ		

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : การเบิก - จ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผน	150 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 2. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 3. นางสาวชนกันท์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |

(5) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.)
ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (5.1) ณ วันเริ่มต้นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ของทุกปี) สํารวจรายชื่อข้าราชการสํานักนโยบายและแผนพร้อมจัดทำรายละเอียดชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- (5.2) จัดทำบันทึกเสนอเลขที่การวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติในหลักการการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในปีงบประมาณนั้นๆ (ในระหว่างปีหากมีการโยกย้ายข้าราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ เพิ่มเติม) **ทุกสิ้นเดือน**
- (5.3) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการสำรวจรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการอยู่ปฏิบัติราชการ
- (5.4) จัดทำข้อมูลหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานการคลังและงบประมาณกำหนด
- (5.5) คำนวณเงินตอบแทนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 เพิ่มเติม ดังนี้
 - (5.5.1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท (กรณีปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับทุกช่วงเวลารวมกันได้)
 - (5.5.2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง/ชั่วโมงละหกสิบบาท
 - (5.5.3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ ให้เบิกได้ทางเดียว
- (5.6) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ (ไม่เกิน 3 วันทำการในเดือนถัดไป) โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - (5.6.1) แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (5.6.2) สำเนารายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวัน
 - (5.6.3) สำเนาใบรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - (5.6.4) สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการฯ และสำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5.7) ส่งหนังสือฉบับจริงให้สำนักงานการคลังและงบประมาณ ควบคู่กับการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (5.8) สำนักงานการคลังและงบประมาณทำการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ปฏิบัติราชการ โดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีพร้อมเงินเดือน

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

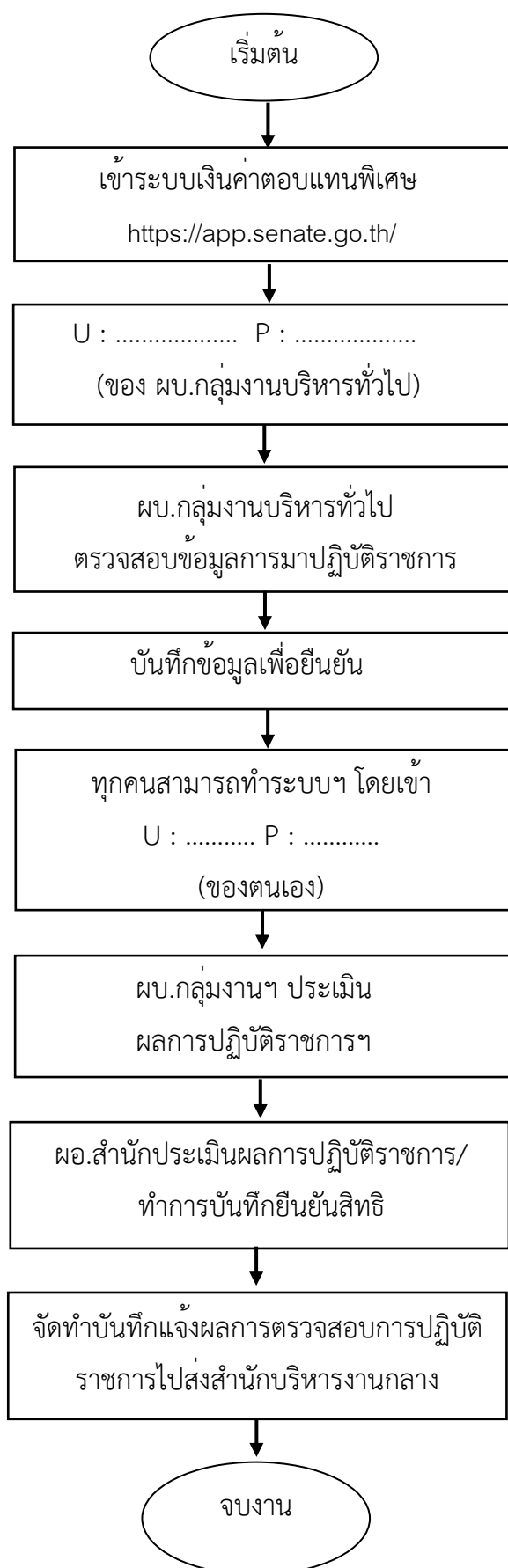
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. พ.ศ. 2550

ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.) ของสํานักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

1. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371
2. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371

(6) ขั้นตอนการจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (6.1) วันที่ 1 ของทุกเดือน ทำการเข้าระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ <http://app.senate.go.th> หรือที่เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6.2) เข้า Username : Password :
ของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (6.3) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนของราชการในสำนัก และทำการบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยัน
- (6.4) หลังจากปรากฏลายเซ็นของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปแล้วผู้ใช้ระบบสามารถรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ทันที
- (6.5) ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและบันทึกข้อมูลยืนยันสิทธิ์ ในการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- (6.6) จัดทำหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางแจ้งผลการตรวจสอบการปฏิบัติราชการฯ (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555
 - ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
 - เอกสารเผยแพร่การจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนักบริหารงานกลางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

<https://intranet.senate.go.th/assets/portals/3/fileups/162/files/v12pension.pdf>

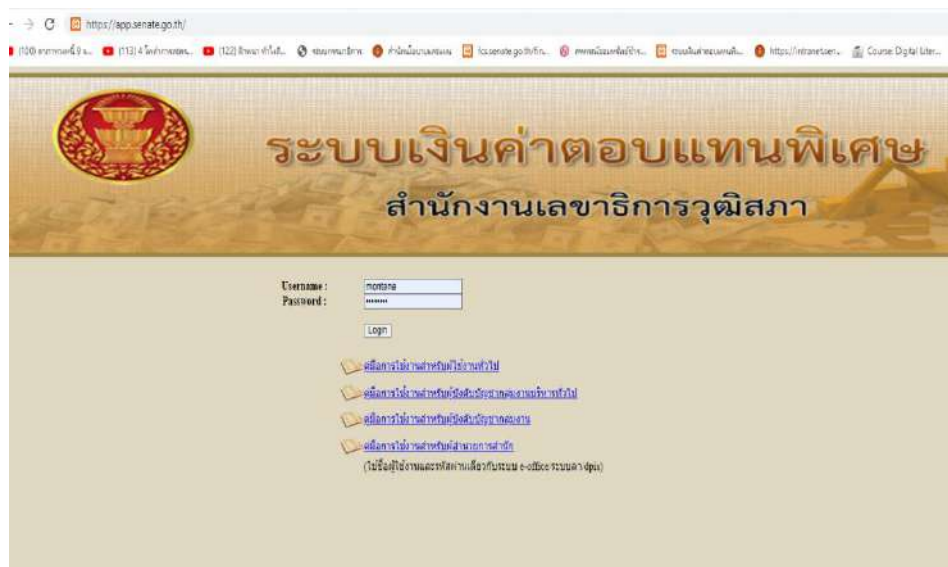
ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของ สำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวพิสมัย วงละคร | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |

ขั้นตอนการจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก

1. เข้าระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ <http://app.senate.go.th>



2. ใส่ U..... P

(ของ ผบ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

3. ผบ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ)

4. บันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันให้ทุกคนได้ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่

ให้ทุกคนเข้าตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง (การปฏิบัติราชการฯ ประจำเดือนนั้น ๆ)

1. เข้าระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ <https://app.senate.go.th>



2. ใส่ U..... P

(ของตนเอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแนบรายละเอียดการปฏิบัติงานของเดือนนั้นๆ)

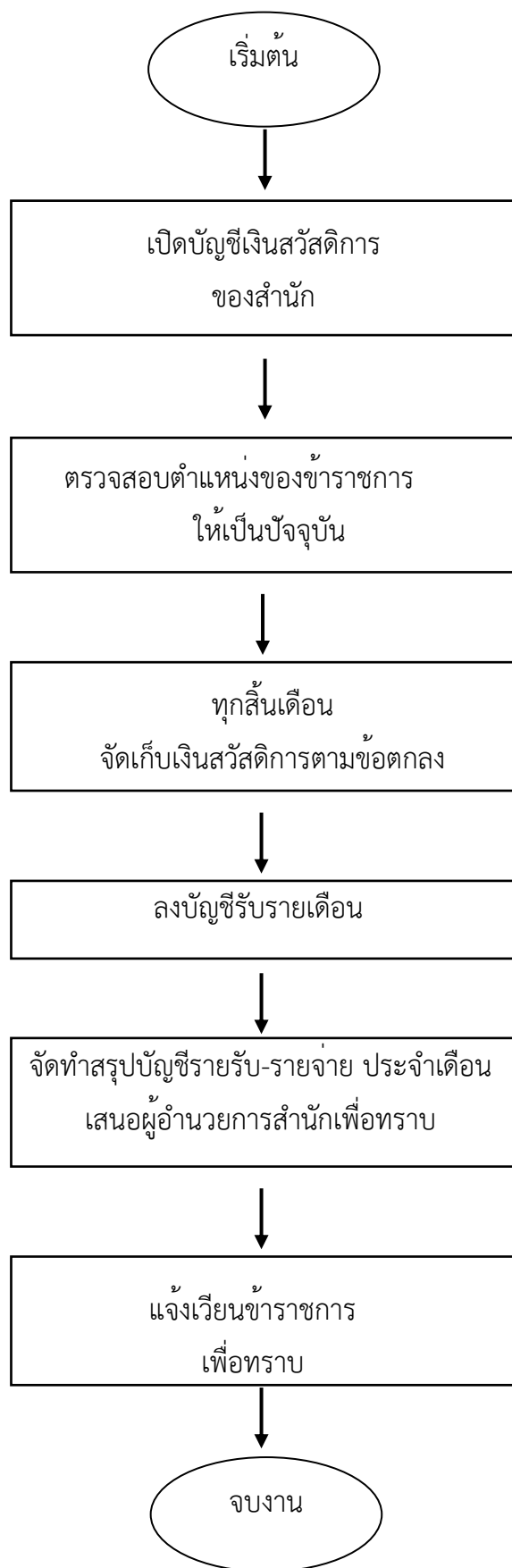
3. ผบ.กลุ่มงานฯ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4. ผอ.สำนักประเมินผลการปฏิบัติราชการทำการบันทึกยืนยันสิทธิ

5. กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกแจ้งผลการปฏิบัติราชการ รายงานเป็นประจำทุกเดือน

6. ส่งไปยังสำนักบริหารงานกลาง (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)

(7) ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (7.1) เปิดบัญชีเงินสวัสดิการของสำนัก โดยมีผู้ลงชื่อฝาก ถอน จำนวน 2 คน
- (7.2) ตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการในสำนักให้เป็นปัจจุบัน
- (7.3) ทุกสิ้นเดือน จัดเก็บเงินสวัสดิการของข้าราชการภายในสำนัก ตามข้อตกลง ดังนี้
- | | | |
|--------------------------------|---------|-----------|
| (7.3.1) ผู้อำนวยการสำนัก | เดือนละ | 1,500 บาท |
| (7.3.2) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน | เดือนละ | 300 บาท |
| (7.3.3) ระดับเชี่ยวชาญ | เดือนละ | 300 บาท |
| (7.3.4) ระดับชำนาญการพิเศษ | เดือนละ | 150 บาท |
| (7.3.5) ระดับชำนาญการ | เดือนละ | 120 บาท |
| (7.3.6) ระดับปฏิบัติการ | เดือนละ | 100 บาท |
| (7.3.7) ระดับอาวุโส | เดือนละ | 120 บาท |
| (7.3.8) ระดับชำนาญงาน | เดือนละ | 100 บาท |
| (7.3.9) ระดับปฏิบัติงาน | เดือนละ | 80 บาท |
- (7.4) รวบรวมเงินสวัสดิการและลงบัญชีรับประจำเดือน
- (7.5) ทุกสิ้นเดือนจัดทำบัญชีสรุปรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักทราบ
- (7.6) แจกเวียงข้าราชการในสำนักทราบ

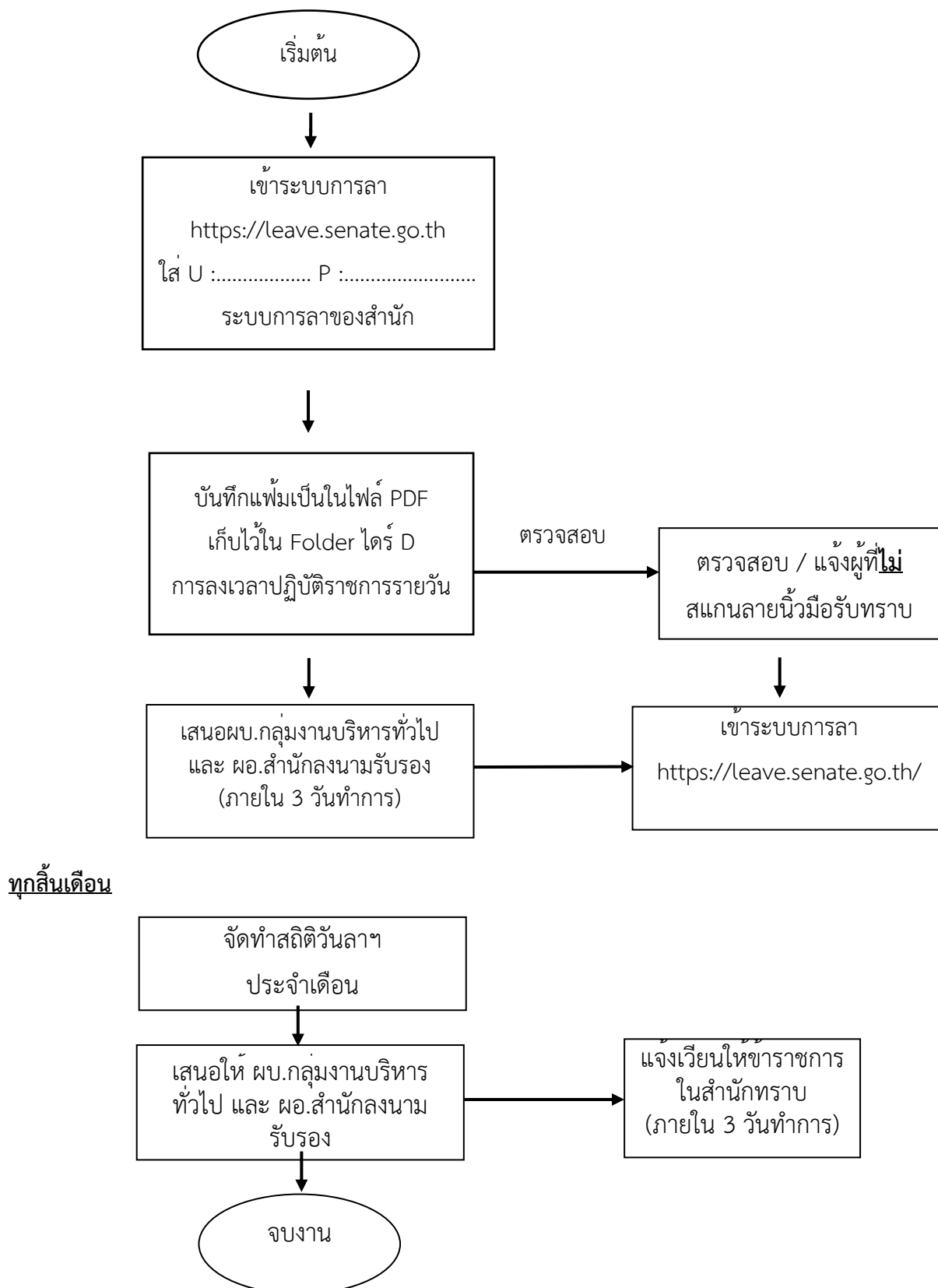
ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการภายในสำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. นางสาวพิสมัย วงละคร | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |

2.3 ด้านทะเบียนและงานบุคลากรของสำนักนโยบายและแผน

(1) ขั้นตอนการตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ เวลา 05.00 – 04.59 นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ 1 วัน)
2. เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา 08.30 – 16.30 นาฬิกา
3. เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา 08.31– 10.30 นาฬิกา
4. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา 10.31 นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา 13.00 นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ
5. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภา ทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
6. กรณีที่ข้าราชการลี้มบัตรแสดงตน ให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน และให้ทำการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ “ลี้มบัตรแสดงตน” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> จากนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะตรวจสอบการสแกนนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
7. กรณีลี้มสแกนลายนิ้วมือ ให้ทำการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ “การขอรับรองโดยการลี้มสแกนลายนิ้วมือ” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ทั้งนี้ การลี้มสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการต้องไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน กรณีลี้มสแกนลายนิ้วมือเกิน 2 ครั้ง/เดือน ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
8. กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ/อบรม/ศึกษาดูงานภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอให้ส่งหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
9. สามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองได้ในระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/> หรือ ระบบ <https://leave.senate.go.th/>

โดยทุกสิ้นเดือนจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) จัดทำสถิติวันลาของข้าราชการของสำนักนโยบายและแผน
- (2) เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักกลนามรับรอง
- (3) แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักทราบ (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)
- (4) นำข้อมูลสถิติวันลาไปประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : การดำเนินการและงานบุคลากรของสำนักนโยบายและแผน	240 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

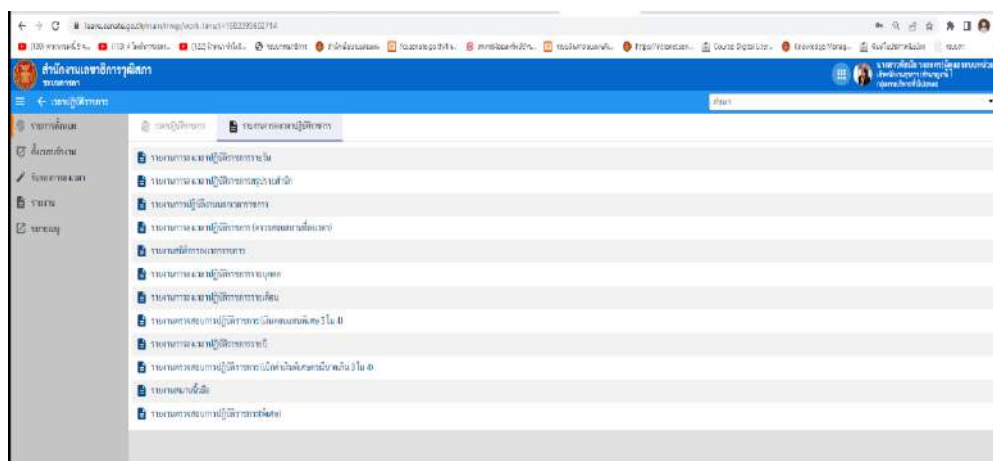
1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371

ด้านทะเบียนและงานบุคคลของสำนักนโยบายและแผน

1. เข้าระบบ <https://leave.senate.go.th/> (สถิติการลา)

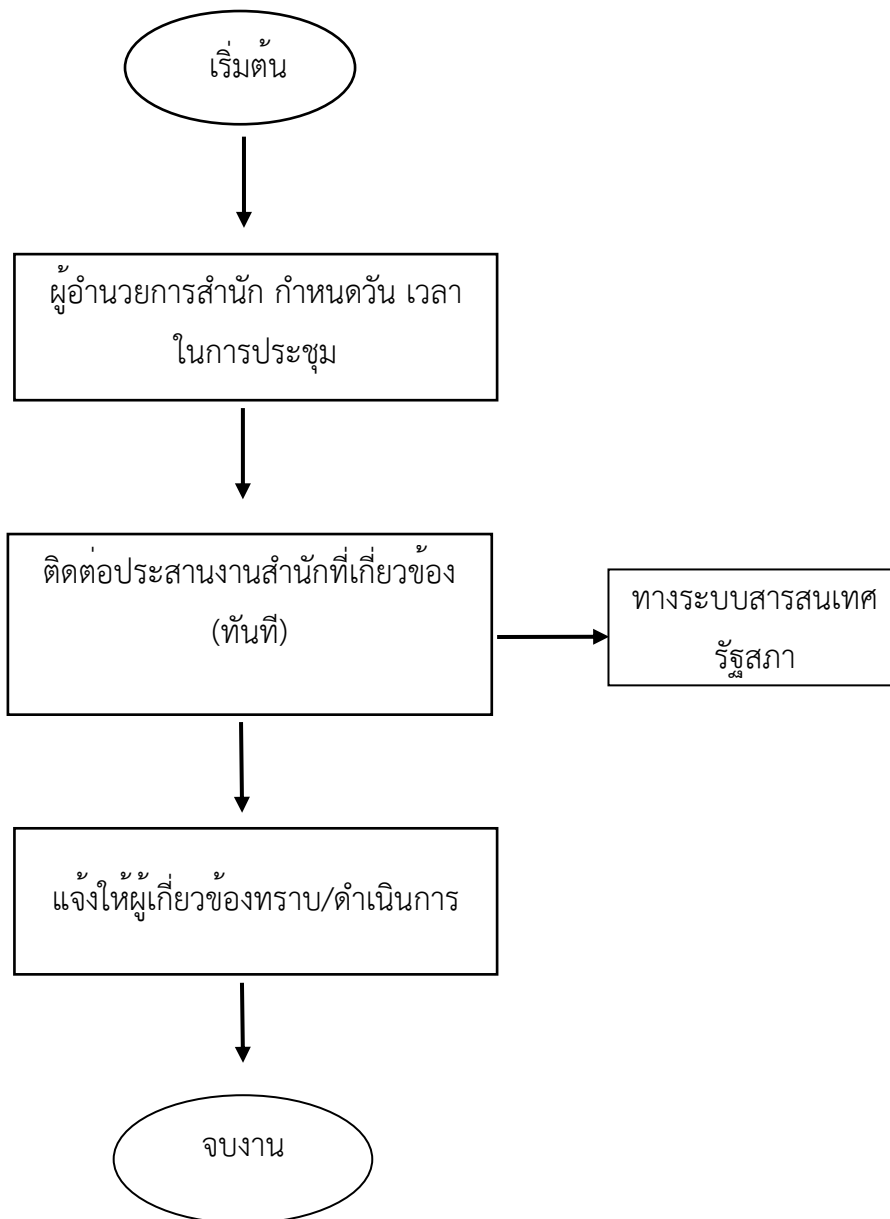


2. ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการรายวันในระบบลาให้ตรงกับการตัดสินใจลาของข้าราชการในแฟ้มให้ตรงกัน



2.4 ด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(1) ขั้นตอนการจองห้องประชุม



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.1) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน กำหนดวัน เวลา ในการประชุม

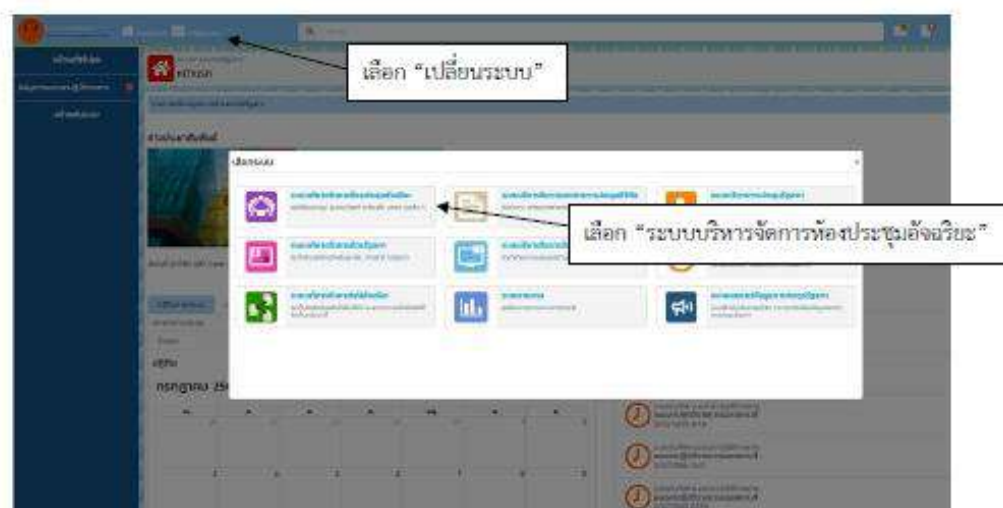
(1.2) ห้องประชุม มี 2 แบบ ได้แก่

(1.2.1) แบบ 1 ห้องประชุมของสำนักนโยบาย ชั้น 9 โดยการลงวัน และเวลาในใบจองห้องประชุมของสำนักที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

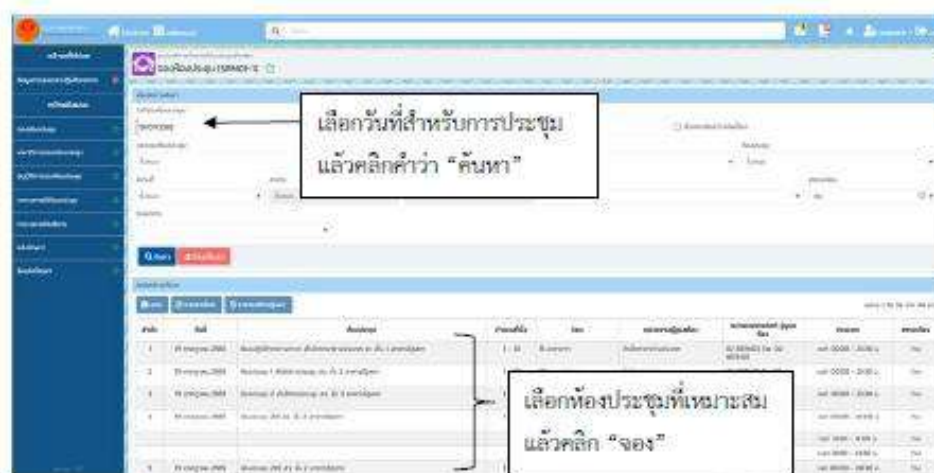
(1.2.2) แบบ 2 ห้องประชุมของรัฐสภา โดยการจองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา ดังนี้
เลือก Google Chrome พิมพ์ URL <https://pis.parliament.go.th/PARWeb/Login>
ใส่ ชื่อผู้ใช้.....รหัสผ่าน.....เข้าสู่ระบบ



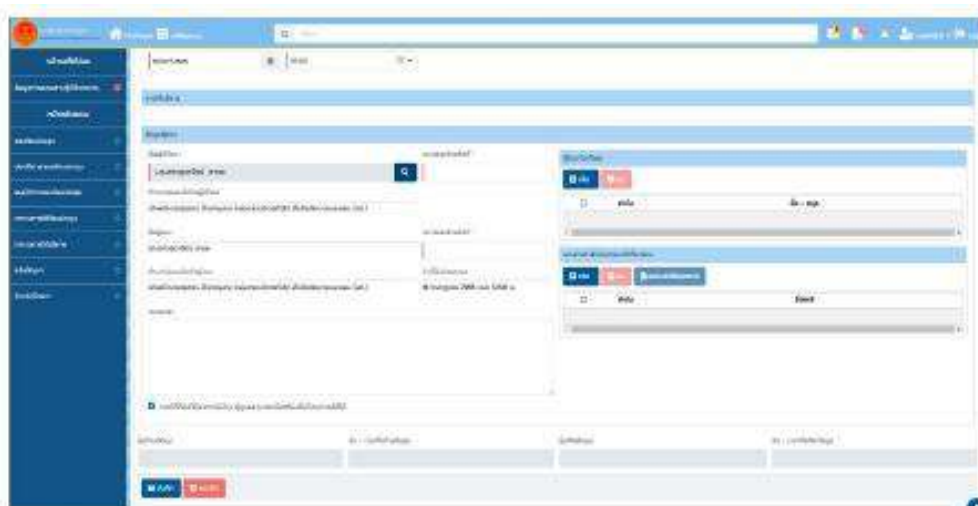
⇒ Click ไปที่ “เปลี่ยนระบบ” แล้วเลือก “ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ”



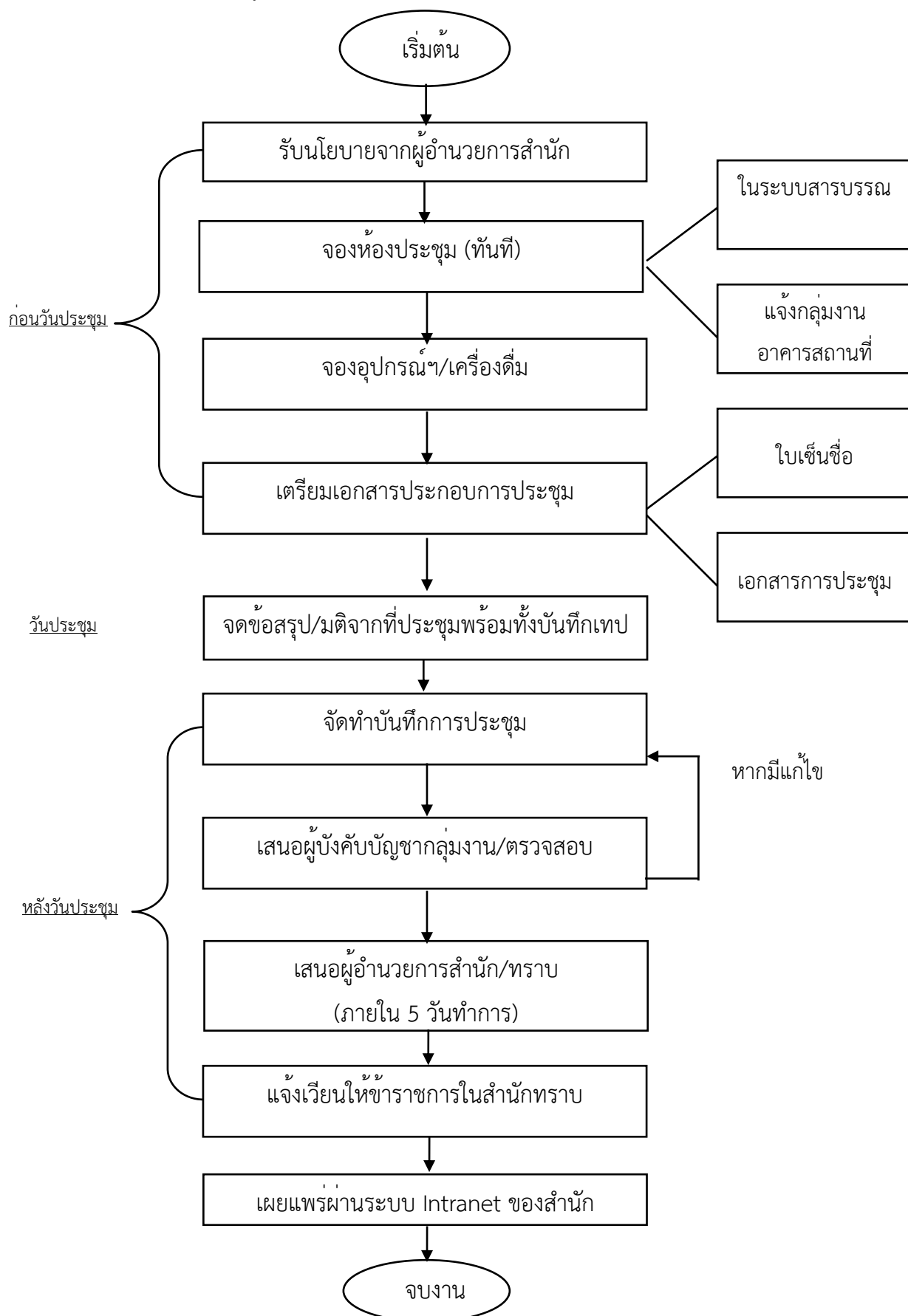
⇒ เลือกวันที่จะประชุม แล้วคลิก “ค้นหา” เพื่อเลือกห้องประชุม แล้วคลิก “จอง”



⇒ ตรวจสอบรายละเอียดของการจองห้องประชุม แล้วเลือก “บันทึก” (Save)



(2) ขั้นตอนการประชุมของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (2.1) ผู้อำนวยการสำนัก กำหนดวันเวลาในการประชุม
- (2.2) ทำการจองห้องประชุม (ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)
- (2.3) แจ้งข้าราชการ/ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม
- (2.4) ระหว่างการประชุม จดประเด็น/สาระสำคัญตามระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งบันทึกเสียง
ในระหว่างการประชุม
- (2.5) หลังเลิกประชุมแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้องให้ทราบ
- (2.6) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกการประชุม
- (2.7) เสนอบันทึกการประชุมให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบ และเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ
- (2.8) แจ้งเวียนบันทึกการประชุมให้ข้าราชการในสำนักทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม
- (2.9) เผยแพร่บันทึกการประชุมผ่านระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน

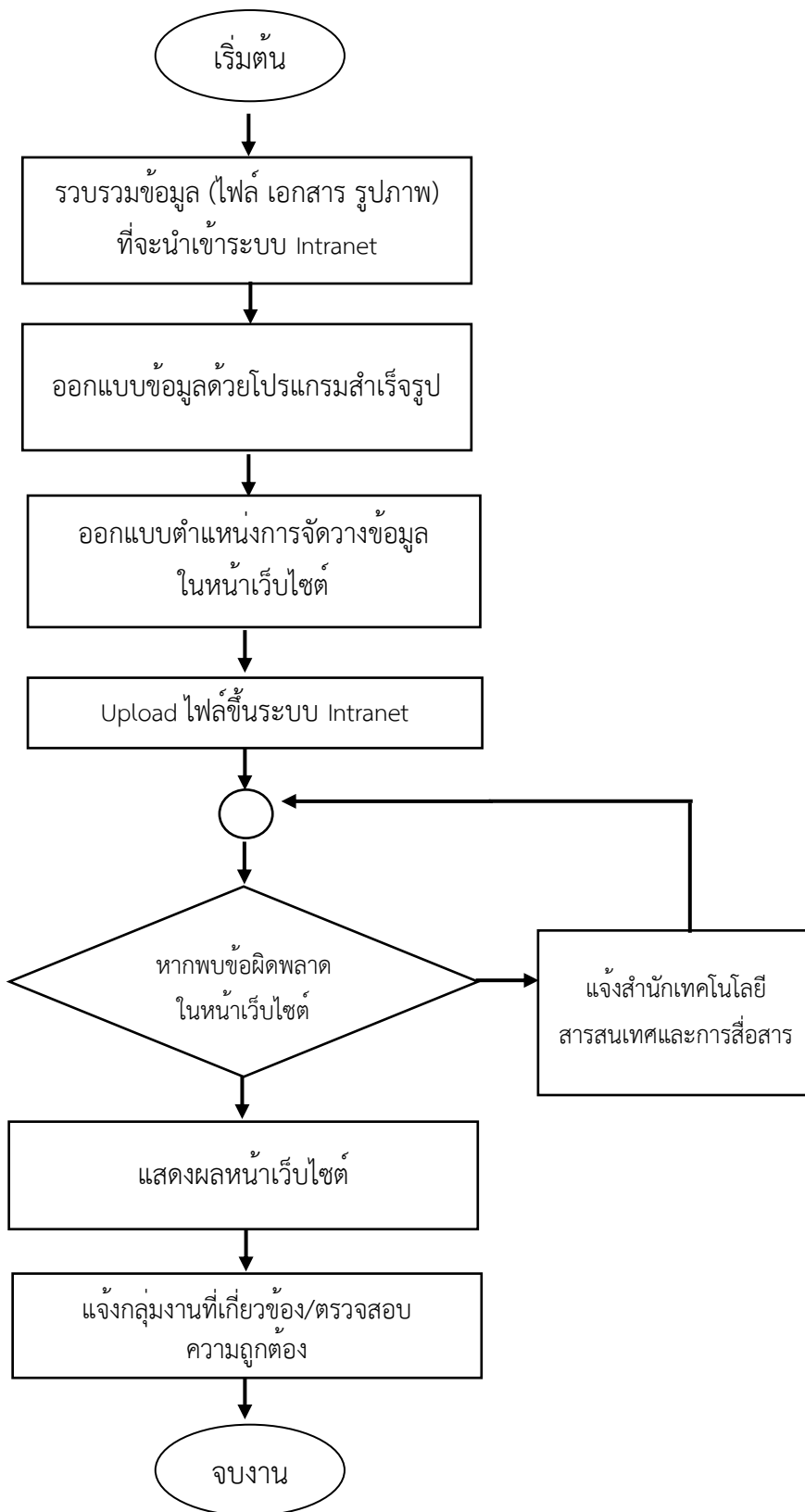
ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : ดานเลขานุการและงานประชุมของสำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวพิสมัย วงละคร | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 4. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |

2.5 ด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของสำนักนโยบายและแผน

(1) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.1) รวบรวมข้อมูล ไฟล์ เอกสาร รูปภาพ ที่จะนำเข้าสู่ระบบ Intranet
- (1.2) ออกแบบข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
- (1.3) ออกแบบตำแหน่งการจัดวางข้อมูลในหน้าเว็บไซต์
- (1.4) การใช้งานระบบจัดการข้อมูล โดยเข้าเว็บ <https://intranet.senate.go.th/senate>
- (1.5) ใส่ Username และ Password เข้าสู่หน้าจอหลักอินเทอร์เน็ต หากต้องการลงข้อมูลหรือแก้ไขจุดใด ผู้ดูแลข้อมูลสามารถคลิกแก้ไขได้ทันทีในส่วนเมนูหลักของเว็บไซต์
- (1.6) Upload ไฟล์ขึ้นระบบ Intranet
- (1.7) หากพบข้อผิดพลาดในหน้าเว็บไซต์ ให้แก้ไขข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปอีกครั้ง
- (1.8) แสดงผลหน้าเว็บไซต์
- (1.9) แจกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- (1.10) กรณีพบข้อผิดพลาด ให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารเผยแพร่ เรื่อง การนำเข้าข้อมูลเว็บไซต์วุฒิสภา การนำเข้าข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ : สแกน QR Code

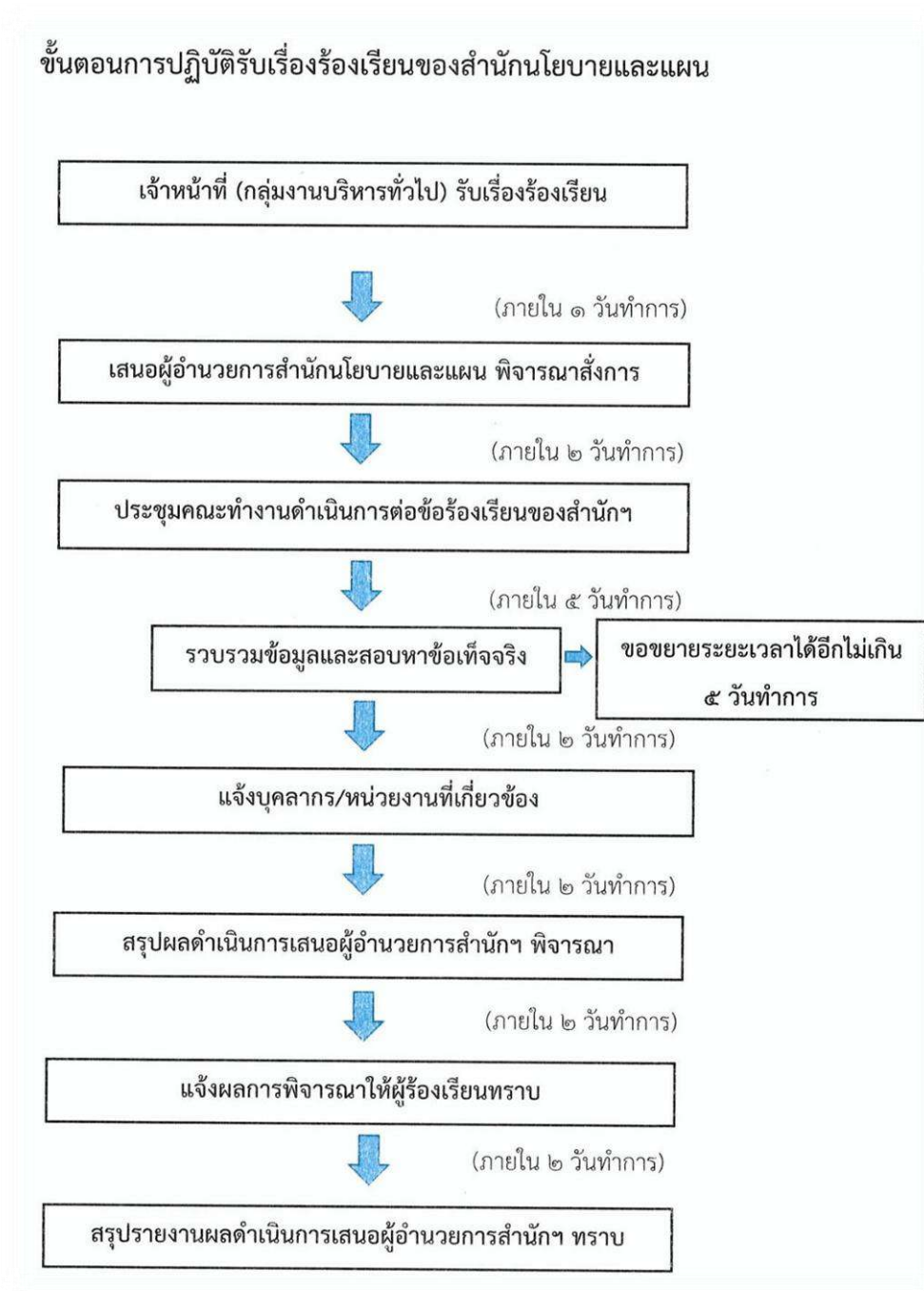


ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	241 วัน
ผลผลิต : การนำเข้าข้อมูลในระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน	350 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |

(2) ขั้นตอนการปฏิบัติรับเรื่องร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน



ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวพิสมัย วงละคร | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |



คำสั่งสำนักนโยบายและแผน

ที่ ๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความต่อเนื่อง เป็นไปตามเกณฑ์ และรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริตฯ รวมทั้งการมีระบบ/กลไกการจัดการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประเมินผล | คณะทำงาน |
| ๖. นายพีรวัฒน์ คงเป็นไทย | คณะทำงาน |
| ๗. นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร | คณะทำงาน |
| ๘. นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง | คณะทำงาน |
| ๙. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวพิสมัย วงละคร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานฯ ...

- ๒ -

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน ตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นรายเดือน
๓. ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสุภาวดี นงคธรรมกุล)

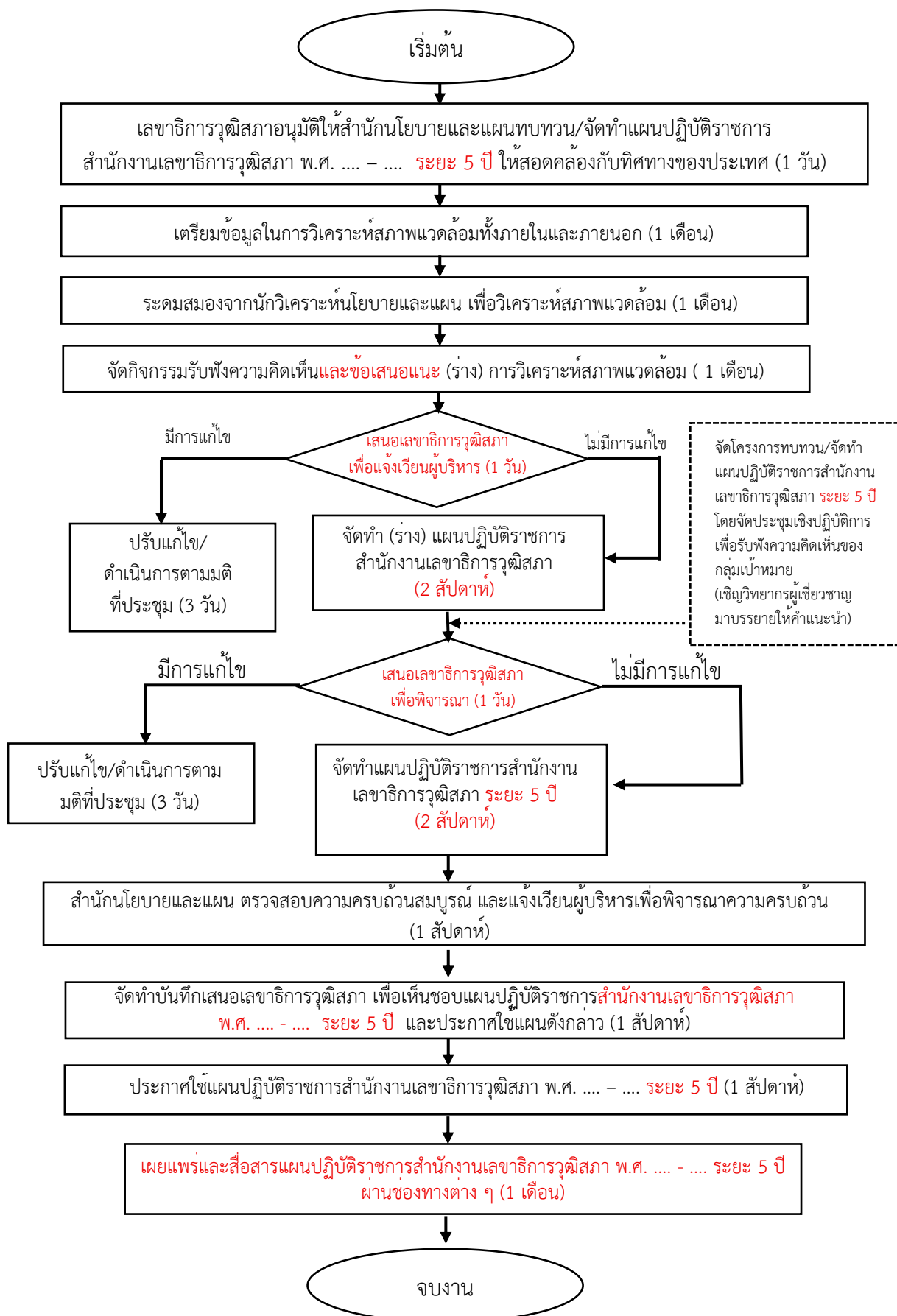
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

3.1 ขั้นตอนการ**ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการ**สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(1) กรณี**สำนักนโยบายและแผน**ดำเนินการ



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.1) เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติให้สำนักนโยบายและแผน **ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการ** สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. - **ระยะ 5 ปี** (1 วัน)

(1.2) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์จัดเตรียมข้อมูล **สารสนเทศ** เพื่อประกอบการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก รวมทั้งทิศทางของประเทศและ **บริบทต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง** (1 เดือน)

(1.3) จัดกิจกรรมระดมสมองโดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อกำหนดกรอบทิศทาง เบื้องต้นในการวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (1 เดือน)

(1.4) จัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและความคาดหวังของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาที่มีต่อ (ร่าง) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 เดือน)

(1.5) นำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **เสนอเลขาธิการ** วุฒิสภาพิจารณา กรณีเลขาธิการวุฒิสภามีดำริให้เข้าที่ประชุมผู้บริหาร ให้เตรียมข้อมูลการนำเสนอและ ประเด็นสำคัญต่อที่ประชุมผู้บริหาร เมื่อประชุมผู้บริหารเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(1.5.1) กรณีมีการแก้ไข ให้กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการตามมติที่ประชุม ผู้บริหาร (3 วัน)

(1.5.2) กรณีไม่มีการแก้ไข ให้กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการนำผลการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ผ่านการพิจารณาจากเลขาธิการวุฒิสภา **หรือมติที่ประชุมผู้บริหาร** ไปเป็นข้อมูล ในการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 สัปดาห์)

(1.6) นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **ระยะ 5 ปี** เป็นข้อมูลประกอบการ จัดโครงการ **ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติราชการ** สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุง (ร่าง) แผนดังกล่าว **กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหารและ** บุคลากรที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกสำนัก โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และคำแนะนำในการ **ทบทวน/จัดทำแผนให้สมบูรณ์ครอบคลุมตามหลักวิชาการและนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม**

(1.7) นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. - **ระยะ 5 ปี** เสนอ เลขาธิการวุฒิสภา กรณีเลขาธิการวุฒิสภามีดำริให้เข้าที่ประชุมผู้บริหาร ให้เตรียมข้อมูลการนำเสนอและ ประเด็นสำคัญต่อที่ประชุมผู้บริหาร เมื่อประชุมผู้บริหารเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(1.7.1) กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร (3 วัน)

(1.7.2) กรณีไม่มีการแก้ไข ให้กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์จัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. - **ระยะ 5 ปี ฉบับสมบูรณ์** (1 สัปดาห์)

(1.8) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศ ใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. - **ระยะ 5 ปี** (1 สัปดาห์)

(1.9) **หลังจากเลขาธิการวุฒิสภาประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ** สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **จัดทำบันทึกแจ้งเวียนเพื่อเผยแพร่** ไปยังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

(1.9.1) **จัดทำบันทึกไปยังสำนักการพิมพ์เพื่อจัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการ** สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา พ.ศ. - **ระยะ 5 ปี** สำหรับเผยแพร่ไปยังบุคลากร (1 เดือน)

(1.9.2) จัดทำบันทึกไปยังสำนักภาษาต่างประเทศ แพลนแผนปฏิบัติราชการฯ เป็นภาษาอังกฤษ แล้วส่งให้สำนักการพิมพ์ประกอบการทำเล่มแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าว (1 เดือน)

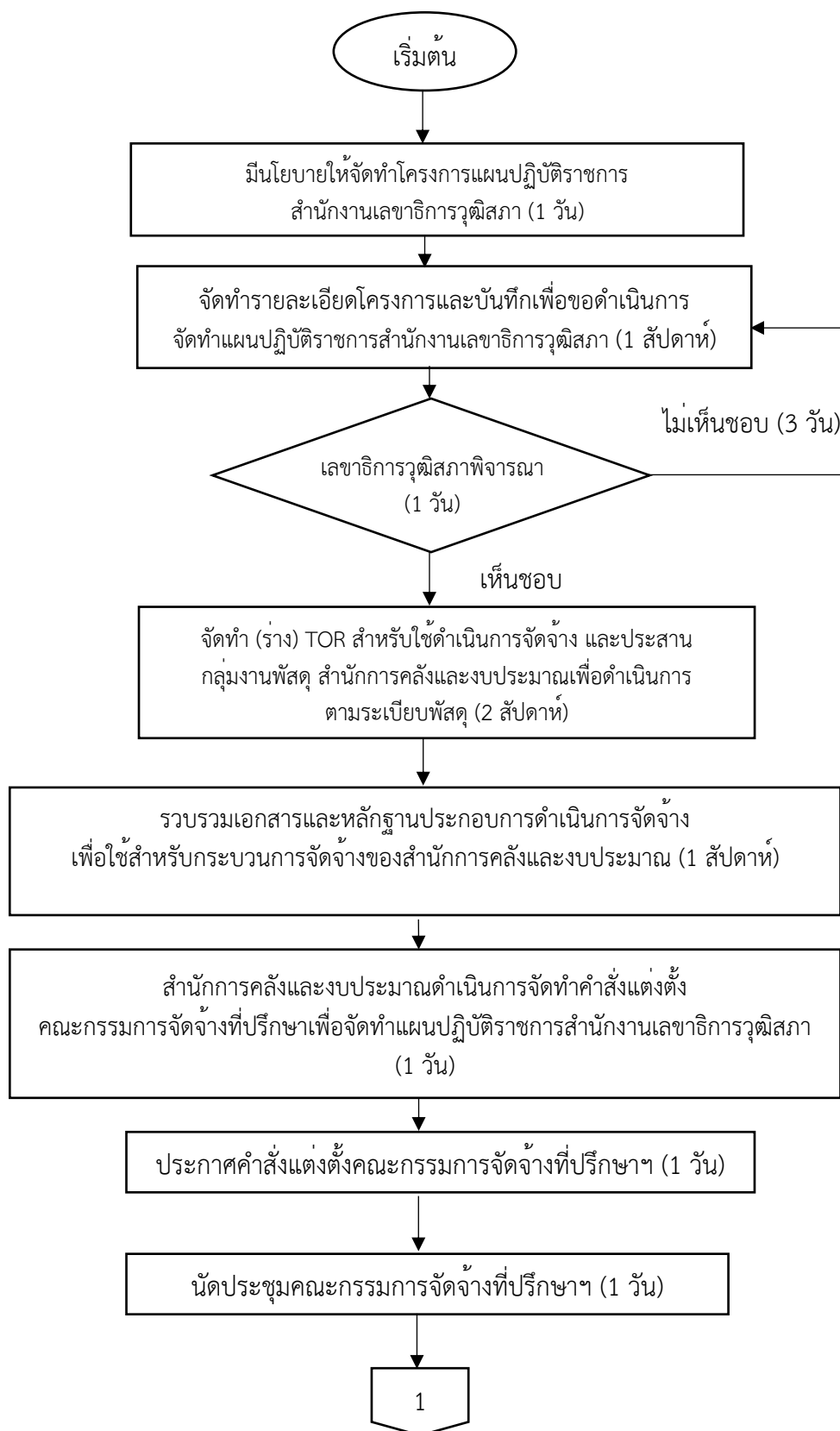
(1.9.3) จัดกิจกรรมสื่อสารแผนปฏิบัติราชการไปยังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในรูปแบบต่าง ๆ (1 เดือน)

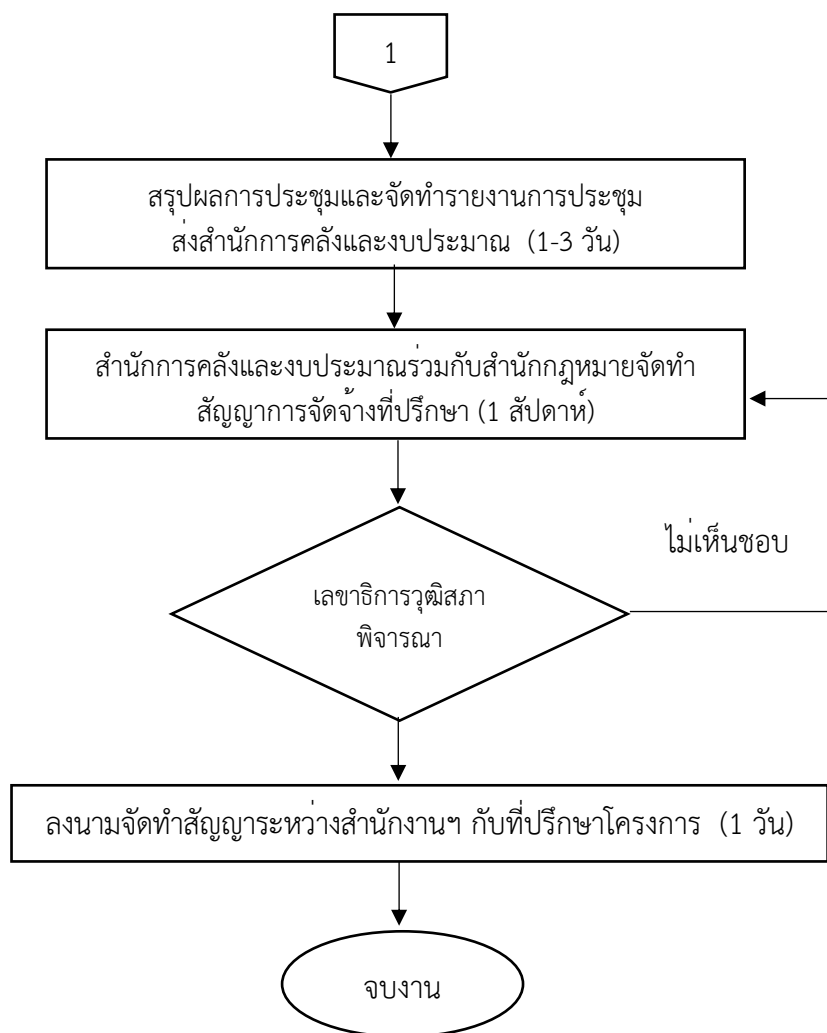
ปริมาณงาน : ประมาณระยะเวลาในการ ทบทวน/จัดทำ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างน้อย 1 ปีงบประมาณ (ทั้งนี้ ต้องพิจารณา นโยบายผู้บริหารและการเปลี่ยนแปลงทิศทางของประเทศ)	จำนวนต่อ 1 ปีงบประมาณ
ผลผลิต : 1. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม 2. รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นและความคาดหวังของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 3. เอกสารประกอบโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 เล่ม) 4. (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (จำนวนการปรับแก้ไขขึ้นนโยบายของผู้บริหาร) 5. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. – ระยะ 5 ปี (หรือฉบับทบทวน)	5 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นางสาวนันทยา พ่วงพูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(กรณีจัดจ้างที่ปรึกษาในการจัดทำ) : การประสานงานเพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา





รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

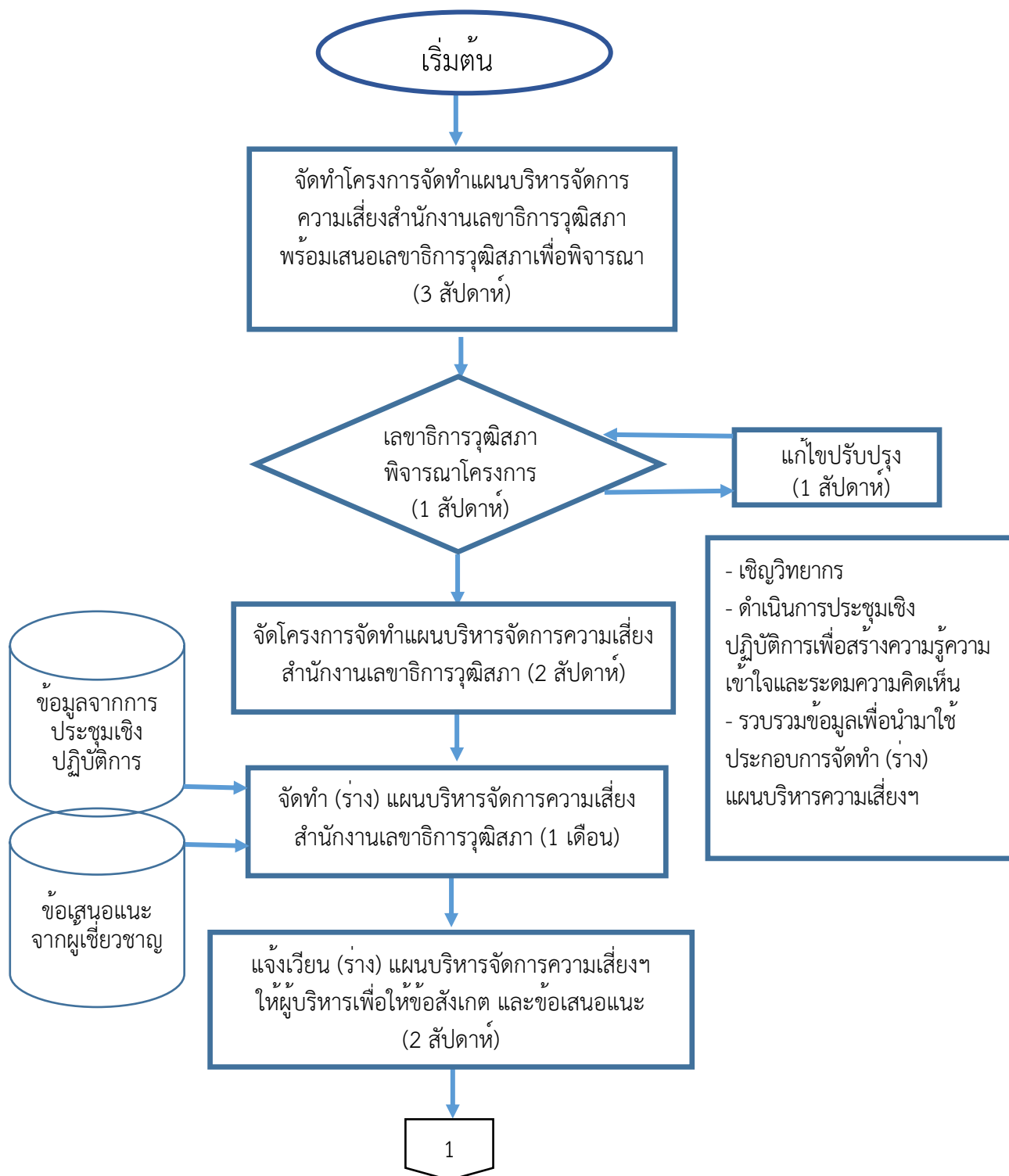
- (2.1) มีนโยบายให้ให้จัดทำโครงการแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)
- (2.2) จัดทำรายละเอียด ขั้นตอน และงบประมาณของโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกับกลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำหรับใช้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (1 สัปดาห์)
- (2.3) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอพิจารณาอนุมัติโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดของโครงการหากเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบก็จะนำไปสู่ขั้นตอนต่อไป (แต่หากไม่เห็นชอบจะดำเนินการแก้ไขรายละเอียดของโครงการฯ 3 วัน)
- (2.4) เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาได้พิจารณาอนุมัติโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการแล้ว จะดำเนินการจัดทำ (ร่าง) TOR สำหรับใช้ในการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งประสานงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป (2 สัปดาห์)
- (2.5) ดำเนินการรวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินการจัดจ้างให้กับสำนักการคลังและงบประมาณสำหรับใช้ในกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ (1 สัปดาห์)
- (2.6) สำนักการคลังและงบประมาณจะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ ซึ่งคณะกรรมการมีจำนวนทั้งสิ้น 5 คน ประกอบด้วยตัวแทนของสำนักนโยบายและแผน จำนวน 4 คน และตัวแทนของสำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน 1 คน (1 วัน)
- (2.7) สำนักการคลังและงบประมาณประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ (1 วัน)
- (2.8) เลขานุการคณะกรรมการจัดจ้างฯ จะดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดจ้าง (1 วัน)
- (2.9) เลขานุการคณะกรรมการจัดจ้างฯ สรุปผลการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อรายงานไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ (1 – 3 วัน)
- (2.10) สำนักการคลังและงบประมาณร่วมกับสำนักกฎหมายจัดทำสัญญาการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาการจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว จะนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบจะดำเนินการลงนามจัดทำสัญญาระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับที่ปรึกษาโครงการ แต่หากไม่เห็นชอบสำนักกฎหมายจะแก้ไขสัญญาการจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน (1 สัปดาห์)

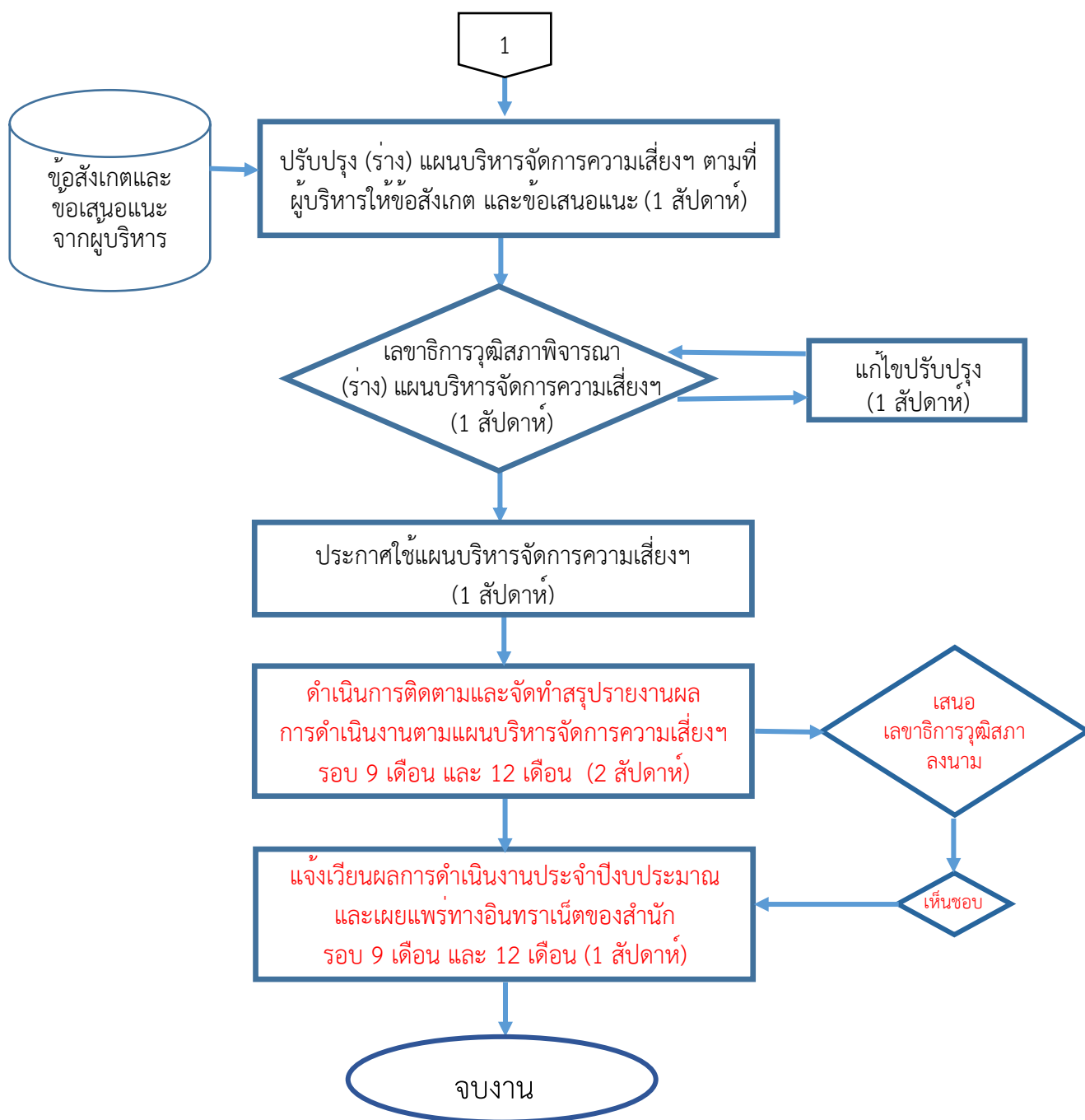
ปริมาณงาน : ประมาณระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างน้อย 1 ปีงบประมาณ (ทั้งนี้ ต้องพิจารณานโยบายผู้บริหารและการเปลี่ยนแปลงทิศทางของประเทศ)	จำนวนต่อ 1 ปีงบประมาณ
--	-------------------------------------

ผลผลิต :	1 เล่ม
1. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
2. (ร่าง) TOR การจัดจ้างที่ปรึกษา	
3. เอกสารและหลักฐานประกอบการจัดจ้างที่ปรึกษา	
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา	
5. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
หมายเหตุ : รายละเอียดการดำเนินงานเป็นไปตาม TOR	

เจ้าของเรื่อง นางสาวนตยา พ่วงพูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

3.2 ขั้นตอนการจัดทำและดำเนินการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





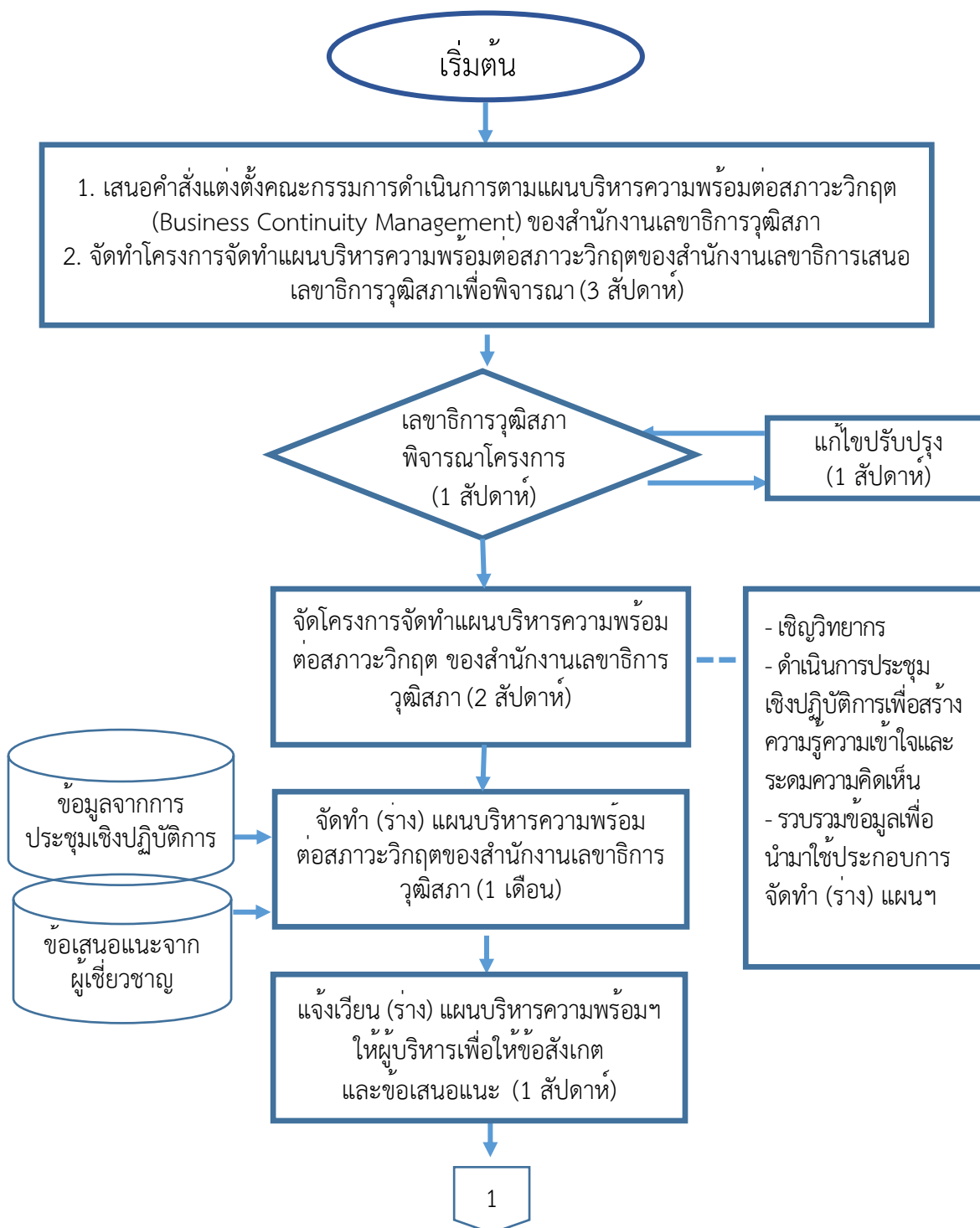
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

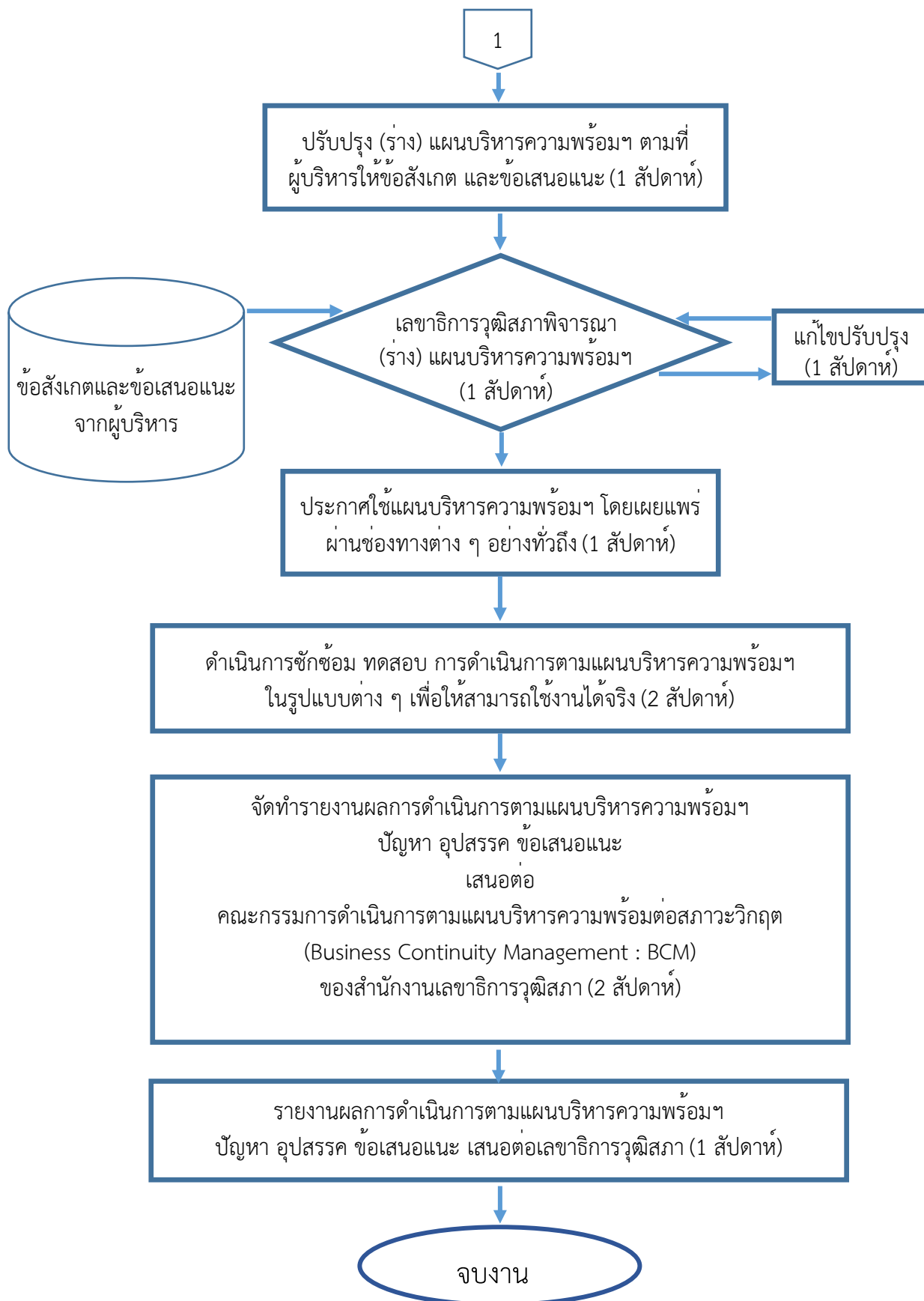
1. จัดทำโครงการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (3 สัปดาห์)
 - 1.1 เขียนโครงการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - 1.2 เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา
2. เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (1 สัปดาห์)
 - 2.1 เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติโครงการ
 - 2.2 แก้ไขโครงการ (1 สัปดาห์)
3. ดำเนินการจัดโครงการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (2 สัปดาห์)
 - 3.1 เชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง
 - 3.2 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและระดมความคิดเห็น
 - 3.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ
4. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 เดือน) โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลและใช้ข้อมูลสำคัญหลัก ได้แก่
 - 4.1 ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 4.2 ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ
5. แจกเวียน (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ให้ผู้บริหารเพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ (2 สัปดาห์)
6. ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ โดยใช้ข้อมูลจากข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร (1 สัปดาห์)
7. นำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ (3 สัปดาห์)
 - 7.1 ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - 7.2 แก้ไขปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ
8. ดำเนินการติดตามและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ (2 สัปดาห์)
9. แจกเวียนผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตของสำนักนโยบายและแผน รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน (1 อาทิตย์)

ปริมาณงาน :	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง)	135 วัน
ผลผลิต :	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นายภิรภัทร์ ดิษฐากรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)





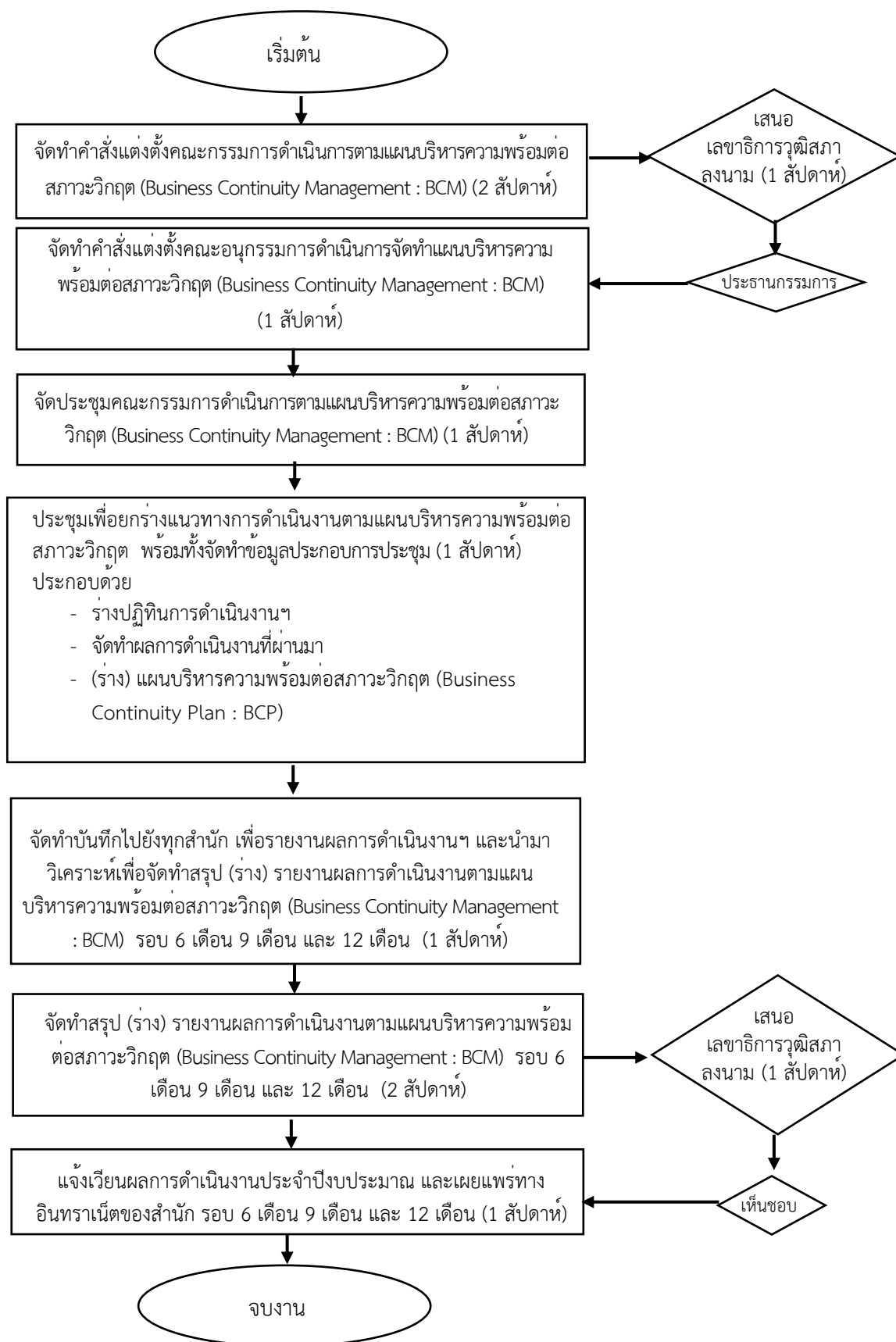
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (3 สัปดาห์)
 - 1.1 เขียนโครงการจัดทำแผนบริหารความพร้อมฯ
 - 1.2 เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา
2. เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (1 สัปดาห์)
 - 2.1 เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติโครงการ
 - 2.2 แก้ไขโครงการ (1 สัปดาห์)
3. ดำเนินการจัดโครงการจัดทำแผนบริหารความพร้อมฯ (2 สัปดาห์)
 - 3.1 เชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง
 - 3.2 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและระดมความคิดเห็น
 - 3.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ
4. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ (1 เดือน)
 - จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลและใช้ข้อมูลสำคัญหลัก ได้แก่
 - 4.1 ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 4.2 ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ
5. แจกเวียน (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ ให้ผู้บริหารเพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ (1 สัปดาห์)
6. ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ โดยใช้ข้อมูลจากข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร (1 สัปดาห์)
 7. นำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ (1 สัปดาห์)
 - 7.1 ประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมฯ โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างทั่วถึง (1 สัปดาห์)
 - 7.2 ดำเนินการซักซ้อม ทดสอบ การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมฯ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้จริง (2 สัปดาห์)
 - 7.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมฯ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management: BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (2 สัปดาห์)
 - 7.4 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมฯ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา (1 สัปดาห์)

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กระบวนการจัดทำแผนบริหารความพร้อมฯ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง)	150 วัน
ผลผลิต : แผนบริหารความพร้อมฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นายธีรภัทร์ ดิษฐากรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.4 ขั้นตอนการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา ในการมอบหมายงาน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อเสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาลงนาม (2 สัปดาห์)
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) และ คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ และ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญเพื่อเสนอประธานกรรมการฯ ลงนาม (1 สัปดาห์)
4. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) (1 สัปดาห์)
5. ประชุมเพื่อยกร่างแนวทางการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม (1 สัปดาห์) ประกอบด้วย
 - ร่างปฏิทินการดำเนินงานฯ
 - จัดทำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)
6. จัดทำบันทึกไปยังทุกสำนัก เพื่อยรายงานผลการดำเนินงานฯ และนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำสรุป (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน (1 สัปดาห์)
7. จัดทำสรุป (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เสนอเลขาธิการวุฒิสภาพเพื่อทราบ (2 สัปดาห์)
8. แจกเวียนผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตของสำนัก รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน (1 สัปดาห์)

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ และ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

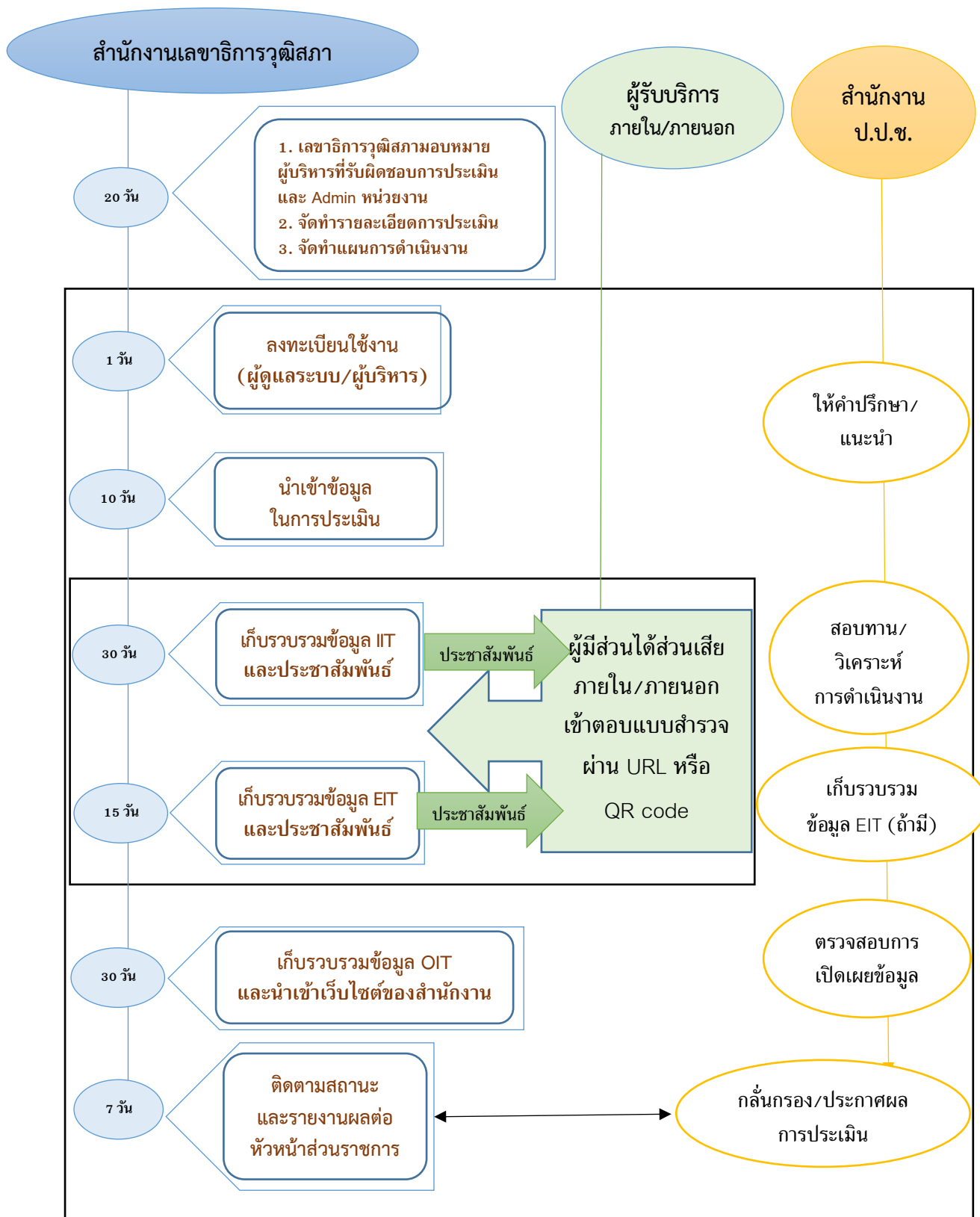
ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ทั้งปีงบประมาณ

ผลผลิต : รายงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน จำนวน 3 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นายธีรภัทร์ ดิษฐากรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.5 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

(1) ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Integrity and Transparency Assessment: ITA)



เครื่องมือในการประเมิน

- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ซึ่งเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงาน

- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ ซึ่งเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน

- แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ ซึ่งเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

รายละเอียดการประเมิน

(1.1) การเตรียมพร้อมการประเมิน เป็นการเตรียมความพร้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ก่อนเข้าสู่การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(1.2) การลงทะเบียนใช้งาน หน่วยงานจะได้รับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน 2 ชุดต่อหน่วยงาน เพื่อลงทะเบียนใช้งานในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. คือ

“ผู้ดูแลระบบ” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของการประเมินที่กำหนด รวมไปถึง การประสานงานกับผู้บริหารและ ส่วนงานภายในต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กำหนด

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล และการดำเนินการต่างๆ ของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน รวมไปถึง ประสานงานในระดับนโยบายของ หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการประเมินของหน่วยงานเป็นไปตามข้อเท็จจริงและถูกต้องตามที่กำหนด

(1.3) การนำเข้าข้อมูลในการประเมิน หน่วยงานจะต้องนำเข้าข้อมูลพื้นฐานในการประเมิน 2 ข้อมูล ในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. คือ

- ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ที่เป็นบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานให้กับหน่วยงาน ภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่เป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงาน ของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

(1.4) การเก็บรวบรวมข้อมูล IIT เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง เพื่อเปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบแบบสำรวจในรูปแบบ URL หรือ QR code

(1.5) การเก็บรวบรวมข้อมูล EIT เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบแบบสำรวจในรูปแบบ URL หรือ QR code

(1.6) การเก็บรวบรวมข้อมูล OIT ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลผล การดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สอดคล้องกับข้อคำถามที่ใช้ในการสื่อสารต่อ สาธารณะ ในการตอบแบบสำรวจ OIT โดยเลือก “มี” หรือ “ไม่มี” โดยหากเลือก “มี” ต้องระบุ URL

ของหน้าใดหน้าหนึ่งบนเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งแสดงข้อมูลเนื้อหาข้อความหรือลิงค์สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด และการอนุมัติแบบสำรวจ OIT ผู้บริหารมีหน้าที่ในการตรวจสอบคำตอบและอนุมัติคำตอบเพื่อส่งในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. และผู้บริหารจะต้องตรวจสอบคำตอบที่ละข้อจนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน

(1.7) การติดตามสถานะและรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ดูแลระบบติดตามสถานะของการเก็บข้อมูลแบบสำรวจ IIT แบบสำรวจ EIT และแบบสำรวจ OIT ในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยจะนำผลคะแนนของแต่ละชุดแบบสำรวจและผลการประเมินในภาพรวมที่มีการประมวลผลคะแนนตามวิธีการของสำนักงาน ป.ป.ช. มาวิเคราะห์ภาพรวมและจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

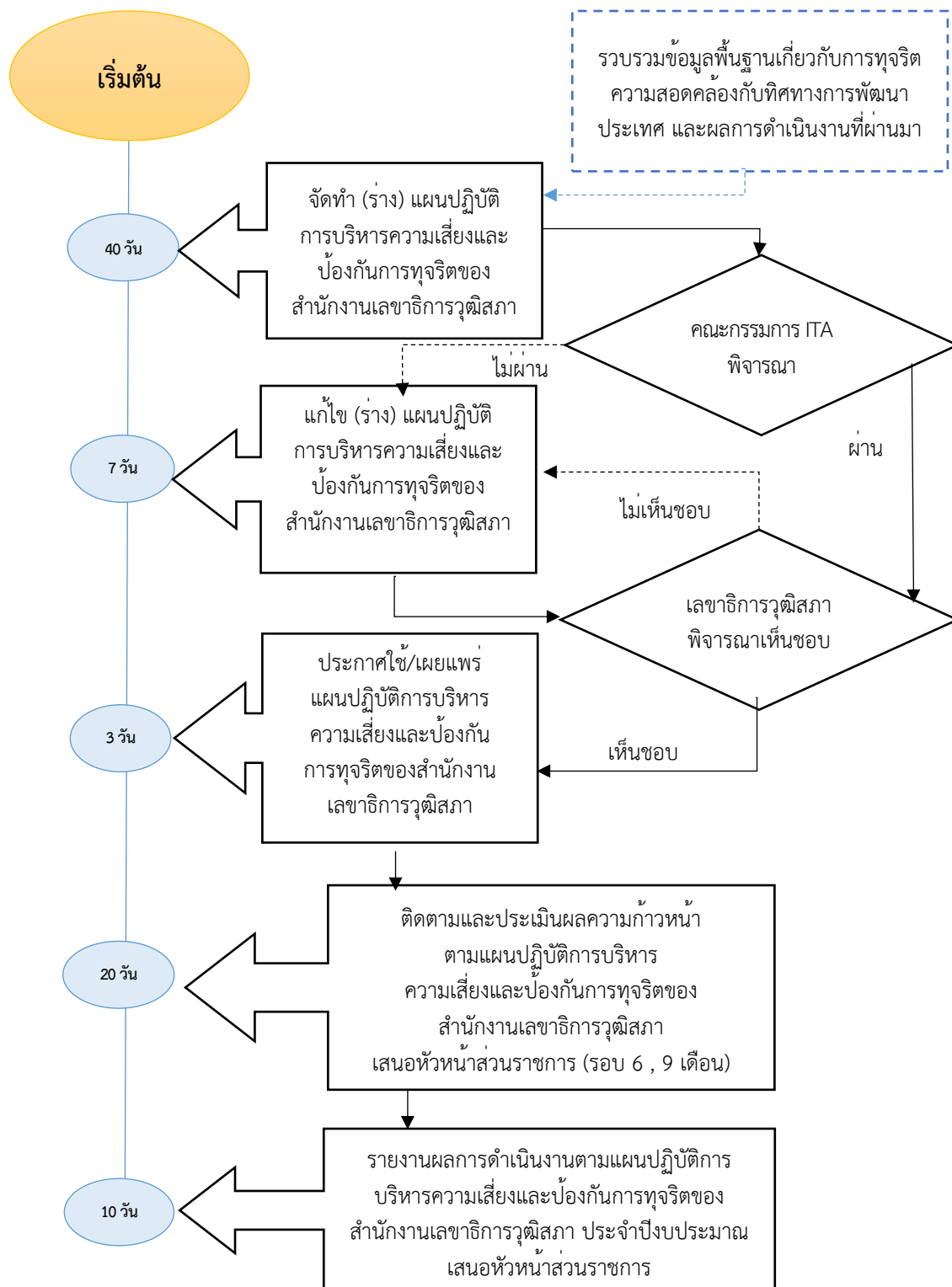
ระยะเวลาการประเมิน

ดำเนินการในช่วงเดือน มกราคม – ตุลาคม

ปริมาณงาน : การใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน	113 วัน
ผลผลิต : รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ประจำปี)	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



รายละเอียดการประเมิน

(2.1) จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการทุจริต หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการทุจริต และหลักการความสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ซึ่งนำไปสู่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(2.2) แก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยมากยิ่งขึ้น ตามข้อพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

(2.3) ประกาศใช้/เผยแพร่แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงสร้างการรับรู้ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(2.4) ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (รอบ 6 , 9 เดือน)

(2.3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พร้อมผลวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

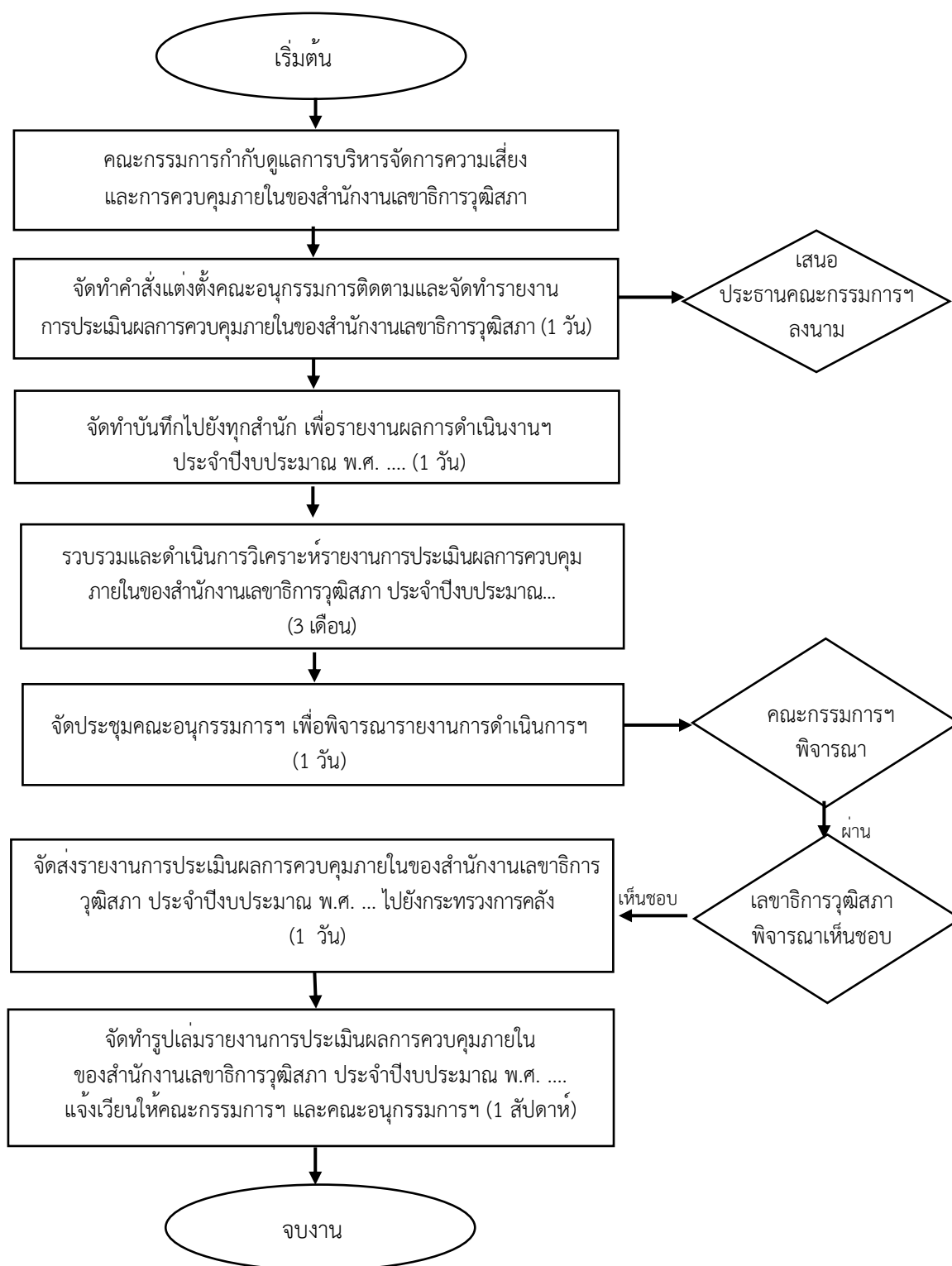
ระยะเวลาการประเมิน

ดำเนินการในช่วงเดือน มกราคม – ตุลาคม

ปริมาณงาน : การใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน	80 วัน
ผลผลิต : รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รายไตรมาส)	3 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.6 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



รายละเอียดการประเมิน

(1) คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

(2) จัดทำบันทึกไปยังทุกสำนัก เพื่อรายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (1 วัน)

(3) รวบรวมและดำเนินการวิเคราะห์รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ... (3 เดือน)

(4) จัดประชุมคณะกรรมการฯ

(4.1) จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

(4.2) จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

(5) ดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ไปยังกระทรวงการคลัง (1 วัน)

(6) จัดทำสรุปเล่มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แจกเวียนให้คณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ และลงระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักนโยบายและแผน

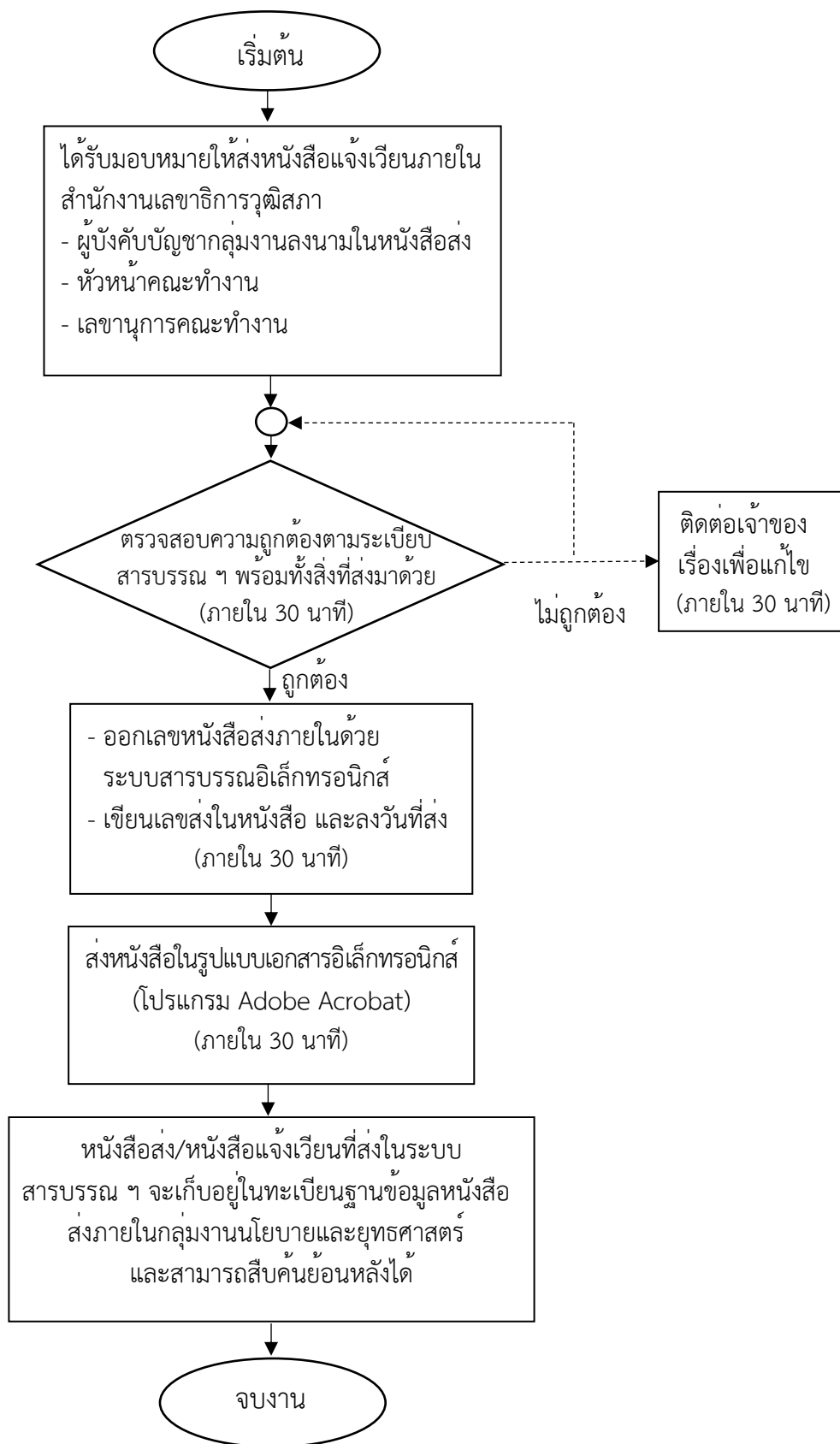
ระยะเวลาการประเมิน

ดำเนินการในช่วงเดือน กันยายน – กุมภาพันธ์

ปริมาณงาน : การใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน	120 วัน
ผลผลิต : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นางสาวปยุตติศา ไทยช่วย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.7 ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์



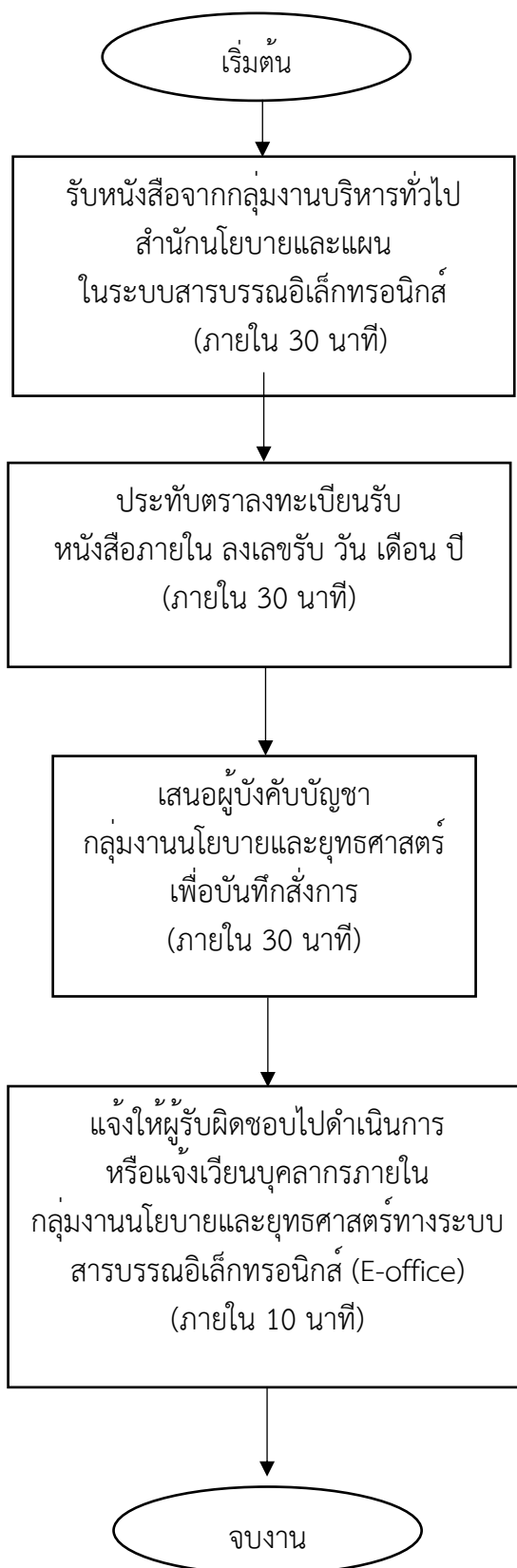
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน , หัวหน้าคณะทำงาน , เลขานุการคณะทำงาน ให้ส่งหนังสือแจ้งเวียนสำนักและผู้ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. ตรวจสอบคำผิด ถูก ความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย (ภายใน 30 นาที) และหากพบข้อผิดพลาดติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข (ภายใน 30 นาที)
3. ออกเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) พร้อมเขียนเลขส่งในหนังสือและลงวันที่ส่ง (ภายใน 30 นาที)
4. ส่งหนังสือในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม (Adobe Acrobat) (ภายใน 30 นาที)
- 5 หนังสือส่ง/หนังสือแจ้งเวียนที่ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะเก็บอยู่ในทะเบียนฐานข้อมูลหนังสือส่งภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์และสามารถสืบค้นย้อนหลังได้

ปริมาณงาน : ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	112 วัน
ผลผลิต : ทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	112 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง : นางสาววิไลวรรณ นพคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นางผุสดี พงษ์ดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นางสาวสุนันทา พันธุ์ขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นายณัฐพล พวงเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9372

3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติลงทะเบียนรับหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์



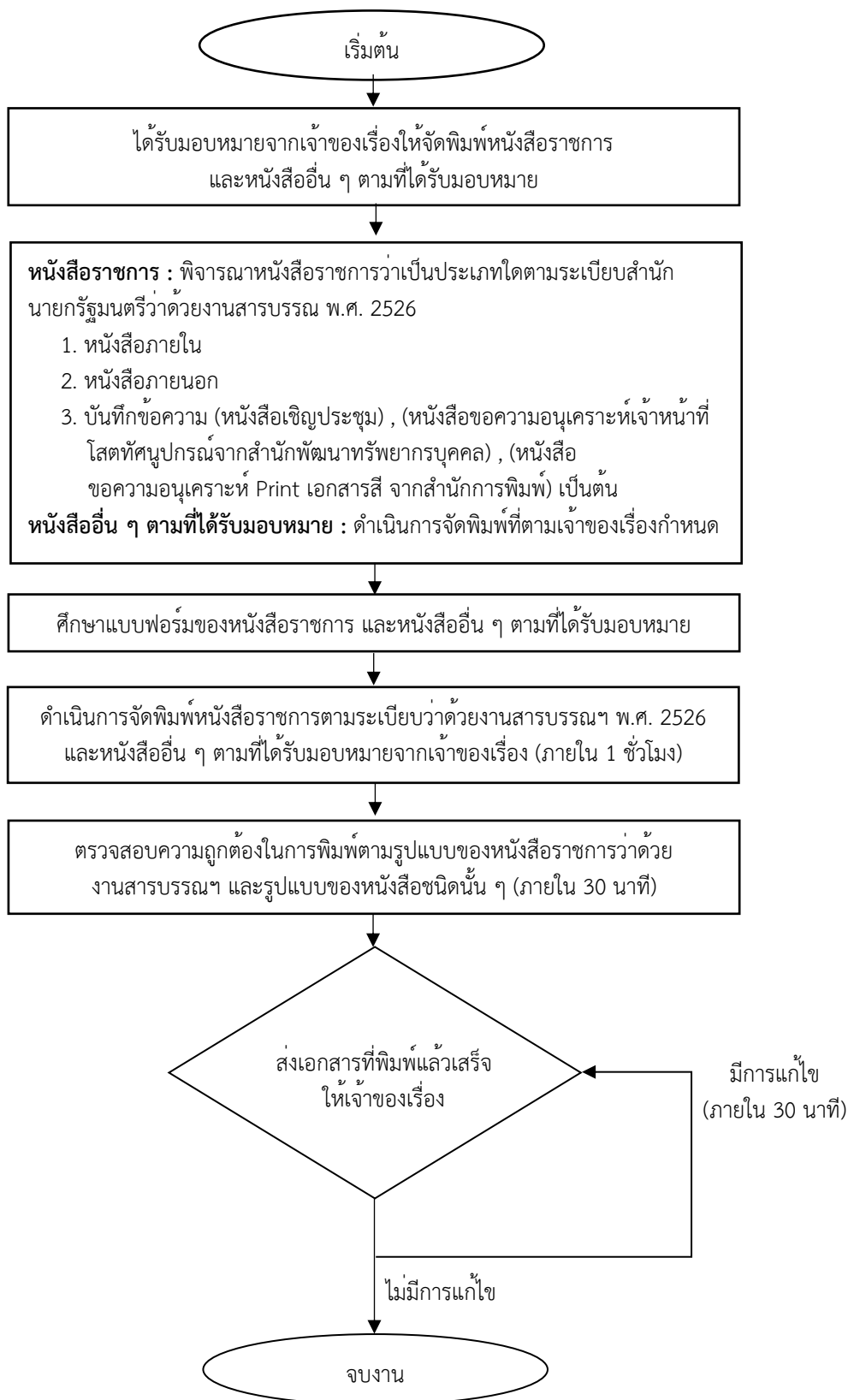
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) รับหนังสือจากกลุ่มงานบริหารทั่วไปสำนักนโยบายและแผนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน 30 นาที)
- (2) ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ลงเลขรับ วัน เดือน ปี เวลา (ภายใน 30 นาที)
- (3) เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อบันทึกสั่งการ (ภายใน 30 นาที)
- (4) แจ้งให้ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการหรือแจ้งเวียนบุคลากรภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) (ภายใน 10 นาที)

ปริมาณงาน	: ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	242 วัน
ผลผลิต	: ทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	309 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง : นางสาววิไลวรรณ นพคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางผุสดี พงษ์ดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวสุนันทา พันธุ์ขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 นายณัฐพล พวงเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9372

3.9 ขั้นตอนการจัดพิมพ์หนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



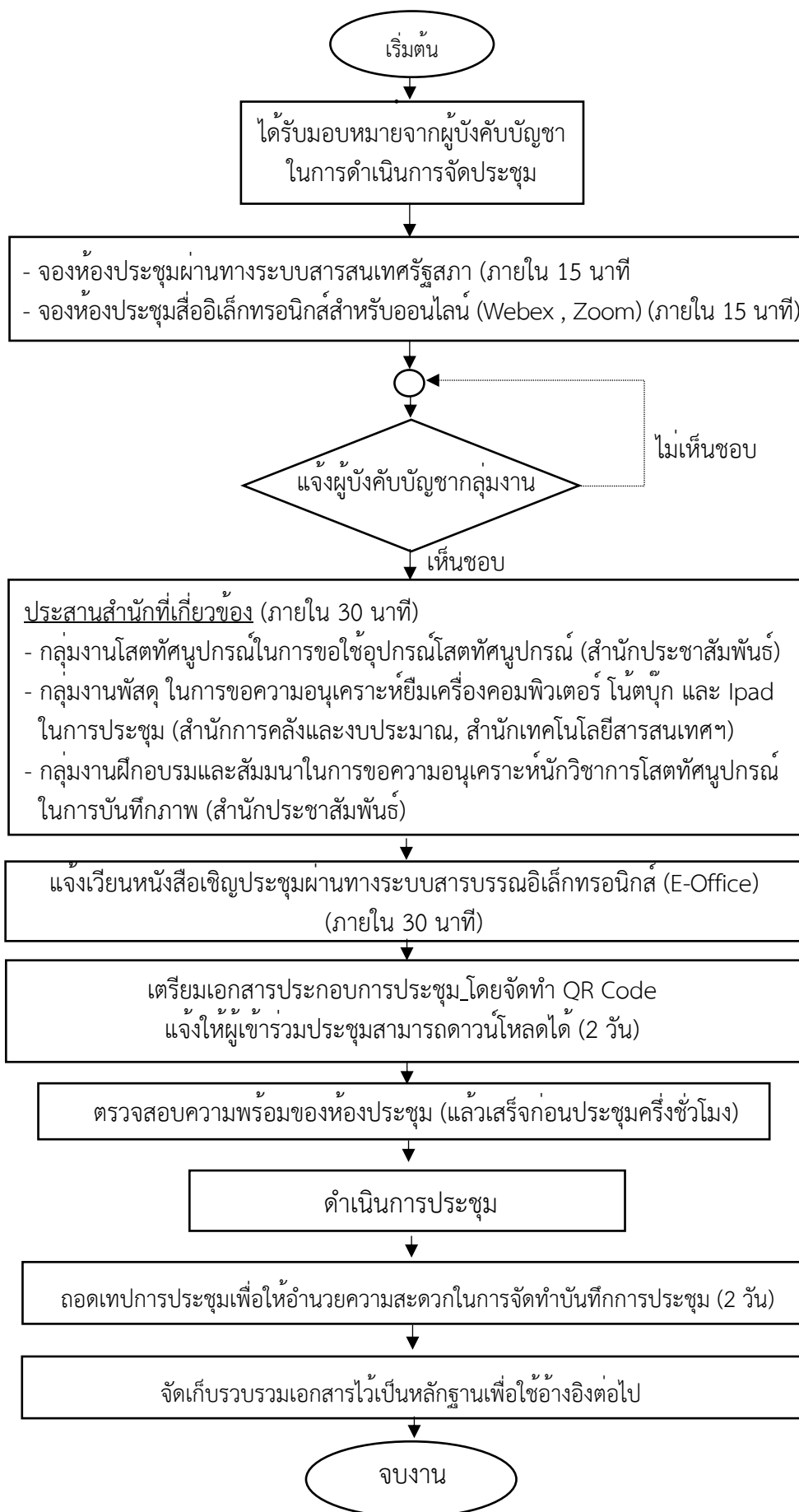
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) ได้รับมอบหมายจากเจ้าของเรื่องในงานนั้นๆ ให้จัดพิมพ์หนังสือราชการ และหนังสืออื่น ๆ เช่น การจัดทำ Info graphic แผ่นพับประชาสัมพันธ์ PowerPoint เป็นต้น
- (2) พิจารณางานหนังสือราชการว่าเป็นประเภทใดตามระเบียบงานสารบรรณฯ
- (3) ศึกษาแบบฟอร์มและรูปแบบของหนังสือราชการ และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ พ.ศ. 2526 และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของเรื่อง (ภายใน 1 ชั่วโมง)
- (5) ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์ตามรูปแบบของหนังสือราชการว่าด้วยงานสารบรรณฯ และรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น ๆ (ภายใน 30 นาที)
- (6) ส่งเอกสารที่พิมพ์แล้วเสร็จให้เจ้าของเรื่องในงานนั้นๆ หากมีการแก้ไข ก็ให้นำหนังสือดังกล่าว กลับมาดำเนินการแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง (ภายใน 30 นาที)

ปริมาณงาน : ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	242 วัน
ผลผลิต : หนังสือราชการที่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์ตามระเบียบงานสารบรรณฯ และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำ infographic แผ่นพับประชาสัมพันธ์ PowerPoint	720 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง : นางสาววิไลวรรณ นพคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นางผุสดี พงษ์ดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นางสาวสุนันทา พันธุ์ขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นายณัฐพล พวงเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9372

3.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการในการประชุม/ออนไลน์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในการดำเนินการจัดประชุม
- (2) จองห้องประชุมผ่านทางระบบระบบสารสนเทศรัฐสภา/จองห้องประชุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับออนไลน์ (Webex , Zoom) สำนักเทคโนโลยีและการสื่อสาร (ภายใน 30 นาที)
- (3) แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อทราบสถานที่ในการประชุม
- (4) ประสานสำนักที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 30 นาที)
 - (4.1) กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์ ในการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - (4.2) กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ ในการขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในการประชุม
 - (4.3) กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการขอความอนุเคราะห์นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ในการบันทึกภาพทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- (5) แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้บริหาร บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) (ภายใน 30 นาที)
- (6) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม โดยจัดทำ QR Code แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้ (2 วัน)
- (7) ตรวจสอบความพร้อมภายในห้องประชุม พร้อมทั้งอุปกรณ์ภายในห้องประชุม เช่น เครื่องฉาย LCD จอภาพ เครื่องขยายเสียง โต๊ะ เก้าอี้ เพื่อให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมประชุม (แล้วเสร็จก่อนการประชุมครึ่งชั่วโมง)
- (8) เมื่อประชุมแล้วเสร็จ จะดำเนินการถอดเทปการประชุมเพื่อให้อำนวยความสะดวกในการจัดทำบันทึกการประชุม (2 วัน)
- (9) จัดเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

ปริมาณงาน : ประเมินการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	150 วัน
ผลผลิต : การประชุมสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	46 ครั้ง

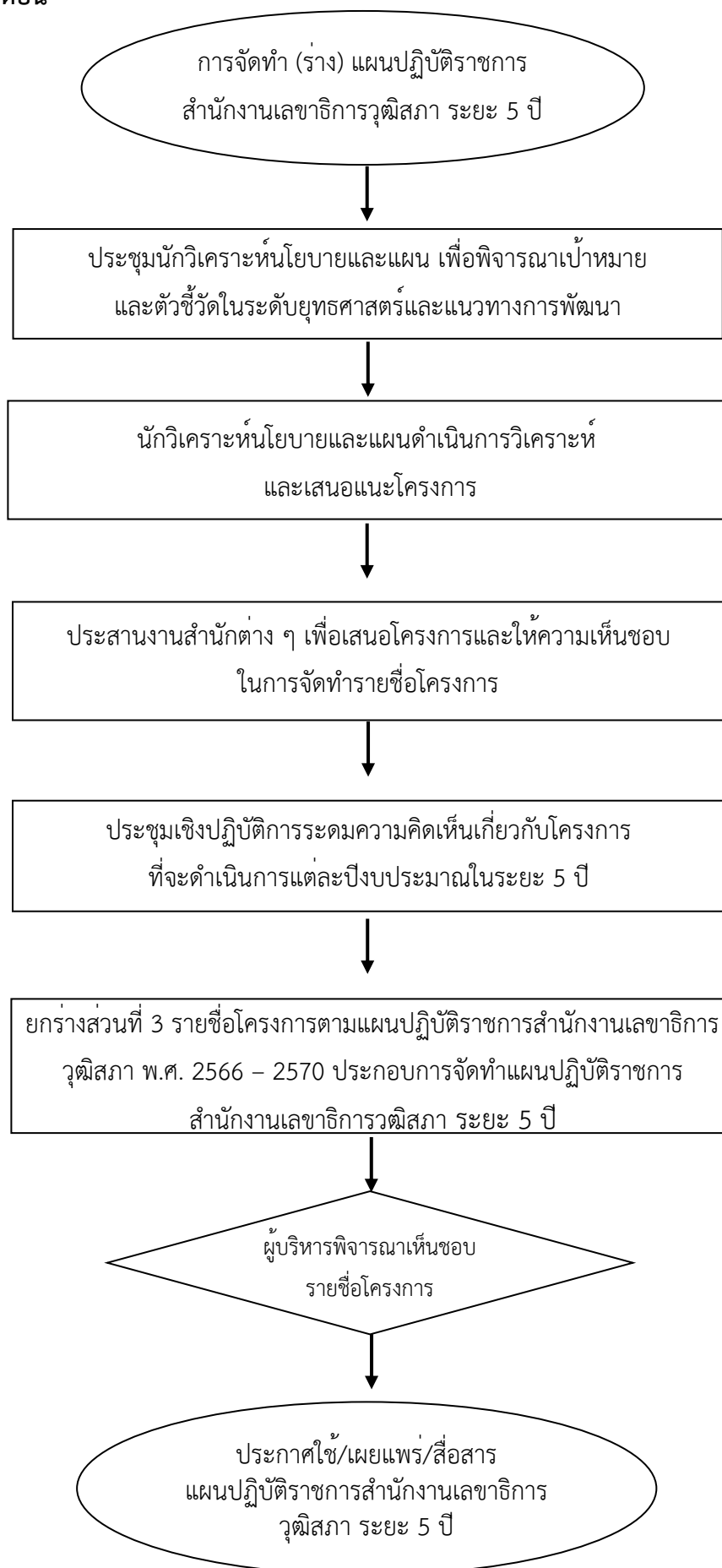
เจ้าของเรื่อง : นางสาววิไลวรรณ นพคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางผุสดี พงษ์ดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวสุนันทา พันธุ์ขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 นายณัฐพล พวงเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9372

ส่วนที่ 4

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ

4.1 การจัดทำรายชื่อโครงการในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี

4.1.1 ขั้นตอน



4.1.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี กลุ่มงานแผนงานและ โครงการ ร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ และกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ดำเนินการจัด โครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ระยะ 5 ปี เพื่อดำเนินการรวบรวม สังเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี โดย แบ่งความรับผิดชอบในการดำเนินการออกเป็น - ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติ ราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กลุ่มงาน นโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการ) - ส่วนที่ 3 รายชื่อโครงการตามปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กลุ่มงานแผนงานและ โครงการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ) - ส่วนที่ 4 ข้อมูลตัวชี้วัดสำหรับประเมินผลสำเร็จ ของเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี (กลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ)	30 – 45 วัน	- ข้อมูลการวิเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ระยะ 5 ปี
(2) ประชุมนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อ พิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา กลุ่มงานแผนงานและ โครงการดำเนินการจัดประชุมนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลของผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยนำข้อมูลดังกล่าวมา ประกอบการพิจารณาทบทวน/ปรับเปลี่ยนเป้าหมาย	7 – 14 วัน	- ข้อมูลการวิเคราะห์ เพื่อประกอบการประกอบการ พิจารณาทบทวน/ปรับเปลี่ยน เป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา รวมทั้ง การพิจารณาความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
และตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา รวมทั้ง การพิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
(3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการวิเคราะห์ และเสนอแนะรายชื่อโครงการที่จะบรรจุในแผน ปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี กลุ่มงานแผนงานและโครงการดำเนินการนำ รายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี (ฉบับเดิม) มาใช้เป็น ข้อมูลตั้งต้น ในการยกร่างของการกำหนดโครงการใน เบื้องต้น โดยจำแนกโครงการออกเป็น 3 กลุ่ม คือ - โครงการพัฒนาองค์กรเชิงบูรณาการ - โครงการพัฒนาองค์กรระดับสำนักที่สมควร ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง - โครงการที่มีลักษณะเป็นงานประจำ	7 – 14 วัน	- ร่างรายชื่อโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี
(4) ประสานงานสำนักต่าง ๆ เพื่อเสนอโครงการและ การให้ความเห็นชอบในการจัดทำรายชื่อโครงการ กลุ่มงานแผนงานและโครงการจะดำเนินการแจ้งเวียน ให้สำนักผู้รับผิดชอบโครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี เพื่อ พิจารณาปรับแก้ไขและมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม โดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ดูแลโครงการของ แต่ละสำนักจะดำเนินการวิเคราะห์รายชื่อโครงการ ประเภทของโครงการ ความสอดคล้องกับแนวทางการ พัฒนา เพื่อให้ความเห็นชอบ/ข้อเสนอแนะต่อรายชื่อ โครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี และส่งกลับไปยังสำนัก นโยบายและแผนต่อไป	10 – 14 วัน	- รายชื่อโครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(5) ประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการที่จะดำเนินการแต่ละปีงบประมาณในระยะ 5 ปี กลุ่มงานแผนงานและโครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ตัวแทนของสำนักต่าง ๆ เพื่อร่วมกันระดมสมองในการกำหนดโครงการต่าง ๆ ที่สามารถแสดงความเชื่อมโยงกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในแต่ละแผนปฏิบัติราชการ (เรื่อง) ให้เป็นไปตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา และแสดงระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีงบประมาณ) ทั้งนี้ ภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มงานแผนงานและโครงการจะดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกสำนักพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการระดมสมองและให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี โดยที่สำนักเจ้าภาพหลักผู้รับผิดชอบโครงการจะพิจารณารายชื่อโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ แล้วส่งให้สำนักนโยบายและแผนโดยนำเสนอผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา หรือที่ปรึกษาที่กำกับ ควบคุมดูแลสำนัก เพื่อที่กลุ่มงานแผนงานและโครงการจะดำเนินการปรับแก้ไขตามรายละเอียดที่สำนักมีข้อเสนอแนะ พร้อมกับสรุปรายละเอียดจากข้อคิดเห็นของสำนักต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาต่อไป	1-2 วัน	- รายชื่อโครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี
(6) ยกร่างส่วนที่ 3 รายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี	7-14 วัน	- ร่างส่วนที่ 3 รายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
กลุ่มงานแผนงานและโครงการดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายละเอียดรายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 ที่มีองค์ประกอบของข้อมูล ดังนี้ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : ประเด็นเป้าหมาย/ตัวชี้วัด และแผนย่อย เป้าหมาย/ตัวชี้วัด - แผนปฏิบัติราชการ (เรื่อง) : เป้าหมาย/ตัวชี้วัด พร้อมค่าเป้าหมาย แนวทางการพัฒนา โครงการ/กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ พร้อมกับระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ) - รายชื่อโครงการ : ระบุผู้รับผิดชอบ ความสอดคล้องกับแผนที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ (ที่เป็นข้อสังเกตประกอบการพิจารณา) - จำแนกประเภทของโครงการตาม 3 กลุ่ม (โครงการพัฒนาองค์กรเชิงบูรณาการ โครงการพัฒนาองค์กรระดับสำนักที่สมควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โครงการที่มีลักษณะเป็นงานประจำ) - การระบุหมายเหตุที่ท้ายตารางของแผนปฏิบัติราชการแต่ละเรื่อง ที่ระบุรายชื่อโครงการที่มีลักษณะเป็นงานประจำและมีการดำเนินการต่อเนื่อง		
(7) ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบรายชื่อโครงการ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการรวบรวมเอกสารส่วนต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี เพื่อนำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา ลงนามประกาศใช้ หรือปรับแก้ไขในรายละเอียดตามข้อสังเกตของที่ประชุมก่อนเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา ลงนามประกาศใช้ต่อไป	1 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(8) เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางช่องทางต่าง ๆ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทาง e-office ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Intranet) และ e-book แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี	1 วัน	ช่องทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - Internet - Intranet - e-office - Line - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

4.1.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- (1) ยุทธศาสตร์ชาติ
- (2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- (3) นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล
- (4) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)
- (5) แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 – 2570) แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. 2566 – 2570 เป็นต้น
- (6) เกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
- (7) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ (แผนระดับ 3)

ปริมาณงาน : ประเมินการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	60 – 90 วัน
ผลผลิต : รายชื่อโครงตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี	1 เล่ม

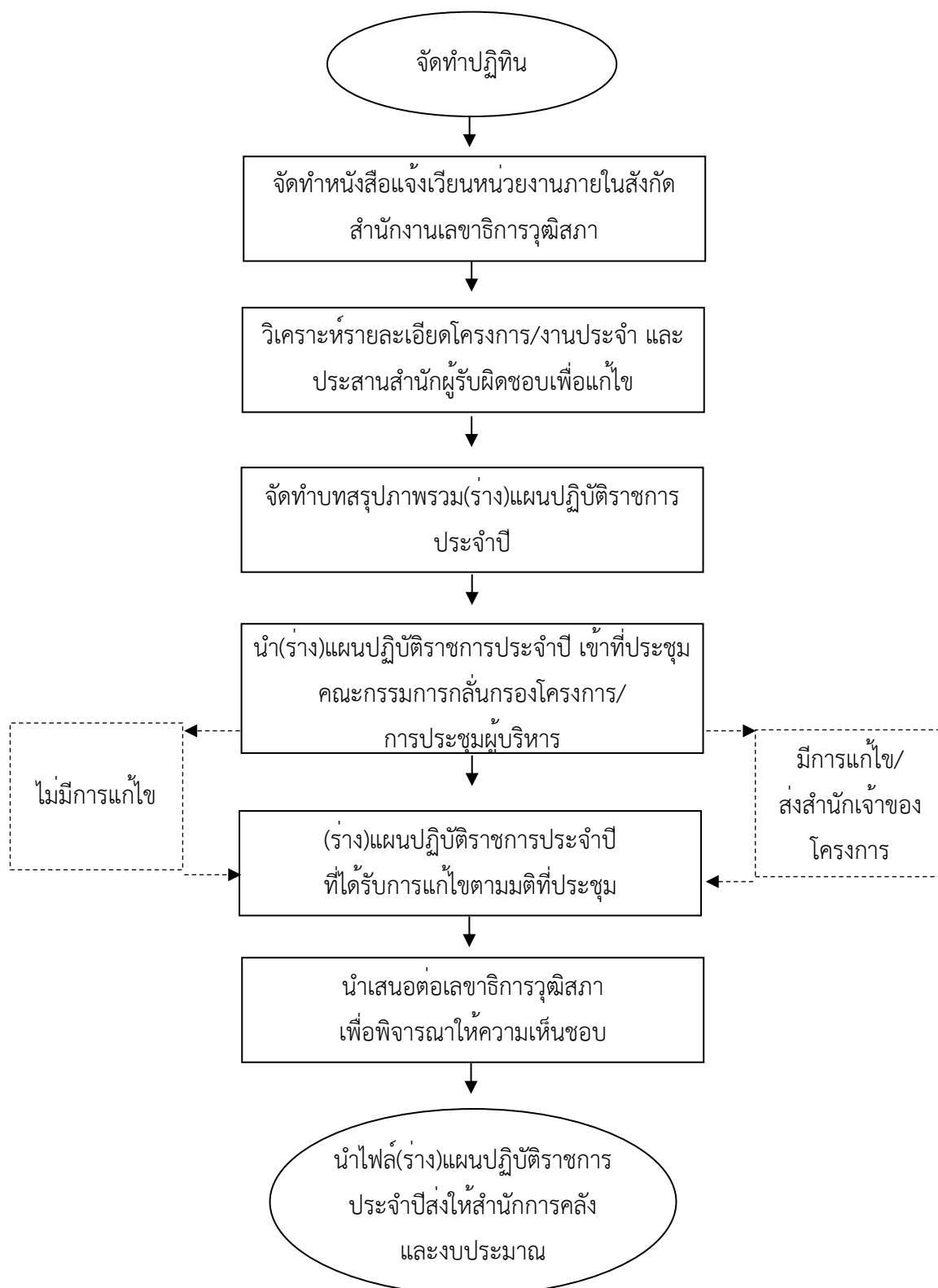
เจ้าของเรื่อง : นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

นางสาวสุภารัตน์ มาตสวีน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.2 แผนปฏิบัติการประจำปี

4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อประกอบการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

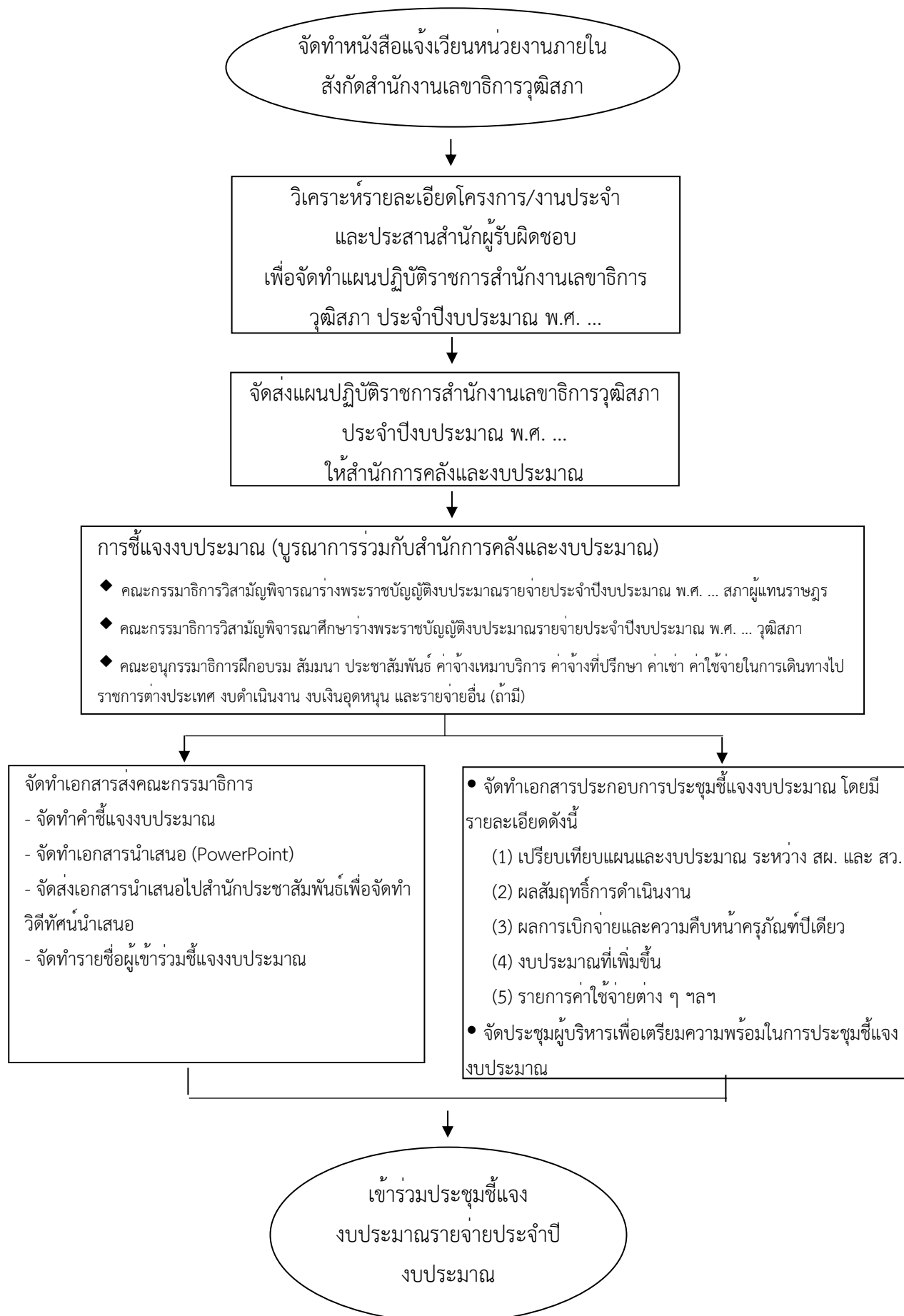


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) จัดทำปฏิทิน ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อกำหนดกรอบทิศทางและระยะเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	- ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
(2) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ... ตามแบบฟอร์ม และระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	- หนังสือแจ้งเวียน ซึ่งประกอบด้วย ปฏิทิน แบบฟอร์มโครงการ คำอธิบายแบบฟอร์มสรุปรายชื่อโครงการ ตัวอย่างโครงการ อัตราค่าใช้จ่าย กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำคำขอ แบบฟอร์มและตัวอย่างการวิเคราะห์สาระสำคัญ และลักษณะของโครงการที่ดี
(3) วิเคราะห์รายละเอียดโครงการ และประสานสำนักผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มโครงการที่กำหนด ทั้ง 5 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่างๆ ส่วนที่ 3 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ ส่วนที่ 4 แนวทางการดำเนินการ และส่วนที่ 5 งบประมาณ - จัดประชุมกลุ่มงานแผนงานและโครงการร่วมกับผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และคัดกรอง (Checklist) โครงการตามตัวแบบของการจัดทำโครงการสำคัญตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด	10 วัน	- รายละเอียดโครงการ ที่ผ่านการวิเคราะห์โครงการจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(4) จัดทำบทสรุปภาพรวมของ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ/การประชุมผู้บริหาร	5 วัน	- สรุปภาพรวมของ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
(5) นำ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปี เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ/การประชุมผู้บริหาร นำ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ/การประชุมผู้บริหาร	20 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
(6) (ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการแก้ไขตามมติที่ประชุม - มติที่ประชุมให้ปรับแก้ไขโครงการ นำส่งสำนักเจ้าของโครงการเพื่อปรับแก้ไข - มติที่ประชุมไม่ปรับแก้ไข รวบรวมเพื่อจัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปี	10 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
(7) นำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ นำ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	10 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
(8) นำส่งไฟล์แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ในภาพรวมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	- ไฟล์แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...

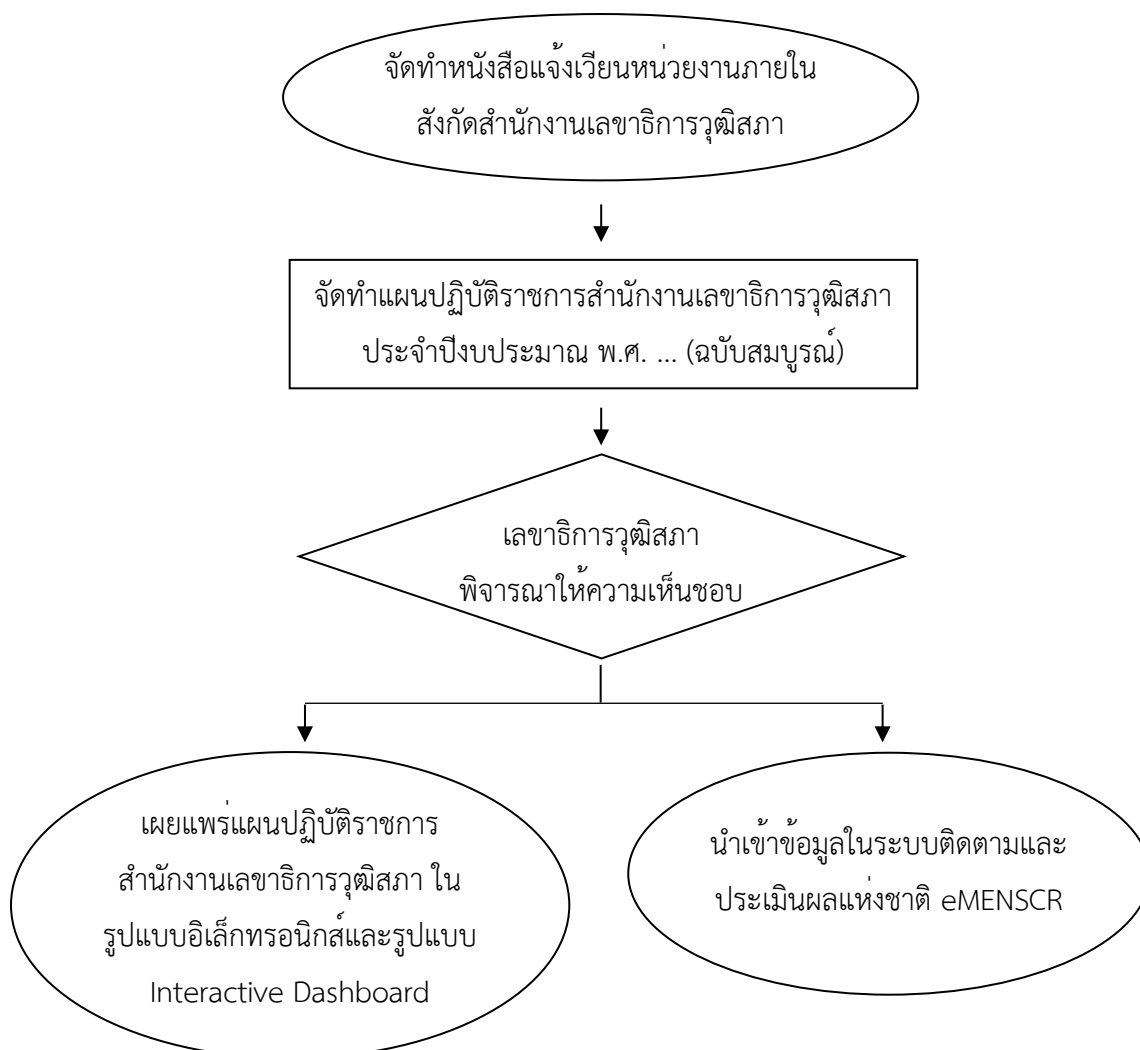


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อปรับรายละเอียดโครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณเสนอจัดสรร ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	30 วัน	- หนังสือแจ้งเวียน
(2) วิเคราะห์รายละเอียดโครงการ และประสานสำนักผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มโครงการที่กำหนด ทั้ง 5 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ ส่วนที่ 3 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ ส่วนที่ 4 แนวทางการดำเนินการ และส่วนที่ 5 งบประมาณ - จัดประชุมกลุ่มงานแผนงานและโครงการร่วมกับผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และคัดกรอง (Checklist) โครงการตามตัวแบบของการจัดทำโครงการสำคัญตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด	10 วัน	- แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ที่ผ่านการวิเคราะห์โครงการจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(3) นำส่งไฟล์แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ในภาพรวมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	- ไฟล์แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
(4) จัดทำเอกสารส่งคณะกรรมการ (คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สมาชิกผู้แทนราษฎร, คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... วุฒิสภา และคณะอนุกรรมการ ... (ถ้ามี)) ➤ จัดทำคำชี้แจงงบประมาณ ➤ จัดทำเอกสารนำเสนอ (PowerPoint) ➤ จัดส่งเอกสารนำเสนอไปสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำวีดิทัศน์นำเสนอ ➤ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณ	30 วัน	- คำชี้แจงงบประมาณ - เอกสารนำเสนอ (PowerPoint) - วีดิทัศน์นำเสนอ - รายชื่อผู้เข้าร่วมชี้แจง

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(5) การเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมชี้แจงงบประมาณ • จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงงบประมาณ • จัดประชุมผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุมชี้แจงงบประมาณ	30 วัน	- เอกสารประกอบการประชุม (คำถาม – คำตอบ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (1) เปรียบเทียบแผนและงบประมาณ ระหว่าง สว. กับ สผ. (2) ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน (3) ผลการเบิกจ่ายและความคืบหน้าครุภัณฑ์ปีเดียว (4) งบประมาณที่เพิ่มขึ้น (5) รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้ - ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - รายจ่ายลงทุนครุภัณฑ์ปีเดียว - ค่าใช้จ่ายไปราชการต่างประเทศ - ด้านการจัดอาหาร - งบรายจ่ายอื่นที่เหลือ ค่าวัสดุ - ค่าจ้างเหมาบริการ - การฝึกอบรมและสัมมนา - ค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างทำข้อมูล จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ จ้างที่ปรึกษา - นักกฎหมายนิติบัญญัติ - ค่าเช่ารถ - ค่าสาธารณูปโภค - ด้านอาคารสถานที่และพื้นที่จอดรถ - ค่าจำกัดความและอื่น ๆ - ข้อมูลเพิ่มเติม ฯลฯ
(6) เข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ต่อคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการธิการ	1 ครั้ง/ปี	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการธิการ อย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง/ปี

4.2.3 ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ฉบับสมบูรณ์)



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อปรับรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณเสนอจัดสรร	1 วัน	- หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน
(2) จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	15 วัน	- แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ฉบับสมบูรณ์)

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(3) เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบ Interactive Dashboard ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา Intranet e-office line	1 วัน	ช่องทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - Internet - Intranet - e-office - Line - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
(4) นำเข้าข้อมูลแผนระดับ 3 และข้อมูลของทุกโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) นำเข้าแผนระดับที่ 3 ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ...) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... และรายละเอียดโครงการในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	7 วัน	ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) - แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี - แผนปฏิบัติราชการรายปี - รายละเอียดโครงการทุกโครงการ

4.2.4 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

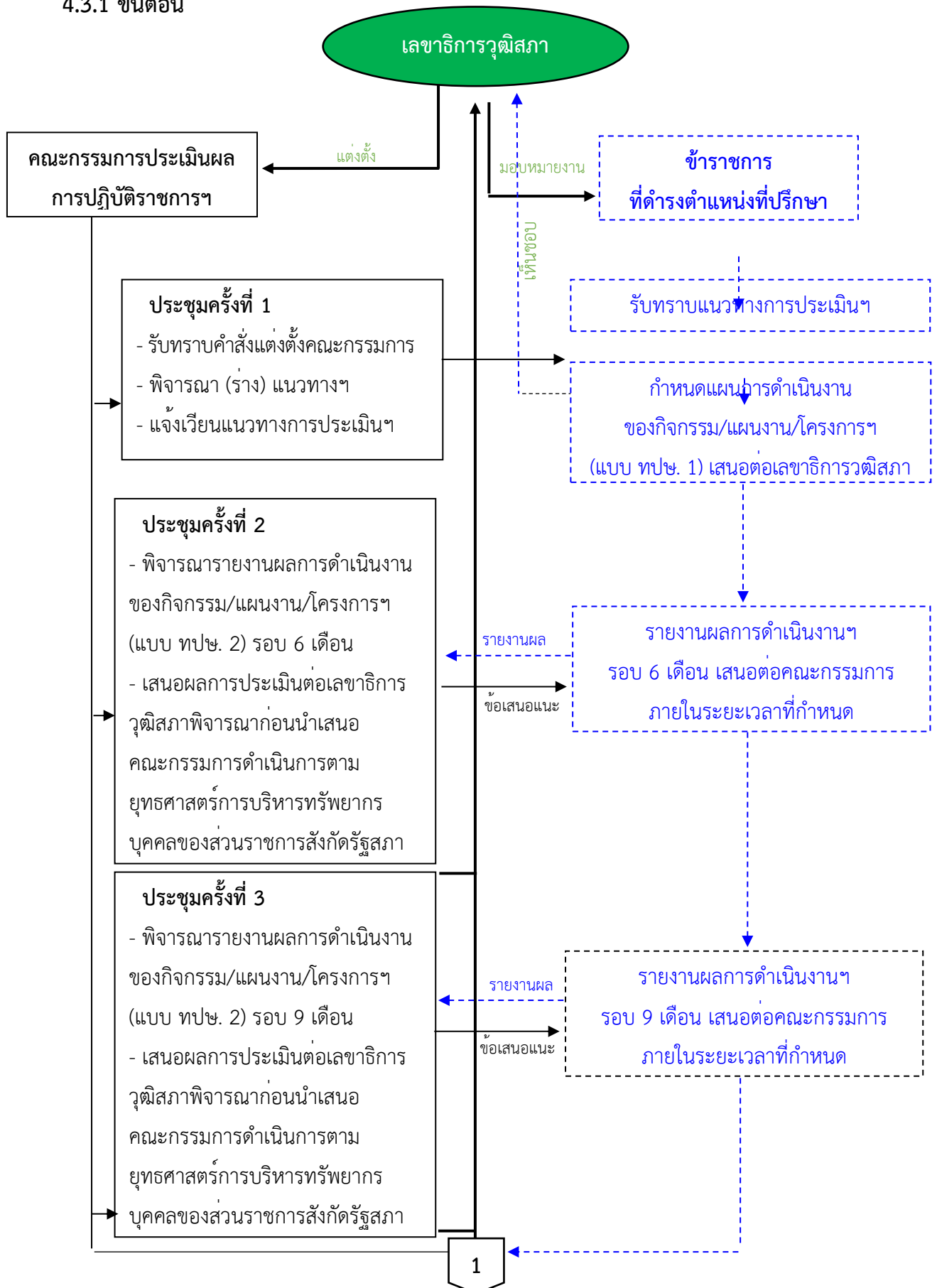
- (1) ยุทธศาสตร์ชาติ
- (2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- (3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- (4) เกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
- (5) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ (แผนระดับ 3)

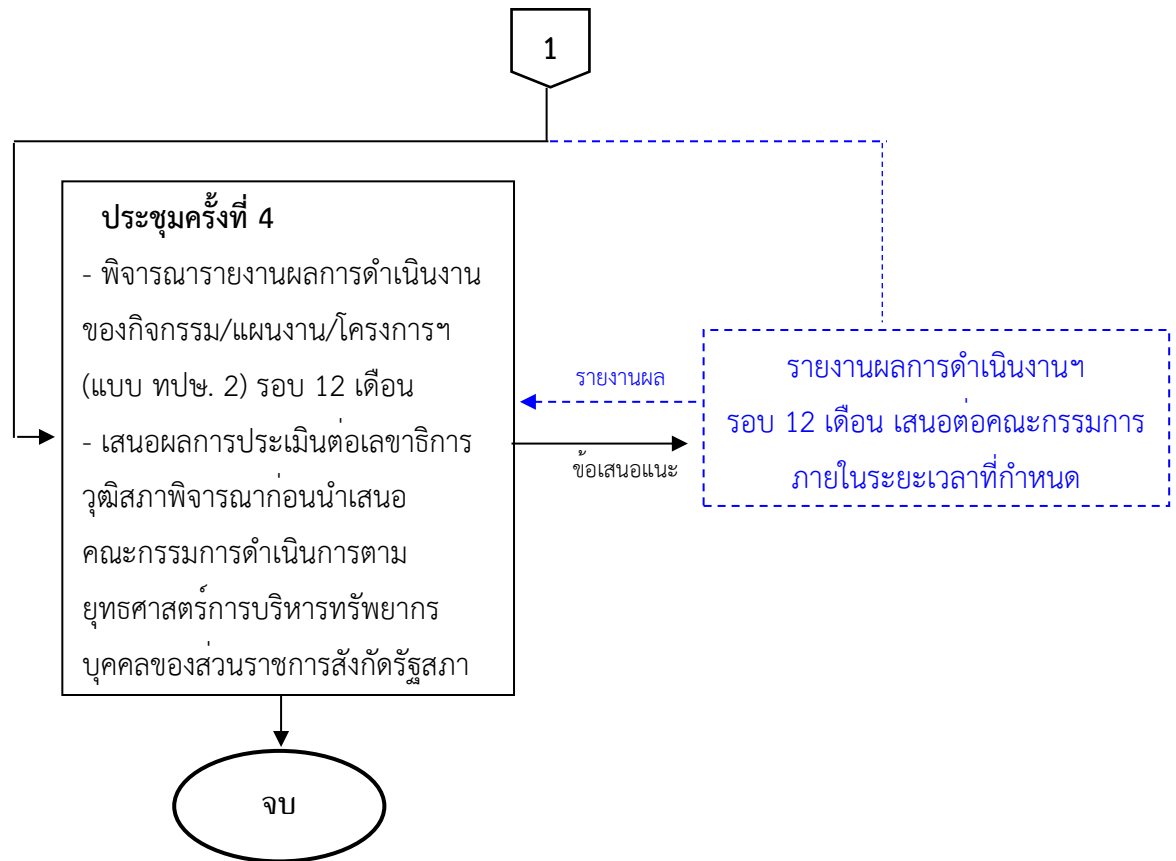
ปริมาณงาน : ประเมินการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	120 วัน
ผลผลิต : แผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง : นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
นางสาวสุภารัตน์ มาตสวีน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวศุทธา สิริภทรนันทกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายพีรวัฒน์ คงเป็นไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวชนากานต์ อิมสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

4.3.1 ขั้นตอน





4.3.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักงานนโยบายและแผน ดำเนินการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการส่วนใหญ่ ประกอบด้วย (1.1) เลขาธิการวุฒิสภา เป็น ประธานกรรมการ (1.2) รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็น กรรมการ (1.3) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผน เป็น เลขานุการ (1.4) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ	3 - 5 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาจำนวน 1 ชุด - บันทึกข้อความเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ที่วิเคราะห์บนพื้นฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1.5) บุคลากรของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ กำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลฯ ที่กำหนดไว้ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณ และเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาลงนามคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว โดยสำนักบริหารงานกลางจะดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในแต่ละปีงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ
(2) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการยกร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา โดยพิจารณาบนพื้นฐานของแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา และเพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งประกอบด้วย - ส่วนที่ 1 ที่มาของการจัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา - ส่วนที่ 2 เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ - ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มการดำเนินงาน ประกอบด้วย (ก) แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 1)	7 – 10 วัน	- (ร่าง) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา จำนวน 1 เล่ม

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(ข) แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 2)		
(3) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเตรียมและจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา	5 – 10 วัน	- การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 3 - 5 ครั้ง/ปีงบประมาณ - การจัดเตรียมและอัปโหลดเอกสารการประชุม ในสารบบการประชุม ที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 3 - 5 ครั้ง/ปีงบประมาณ
(4) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาต่อที่ประชุมทราบ	1 วัน	- บันทึกการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 1 ฉบับ
(4) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเสนอ (ร่าง) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณเสนอต่อที่ประชุมพิจารณา	1 วัน	- บันทึกการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เห็นชอบ (ร่าง) แนวทางการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในแต่ละ ปีงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ
(5) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาประจำปีงบประมาณ และแจ้งการจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการที่ส่งเสริม	1 – 2 วัน	- บันทึกแจ้งเวียนแนวทางการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาประจำปี งบประมาณ จำนวน 5 - 8 ฉบับ (ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้าราชการ

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 1) เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาทุกท่านทราบ		ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในแต่ละ ปีงบประมาณ)
(6) ฝ่ายเลขานุการรับทราบและรวบรวมแผนการ ดำเนินงานกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ของข้าราชการที่ ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (แบบ ทปช. 1) ที่ได้รับความ เห็นชอบจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว	1 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งแผนการ ดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษา (แบบ ทปช. 1) ที่เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบแล้ว ของเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 5 - 8 ฉบับ (ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในแต่ละ ปีงบประมาณ)
(7) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ แจ้งเวียนให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการ ดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 2) เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาพิจารณาภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษาทุกท่านทราบ (เป็นรายไตรมาส)	1 - 2 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนการจัดทำ แบบฟอร์มการรายงานผลการ ดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/ โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุน กระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 2) จำนวน 5 - 8 ฉบับ (ขึ้นอยู่กับจำนวน ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ)
(8) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์มการรายงานผลการ ดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 2) ของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาทุกท่าน พร้อมทั้ง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และความตรง	1 - 2 วัน/ ไตรมาส	- ปะหนาสรุปการตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของการจัดทำ รายงานการดำเนินงานตามแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษา จำนวน 1 แผ่น

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
ต่อเวลาในการจัดส่งรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (เป็นรายไตรมาส)		
(9) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการรายงานผลการ ดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 2) ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (เป็นรายไตรมาส)	5 – 7 วัน/ ไตรมาส	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 1 ชุด
(10) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการ ปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน	1 วัน/ ครั้ง	- การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง
(11) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ	3 – 5 วัน	- บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ฉบับ (เป็นรายไตรมาส)
(12) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการสรุปผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการต่อผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา รอบ 6 เดือน เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา และลงนาม ในหนังสือถึงประธานกรรมการดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเพื่อทราบต่อไป	1 – 2 วัน/ ไตรมาส	- บันทึกข้อความเรียนเลขาธิการ วุฒิสภา เรื่อง การรายงานผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา รอบ 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
(13) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการรายงานผลการพิจารณาการรายงานผลการ	1 – 2 วัน/ ไตรมาส	- หนังสือครุฑ เรียน ประธาน คณะกรรมการดำเนินการตาม

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
ปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6 เดือน) ต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา		ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
(14) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการแจ้งเวียนผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาทราบ	1 – 2 วัน/ ไตรมาส	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อรับทราบผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ จำนวน 5 - 8 ฉบับ (ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ)
(15) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 9 เดือน	1 วัน/ ครั้ง	- การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง
(16) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรุปผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา รอบ 9 เดือน เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา และลงนามในหนังสือถึงประธานกรรมการดำเนินการตาม	1 – 2 วัน/ ไตรมาส	- บันทึกข้อความเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รอบ 9 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเพื่อทราบต่อไป		
(17) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการรายงานผลการพิจารณาการรายงานผลการ ปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 9 เดือน) ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	1 – 2 วัน/ ไตรมาส	- หนังสือครุฑ เรียงน ประธาน คณะกรรมการดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการ นิติบัญญัติของข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ รอบ 9 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
(18) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการแจ้งเวียนผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 9 เดือน ให้ข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาทราบ	1 – 2 วัน/ ไตรมาส	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อรับทราบ ผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ จำนวน 5 - 8 ฉบับ (ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในแต่ละ ปีงบประมาณ)
(19) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการ ปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน	1 วัน/ ครั้ง	- การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง
(20) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการสรุปผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการต่อผลการปฏิบัติราชการของ	1 – 2 วัน/ ไตรมาส	- บันทึกข้อความเรียนเลขาธิการ วุฒิสภา เรื่อง การรายงานผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรง

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา รอบ 12 เดือน เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา และลงนาม ในหนังสือถึงประธานกรรมการดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเพื่อทราบต่อไป		ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา รอบ 12 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
(21) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการรายงานผลการพิจารณาการรายงานผลการ ปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 12 เดือน) ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	1 – 2 วัน/ ไตรมาส	- หนังสือครุฑ เรียง ประธาน คณะกรรมการดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการ นิติบัญญัติของข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ รอบ 12 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
(22) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบาย และแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการแจ้งเวียนผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ให้ข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาทราบ	1 – 2 วัน/ ไตรมาส	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อรับทราบ ผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ จำนวน 5 - 8 ฉบับ (ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในแต่ละ ปีงบประมาณ)
(23) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา (เป็นรายไตรมาส)	7 - 10 วัน	- บทสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (รายไตรมาส) จำนวน 1 ชุด - PowerPoint นำเสนอสรุปรายงาน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
		ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 1 ชุด
(24) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการประสานสำนัก การพิมพ์ เพื่อออกแบบปกผลงานของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา และจัดทำรายละเอียด เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ผ่านทางช่องทาง อินเทอร์เน็ตของสำนักนโยบายและแผน และเว็บไซต์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในแต่ละปีงบประมาณ	7 – 20 วัน	- การประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผล การดำเนินงานของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ผ่านทาง ช่องทาง อินเทอร์เน็ตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภานโยบายและแผน และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ในรูปแบบ e - book จำนวน 1 ครั้ง/ปีงบประมาณ
(25) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล การดำเนินการของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทางระบบอินเทอร์เน็ตของ สำนักนโยบายและแผน ที่รวบรวมข้อมูลดำเนินการ ของคณะกรรมการทั้งหมด	3 – 5 วัน	- ฐานข้อมูลการดำเนินการของ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 1 ฐานข้อมูล

4.3.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(1) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและคุณภาพของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณต่าง ๆ (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558)

(2) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน)

(3) คำบรรยายลักษณะงานและความต้องการของตำแหน่งที่ปรึกษา

(4) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2566 - 2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

(5) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (แผนปี)

(6) คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาและรองเลขาธิการวุฒิสภารับผิดชอบการปฏิบัติราชการ

(7) กรอบการมอบหมายการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หมายเหตุ : จำนวนครั้งการประชุมขึ้นอยู่กับมติการประชุมในแต่ละครั้งว่ามีวาระสืบเนื่องที่จะต้องพิจารณาต่อหรือไม่

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)	ประมาณ 150 - 200 วัน
ผลผลิต : มีรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	จำนวน 3 ฉบับ

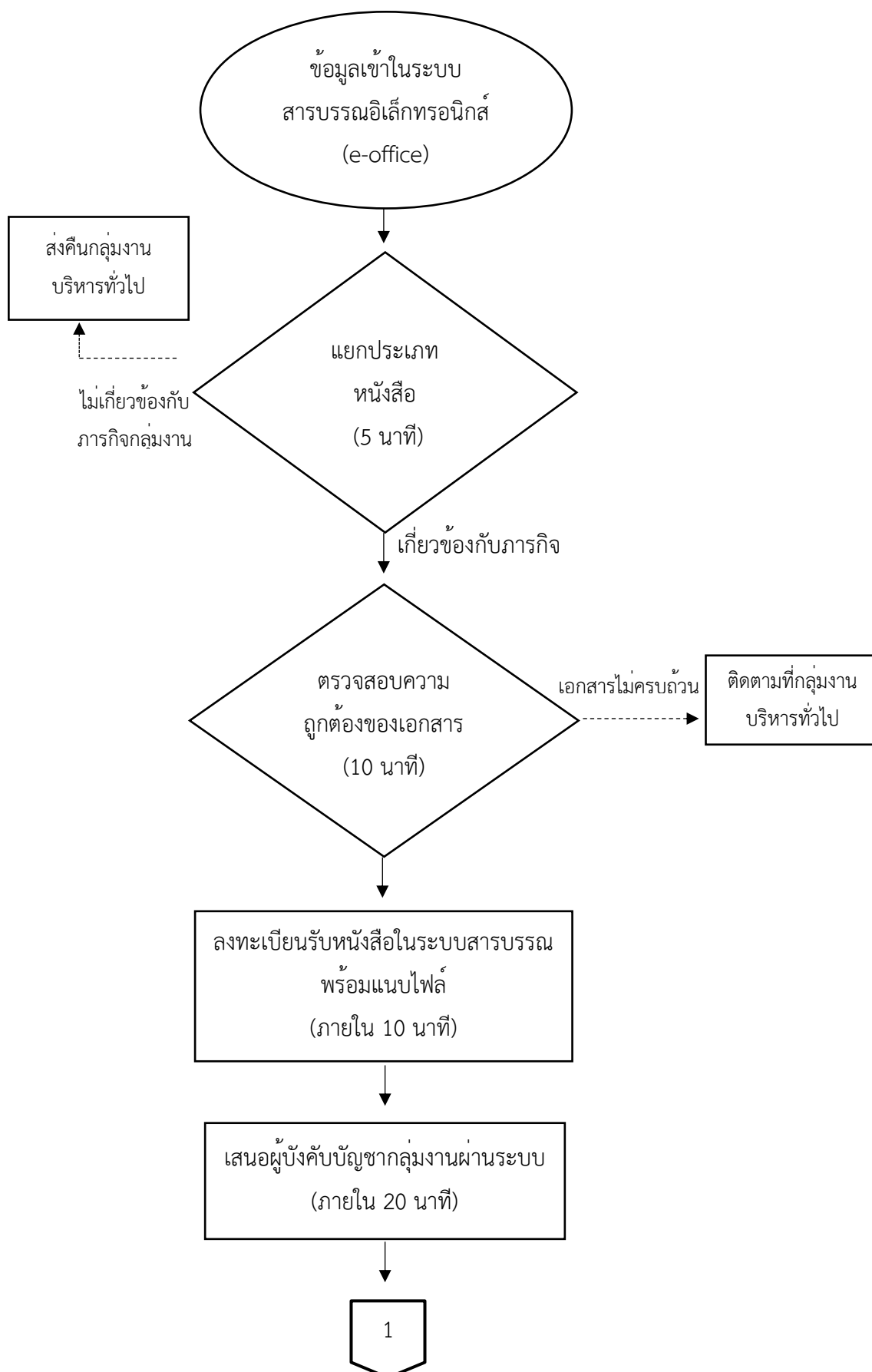
เจ้าของเรื่อง : นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

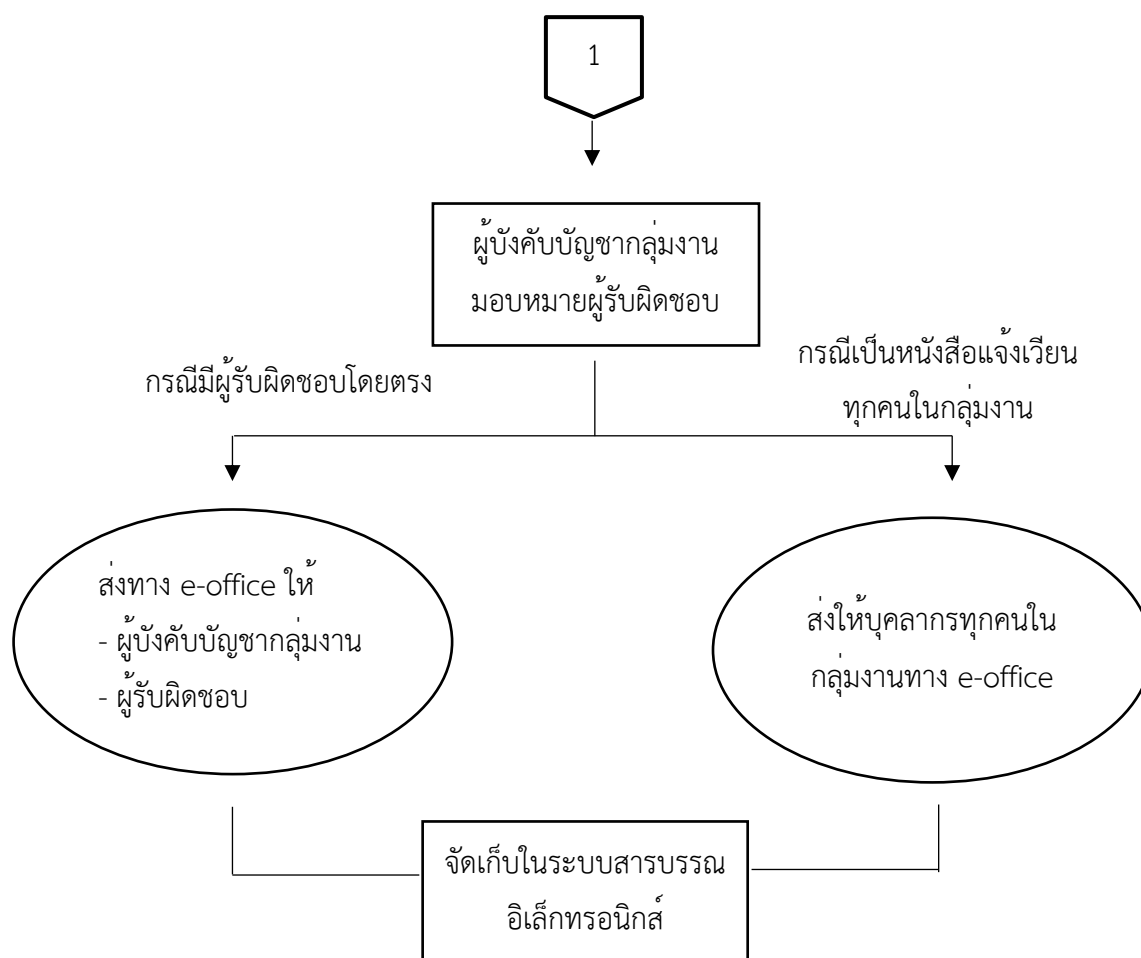
นายพีรวัฒน์ คงเป็นไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.4 การลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงาน

4.4.1 ขั้นตอน





4.4.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) ข้อมูลเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน
- (2) แยกประเภทหนังสือ (หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน/หนังสือด่วน)
 - กรณีเกี่ยวข้องกับภารกิจกลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน หากเอกสารไม่ครบติดตามที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - กรณีเอกสารไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานฯ ส่งคืนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (3) ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ พร้อมแนบไฟล์เอกสาร
- (4) เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผ่านทางระบบสารบรรณ เพื่อบอกหมายงานผู้รับผิดชอบ
- (5) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ
 - กรณีมีผู้รับผิดชอบโดยตรงให้ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
 - กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียนภายในกลุ่มงานให้ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณให้บุคลากรทุกคนในกลุ่มงาน

4.4.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

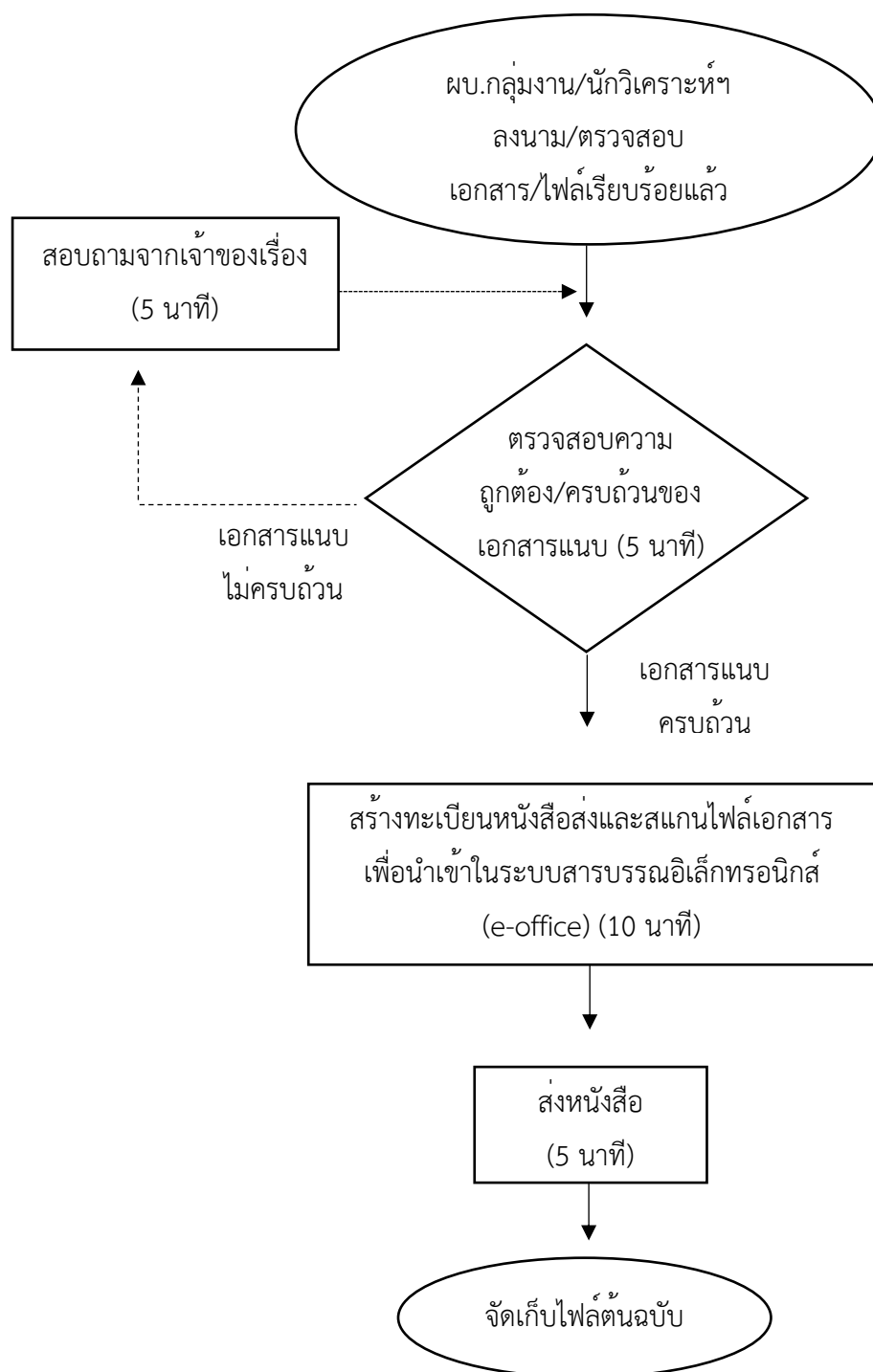
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	200 วัน
ผลผลิต	ลงทะเบียนรับหนังสือ กรณีสั่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	170 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นางสาวชัชพร แดงสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวมยุรฉัตร อักษรถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.5 การลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงาน

4.5.1 ขั้นตอน



4.5.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานแผนงานและโครงการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบและลงนามในเอกสาร/ไฟล์เรียบร้อยแล้ว
- (2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ กรณีพบว่าเอกสาร/ไฟล์แนบยังไม่ครบถ้วนให้สอบถามจากเจ้าของเรื่อง
- (3) กรณีเอกสาร/ไฟล์ที่ได้รับมีความครบถ้วน ให้ดำเนินการสร้างทะเบียนหนังสือส่งและสแกนไฟล์เอกสารเพื่อนำเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของกลุ่มงานฯ
- (4) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ

4.5.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

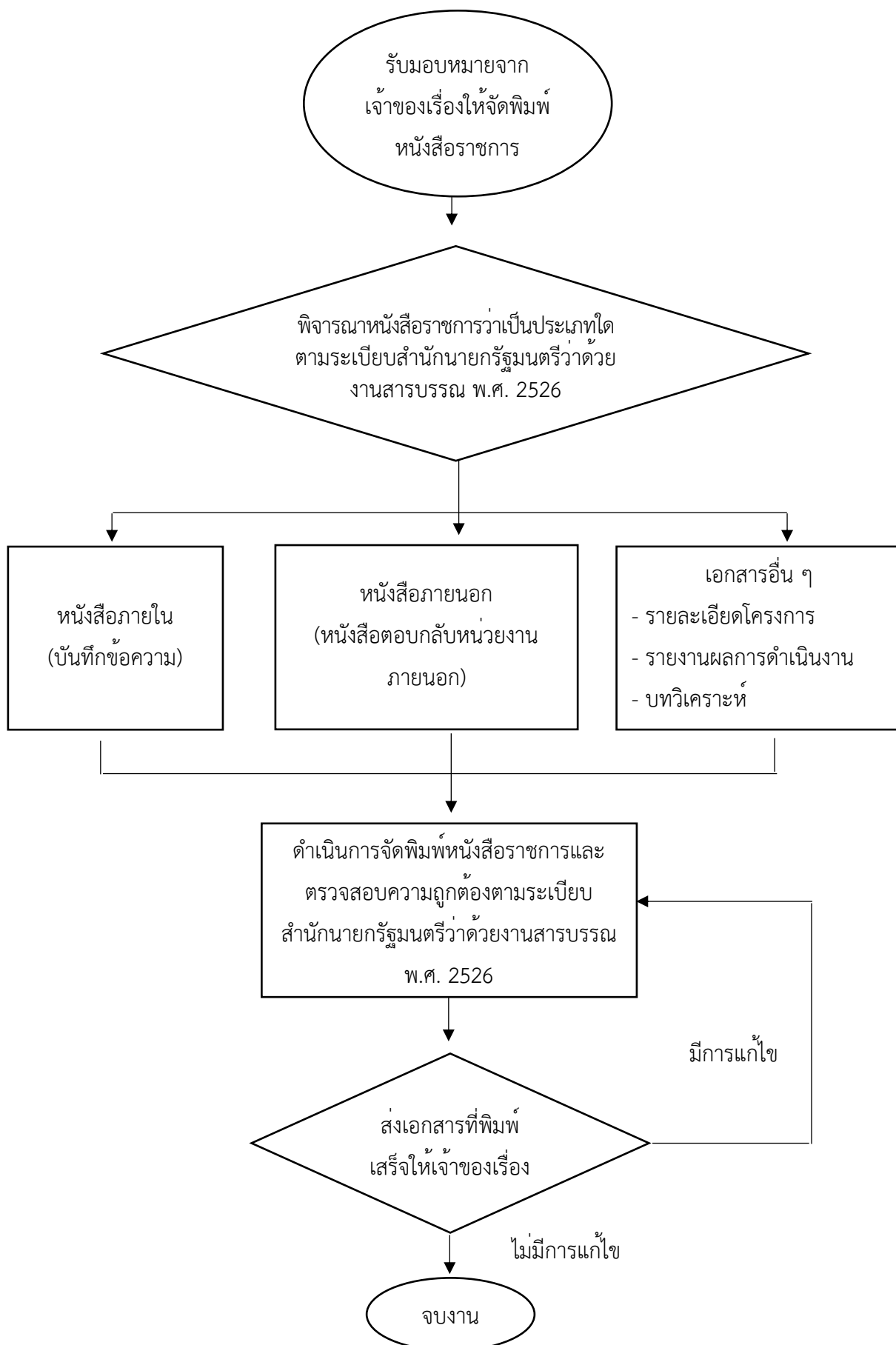
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	200 วัน
ผลผลิต	ลงทะเบียนส่งหนังสือ กรณีส่งทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)	143 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นางสาวอติยา มุลสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวสุชีรา สิริธิจุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.6 การจัดพิมพ์หนังสือราชการ

4.6.1 ขั้นตอน



4.6.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) รับมอบหมายงานจากเจ้าของเรื่องในงานนั้น ๆ ให้จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- (2) พิจารณาหนังสือราชการว่าเป็นประเภทใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
- หนังสือภายนอก (หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก)
- เอกสารอื่น ๆ

รายละเอียด	ผลผลิต	จำนวนวัน
1. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	1-3 หน้า	1 วัน
2. หนังสือภายนอก (หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก)	1-3 หน้า	1 วัน
3. รายละเอียดโครงการ (ฉบับของงบประมาณ จาก 18 สำนัก) ประมาณ 100 โครงการ	โครงการละ 7-10 หน้า	2 วัน / โครงการ
4. รายละเอียดโครงการ (ฉบับชี้แจงงบประมาณ) ประมาณ 100 โครงการ	โครงการละ 7-10 หน้า	2 วัน / โครงการ
5. รายละเอียดโครงการ (ฉบับได้รับงบประมาณ) ประมาณ 70 โครงการ	โครงการละ 7-10 หน้า	2 วัน / โครงการ
7. รายงานผลการดำเนินงาน	30 หน้า	7 วัน

- (3) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- (4) ส่งเอกสารที่พิมพ์แล้วเสร็จให้เจ้าของเรื่องนั้น ๆ หากมีการแก้ไขก็ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

4.6.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

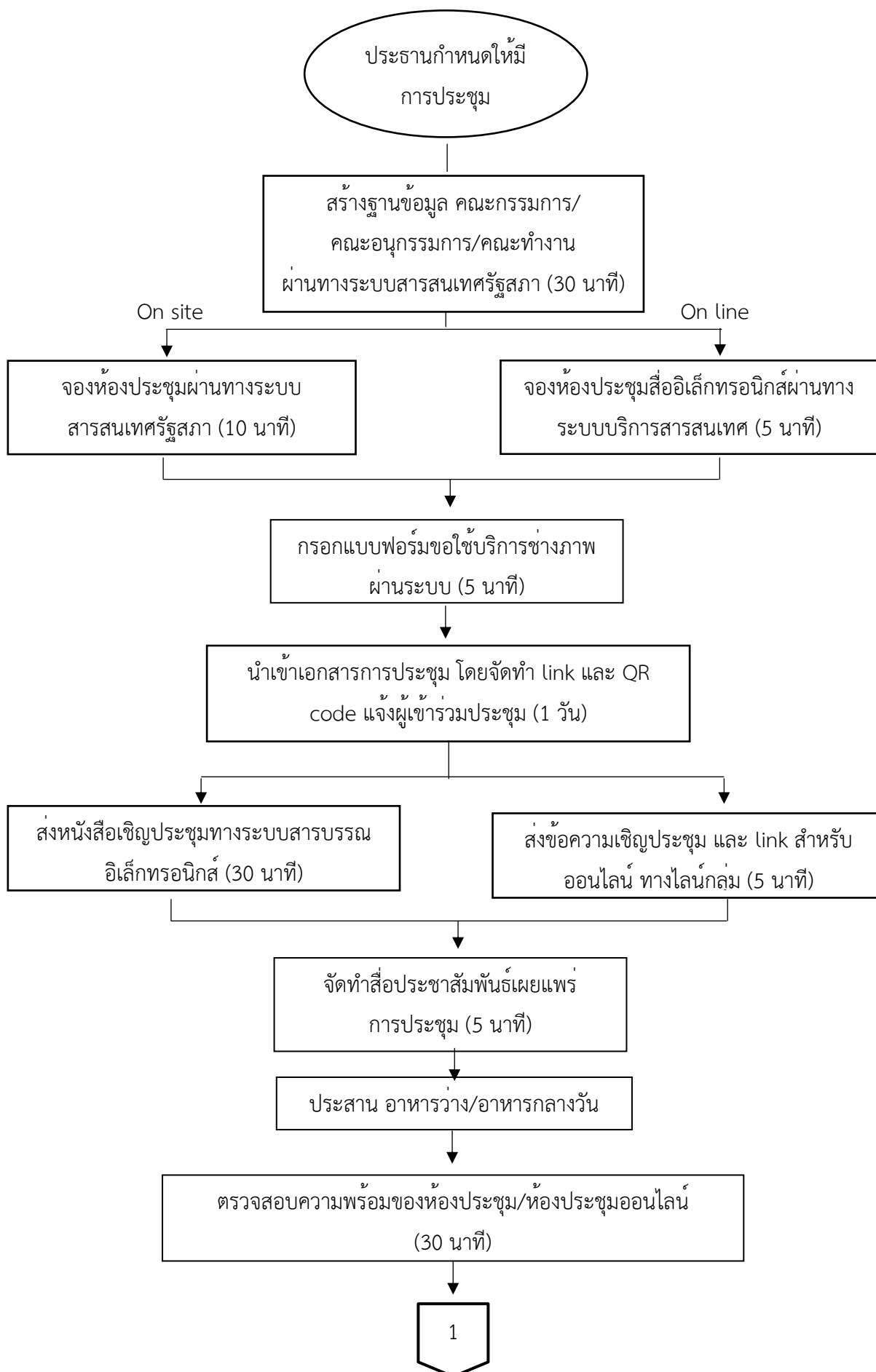
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

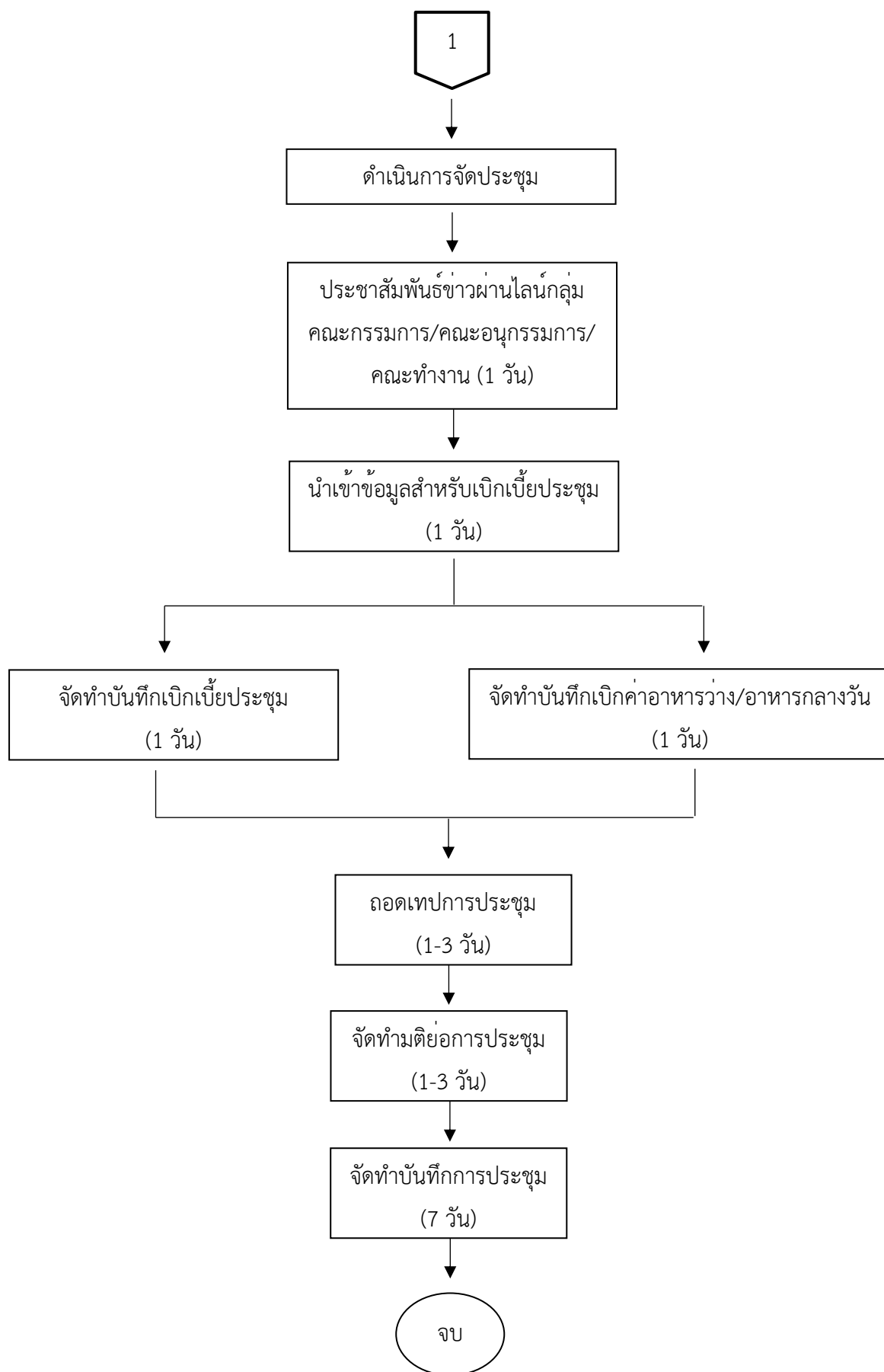
ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	200 วัน
ผลผลิต	หนังสือราชการ - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก (หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก) - เอกสารอื่น ๆ	300 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นางสาวสุชีรา สิริธิจุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวซัชพร แดงสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวยุรฉัตร อักษรถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวอติตยา มุลสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.7 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม

4.7.1 ขั้นตอน





4.7.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) เมื่อประธานคณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุม
- (2) สร้างฐานข้อมูล คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ผ่านทางระบบสารสนเทศ
รัฐสภา (PIS)
- (3) กรณี On site จองห้องประชุมผ่านทางระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)
- (4) กรณี On line จองห้องประชุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (WebEx, zoom) ผ่านทางระบบบริการ
สารสนเทศ (HELPDESK)
- (5) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการช่างภาพ ผ่านระบบ
- (6) นำเข้าเอกสารประกอบการประชุม โดยจัดทำ link และ QR code แจงให้ผู้เข้าร่วม
ประชุมสามารถดาวน์โหลดได้
- (7) ส่งหนังสือเชิญประชุมทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
- (8) ส่งข้อความเชิญประชุม และ link สำหรับออนไลน์ ทางไลน์กลุ่ม
- (9) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่การประชุม
- (10) ประสาน อาหารว่าง/อาหารกลางวัน
- (11) ตรวจสอบความพร้อมภายในห้องประชุม/ห้องประชุมออนไลน์ เช่น เครื่องฉาย LCD
จอภาพ เครื่องขยายเสียง ไมค์ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม
- (12) ดำเนินการจัดประชุมเสร็จ และสำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องประชุม
- (13) ประชาสัมพันธ์ข่าวผ่านไลน์กลุ่ม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน
- (14) นำเข้าข้อมูลสำหรับเบิกเบี้ยประชุม
- (15) จัดทำบันทึกเบิกเบี้ยประชุม
- (16) จัดทำบันทึกเบิกค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน
- (17) ถอดเทปการประชุม
- (18) จัดทำมติย่อการประชุม
- (19) จัดทำบันทึกการประชุม

4.7.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- (1) คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)
- (2) คู่มือการใช้งานระบบบริการสารสนเทศ (HELPDESK)
- (3) คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557
- (5) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัด
รัฐสภา พ.ศ. 2557

ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (การจัดทำเอกสาร การจัดเตรียมอุปกรณ์ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	180 วัน
ผลผลิต	การประชุมสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	30 ครั้ง

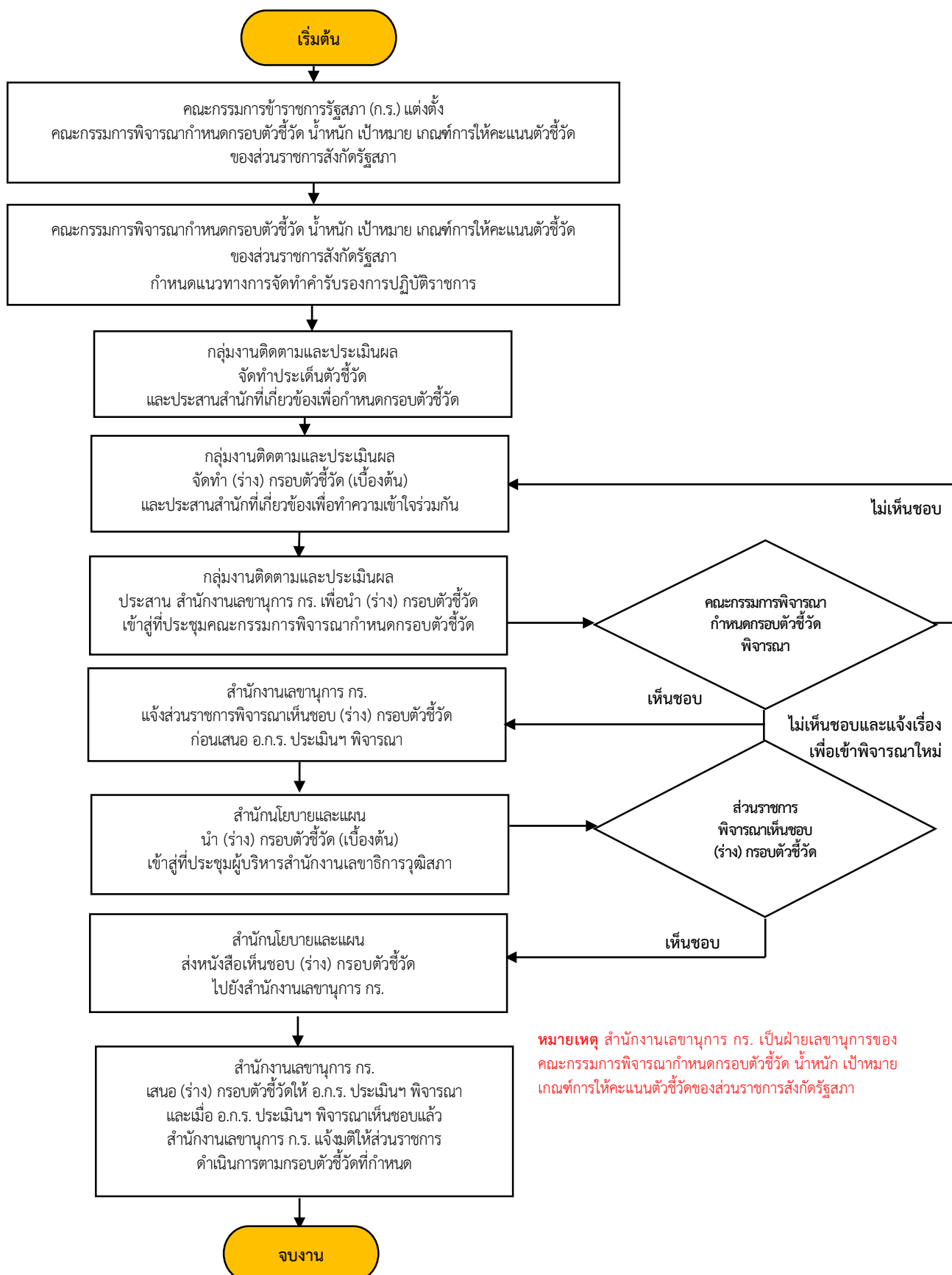
เจ้าของเรื่อง นางสาวสุชีรา สิริธิจุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวซัชพร แดงสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวมยุรฉัตร อักษรถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวอติทยา มุสสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

ส่วนที่ 5

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

5.1 คำรับรองการปฏิบัติราชการ

(5.1.1) ขั้นตอนการจัดทำกรอบตัวชี้วัด



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1) คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประมาณเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม

(2) คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(3) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำประเด็นตัวชี้วัดและประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบตัวชี้วัด

(4) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัด (เบื้องต้น) และประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน

(5) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลประสานสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อนำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด

(5.1) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(5.2) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **ไม่เห็นชอบ** หรือ **มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข** กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการแก้ไข (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด

(6) สำนักงานเลขาธิการ กร. แจ้งส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดก่อนเสนอ อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณา

(7) สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัด (เบื้องต้น) เข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(7.1) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(7.2) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **ไม่เห็นชอบ** หรือ **มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข** สำนักนโยบายและแผน (โดยกลุ่มงานติดตามและประเมินผล) จะประสานสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อนำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดอีกครั้งจนกว่าจะเป็นที่สิ้นสุด

(8) สำนักนโยบายและแผนส่งหนังสือเห็นชอบ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดไปยังสำนักงานเลขาธิการ กร.

(9) สำนักงานเลขาธิการ กร. เสนอ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดให้ อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณาและเมื่อ อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณาเห็นชอบแล้วสำนักงานเลขาธิการ กร. แจ้งมติให้ส่วนราชการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนด

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง) * หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด	3 เดือน (ก.ค.-ก.ย.)
ผลผลิต : กรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	1 ฉบับ

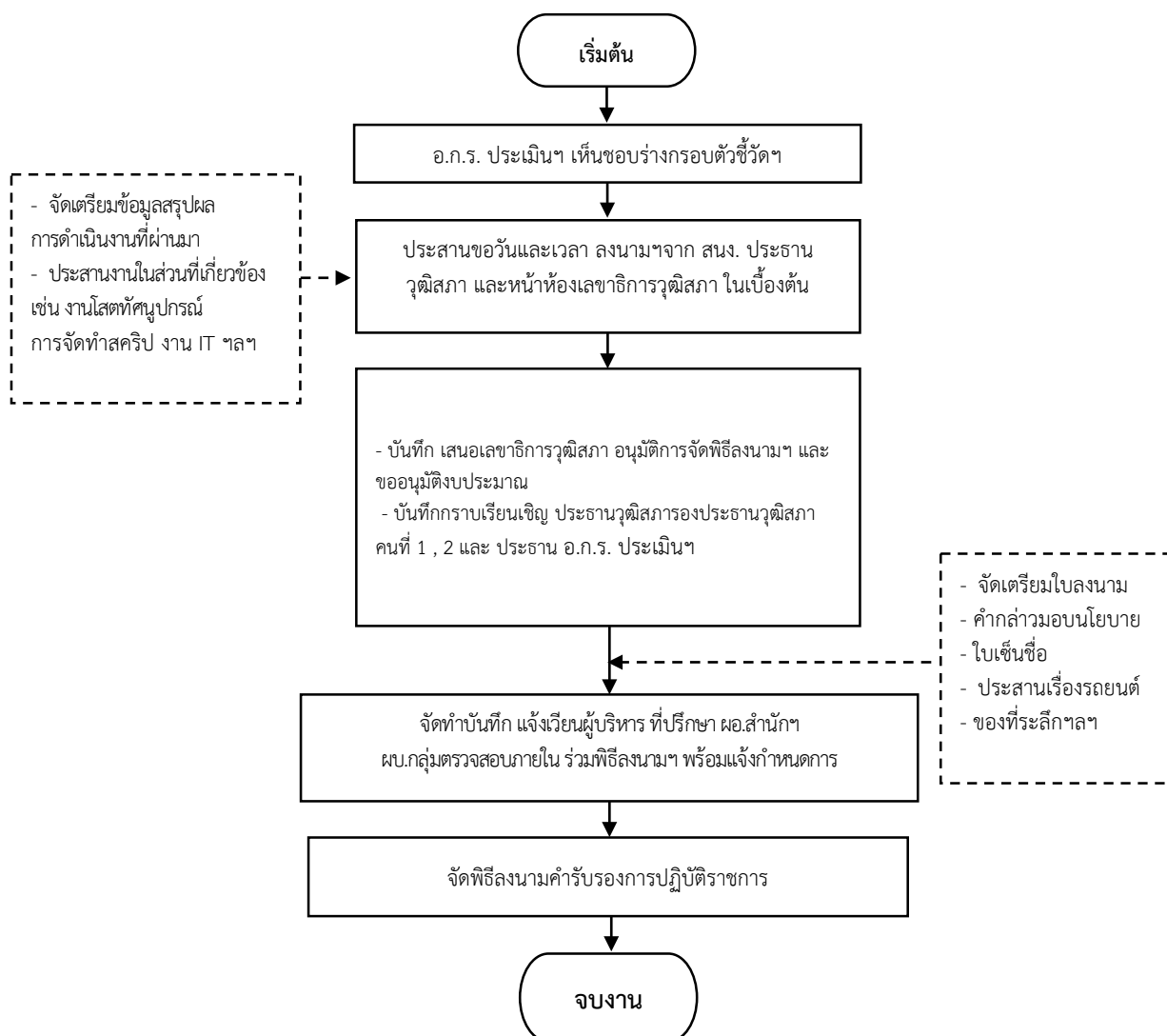
เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นางสาวณัฐธัญย์ สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

(5.1.2) ขั้นตอนการจัดทำพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.) อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐบาลให้ความเห็นชอบร่างกรอบตัวชี้วัด
- (2.) ดำเนินการประสานสำนักงานประธานวุฒิสภา และหน้าห้องเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอกำหนดวันและเวลา ในการลงนามคำรับรอง
- (3.) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติการจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการและขออนุมัติงบประมาณการจัดพิธีและลงนามในบันทึกกราบเรียนประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา คนที่ 1 และคนที่ 2 และหนังสือเรียน ประธาน อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐบาล เชิญเข้าร่วมพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ
- (4.) จัดเตรียมเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมเครื่องเขียนสำหรับการลงนาม และ (ร่าง) คำกล่าวมอบนโยบาย

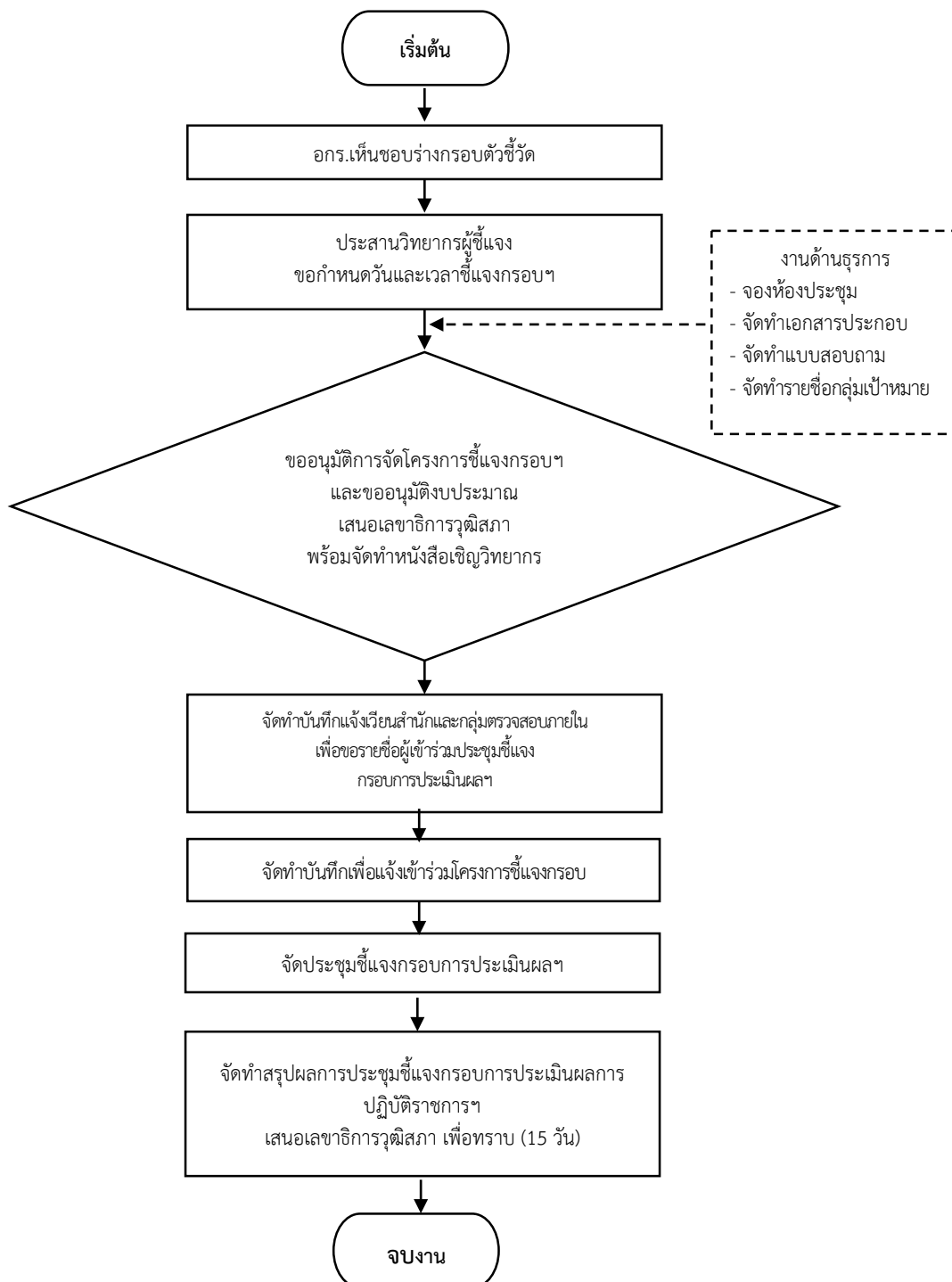
(5.) จัดทำบันทึก แจ้งเวียนผู้บริหาร ที่ปรึกษา ผอ.สำนักฯ ผบ.กลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมพิธีลงนามฯ พร้อมแจ้งกำหนดการ

(6.) ดำเนินการจัดพิธีลงนามรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตามวันเวลา ที่กำหนด

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	7 วัน
ผลผลิต : การจัดพิธีลงนามรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	1 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวณัฐธัญย์ สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.1.3) ขั้นตอนการจัดโครงการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



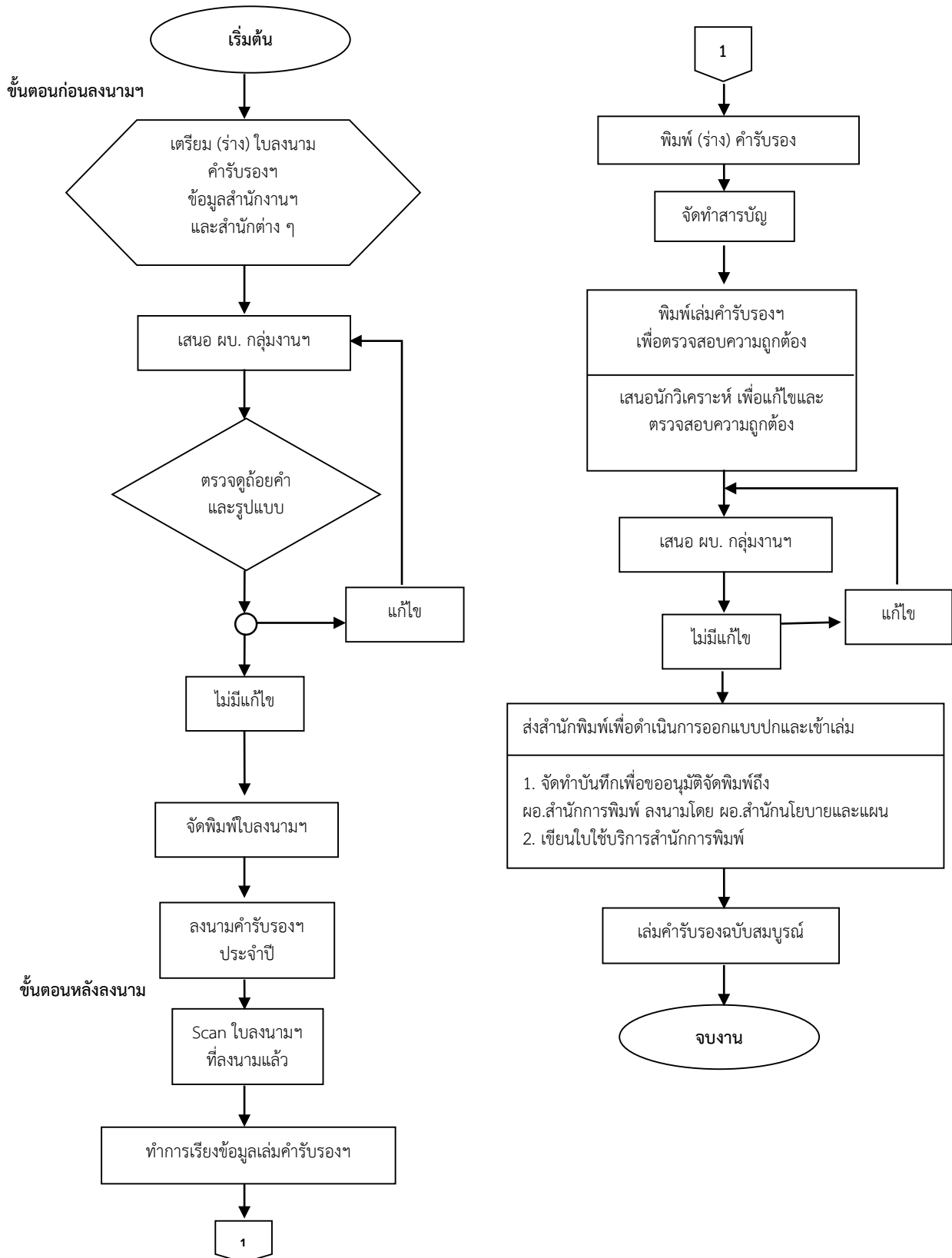
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.) คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จัดทำร่างกรอบตัวชี้วัดฯ แล้วเสร็จ
- (2.) ดำเนินการประสานวิทยากรผู้ชี้แจงกรอบการประเมินผล เพื่อกำหนดวัน เวลา ในการจัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลฯ
- (3.) ดำเนินการจองห้องประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด
- (4.) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติโครงการและอนุมัติงบประมาณสำหรับการจัดโครงการ ดังกล่าว
- (5.) จัดทำบันทึกแจ้งสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อขอรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมโครงการชี้แจงกรอบ
- (6.) จัดทำบันทึก เรียนผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก และ ผบ. กลุ่มตรวจสอบภายในเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงกรอบและขอรายชื่อข้าราชการกลุ่มผู้ปฏิบัติ เพื่อเข้าร่วมประชุม
- (7.) จัดเตรียมเอกสารกรอบตัวชี้วัด แบบสอบถาม และประสานอาหารว่าง
- (8.) จัดทำประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม วัน เวลา ที่กำหนด
- (9.) สรุปผลการดำเนินการและประเมินผลโครงการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอเลขาธิการวุฒิสภาพเพื่อทราบ (ภายใน 15 วัน)

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	20 วัน
ผลผลิต : ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- คน

เจ้าของเรื่อง นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.1.4) ขั้นตอนการผลิตคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.) คู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1.1) ส่วนหน้า คือ ส่วนคำนำ สารบัญ ไบลงนามฯ ข้อมูลสำนักงานฯ ข้อมูลสำนักต่าง ๆ
 - (1.2) ส่วนหลัง คือ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ การประเมินผลราชการของที่ปรึกษา สำนักผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดเจ้าภาพหลัก สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ข้อมูลส่วนหลังนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำ
- (2.) เตรียม (ร่าง) ไบลงนามคำรับรองฯ ข้อมูลสำนักงานฯ และข้อมูลสำนักต่าง ๆ (2 วัน)
- (3.) จัดพิมพ์ (ร่าง) ไบลงนามเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขถ้อยคำในไบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (2 วัน)
- (4.) ลงนามคำรับรองฯ (1 วัน)

ขั้นตอนหลังการลงนามคำรับรองฯ

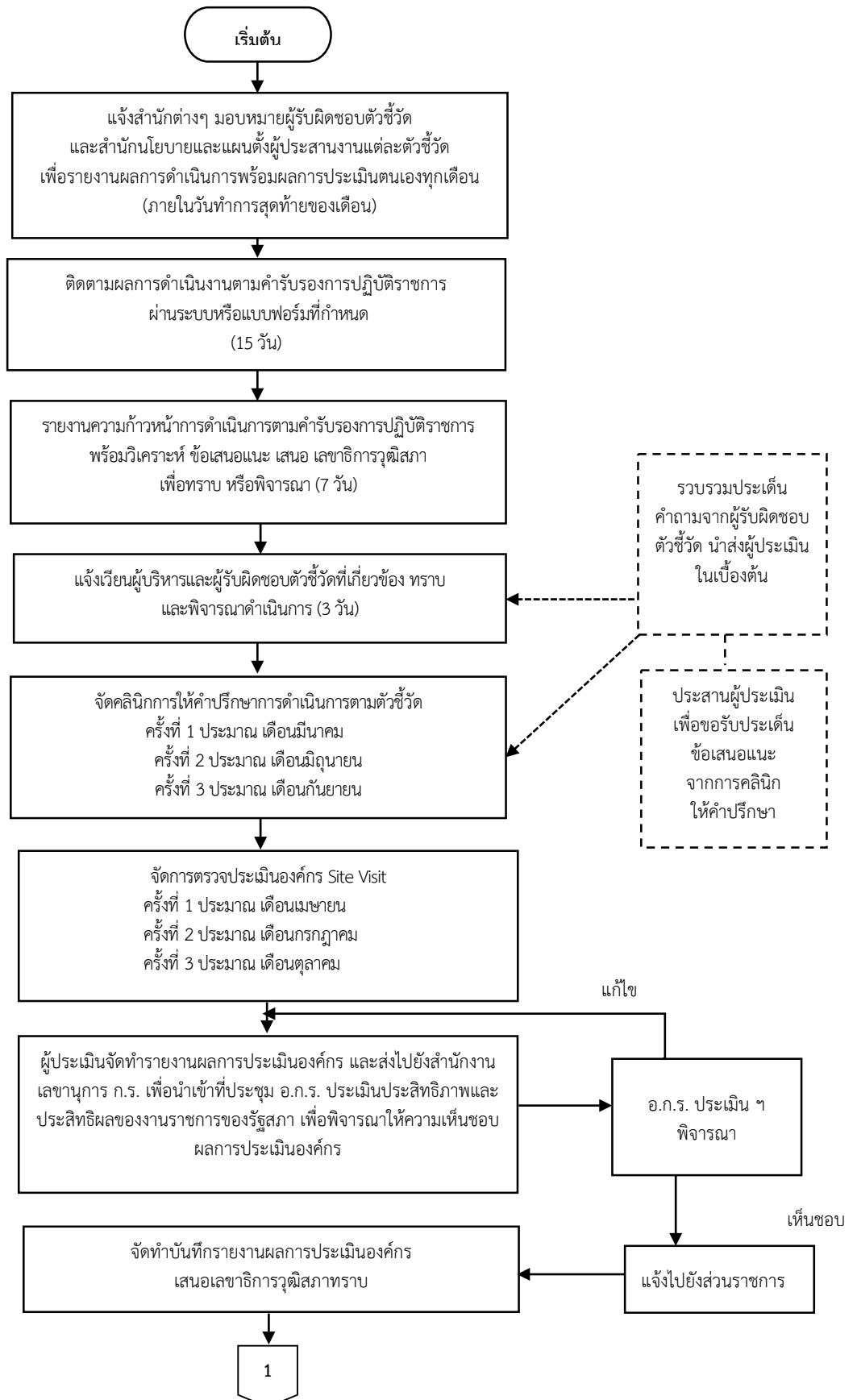
- (1.) Scan ไบลงนามฯ ที่ลงนามเสร็จ (1 วัน)
 - (2.) ทำการเรียงข้อมูลคู่มือคำรับรองฯ ทั้งส่วนหน้าและส่วนหลัง (2 วัน)
 - (3.) พิมพ์ (ร่าง) คู่มือคำรับรองฯ
 - (4.) จัดทำสารบัญ (2 วัน)
 - (5.) พิมพ์คู่มือคำรับรองฯ เพื่อให้นักวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องหรือแก้ไข (2 วัน)
 - (6.) เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือแก้ไข (2 วัน)
 - (7.) ส่งสำนักการพิมพ์เพื่อดำเนินการออกแบบปกและจัดทำคู่มือคำรับรองฯ (2 สัปดาห์)
 - (8.) คู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับสมบูรณ์และสวยงาม
- ทั้งนี้

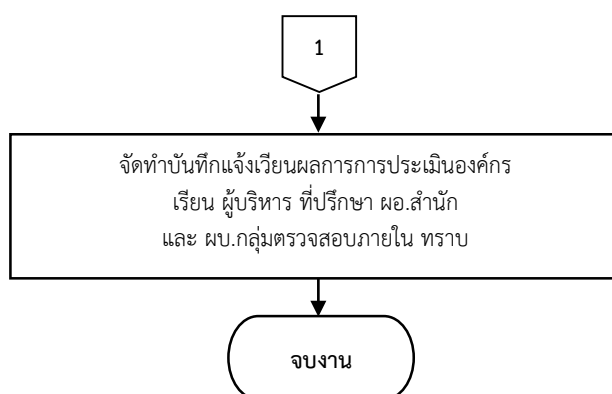
1. การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ต้องรอประธาน อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นสักขีพยาน และเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตเล่มคู่มือคำรับรองฯ ต่อไป
2. ในการจัดส่ง (ร่าง) คู่มือคำรับรองฯ ให้สำนักการพิมพ์ออกแบบปกและจัดทำคู่มือคำรับรองฯ นั้น ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 2 สัปดาห์

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	14 วัน
ผลผลิต : คู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.1.5) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา





รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.) แจ้งสำนักต่างๆ มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและสำนักนโยบายและแผนตั้งผู้ประสานงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อรายงานผลการดำเนินการพร้อมผลการประเมินตนเองทุกเดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน)

(2.) ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด (ภายใน 15 วัน)

(3.) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเลขธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ หรือพิจารณา (ภายใน 7 วัน)

(4.) แจ้งเวียนผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ทราบและพิจารณาดำเนินการ (ภายใน 3 วัน)

(5.) จัดกิจกรรมคลินิกการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 เดือน มิถุนายน และครั้งที่ 3 เดือนกันยายน

(6.) จัดกิจกรรมตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) จำนวน 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม และครั้งที่ 3 เดือนตุลาคม

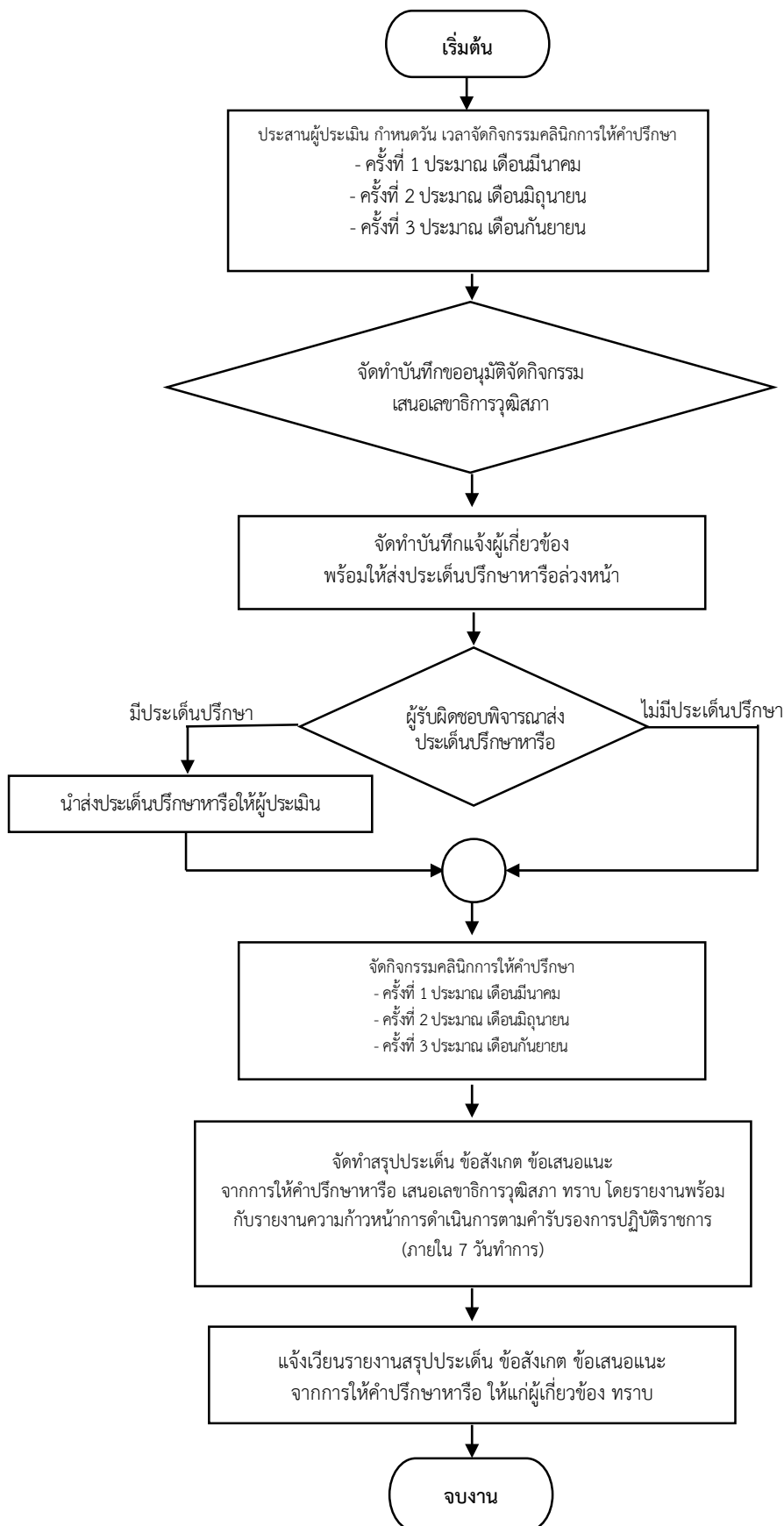
(7.) ภายหลังได้รับแจ้งผลการประเมินองค์กร จำนวน 3 ครั้ง จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินองค์กร เรียนเลขธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ

(8.) ภายหลังเลขธิการวุฒิสภาทราบ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผลการประเมินองค์กร เรียนผู้บริหารที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักและ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ

: ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	12 เดือน
ผลผลิต : ผลการประเมินองค์กร	- คะแนน

เจ้าของเรื่อง นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

5.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามตัวชี้วัด (Clinic การให้คำปรึกษา)



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.) ประธานผู้ประเมินจากสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ก.พ.ร. เพื่อกำหนดจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 ครั้ง

(1.1) ครั้งที่ 1 ประมาณ เดือนมีนาคม

(1.2) ครั้งที่ 2 ประมาณ เดือนมิถุนายน

(1.3) ครั้งที่ 3 ประมาณ เดือนกันยายน

(2.) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

(3.) จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและพิจารณาส่งประเด็นที่ต้องการปรึกษาหารือล่วงหน้า เพื่อส่งให้ผู้ประเมินทราบ

(4.) จัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด จำนวน 3 ครั้ง

(4.1) ครั้งที่ 1 ประมาณ เดือนมีนาคม

(4.2) ครั้งที่ 2 ประมาณ เดือนมิถุนายน

(4.3) ครั้งที่ 3 ประมาณ เดือนกันยายน

(5.) จัดทำรายงาน สรุปประเด็น ข้อเสนอแนะ จากการให้คำปรึกษาหารือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบ โดยรายงานพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภายใน 7 วันทำการ)

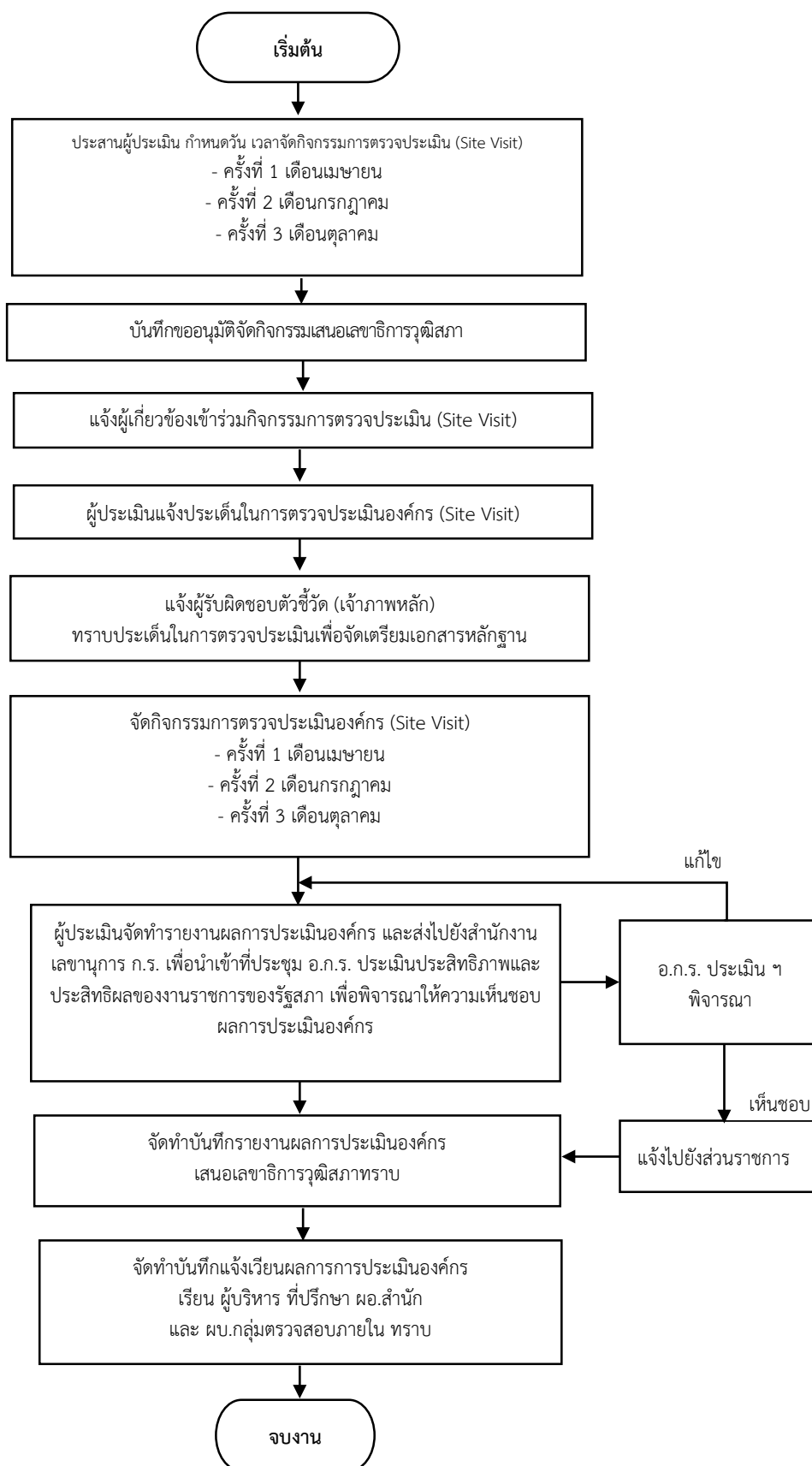
(6.) แจ้งเวียนรายงาน สรุปประเด็น ข้อเสนอแนะ จากการให้คำปรึกษาหารือเรียน ผู้บริหารศึกษา ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบ (ภายใน 3 วันทำการ)

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	40 วัน
ผลผลิต : จัดกิจกรรมรายงาน สรุปประเด็น ข้อเสนอแนะ จากการ ให้คำปรึกษาหารือ	3 ครั้ง 3 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

5.3 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit)



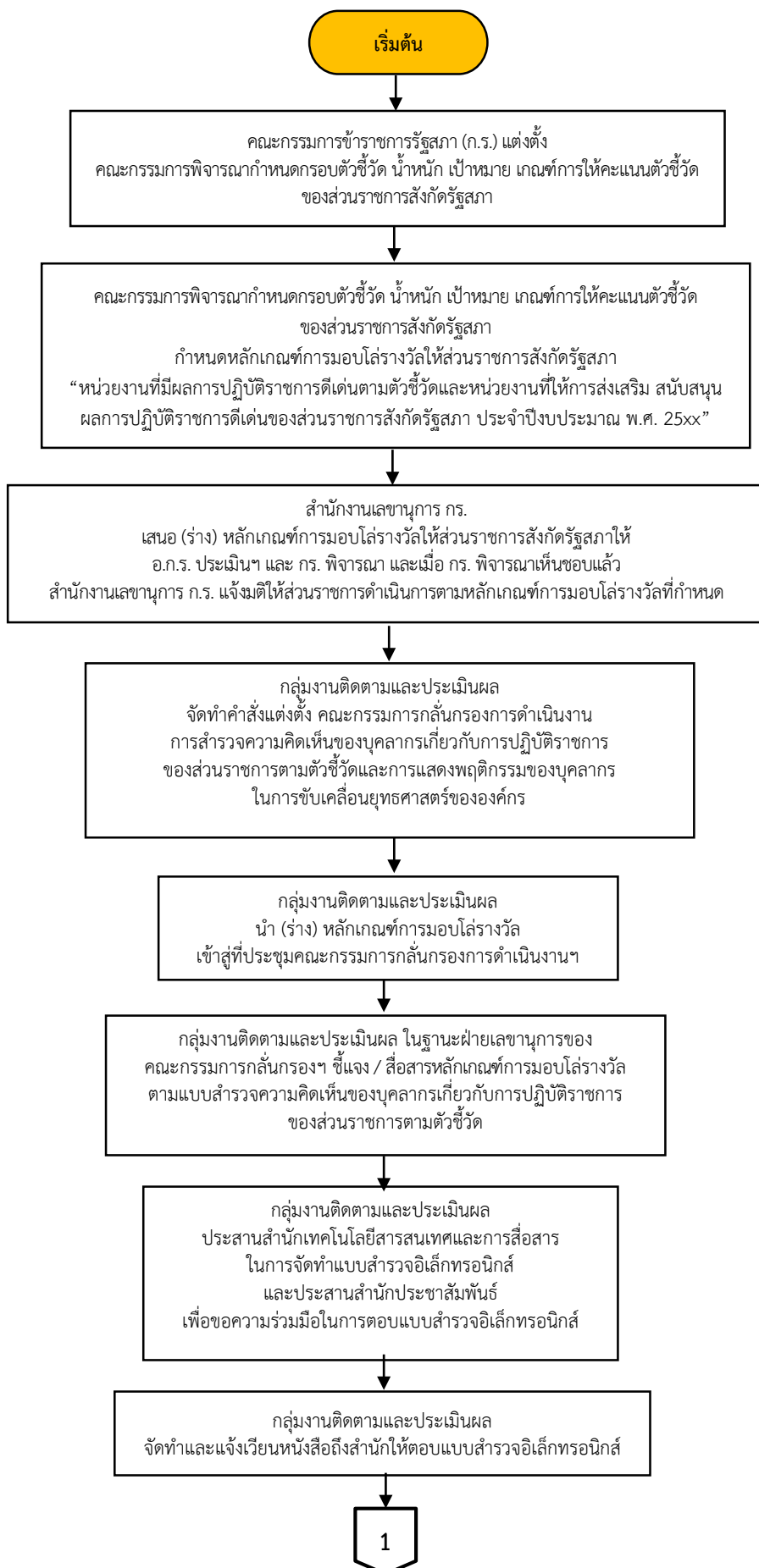
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

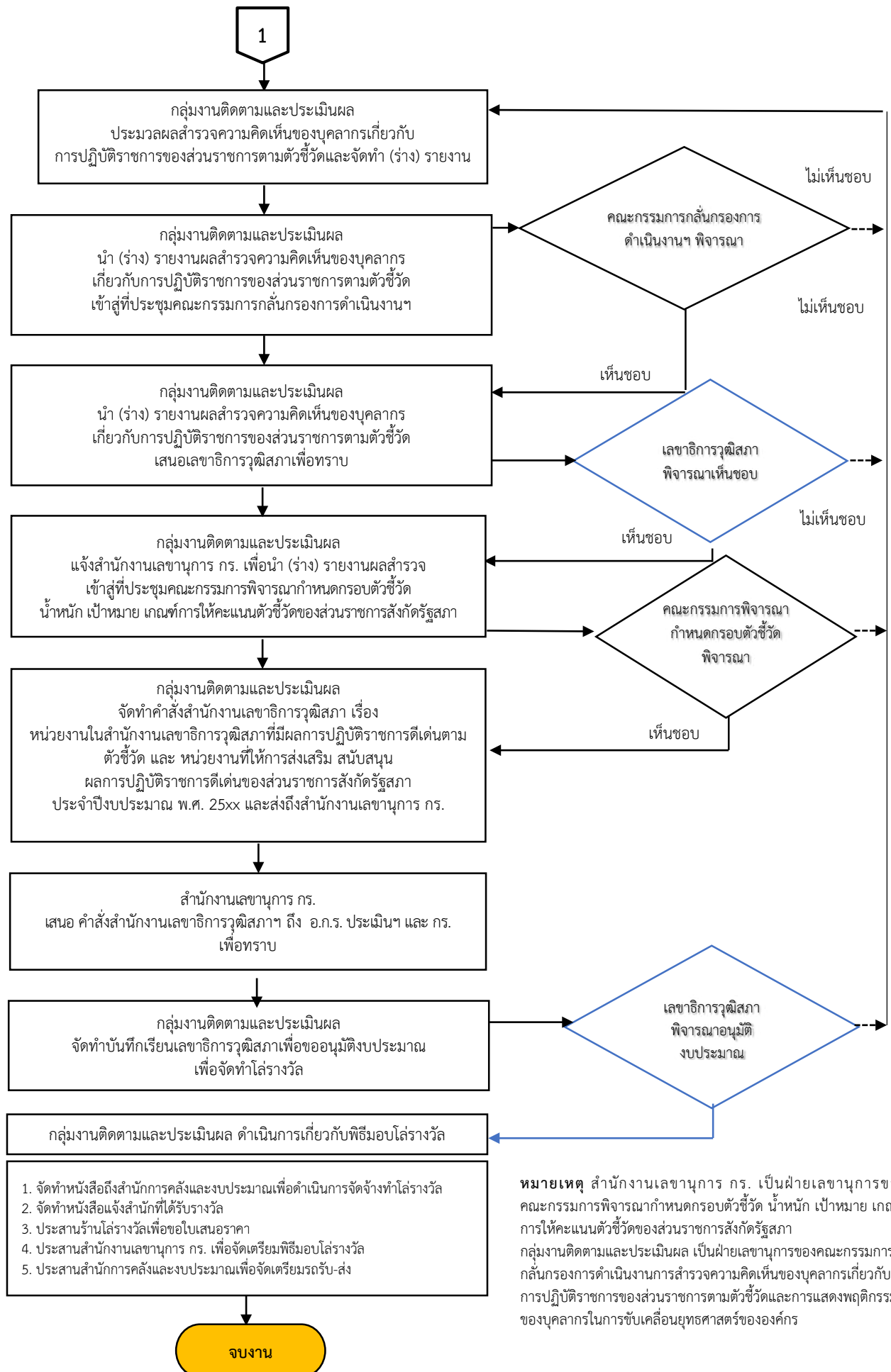
- (1.) ประสานสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) รวม 3 ครั้ง
 - ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน
 - ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม
 - ครั้งที่ 3 เดือนตุลาคม
- (2.) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) ครั้งที่ 1 2 และ 3 เสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา
- (3.) จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) ครั้งที่ 1 2 และ 3
- (4.) ผู้ประเมินแจ้งประเด็นในการตรวจประเมินรายตัวชี้วัด
- (5.) แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (เจ้าภาพหลัก ผู้รายงาน) ทราบประเด็นในการตรวจประเมินเพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐานแสดงแก่ผู้ประเมิน ในการตรวจประเมิน
- (6.) จัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (7.) ผู้ประเมินจัดทำรายงานผลการประเมินองค์กร และส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. เพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินองค์กร
- (8.) อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินองค์กร หากเห็นชอบมีหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการ
- (9.) จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินองค์กร เสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบ (ภายใน 7 วันทำการ)
- (10.) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผลการประเมินองค์กร เรียง ผู้บริหาร ที่ปรึกษา ผอ.สำนัก และ ผบ.กลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบ (ภายใน 3 วันทำการ)

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	60 วัน
ผลผลิต :	3 ครั้ง
1. จัดกิจกรรม	3 ฉบับ
2. รายงาน สรุปประเด็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จากการให้คำปรึกษาหารือ	

เจ้าของเรื่อง นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

5.4 การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา





รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.) คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(2.) คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา “หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัดและหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx”

(3.) สำนักงานเลขาธิการ กร. เสนอ (ร่าง) หลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ อ.ก.ร. ประเมินฯ และ กร. พิจารณา และเมื่อ กร. พิจารณาเห็นชอบแล้วสำนักงานเลขาธิการ กร. แจ้งมติให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลที่กำหนด

(4.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดและการแสดงพฤติกรรมของบุคลากรในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

(5.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นำ (ร่าง) หลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานฯ เพื่อดำเนินการ

(6.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ชี้แจง / สื่อสารหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลตามแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัด

(7.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ประสานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดทำแบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์ และประสานสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ในการตอบแบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์

(8.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จัดทำและแจ้งเวียนหนังสือถึงสำนักให้ตอบแบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์

(9.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ประมวลผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัด

(10.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

(10.1) กรณี คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานฯ เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

(10.2) กรณี คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานฯ ไม่เห็นชอบ กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการประมวลผลสำรวจและจัดทำรายงานเพื่อเสนออีกครั้ง

(11.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ

(11.1) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

(11.2) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา ไม่เห็นชอบ กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการประมวลผลสำรวจและจัดทำรายงานเพื่อเสนออีกครั้ง

(12.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล แจ้งสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อนำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(12.1) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(12.2) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **ไม่เห็นชอบ** กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จะดำเนินการประมวลผลสำรวจและจัดทำรายงานเพื่อเสนออีกครั้ง

(13.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัด และ หน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx และส่งถึงสำนักงานเลขาธิการ กร.

(14.) สำนักงานเลขาธิการ กร. เสนอ คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฯ ถึง อ.ก.ร. ประเมินฯ และ กร. เพื่อทราบ

(15.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดทำโล่รางวัล

(16.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีมอบโล่รางวัล

(16.1) จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดจ้างทำโล่รางวัล

(16.2) จัดทำหนังสือแจ้งสำนักที่ได้รับรางวัล

(16.3) ประสานร้านโล่รางวัลเพื่อขอใบเสนอราคา

(16.4) ประสานสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อจัดเตรียมพิธีมอบโล่รางวัล

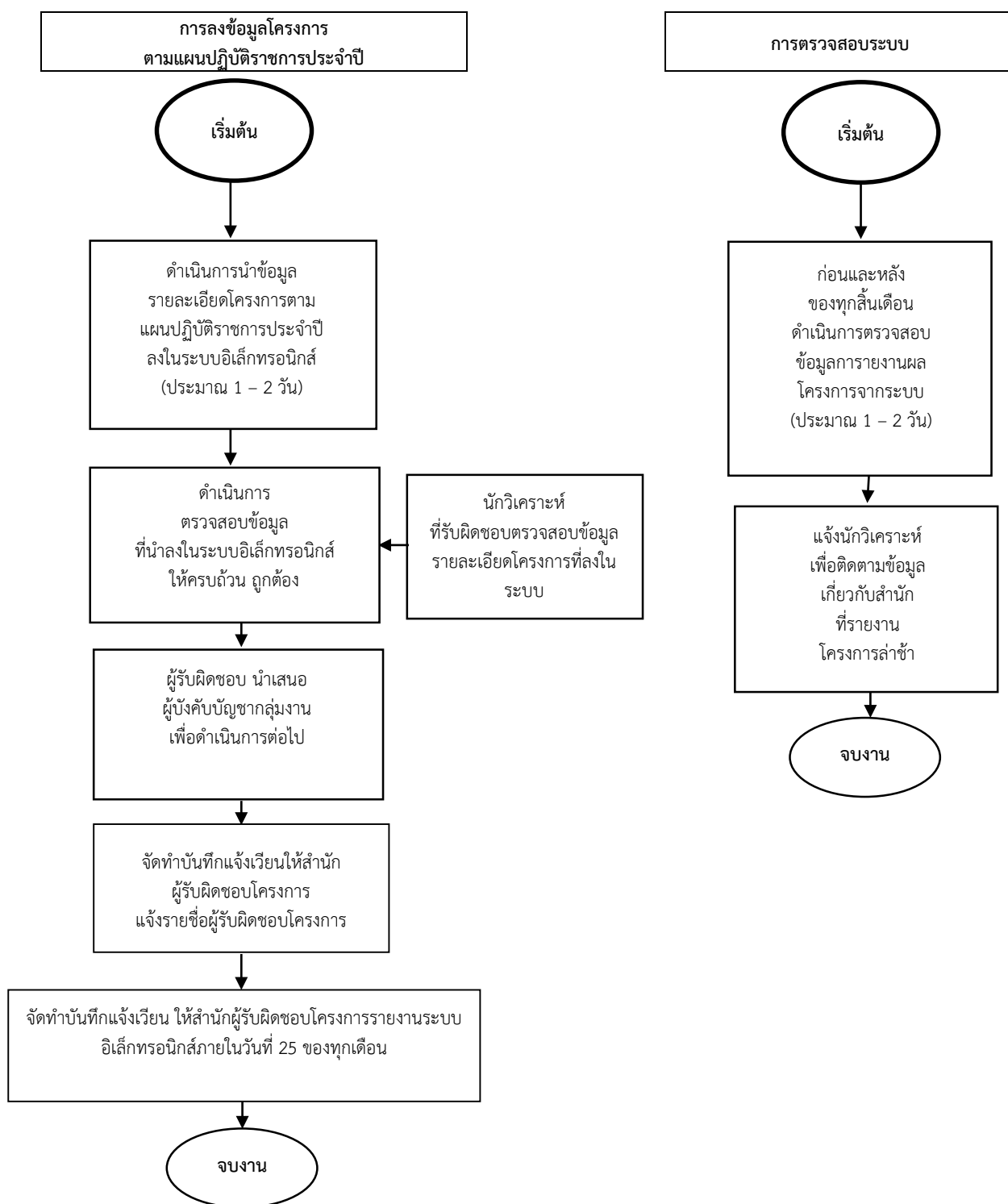
(16.5) ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อจัดเตรียมรถรับ-ส่ง

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง) * หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด	11 เดือน
ผลผลิต : 1. รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัด 2. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัด และ หน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	1 ฉบับ 1 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นางสาวณัฐณิธ สุนทรภิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

5.5 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(5.5.1) ขั้นตอนการลงข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับโครงการ)



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลลงในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- (3) นักวิเคราะห์ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (4) ผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (5) นักวิเคราะห์ให้คำแนะนำการรายงานต่อผู้รับผิดชอบโครงการทุกโครงการ

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

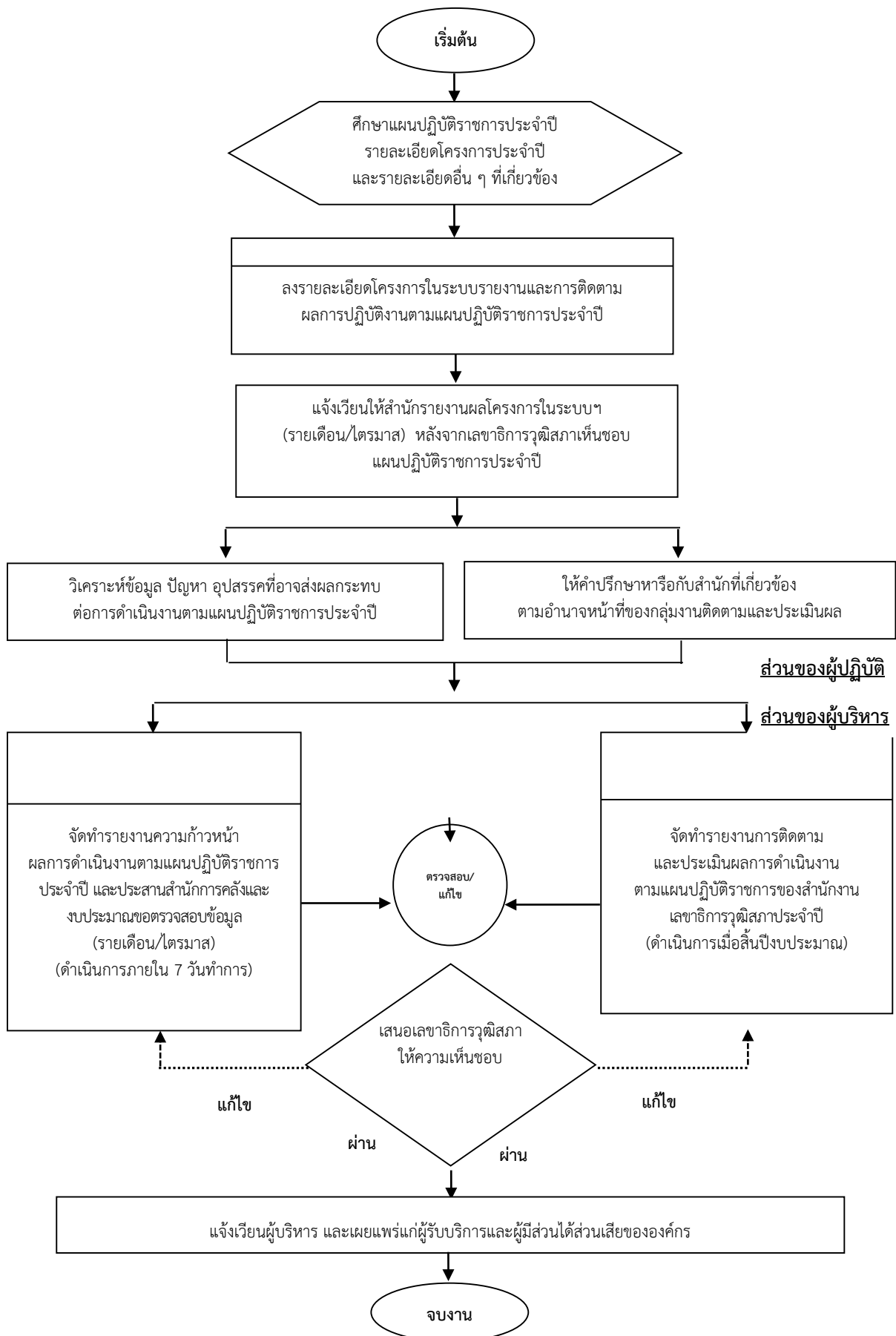
(1) ก่อนและหลังทุกสิ้นเดือน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่าสำนักที่รับผิดชอบโครงการ รายงานผลโครงการฯ ครบถ้วนหรือไม่

(2) หากพบสำนักที่มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ไม่มีการรายงานผลโครงการฯ ดำเนินการแจ้ง นักวิเคราะห์ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการติดตามรายงานต่อไป

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	7 วัน
ผลผลิต : ข้อมูลรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์	ตามจำนวน โครงการ ประจำปี

เจ้าของเรื่อง นางศศกร รอดโฉม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

(5.5.2) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(1) ลงรายละเอียดโครงการในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(2) แจ้งเวียนให้สำนักรายงานผลโครงการในระบบฯ (รายเดือน/ไตรมาส) หลังจากเลขานุการวุฒิสภาเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(3) วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาอุปสรรคที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/ ให้คำปรึกษาหารือกับสำนักที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

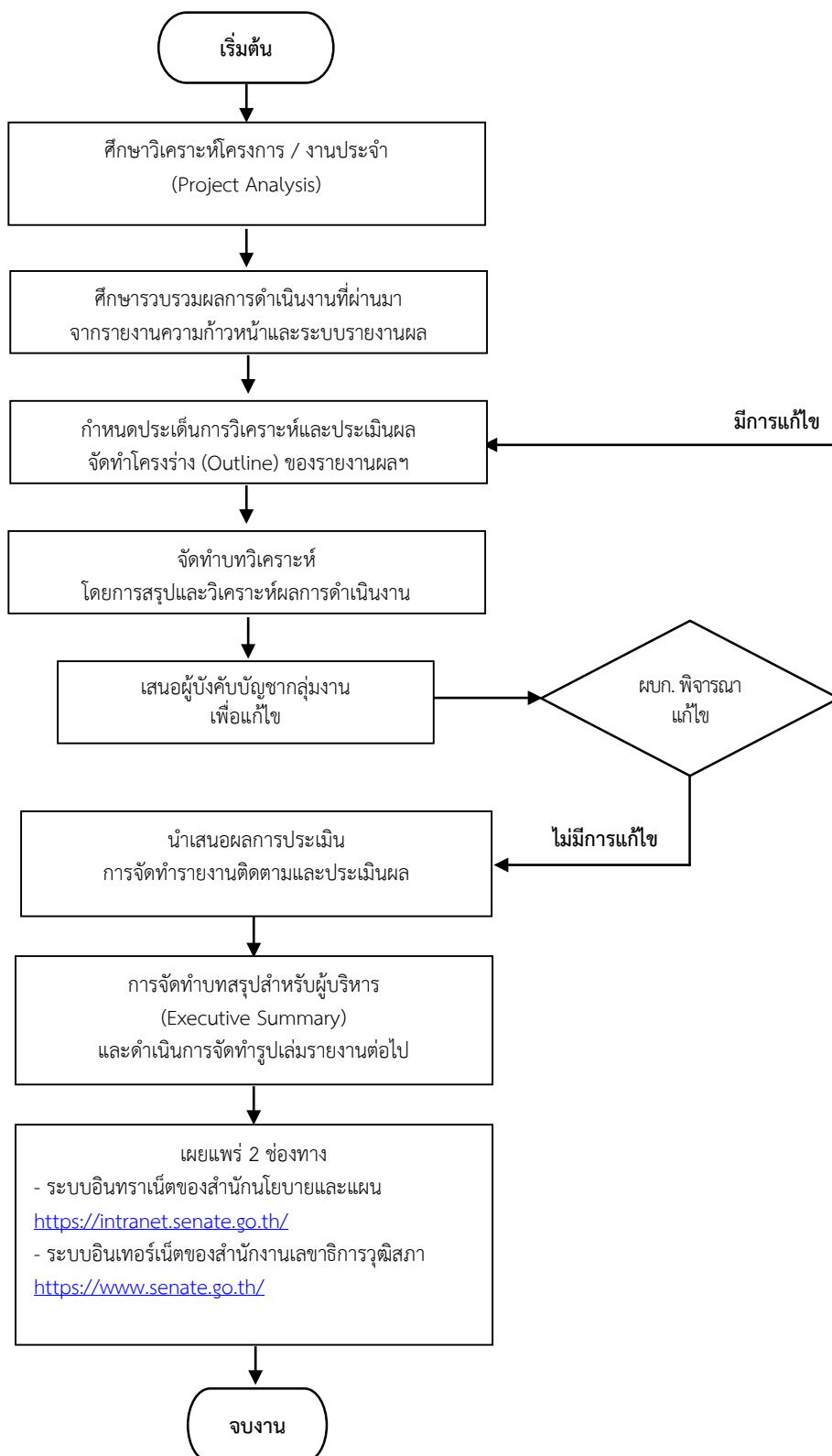
(4) จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประสานสำนักการคลังและงบประมาณ (รายเดือน/ไตรมาส) (ดำเนินการภายใน 7 วันทำการ)

(5) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ประจำปีและเผยแพร่ต่อไป

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	7 วัน
ผลผลิต : รายงานและการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นางสาวศศกร รอดโฉม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.5.3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(1) ศึกษาวิเคราะห์โครงการ / งานประจำ (Project analysis) ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบรายละเอียดโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

(2) ศึกษารวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยการรวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานโครงการ / งานประจำที่ผ่านมา ทั้ง รายงานการติดตามและประเมินผลเป็นรายเดือน และรายไตรมาส เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ / งานประจำ

(3) กำหนดประเด็นการประเมินและจัดทำโครงร่าง (Report Outline) ของรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน โดยจัดทำวิเคราะห์ แบ่งประเด็นการวิเคราะห์และประเมินผลออกเป็น 3 ประเด็น ได้แก่ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ และการวิเคราะห์การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เปรียบเทียบกับการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ / งานประจำ ซึ่งแบ่งความสำเร็จออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ (ระดับโครงการและระดับกลยุทธ์) และระดับยุทธศาสตร์ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์มีสมมติฐานว่าความสำเร็จระดับยุทธศาสตร์มีความเชื่อมโยงกับความสำเร็จระดับปฏิบัติการ

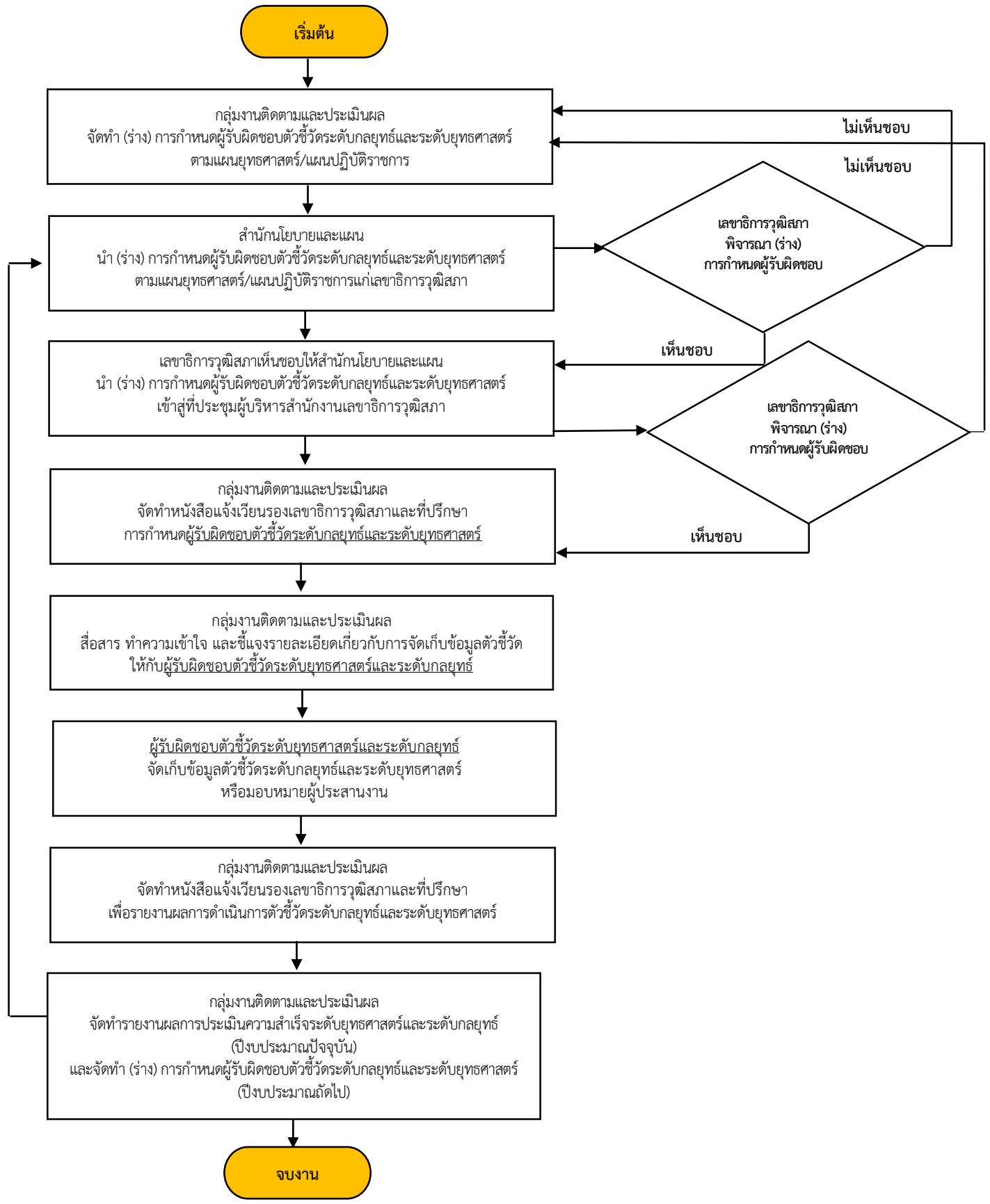
(5) สรุปผลการดำเนินงาน และประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการประเมินจากผลการดำเนินงานที่เกิดจากยุทธศาสตร์ และการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความก้าวหน้าในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปได้มากน้อยเพียงใด และรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานทั้งหมดเพื่อระบุปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางแก้ไข โดยแบ่งระดับการวิเคราะห์ออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับโครงการ ระดับกลยุทธ์ และระดับยุทธศาสตร์ พร้อมกับข้อเสนอเพื่อการพัฒนาแต่ละระดับ

(6) นำเสนอผลการประเมิน โดยการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามโครงร่าง (Report Outline) ที่ได้ออกแบบไว้

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	3 เดือน
ผลผลิต : รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นางศศกร รอดโฉม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

5.5.4. ระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ

(2) สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการแก่เลขาธิการวุฒิสภา

(2.1) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

(2.2) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา ไม่เห็นชอบ หรือ มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการปรับแก้ไข (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ

(3) เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบให้สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์เข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(3.1) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

(3.2) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่เห็นชอบ หรือ มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการปรับแก้ไข (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ

(4) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำหนังสือแจ้งเวียนรองเลขาธิการวุฒิสภาและที่ปรึกษาการกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์

(5) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลสื่อสาร ทำความเข้าใจ และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดให้กับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์

(6) ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์หรือมอบหมายผู้ประสานงาน

(7) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำหนังสือแจ้งเวียนรองเลขาธิการวุฒิสภาและที่ปรึกษาเพื่อรายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์

(8) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์ (ปีงบประมาณปัจจุบัน) และจัดทำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ (ปีงบประมาณถัดไป)

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	1 ปีงบประมาณ
ผลผลิต : 1. (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผน (ปีงบประมาณปัจจุบัน)	1 ฉบับ
2. รายงานผลการประเมินความสำเร็จระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์ตามแผน	1 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวณัฐณันท์ สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

5.6. การนำข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR)



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

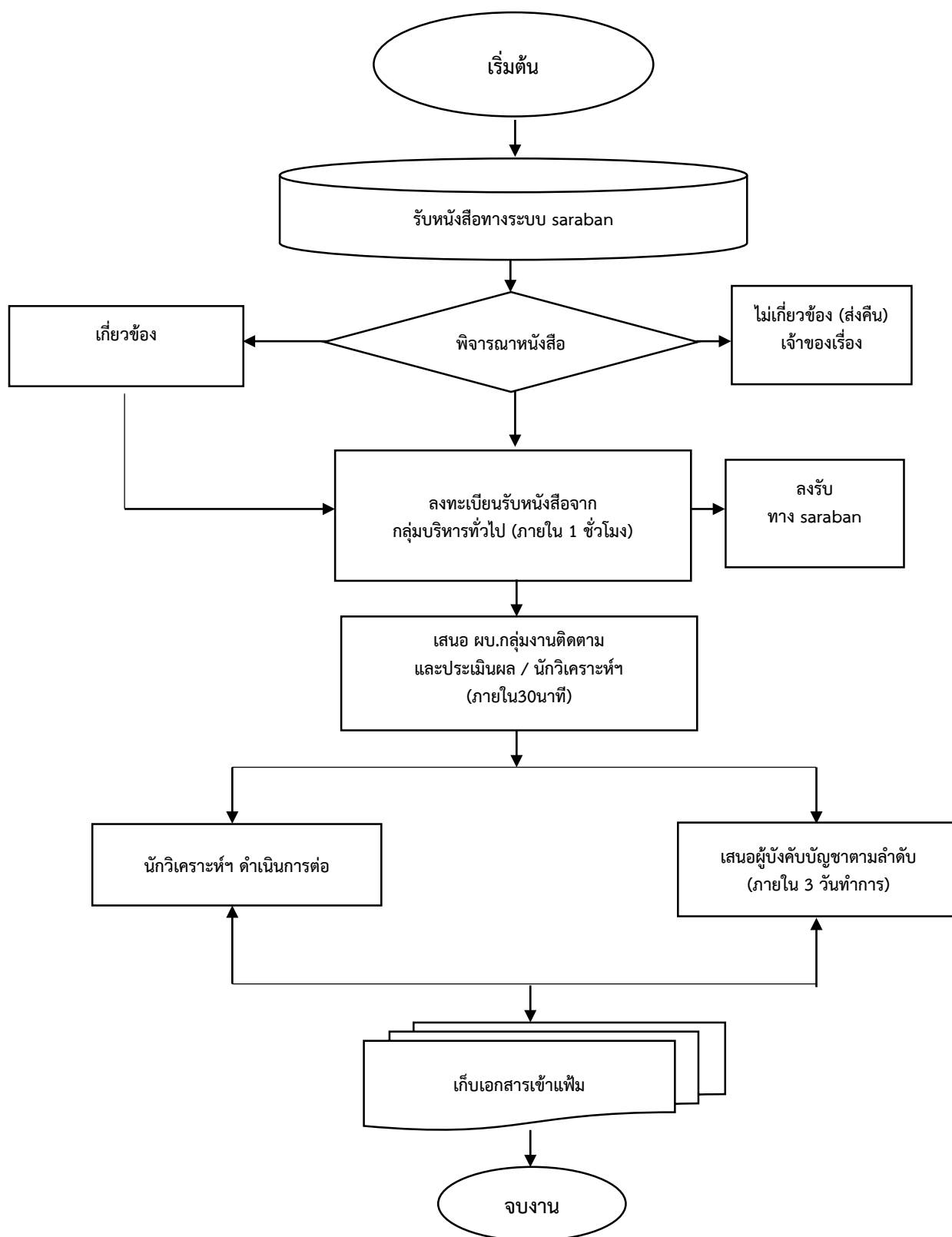
- (1.) นำข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งหมดของปีงบประมาณนั้นๆลงในระบบ eMENSCR
- (2.) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3.) จัดทำข้อคิดเห็น เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่พบในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4.) นำข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี เข้าสู่ระบบ eMENSCR ทุก ๆ ไตรมาส
- (5.) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนเพื่อลงนามหนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้อนุมัติ M7
- (6.) ทำการอนุมัติโครงการที่ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ปริมาณงาน : ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน ทุกไตรมาส	1 ครั้ง/ไตรมาส
ผลผลิต : รายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในระบบ eMENSCR และข้อคิดเห็นประกอบการอนุมัติ M7	1 ครั้ง/ไตรมาส

เจ้าของเรื่อง นางศศกร รอดโหม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

5.7 งานด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกลุ่มติดตามและประเมินผล

(5.7.1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ กรณีรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1) รับหนังสือ

(1.1) จากระบบ saraban

(1.2) หนังสือฉบับจริงจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(2) พิจารณาหนังสือ

(2.1) เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานติดตามและประเมินผลหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องส่งคืนกลุ่มงานบริหารทั่วไป/เจ้าของเรื่อง)

(2.2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบ

(2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที

(3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

(3.1) ทางระบบ saraban

(3.2) ลงทะเบียนรับในหนังสือฉบับจริง

(3.3) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

(4) เสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการต่อ หรือ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

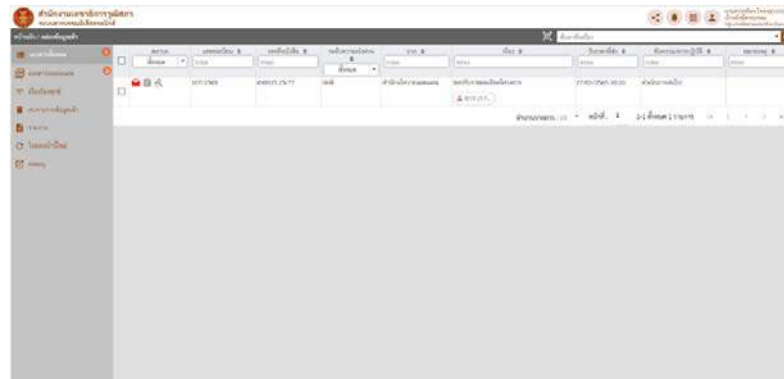
ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	3 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	300 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

วิธีการลงรับหนังสือทางระบบ saraban

1. รับหนังสือจากระบบ saraban



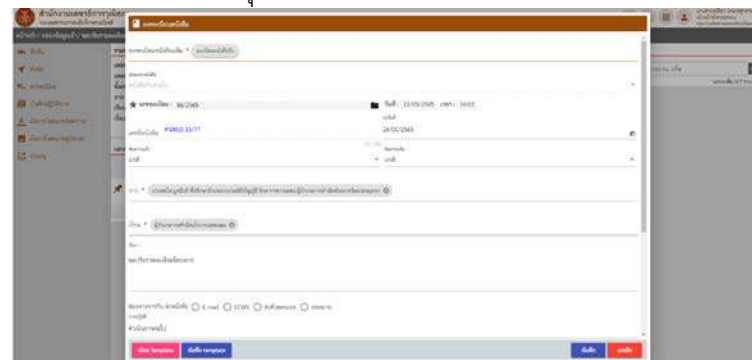
2. พิจารณา

ตรวจสอบความถูกต้อง

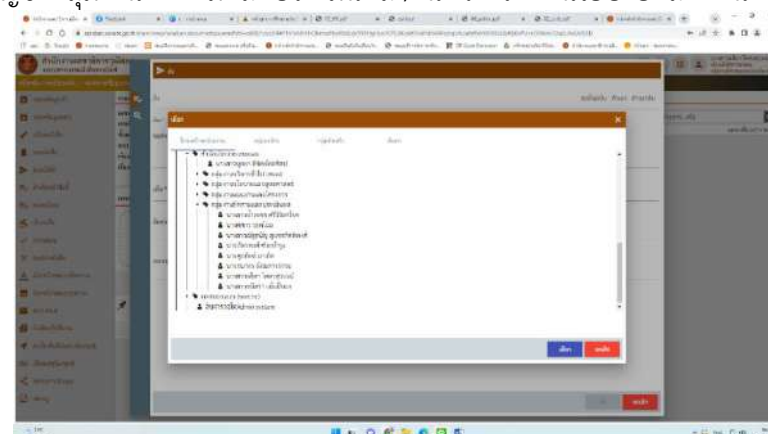
หนังสือ



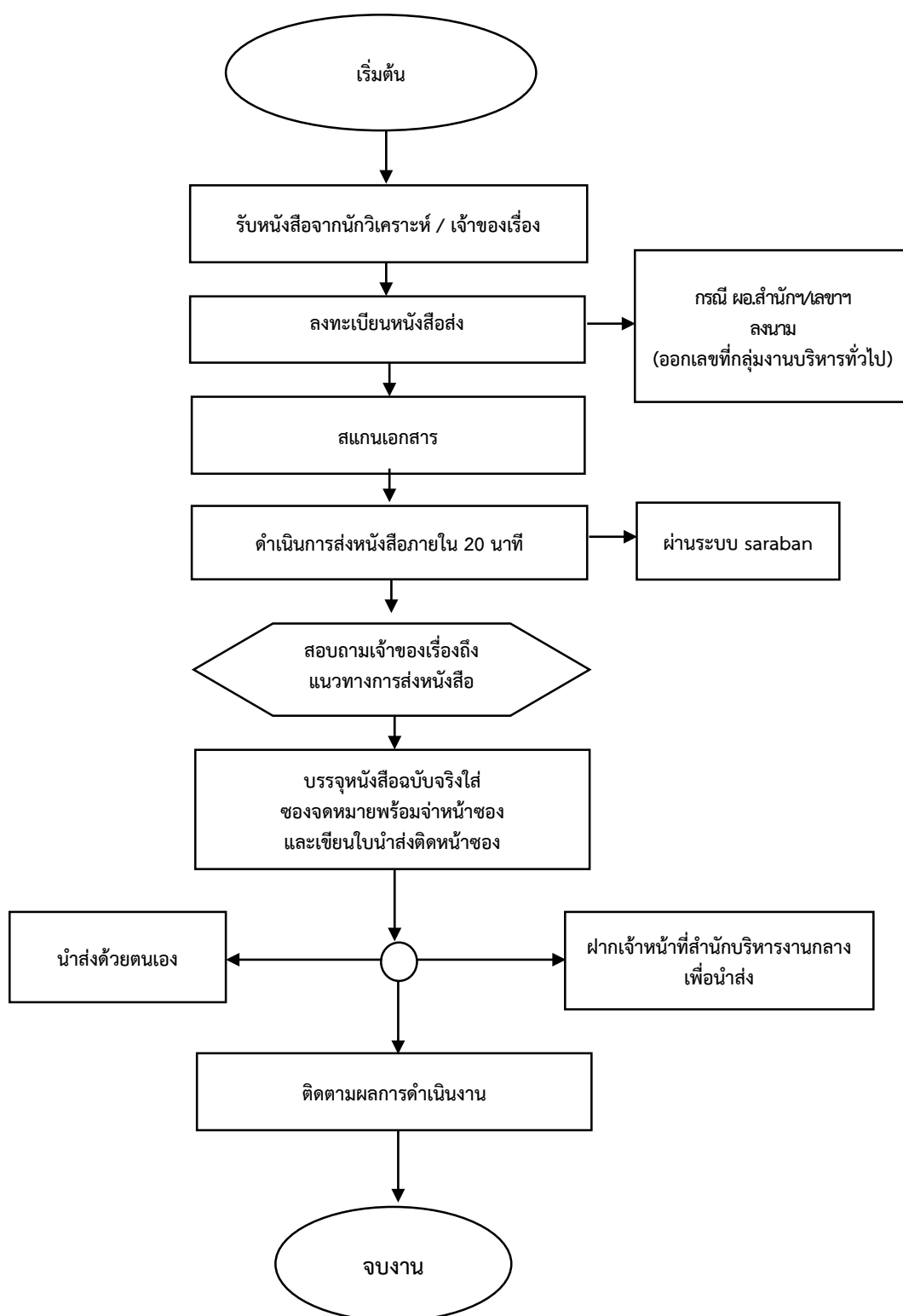
3. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล



4. เสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

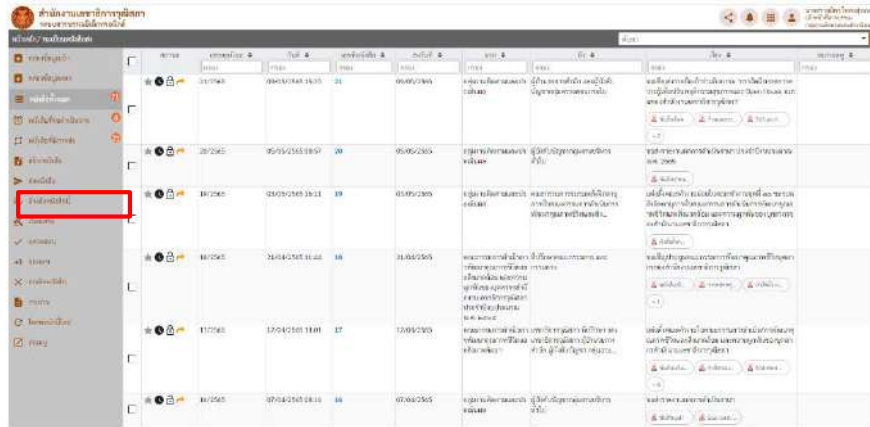


(5.7.2) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล



วิธีการส่งหนังสือทางระบบ saraban

- (1) รับหนังสือจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / เจ้าของเรื่อง
- (2) เข้าระบบ saraban จาก <https://saraban.senate.go.th/login> และกรอก username และ password เพื่อเข้าระบบ

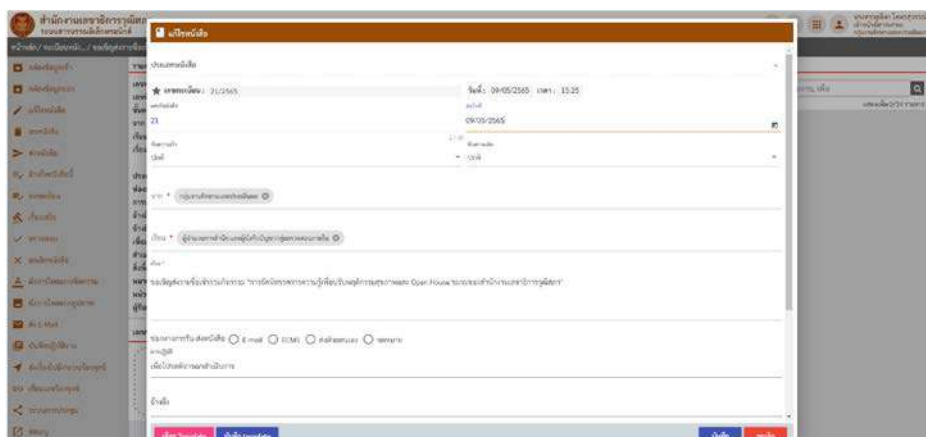


เลือกที่แถบ ทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานติดตามและประเมินผล



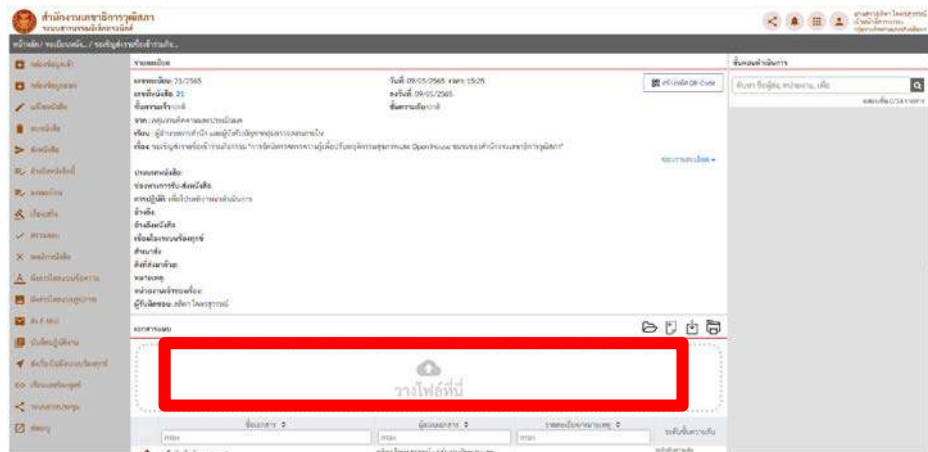
เลือก สร้างหนังสือ

เลือก เขียนเลขลงหนังสือฉบับจริง แล้วพิมพ์ข้อความตามหนังสือ

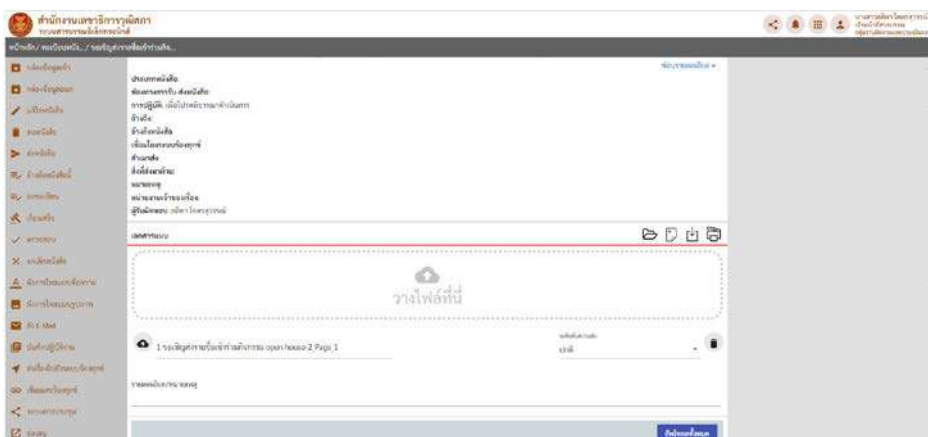


เลือก บันทึกหนังสือ

สแกนเอกสาร แล้วนำเข้าระบบโดย เลือกที่ วางไฟล์เอกสารที่นี่



เลือก อัปโหลดทั้งหมด



ทำการบันทึก

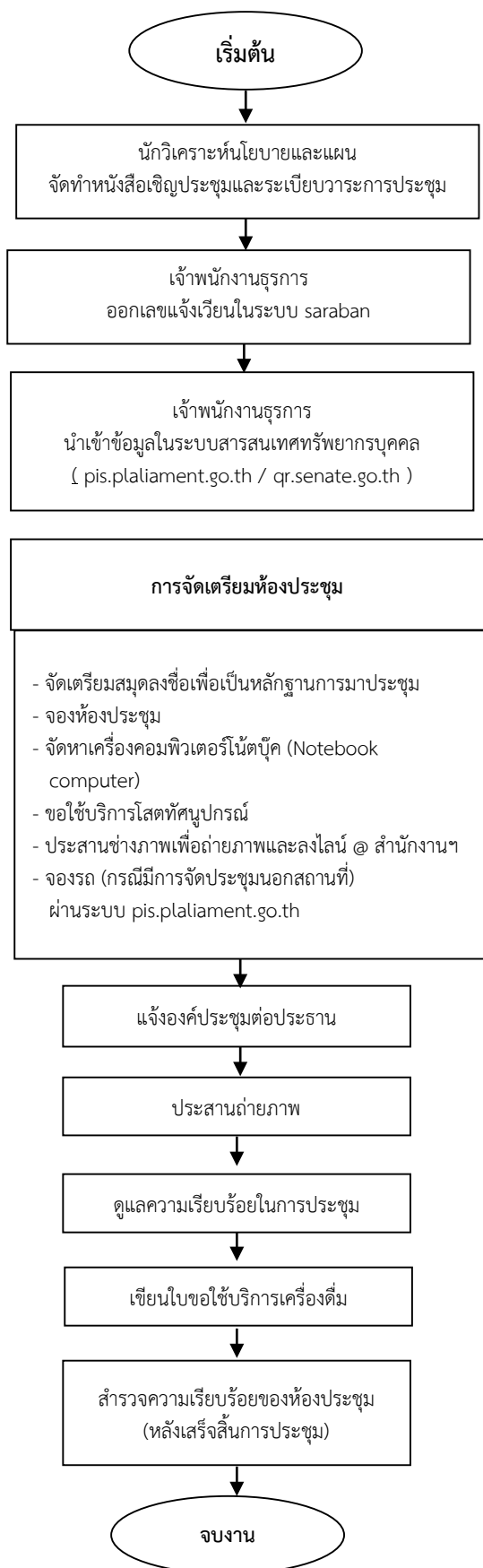
(3) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ทางระบบ saraban แล้ว ให้สำเนาหนังสือส่ง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(4) สอบถามเจ้าของเรื่องถึงแนวทางการส่งหนังสือ กรณีต้องการให้สำนักบริหารงานกลางนำส่ง ให้นำหนังสือฝากที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง หรือจะดำเนินการส่งด้วยตนเอง

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	20 นาที
ผลผลิต : ลงทะเบียนส่งหนังสือ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	100 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

(5.7.3) การปฏิบัติงานด้านการประชุมของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล
(การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์)



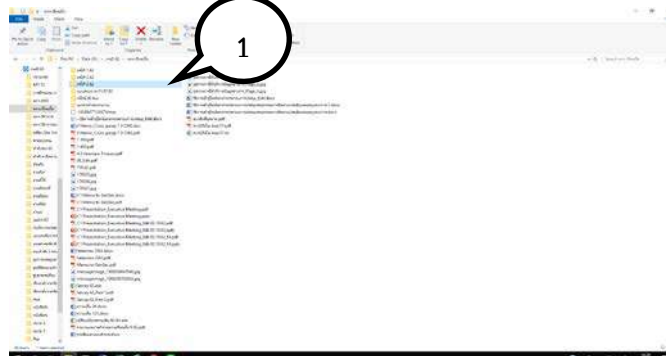
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประชุม ของกลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล	การปฏิบัติ
(1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	- 1 วันทำการก่อนวันประชุม
(2) ออกเลขแจ้งเวียนในระบบ saraban (เจ้าพนักงานธุรการ)	- หลังจากฝ่ายเลขานุการ ออกหนังสือนัดประชุม
(3) นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (http://hr.senate.go.th/v2/) (เจ้าพนักงานธุรการ)	- 1 วันทำการก่อนวันประชุม (ข้อมูลการประชุมต่าง ๆ จัดทำ โดย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล)
(4) จัดเตรียมสมุดลงเพื่อเป็น หลักฐานการมาประชุม	- 1 วันทำการก่อนวันประชุม
(5) จัดเตรียมห้องประชุม และเอกสารการ ประชุม (ถ้ามี) รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยความ สะอาดของสถานที่และตรวจสอบ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม (5.1) จองห้องประชุม (กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ 2) (5.2) ประสานช่างภาพ เพื่อถ่ายภาพและลงไลน์ @ สำนักงานฯ (สำนักประชาสัมพันธ์ /	- 1 ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาประชุม - ตรวจสอบห้องประชุม จากระบบ https://pis.parliament.go.th/PARWeb/main หัวข้อระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ - โทรจองห้องประชุมกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ 2 - กรณีมีการเปลี่ยนหรือย้ายห้องประชุมต้องประสานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบก่อนการ ประชุม 1 วัน - 1 วันทำการก่อนวันประชุม - ดูรูปแบบของการประชุมว่าการจัดวางโต๊ะเป็นรูปแบบใด เช่น ถ้าเป็นการประชุม คณะทำงาน / กรรมการ การจัดวางโต๊ะให้ครบทุกโต๊ะ หากเป็นการจัดประชุมแบบ คลาสรูม (Classroom) ให้จัดโต๊ะลอยเพื่อการซักถาม และจัดให้มีการเว้นระยะห่าง ระหว่างกัน (Social Distancing) - 1 วันทำการก่อนวันประชุม - หากเป็นช่างภาพของสำนักประชาสัมพันธ์ / สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เตรียมข้อมูล ที่จะลงไลน์ @ สำนักงานฯ ให้ช่างภาพเป็นผู้ลงข้อมูลให้ ทำเรื่องขอใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ hr.senate.go.th 3 วันทำการก่อนวันประชุม - * หากถ่ายภาพเอง ให้ประสานสำนักบริหารงานกลาง เพื่อลงภาพถ่ายพร้อมเตรียม ข้อมูลที่จะลงไลน์ @ สำนักงานฯ และจัดทำใบใช้บริการ การจัดส่งข้อความ ประชาสัมพันธ์ทาง Line Application

การปฏิบัติงานด้านการประชุม ของกลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล	การปฏิบัติ
(5.3) ขอใช้งานระบบประชุม อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ HELPSENATE (5.4) จอจรด (กรณีมีการจัด ประชุมนอกสถานที่) (กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักงานการ คลังและงบประมาณ)	- ประสานกลุ่มงานยานพาหนะ สำนักงานการคลังและงบประมาณ เพื่อขอใช้รถ และทราบเบอร์รถ, จัดทำใบขอใช้รถ เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบาย และแผนลงนาม, นำใบขอใช้รถส่งพนักงานขับรถยนต์ (ในวันที่มีการประชุม)
การดำเนินการระหว่างการประชุม	
(1) แจ้งองค์ประชุมต่อประธาน	- ทันทีเมื่อครบองค์ประชุม
(2) ถ่ายภาพ	- ทันทีเมื่อครบองค์ประชุม
(3) ดูแลความเรียบร้อยในการ ประชุม	- ระหว่างการประชุม
(4) เขียนใบขอใช้บริการเครื่องมือ	- หลังจากได้รับการบริการเครื่องมือจากพนักงานบริการ

วิธีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

1. เตรียมข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์ภาพ เป็นต้น



2. Login เข้า “ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล” <http://hr.senate.go.th/v2/>

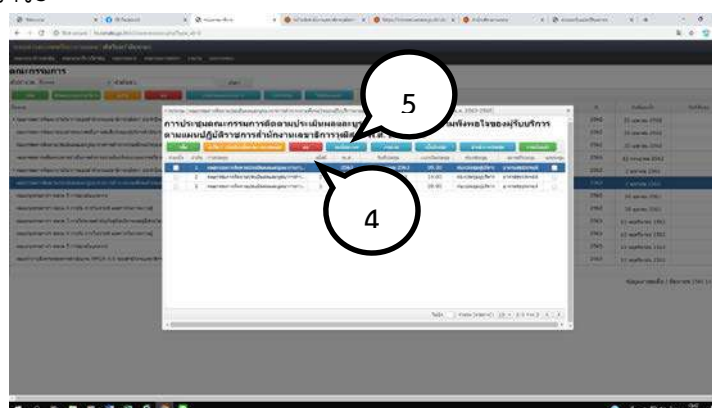


3. เลือก “คณะกรรมการ ...” คณะที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล

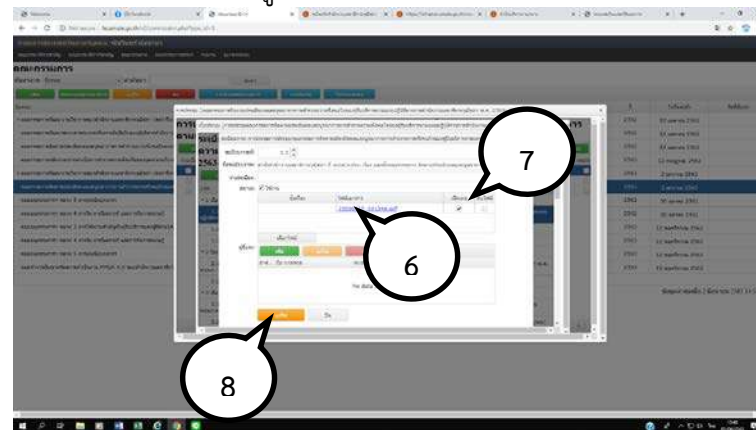


4. เลือก “การประชุมครั้งที่ ...”

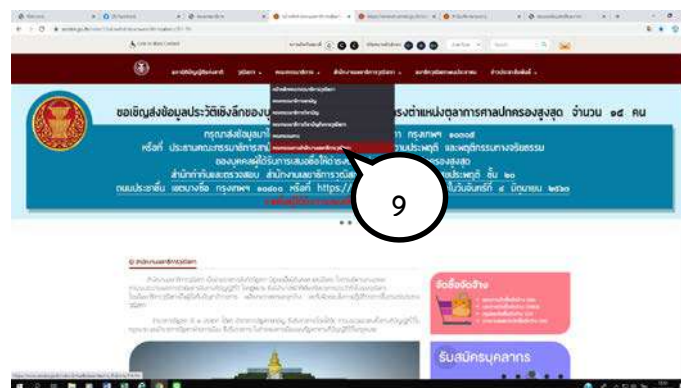
5. เลือก “ระเบียบวาระ”



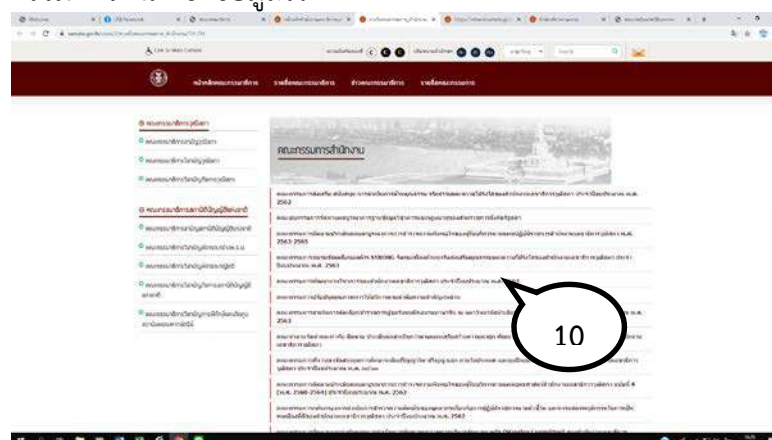
6. เลือก “เลือกไฟล์” ที่ต้องการแนบ / แก้ไข
7. เลือก “เปิดเผย” เพื่อเป็นการเปิดเผยข้อมูล
8. เลือก “แก้ไข” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล



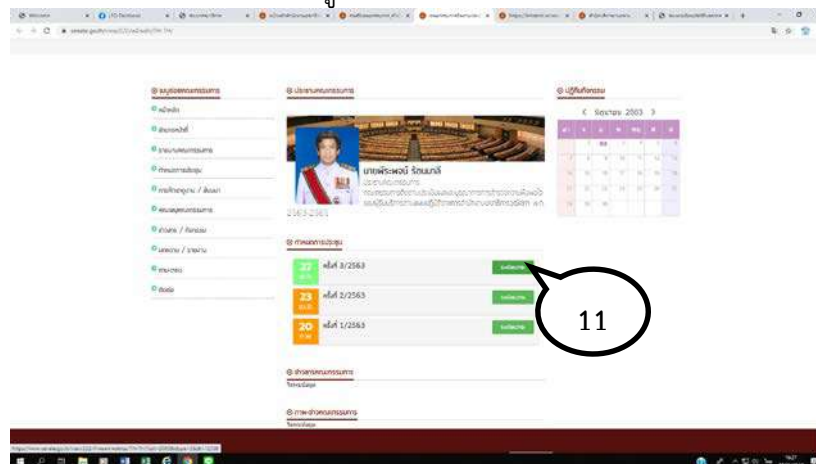
9. หลังจากนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้หน้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://www.senate.go.th/> โดยเลือกหัวข้อ “คณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”



10. เลือกชื่อคณะกรรมการที่นำเข้าข้อมูลไว้

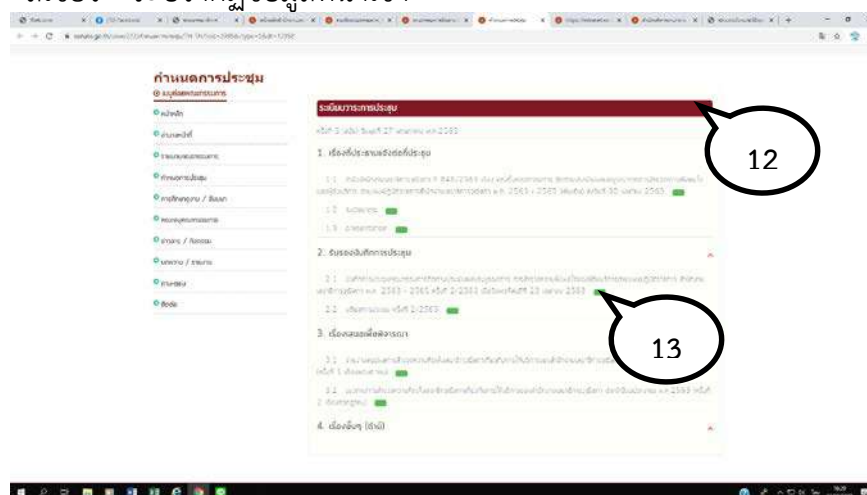


11. เลือก “ระเบียบวาระ” ครั้งที่นำเข้าสู่ข้อมูล



12. จะปรากฏระเบียบวาระการประชุม

13. เลือกปุ่ม “สีเขียว” จะปรากฏข้อมูลที่นำเข้าสู่

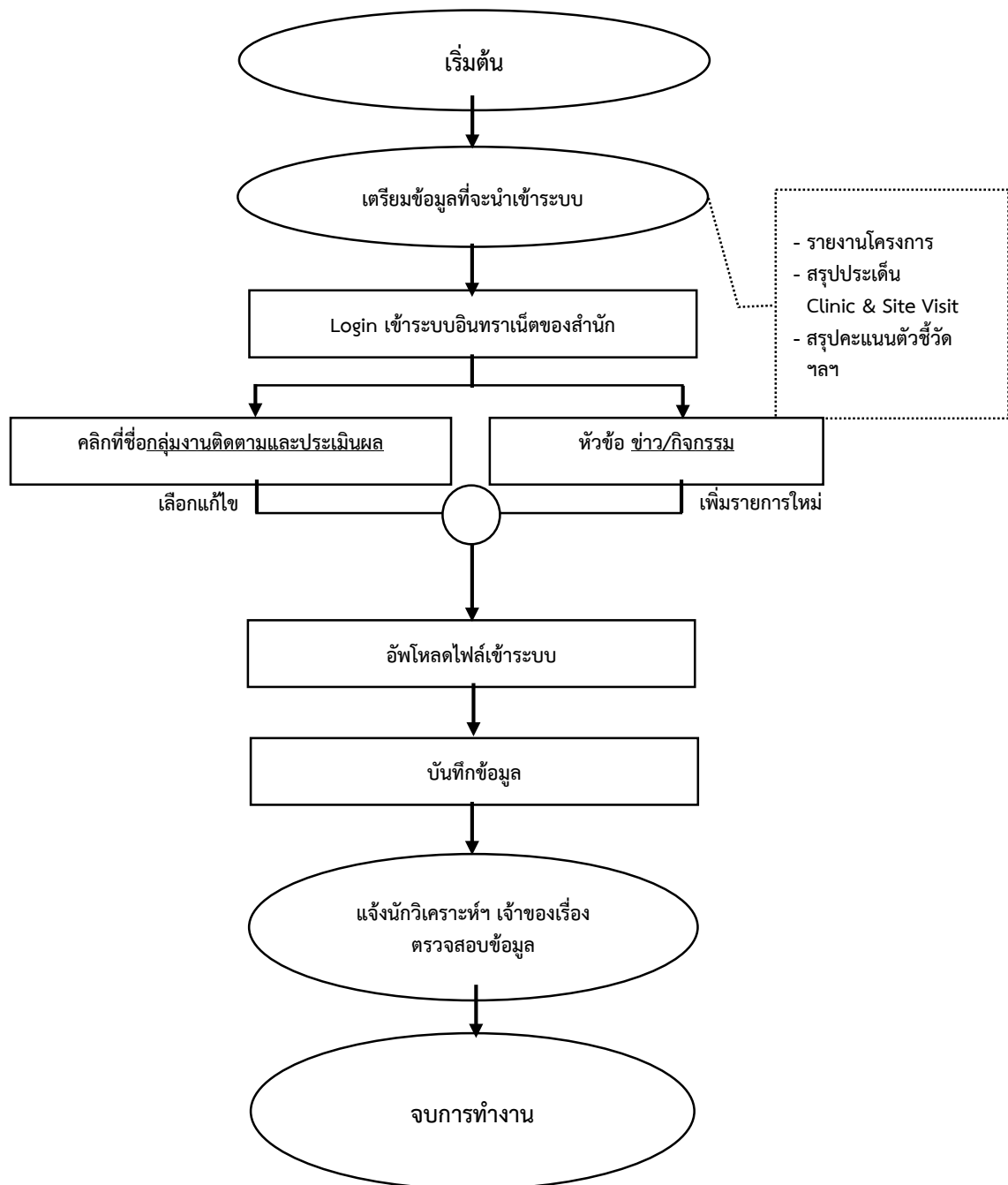


ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	1 วัน
ผลผลิต : การประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ	25 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

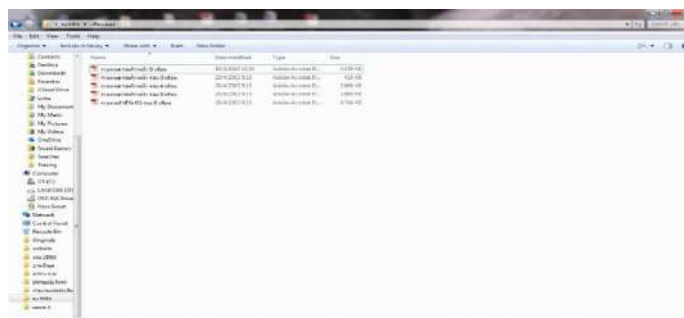
นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

(5.8.) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล
ในระบบอินเทอร์เน็ต

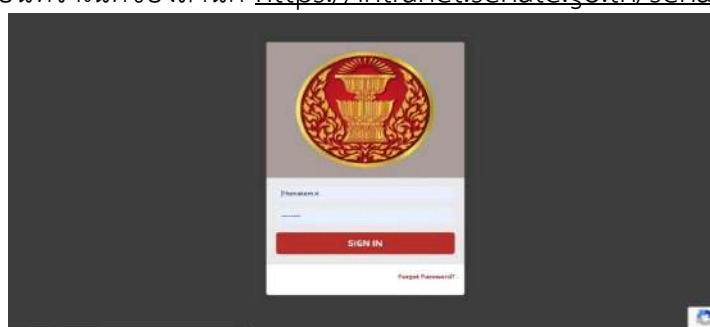


วิธีการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผลในระบบอินทราเน็ต

1. เตรียมข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์ภาพ เป็นต้น



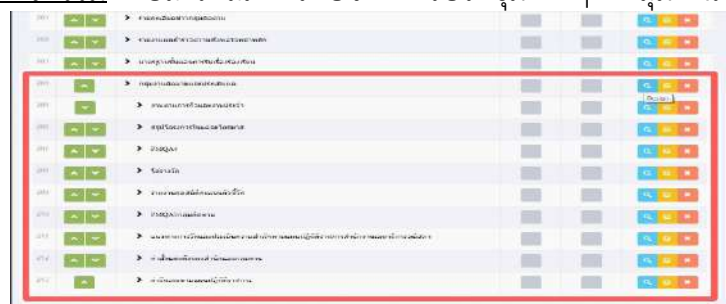
2. Login เข้าสู่ระบบอินทราเน็ตของสำนัก <https://intranet.senate.go.th/senate/pages>



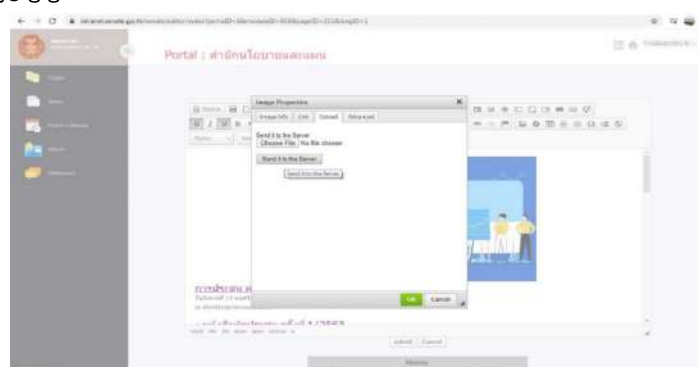
3. เลือกหัวข้อที่จะนำเข้าข้อมูล ดังนี้

3.1 คลิกที่ชื่อกลุ่มงานติดตามและประเมินผล เพื่อเข้าไปยังหน้าเพจของกลุ่มงาน และเลือกแก้ไข เพื่อพิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารที่นำเข้า

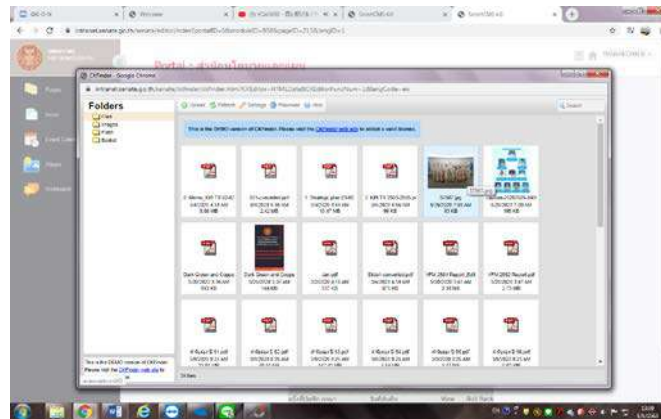
3.2 หัวข้อข่าว/กิจกรรม เพื่อลงไฟล์ภาพถ่ายจากการประชุมต่างๆ ที่กลุ่มงานรับผิดชอบดำเนินการ



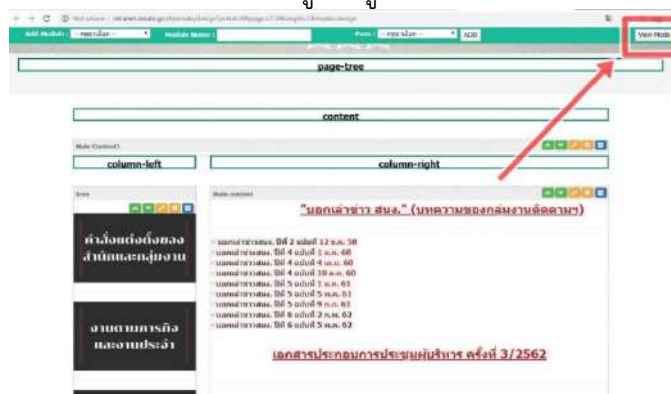
4. อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ



5. เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้วให้เลือกบันทึกข้อมูล



6. เลือก View Mode เพื่อตรวจสอบว่าไฟล์ข้อมูลได้ถูกนำเข้าระบบครบถ้วนแล้ว



ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	30 นาที
ผลผลิต : นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ในระบบอินทราเน็ต	150 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

ภาคผนวก

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560	
2. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580	
3. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2566-2580 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)	
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)	
5. พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	
6. แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. 2566 – 2570	
7. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 – 2570)	
8. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	
9. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	

10. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567	
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. พ.ศ. 2550	
12. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405/2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565	



จัดทำโดย สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา