



# คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569



📍 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

# คู่มือการปฏิบัติงานสำนักวิชาการ (ฉบับปรับปรุง 2026)

มีเนื้อหาครบถ้วนตามหัวข้อที่คุณกำหนดทั้ง 7 ข้อ



## 1. ปก คำนำ สารบัญ

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2  
(มีนาคม 2026)



## 2. ชื่องาน

คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักวิชาการ

## 3. กระบวนการปฏิบัติงาน 4 กลุ่มงาน

1. บริหารทั่วไป

2. วิจัยและข้อมูล

3. ห้องสมุดและ  
พิพิธภัณฑ์

4. ติดตามและประเมินผล  
ผลงานวุฒิสภา

✓  
ครอบคลุม  
ทุกกลุ่มงาน

## 4. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระบุมাত্রฐานเวลาทุกกระบวนการงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป ระยะเวลาการดำเนินงาน  
5 นาที

กลุ่มวิจัยและข้อมูล ระยะเวลาการดำเนินงาน  
7 วัน

กลุ่มงานติดตาม ฯ ระยะเวลาการดำเนินงาน  
7 วัน

กลุ่มงานห้องสมุด ฯ ระยะเวลาการดำเนินงาน  
9 วัน



## 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ  
สำนักนายกฯ



พ.ร.บ.  
จัดซื้อจัดจ้างฯ



มาตรฐาน  
ISO 9001 2015

## 6. ทบทวนปัญหาอุปสรรค



บันทึกการประชุม  
9 กุมภาพันธ์ 2026



## 7. การปรับปรุงคู่มือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ



Before



After

นวัตกรรมใหม่

เพิ่ม “การจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ”

- ✓ ใช้ Google Sheets เพิ่มความโปร่งใส
- ✓ เพิ่มประสิทธิภาพ สอดคล้องสภาพการณ์



ประสิทธิภาพสูง

จัดทำโดย สำนักวิชาการ

## คำนำ

คู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักวิชาการฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดภาครัฐ PMQA มาใช้ส่งเสริมในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 เป็นองค์กรหลักด้านนิติบัญญัติของประเทศที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุนภารกิจวุฒิสภา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน ที่กำหนดแนวทางการพัฒนาระดับงานด้านกฎหมาย วิชาการ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านนิติบัญญัติ และพัฒนาต่อยอดความรู้เชิงคุณภาพด้านกฎหมาย วิชาการ

ทั้งนี้ เพื่อพัฒนากำลังคนให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักวิชาการได้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือ (ครั้งที่ 2) การปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบันทันสมัยมากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และมีส่วนเสริมความสำเร็จในงานของผู้รับบริการต่อไป

สำนักวิชาการ  
มีนาคม 2569  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2

# สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
แผนผังโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักวิชาการ	4
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
กระบวนการรับหนังสือ	6
ระยะเวลาดำเนินการ	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
ผังกระบวนการรับหนังสือ	7
กระบวนการส่งหนังสือ	8
ระยะเวลาดำเนินการ	8
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8
ผังกระบวนการส่งหนังสือ	9
กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	10
ระยะเวลาดำเนินการ	10
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10
ผังกระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	11
กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ	12
ระยะเวลาดำเนินการ	12
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	12
ผังกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ	13
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล	
การบวณงานด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย	15
ระยะเวลาดำเนินการ	16
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	16
ผังกระบวนการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย “สรุปงานวิจัย”	17
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ	
กระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึก	19
ที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ	
ระยะเวลาดำเนินการ	20
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	20
ผังกระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึก	21
ที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ	

## สารบัญ (ต่อ)

<b>ส่วนที่ 5</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา</b>	
	กระบวนงานด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา	23
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตามกระทู้ถามของวุฒิสภา	24
	ระยะเวลาดำเนินการ	28
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	28
	ผังกระบวนงาน “Work flow” ด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา	29
<b>ส่วนที่ 6</b>	<b>ขั้นตอนและกระบวนงานการจัดทำบทความวิชาการ</b>	
	กระบวนงานการจัดทำบทความวิชาการ	31
	ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดทำบทความวิชาการ	32
	ระยะเวลาดำเนินการ	33
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	33
	ผังกระบวนงานการจัดทำบทความวิชาการ	34
<b>ส่วนที่ 7</b>	<b>การทบทวน ปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงคู่มือ</b>	<b>36</b>
	การปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา	
<b>ส่วนที่ 8</b>	<b>การแสดงถึงการปรับปรุง</b>	<b>52</b>

ส่วนที่ 1

บทนำ

## โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิชาการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิชาการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
  2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง
  3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป
  4. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัดดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่างๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป
  5. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
  6. ติดตามและประเมินผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ ควบคุม การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
  7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
    - 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
    - 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
    - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
    - 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
    - 5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
    - 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
    - 7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
  2. **กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
    - 1) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัย
    - 2) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
    - 3) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- 4) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 5) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม ที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน รวมทั้งการจัดสัมมนาทางวิชาการและจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**3. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 2) ดำเนินการวางระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการค้นคว้าอ้างอิงให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป
- 3) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บวัตถุ หรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**4. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภา ได้มีมติ
- 2) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการปฏิบัติตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ
- 3) ดำเนินการติดตามและประเมินผลสถานะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 4) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานทางด้านข้อมูลและสถิติต่างๆ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักวิชาการ

สำนักวิชาการ ๔๐ คน

ผู้อำนวยการสำนัก

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๔ คน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ คน

(เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)

จพง.ธุรการ (ปง - อว) ๒ คน

พนักงานสนับสนุนการประชุม ๑ คน  
(พนักงานราชการ)

กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล ๑๕ คน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ คน

(วิทยากร ชก. - ชช)

วิทยากร (ปก - ชช) ๑๐ คน

จพง ธุรการ (ปง - อว) ๔ คน

กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ ๘ คน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ คน

(บรรณารักษ์ ชก - ชช)

บรรณารักษ์ (ปก - ชช) ๒ คน

จพง.ธุรการ (ปก - อว) ๒ คน

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ (พนักงานราชการ) ๒ คน

นักจดหมายเหตุ (พนักงานราชการ) ๑ คน

กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานฯ ๑๒ คน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ คน

(วิทยากร ชก - ชช)

นิติกร (ปก - ชช) ๕ คน

วิทยากร (ปก - ชช) ๓ คน

จพง ธุรการ (ปง - อว) ๓ คน

## ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

### กระบวนการรับหนังสือ

กระบวนการรับหนังสือ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. เอกสารเข้าในระบบทำการตรวจเช็ค เอกสารครบถ้วนถูกต้อง
2. ลงทะเบียนรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. แยกประเภทเอกสาร (แจ้งเวียนเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาสั่งการ/มอบหมาย)
  - แจ้งเวียนเพื่อทราบ ลงรับในระบบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้อำนวยการลงนาม ทราบ/แจ้งเวียน
  - แจ้งเวียนเพื่อพิจารณา สั่งการ/มอบหมาย ลงรับในระบบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการสำนัก สั่งการ/มอบหมาย ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ทั้ง 2 ประเภท แจ้งเวียนให้บุคคลในสำนักทราบ ในระบบ Line สำนักและในระบบ E-office ของสำนัก

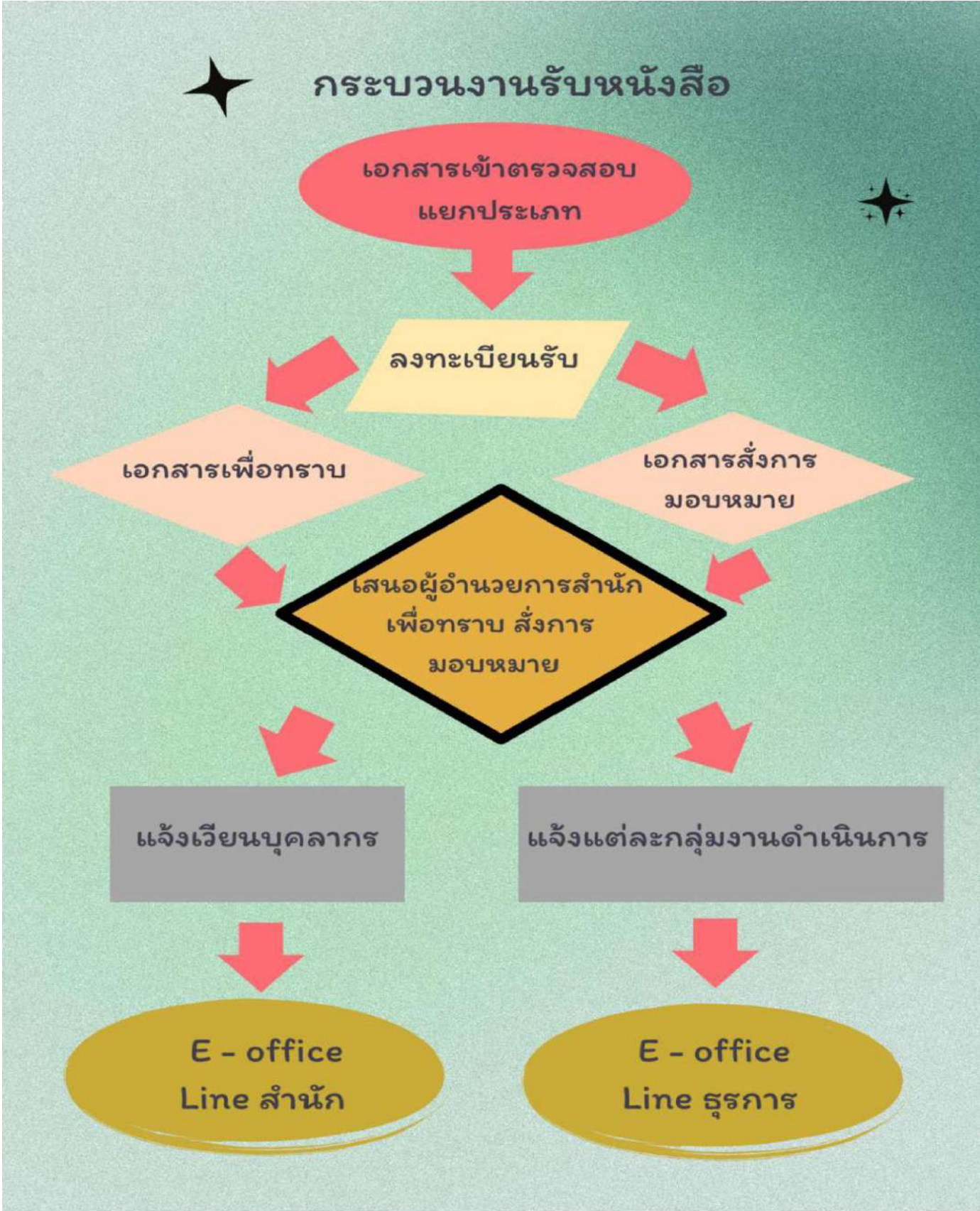
### ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 5 นาที/1 เรื่อง

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับปรับปรุง
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผังกระบวนการรับหนังสือ



### กระบวนการส่งหนังสือ

กระบวนการส่งหนังสือของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. หนังสือราชการหรือเอกสารที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว
2. จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้บังคับบัญชาตรวจ ลงนามส่งกลับมายังกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
4. กลุ่มงานเจ้าของเรื่องส่งมายังกลุ่มงานบริหารทั่วไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณ

### ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 5 นาที/1 เรื่อง

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับปรับปรุง
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผังกระบวนการงานส่งหนังสือ



### กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์

กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. แยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์
3. การลงข้อมูลครุภัณฑ์

กรอกข้อมูลใน Google Form โดยข้อมูลจะจัดเก็บอยู่บน Google Drive และได้ทำการ  
เชื่อมต่อ

ฐานข้อมูลผ่าน <https://datastudio.google.com/> เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลออนไลน์ได้

ตลอดเวลา รายละเอียดการลงข้อมูลตามประเภทวัสดุครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น เลขทะเบียน รูป  
ถ่าย สถานที่ตั้ง วัน/เดือน/ปี ผู้รับผิดชอบ

4. สิ้นปีปฏิทินส่งข้อมูลให้สำนักการคลังและงบประมาณตรวจสอบ

### ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 5 นาที/1 ชั่วโมง

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับปรับปรุง
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผังกระบวนการงานจัดเก็บวัสดุ

กระบวนการงานจัดเก็บวัสดุ  
ครุภัณฑ์

จัดทำฐานข้อมูล  
แยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์  
โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงข้อมูล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
กลุ่มงานวิจัยฯ  
กลุ่มงานห้องสมุดฯ  
กลุ่มงานติดตามฯ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
รวบรวม

เสนอผู้บังคับบัญชา  
ตรวจสอบ/ลงนาม

ส่งสำนักการคลังฯ  
ตรวจสอบทุกสิ้นปี

### **กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ**

กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. จัดทำฐานข้อมูลจาก Google Sheets โดยแบ่งเป็นช่อง ลำดับที่ ชื่อโครงการ งบประมาณ ว/ด/ป ใช้งบประมาณ ใช้งบประมาณจำนวน/บาท คงเหลือ/บาท หมายเหตุ และใส่สูตรคำนวณจำนวนเงินที่ใช้ไป และเหลือเท่าใด
2. ใส่ชื่อโครงการ จำนวนเงิน ของแต่ละโครงการในฐานข้อมูลตามช่องที่กำหนดไว้
3. เมื่อมีการใช้จ่ายงบประมาณโครงการใด เท่าไร เมื่อไร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาแจ้งกับเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ลงข้อมูลทราบ
4. เจ้าหน้าที่ที่ลงข้อมูลรับทราบวัน จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ไป และใช้ในกิจกรรมใด นำจำนวนเงินนั้นใส่ไปในฐานข้อมูลที่ต้องกำหนดไว้ จำนวนเงินก็จะคำนวณออกมาว่าเหลือเท่าใดในโครงการนั้นๆ

### **ระยะเวลาดำเนินการ**

ภายใน 2 นาที

### **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

ผังกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

จัดทำฐานข้อมูล

นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่กำหนดไว้ลงในฐานข้อมูล

เมื่อมีการใช้งบประมาณเจ้าหน้าที่ลงจำนวนเงินในฐานข้อมูล

เสนอผู้บังคับบัญชา  
ตรวจสอบ

## ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล

## กระบวนการงานด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย

ด้วยการจัดทำกระบวนการงานด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย ถือเป็นภารกิจหนึ่งที่สำนักวิชาการจะต้องดำเนินการภายใต้ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาได้รับข้อมูลงานวิจัยวิชาการและข้อเท็จจริงอันเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ติดตามประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม และจะมีผลกระทบต่อประชาชนและประเทศชาติเป็นสำคัญ กระบวนการจัดทำสรุปรายงานการวิจัย ดังนี้

1. ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งงานวิจัยที่น่าเชื่อถือภายในประเทศ (ภายใน 7 วันทำการ) ได้แก่ กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกรายงานการวิจัย/บทความวิจัย/สืบค้นจากแหล่งวิจัย/วิชาการที่น่าเชื่อถือ งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมาคัดเลือกงานวิจัยที่สอดคล้องกับสถานการณ์ และความต้องการ/ภารกิจตามหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา

2. นำงานวิจัยที่พิจารณาเหมาะสมตามเกณฑ์มาสังเคราะห์ จัดทำสรุปรายงานงานการวิจัย เพื่อเผยแพร่ต่อไป โดยมีขั้นตอนการจัดทำและรูปแบบของเนื้อหาที่น่าสนใจ (ภายใน 7 วัน ทำการ) ได้แก่

2.1 ขั้นตอนการจัดทำ โดยวิทยากรผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูล เรียบเรียง และสรุปเนื้อหาสาระสำคัญจัดทำต้นฉบับสรุปรายงานการวิจัย ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1

- ชื่อเรื่อง

- ชื่อผู้แต่ง

- แหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย/สถาบันรับรอง/วิจัยแล้วเสร็จ (เดือน/ปี)

ส่วนที่ 2

1. ความเป็นมา/ความสำคัญของปัญหา

2. วัตถุประสงค์

3. วิธีการศึกษา

4. ผลการศึกษา

5. ข้อเสนอแนะ

2.2 ขั้นตอนการจัดทำ

กรณีที่ 1 วิทยากรจัดทำสรุปรายงานการวิจัยในรูปแบบอินโฟกราฟิกด้วยตนเองและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ 2 วิทยากรส่งข้อมูลให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการออกแบบและจัดทำอินโฟกราฟิกสรุปรายงานการวิจัย เมื่อจัดทำต้นฉบับเสร็จแล้ว เจ้าพนักงานธุรการส่งให้วิทยากรตรวจพิจารณากรณีมีการแก้ไขให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการแก้ไข แล้วส่งให้วิทยากรตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

3. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจพิจารณา และอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน 5 วันทำการ) ผู้บังคับบัญชาตรวจพิจารณาเพื่ออนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ แอปพลิเคชันไลน์สำนักวิชาการ

4. เผยแพร่ “อินโฟกราฟิกส์ สรุปรายงานการวิจัย”

1. รูปแบบที่เผยแพร่

- 1) คำโปรยแนะนำสรุปรายงานการวิจัย
- 2) อินโฟกราฟิกส์ สรุปรายงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง

2. เผยแพร่บทความวิชาการผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

1) เผยแพร่ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา Line กลุ่มสมาชิกวุฒิสภา กลุ่มข้าราชการสำนักงาน ( ผ่านสำนักประชาสัมพันธ์ ช่องทาง แอปพลิเคชันไลน์ ปชส. News สัปดาห์ละ 1 เรื่อง ทุกวันอังคาร และวันศุกร์) Intranet ของสำนักวิชาการ

2) เผยแพร่นอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพจ Facebook ของสำนักวิชาการและห้องสมุดวุฒิสภา เว็บไซต์ของวุฒิสภา บนสื่อดิจิทัล “Digital Document”

**ระยะเวลาดำเนินการ**

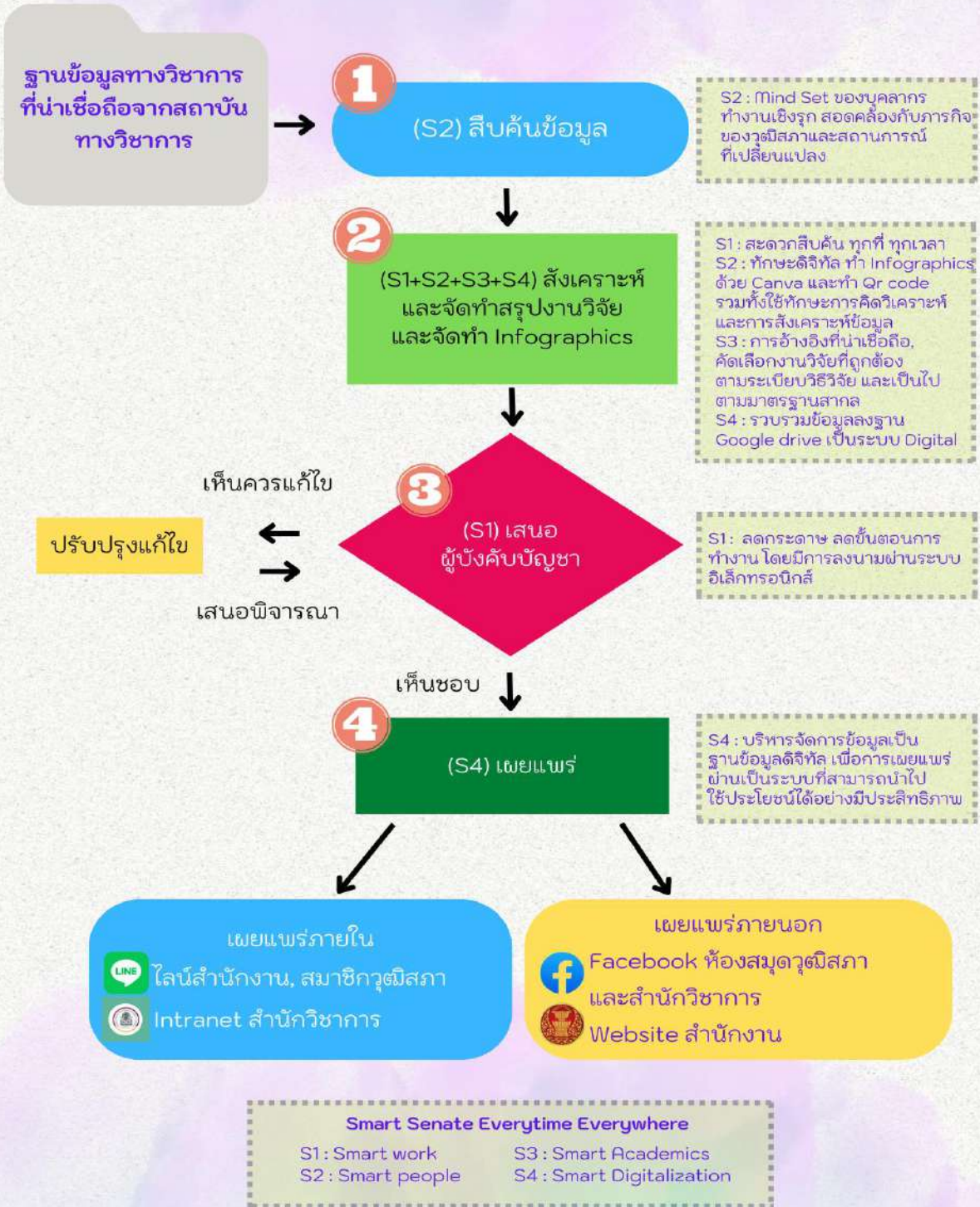
ภายใน 7 วันทำการ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ในการดำเนินงานของกระบวนการจัดทำสรุปงานวิจัยในรูปแบบอินโฟกราฟิกมีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คือ กระบวนการติดตามและเผยแพร่งานวิจัยที่ผ่านการได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานระบบคุณภาพ ISO 9000: 2015

# ผังกระบวนการงาน "สรุปรงานวิจัย"

สำนักวิชาการ



## ส่วนที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ของกลุ่มงานห้องสมุด

และพิพิธภัณฑ์

## กระบวนการงานด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ

### ขั้นตอนที่ 1 รับมอบข้อมูลของที่ระลึกและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ตรวจสอบสภาพของที่ระลึกที่ได้รับมอบว่ามีสภาพสมบูรณ์หรือชำรุดอย่างไรหรือไม่ ส่งหนังสือการส่งมอบของที่ระลึกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับ พร้อมทั้งสแกนบันทึกข้อความนำส่งที่มีลายเซ็นผู้รับผิดชอบตรวจรับของที่ระลึกเข้าระบบทะเบียนรับของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ ส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกระบวนการรวบรวมและการจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในประเทศและต่างประเทศ

### ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบถ่ายภาพ บันทึกข้อมูล และระบุเลขทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้

กำหนดเลขทะเบียนของที่ระลึกแต่ละชิ้น ถ่ายบันทึกภาพของที่ระลึก โดยใช้เลขทะเบียนเดียวกันกับข้อมูลของที่ระลึกชิ้นนั้นๆ ค้นคว้าข้อมูลของที่ระลึกเพิ่มเติม กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ลงข้อมูลรายละเอียดของที่ระลึกในรูปแบบฟอร์มทะเบียนการจัดเก็บข้อมูลของที่ระลึกโดยกำหนดขอบเขตข้อมูลให้มีรายละเอียดครอบคลุมมากที่สุด ได้แก่ ใครเป็นผู้มอบให้/มอบให้ผู้ใด ตำแหน่งผู้มอบของที่ระลึกหน่วยงาน/สถาบัน ตำแหน่งผู้รับมอบของที่ระลึกหน่วยงาน/สถาบันมอบให้หรือได้รับมอบ วัน/เดือน/ปี เนื่องในโอกาส จากภายในหรือต่างประเทศ ลักษณะของที่ระลึก เช่น รูปทรง ขนาด สี การใช้งาน ลักษณะเด่น เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดเก็บของที่ระลึก

นำของที่ระลึกที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วมาทำความสะอาดก่อนและจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บเฉพาะ โดยสถานที่จัดเก็บควรมีการดูแลเรื่องความชื้นและแสงสว่าง เนื่องจากปัจจัยเหล่านี้มีผลต่อการเสื่อมสภาพและชำรุดเสียหายได้เร็วขึ้น และการจัดวางของที่ระลึก ควรเรียงตามลำดับเลขทะเบียนเพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

### ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำอินโฟกราฟิกของที่ระลึก

นำข้อมูลรายละเอียดและภาพถ่ายของที่ระลึกแต่ละชิ้น ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้มาจัดทำอินโฟกราฟิกสำหรับเผยแพร่/จัดแสดง เพื่อให้ได้ทราบถึงที่มาและคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปะและวัฒนธรรมจากแหล่งที่มาของที่ระลึกชิ้นนั้น ๆ

### ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บังคับบัญชา

เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นชอบเผยแพร่/จัดแสดง

### ขั้นตอนที่ 6 การเผยแพร่ของที่ระลึกในรูปแบบอินโฟกราฟิก

นำอินโฟกราฟิกของที่ระลึกที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้วออกเผยแพร่ผ่านช่องทาง อาทิเช่น

- อินทราเน็ตสำนักวิชาการ
- Facebook สำนักวิชาการ
- Line สำนักวิชาการ

## ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 10 วันทำการ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานของกระบวนการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คือ กระบวนการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศที่ผ่านการได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานระบบคุณภาพ ISO 9000: 2015

## กระบวนการงานด้านการรวบรวมและจัดเก็บ ของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ



จัดทำโดยคณะทำงานด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึก  
ที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ  
ในคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ของสำนักวิชาการ

## ส่วนที่ 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ของกลุ่มงานติดตามและประมวล

ผลงานของวุฒิสภา

## กระบวนการงานด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา

### ความหมาย

กระบวนการงานด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา หมายถึงกระบวนการรวบรวมข้อมูลสถิติ สาระสำคัญของการถาม-ตอบแต่ละกระทู้ถาม ตลอดจนได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาไปพิจารณาดำเนินการ ซึ่งติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารวบรวมและประมวลผล และดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการต่อสมาชิกวุฒิสภาตลอดจนประชาชนผู้สนใจผ่านเว็บไซต์วุฒิสภา [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th) พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกวุฒิสภา ผู้ตั้งกระทู้ถาม และรายงานผลไปยังคณะกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาในคณะกรรมการการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการติดตามมติของวุฒิสภาที่มีไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของวุฒิสภา ต่อไป

### ขอบเขต

1) การจัดทำสถิติข้อมูลกระทู้ถามของวุฒิสภา โดยมีการจำแนกประเภทของกระทู้ถาม, จำนวนกระทู้, สถานะของกระทู้ถาม, รายละเอียดของแต่ละกระทู้ถาม อาทิ ผู้ตั้งกระทู้ถาม, ผู้ถูกถาม, ผู้ตอบกระทู้ถาม, วันที่ตั้งกระทู้, วันที่มาตอบกระทู้, สาระสำคัญของการถาม-ตอบแต่ละกระทู้ถาม, ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับไปพิจารณาดำเนินการ, ผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถาม

2) กระบวนการการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาไปพิจารณาดำเนินการจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารวบรวมและประมวลผล

3) การรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามและคณะกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาในคณะกรรมการการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

4) การประมวลผลข้อมูลกระทู้ถามของวุฒิสภาและดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการต่อสมาชิกวุฒิสภาตลอดจนประชาชนผู้สนใจในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์วุฒิสภา [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำบัญชีกระทู้ถามวุฒิสภา	- จัดทำบัญชีกระทู้ถามเรียงตามการพิจารณาของวุฒิสภา	- ในวันประชุมวุฒิสภาที่มีการพิจารณากระทู้ถาม	- วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบสรุปประเด็นรายกระทู้ถาม	- มอบหมายผู้รับผิดชอบสรุปประเด็นการพิจารณากระทู้ถามของวุฒิสภารายเรื่อง และจัดทำเอกสารวิชาการกระทู้ถามของวุฒิสภา	- ในวันประชุมวุฒิสภาที่มีการพิจารณากระทู้ถาม	- ผบก.ติดตามฯ
3. สรุปประเด็นและติดตามการพิจารณากระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภา	- สรุปผลการตรวจสอบประเด็นติดตามและสรุปผลการพิจารณากระทู้ถามรายเรื่อง ลงในแบบฟอร์มเอกสารวิชาการกระทู้ถามของวุฒิสภา	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม	- วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
3.1 กรณีไม่มีประเด็นติดตาม	- จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบประเด็นติดตามและเอกสารวิชาการกระทู้ถามของวุฒิสภา เรียงรองเลขาธิการวุฒิสภา (รายเรื่องเพื่อนำไปเผยแพร่ตามข้อ 4)	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม	- วิทยากร/นิติกร/ธุรการที่ได้รับมอบหมาย/ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.2 กรณีมีประเด็นต้องติดตาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบประเด็นติดตามและเอกสารวิชาการกระทู้ถามของวุฒิสภา เรียงรอกเลขธิการวุฒิสภา (รายละเอียดเพื่อนำไปเผยแพร่ตามข้อ 4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเรียงรอกเลขธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามหนังสือภายนอกติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามครั้งแรก ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถามในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขธิการวุฒิสภาให้ดำเนินการ</li> <li>- ติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งแรก</li> <li>- ติดตามครั้งที่ 3 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งที่สอง</li> <li>หากดำเนินการติดตามครบกำหนด 3 ครั้งและหน่วยงานยังไม่รายงานผลกลับมาให้ยุติการติดตาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>3.2.1 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ เรียงรองเลขาธิการวุฒิสภา และหนังสือภายนอกแจ้งผลการดำเนินการตามข้อสังเกตไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามและคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภา (ถ้ามี)</li> <li>- นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาลงฐานข้อมูลด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลฐานข้อมูล</li> </ul>
<p>3.2.2 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือรายงานผลว่าอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ เรียงรองเลขาธิการวุฒิสภา และหนังสือภายนอกแจ้งยุติการติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกตไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถาม และคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภา (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 30 วันทำการ หลังจากดำเนินการติดตามมาแล้ว 3 ครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>4. การเผยแพร่เอกสารวิชาการ</b> <b>กระทู้ถามของวุฒิสภา</b></p> <p>4.1 เอกสารวิชาการกระทู้ถาม ของวุฒิสภารายเรื่อง</p>	<p>- จัดทำเอกสารวิชาการรายเรื่อง เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภาให้ความ เห็นชอบ เผยแพร่ผ่านช่องทาง เว็บไซต์วุฒิสภา</p>	<p>- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ รองเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4.2 เอกสารวิชาการกระทู้ถาม ของวุฒิสภารายสมัยประชุม</p>	<p>- รวบรวมเอกสารวิชาการรายเรื่อง ภายในสมัยประชุมและจัดทำสถิติที่ เกี่ยวข้อง เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภาให้ความ เห็นชอบ</p>	<p>- ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวัน ปิดสมัยประชุม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>- เอกสารวิชาการรายสมัย เผยแพร่ ผ่านช่องทางเว็บไซต์วุฒิสภา</p>	<p>- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวัน ที่รองเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบ</p>	

## ระยะเวลาดำเนินการ

1. สรุปประเด็นและติดตามการพิจารณากระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภา ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม

1.1 กรณีมีประเด็นต้องติดตาม จัดทำบันทึกข้อความเรียนรองเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามหนังสือภายนอกติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามครั้งแรก ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถามในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ดำเนินการ

- ติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งแรก
- ติดตามครั้งที่ 3 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งที่สอง

หากดำเนินการติดตาม ครบกำหนด 3 ครั้งและหน่วยงานยังไม่รายงานผลกลับมาให้ยุติการติดตาม

1.2 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือรายงานผลว่าอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ภายใน 30 วันทำการ หลังจากดำเนินการติดตามมาแล้ว 3 ครั้ง

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563

ข้อ 10 สำนักวิชาการ

สำนักวิชาการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

ฯลฯ

ฯลฯ

4. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

ฯลฯ

ฯลฯ

(2) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการปฏิบัติตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการมาธิการ

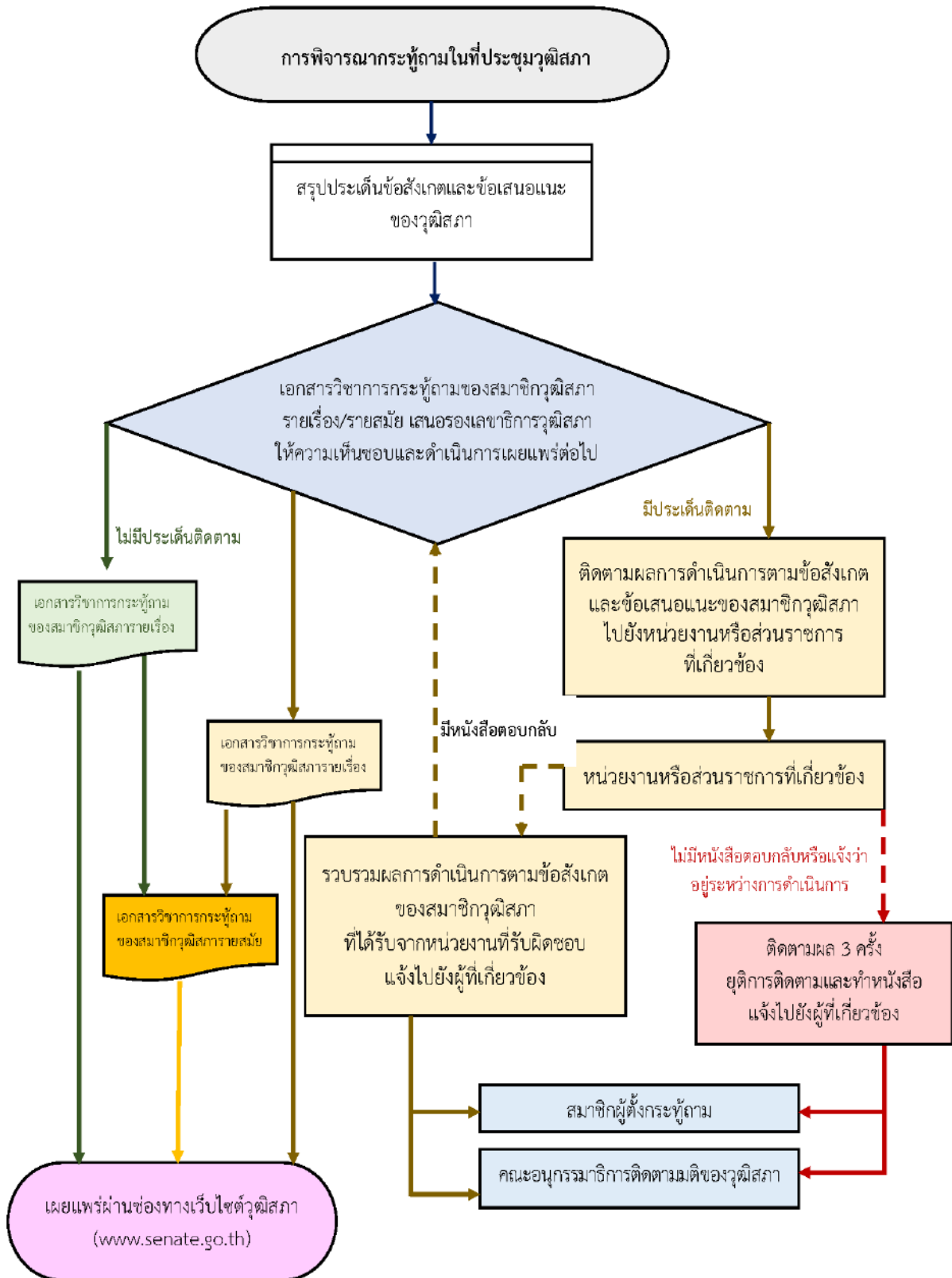
(4) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

ฯลฯ

2. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual) การติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา PM-BPS-03 Rev.00

ผังกระบวนการงาน (Work flow) ด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา



## ส่วนที่ 6

กระบวนการจัดทำ

บทความทางวิชาการ

## กระบวนการงานการจัดทำบทความทางวิชาการ

กระบวนการงานการจัดทำบทความวิชาการ ของสำนักวิชาการ มีดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเค้าโครงบทความ

1.1 ค้นคว้าเพื่อการจัดทำหัวข้อและเค้าโครงบทความวิชาการให้เหมาะสมและเท่าทันกับสถานการณ์บ้านเมือง ความเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการและภารกิจของวุฒิสภา โดยมีวิธีการได้มาซึ่งหัวข้อบทความวิชาการ 3 วิธี

- 1) ประเด็นที่ได้มาจากสมาชิกวุฒิสภาหรือคณะกรรมการ
- 2) ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3) ตามความสนใจและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของผู้เขียน

1.2 นำเสนอหัวข้อและเค้าโครงบทความวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น Line ของกลุ่มงาน และสำนักวิชาการ

### ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

ในการทำบทความ ศึกษารวบรวมข้อมูลในการจัดทำบทความวิชาการ ค้นคว้าและคัดเลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากในประเทศ และ/หรือต่างประเทศเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

### ขั้นตอนที่ 3 การเรียบเรียงข้อมูลและเขียนบทความ

ผู้เขียนสามารถนำข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษามาวิเคราะห์และเรียบเรียงให้เห็นสาระสำคัญและนำมาเขียนเป็นบทความวิชาการ

### ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรูปเล่มบทความ

4.1 จัดทำต้นฉบับตามองค์ประกอบของบทความ ได้แก่ 1) ชื่อเรื่อง 2) Infographic 3) บทคัดย่อ 4) บทนำ 5) เนื้อหา 6) บทสรุป 7) บรรณานุกรม

4.2 เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบบทความเนื้อหาและอนุมัติการจัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ โดยดำเนินการทำปก QR Code และ E-book ต่อไป

### ขั้นตอนที่ 5 การเผยแพร่บทความวิชาการ

5.1 จัดทำปก QR Code และ E-book

5.2 เผยแพร่บทความวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน 3 ช่องทาง ได้แก่ 1) Facebook ของสำนักวิชาการและห้องสมุดวุฒิสภา 2) เว็บไซต์ของสำนักงาน (Digital Document) และ 3) Line กลุ่มสมาชิกวุฒิสภา กลุ่มข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และกลุ่มข้าราชการของสำนักวิชาการ

**ขั้นตอนและระยะเวลาของการจัดทำบทความทางวิชาการ**

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดระยะเวลามาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไว้ว่า การจัดทำบทความวิชาการทุกเรื่องต้องแล้วเสร็จภายใน 80 วันทำการ โดยกำหนดระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการจัดทำบทความวิชาการแต่ละขั้นตอนไว้ ดังนี้

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา (ภายใน) (วันทำการ)	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1	เขียนโครงร่างบทความวิชาการ และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ	15	1.1 ผู้เขียนค้นคว้าจัดทำหัวข้อและเค้าโครงบทความ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา <b>(10 วัน)</b> 1.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหัวข้อและเค้าโครง เพื่อให้ให้ความเห็นชอบ/ปรับปรุง/แก้ไข/ให้ข้อเสนอแนะ <b>(5 วัน)</b>	-ผู้เขียน  - ผู้บังคับบัญชา ผบ. และ ผอ. สำนักวิชาการ
2	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำบทความ	15 วัน	ผู้เขียนศึกษา รวบรวมข้อมูล ทบทวนวรรณกรรม และวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำมาเรียบเรียงจัดทำเป็นบทความอย่างเป็นระบบ	- ผู้เขียน
3	เรียบเรียงข้อมูลและเขียนบทความ	30 วัน	เขียนบทความตามโครงร่างที่เสนอ พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์	- ผู้เขียน
4	การจัดทำต้นฉบับบทความ นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ	14 วัน	4.1 จัดทำต้นฉบับตามองค์ประกอบรวมทั้งการจัดทำ infographic และปก (ใน) ของบทความเพื่อเสนอพิจารณา <b>(5 วัน)</b> 4.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ - เนื้อหา <b>(5 วัน)</b> ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักพิจารณาปรับปรุง/ให้ข้อเสนอแนะ พิจารณาให้ความเห็น - พิจารณาอนุมัติเผยแพร่ <b>(4 วัน)</b>	- ผู้เขียน และเจ้าพนักงานธุรการ  -ผบ. และ ผอ. สำนักวิชาการ  -รองเลขาฯ และ เลขาฯ

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา (ภายใน) (วันทำการ)	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
5	เผยแพร่บทความทางวิชาการ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำต้นฉบับเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์	6	<p>5.1 เตรียมการเผยแพร่ <b>(6 วัน)</b> โดยมีการออกแบบปก (นอก) พร้อมจัดทำ QR Code และ E-book เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>5.2 เผยแพร่บทความทางวิชาการ <b>(6 วัน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารรูปเล่ม ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ส่งสำนักการพิมพ์ผลิต</li> <li>- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง 1) Facebook สำนักวิชาการ/ห้องสมุดวุฒิสภา 2) Internet (E-Document) 3) line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/วุฒิสภา</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>- กลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>- คณะทำงานด้านเทคนิคการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชาการ</p>
<b>รวม</b>		<b>80</b>		

### ระยะเวลาการดำเนินการ

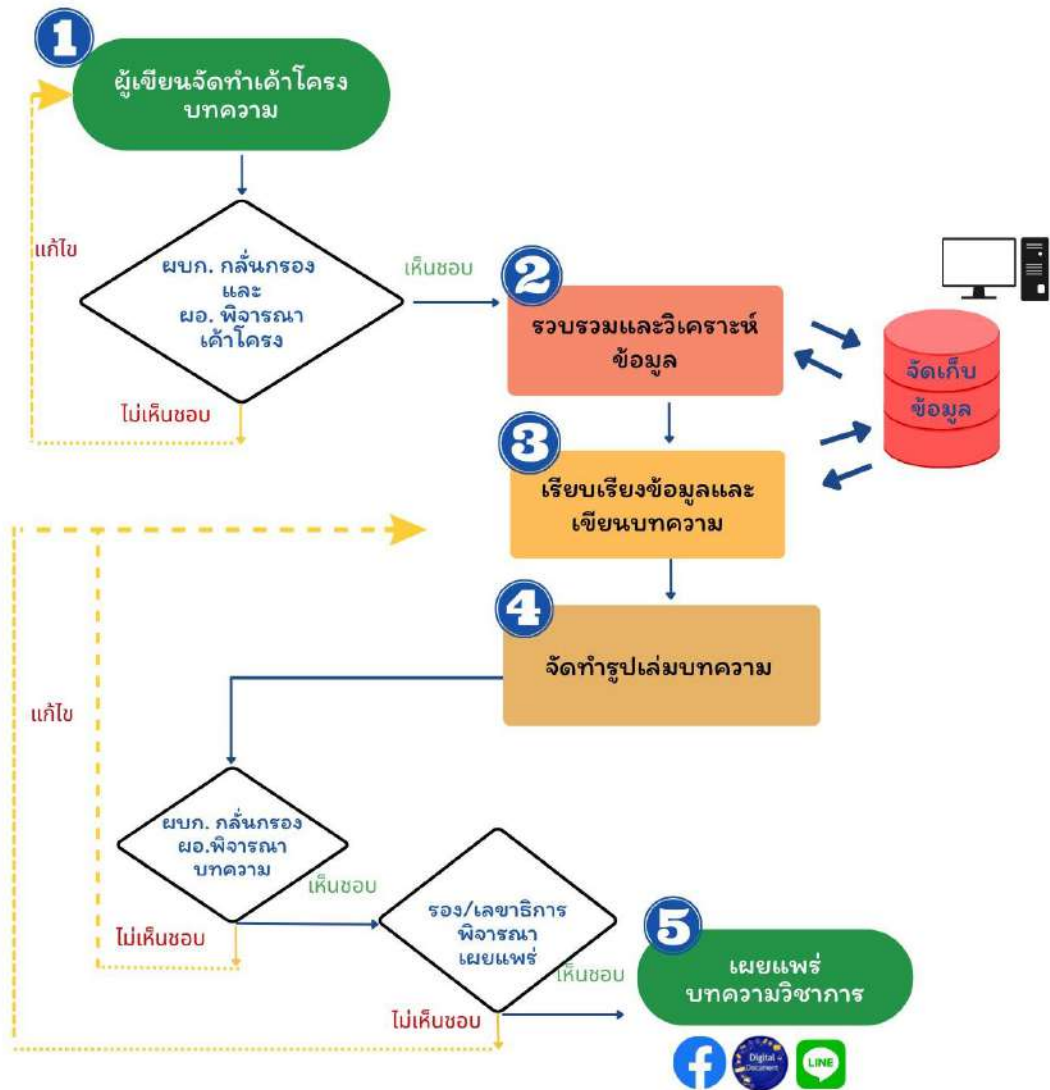
ภายใน 80 วันทำการ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานของกระบวนการจัดทำบทความทางวิชาการมีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กระบวนการจัดทำบทความทางวิชาการที่ผ่านการได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานระบบคุณภาพ ISO 9000: 2015
2. คู่มือการจัดทำบทความทางวิชาการ ของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พฤษภาคม 2566
3. หลักเกณฑ์และวิธีเขียนการอ้างอิงบทความทางวิชาการ ใช้การอ้างอิงแบบเชิงบรรณานุกรม (Notes-Bibliography Style) และการอ้างอิงแบบนามปี (Author-Date)

## ผังกระบวนการงาน การจัดทำบทความวิชาการ ของสำนักวิชาการ



จัดทำโดย คณะทำงานย่อยด้านการจัดทำบทความวิชาการ  
ภายใต้คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015  
ของสำนักวิชาการ

## ส่วนที่ 7

การทบทวน ปัญหาอุปสรรค  
ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา

**การทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา และมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน**

วันจันทร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ประชุมร่วมกับบุคลากรเพื่อพิจารณาการดำเนินงานกิจกรรมการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักวิชาการ และมีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการปีที่ผ่านมา มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน คือ โดยมีการเพิ่มกระบวนการทำงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป คือกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การทำงานของสำนักวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

จากการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการของแต่ละกระบวนการ และรับฟังความคิดเห็นปัญหาอุปสรรค การนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานมีความชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนั้น สำนักวิชาการ จึงได้ปรับเปลี่ยนหน้าปก สารบัญ และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ (บันทึกการประชุม รายชื่อ และเอกสารข่าว)

บันทึกการประชุมสำนักวิชาการ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
วันจันทร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙  
ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๐๑ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา

ผู้มาประชุม

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ๑. นายบุญสงค์ ทองอินทร์            | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ   |
| ๒. นางวรัชยา ยี่สุนทอง             | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป                                      |
| ๓. นางสาวกรรณิกา พิษระ             | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประมวล<br>ผลงานของวุฒิสภา                |
| ๔. นางสาวมาณริกา จันทาโก           | วิทยากรเชี่ยวชาญ<br>กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ<br>กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล |
| ๕. นางศิริกาญจน์ กลิ่นอำพันธ์      | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   |
| ๖. นางสาวอชรา กลิ่นอินทร์          | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   |
| ๗. นายณัฐกิตติ์ ปัทมะ              | วิทยากรเชี่ยวชาญ  |
| ๘. นางสาวเรไร ลำเจียก              | วิทยากรชำนาญการพิเศษ  |
| ๙. นางสาวศิริวรรณ มนอัคระผดุง      | วิทยากรชำนาญการพิเศษ  |
| ๑๐. นางสาวมัทยา ศรีพนา             | วิทยากรชำนาญการ   |
| ๑๑. นางสาววิภาดา วรรณวิเศษ         | วิทยากรชำนาญการ   |
| ๑๒. นางสาวศุทธิष्ฎา ธารารัตนสุวรรณ | วิทยากรชำนาญการ   |
| ๑๓. นางสาวแสงจันทร์ มาน้อย         | วิทยากรชำนาญการ   |
| ๑๔. นางสาวสาคร ศรีमुख              | วิทยากรชำนาญการ   |
| ๑๕. นางสาวน้ำทิพย์ ตั้งไตรรัตน์    | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   |
| ๑๖. นางสาวนิจวรรณ โปยขุนทด         | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   |
| ๑๗. นางสาวรินรดา วงษ์ศรีเนือง      | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   |
| ๑๘. นางสาวสุรชญา สุพงษ์            | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| ๑๙. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุด         | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ  |
| ๒๐. นางสาวพรวิฑู ไคว์คชาภรณ์       | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ  |
| ๒๑. นางปิ่นจา ยกโต                 | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   |
| ๒๒. นางสาวทรศนวรรณ สงกาง           | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   |
| ๒๓. นางสาวกรศิริรินทร์ รัตน์สุภา   | ผู้ช่วยบรรณารักษ์   |
| ๒๔. นางสาวอรอุมา รัตน์บรรณกิจ      | ผู้ช่วยบรรณารักษ์   |
| ๒๕. นางสาวสมใจ โพธิ์หนอง           | นักจดหมายเหตุ   |
| ๒๖. นางสาวจุฑาสลักษณ์ จำปาทอง      | นิติกรชำนาญการพิเศษ   |

๒

๒๗. นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์	นิติกรชำนาญการ
๒๘. นายไตรรงค์ ไทกระแสด	นิติกรชำนาญการ
๒๙. นายเกียรติศักดิ์ ลำพองชาติ	นิติกรชำนาญการ
๓๐. นางสาวทัศนีย์ สุขสมบูรณ์	นิติกรชำนาญการ
๓๑. นายปิยชาติ ศิลปสุวรรณ	วิทยากรชำนาญการ
๓๒. นางสาวฉัตรฉาน สุขสงวน	วิทยากรชำนาญการ
๓๓. นายศรัณย์ศิริ คัมภีรานนท์	วิทยากรปฏิบัติการ
๓๔. นางสาวศุภลักษณ์ สุวัฒนบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๓๕. นางสาวพิมพ์พร วรหวัง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๖. นางสาววิไลวรรณ เรืองอุไร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**ผู้ลาประชุม**

๑. นางสาวสุตารัตน์ หมวดอินทร์ วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๒. นายธเนศวร ทองเทียม พนักงานสนับสนุนการประชุม

**เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา**

เมื่อข้าราชการสำนักวิชาการ มาพร้อมกันแล้ว นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อประชุม  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
- พิจารณาการดำเนินงานกิจกรรมการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักวิชาการ

๓.๑ นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการ สำนักวิชาการ ได้นำบุคลากรสำนักวิชาการจัดกิจกรรม “การส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย” มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ แนวทางการประพฤติ ปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนการป้องกันการทุจริต และการกระทำที่อาจนำไปสู่การกระทำผิดวินัย อันเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติราชการอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยได้รับเกียรติจาก นายนิวัฒน์ งามวิไล นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญ ดังนี้

**๓.๑.๑ วินัยและจริยธรรมวินัย (Discipline) ?** คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน (กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ) **จริยธรรม (Ethics) ?** คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อความดีงาม

**๓.๑.๒ จุดมุ่งหมายของวินัย**

- เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ
- เพื่อความเจริญของประเทศ
- เพื่อความมั่นคงของชาติ
- เพื่อความผาสุกของประชาชน

**๓.๑.๓ ข้อกำหนดวินัย**

- วินัยต่อประเทศชาติ สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สนใจรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันเป็นอันตรายต่อประเทศชาติ

- วินัยต่อประชาชน ต้อนรับและให้ความสะดวกแก่สมาชิกและประชาชน ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหงทำร้ายสมาชิกและประชาชน

- วินัยต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ไม่ปฏิบัติราชการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน

- วินัยต่อผู้ร่วมงาน สุภาพ เรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกัน ไม่กลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกัน ไม่ล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ ซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และธรรมเนียม สนใจรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันเป็นอันตรายต่อประเทศชาติ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่และรักษาประโยชน์ราชการ ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อุทิศเวลาให้ราชการ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ รักษาความลับของราชการ วางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่อาศัยตำแหน่งหาประโยชน์ ไม่ทุจริต

- วินัยต่อตนเอง รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการมิให้เสื่อมเสีย ไม่กระทำอันได้ชื่อว่าประพฤติน่าชัง และไม่ได้รับโทษถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าจำคุก

**๓.๑.๔ ผลของการกระทำผิดวินัย**

- ได้รับโทษทางวินัย ภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน/ปลดออก/ไล่ออก
- ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบนั้น ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน/ปลดออก/ไล่ออก
- ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ภาคทัณฑ์ = ๑ เดือน ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน = ๓ เดือน

๔

- ไม่ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
- ๑) ตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างร้ายแรง/ระหว่างพิจารณาโทษ  
งดเสนอ/ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ/ถูกสอบสวนอาญา/ถูกไต่สวนโดย ป.ป.ช.
- ๒) ผิดวินัยเพิ่มเวลาอีก ๑ ปี (หรือผลประเมินต่ำกว่า "ดี" ก็เพิ่มอีก ๑ ปี)
- ๓) เหยียดจรรยาบรรณ (๒๕ ปี) แม้จะงดโทษ ก็ไม่ถือว่าเป็น

การรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย ไม่ได้รับเหรียญ

**๓.๑.๕ กระบวนการทางวินัย**

- การพิจารณาเบื้องต้นของ ผบ.ชั้นต้น
- การเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตาม ม.๔๒
- การดำเนินการของผู้บังคับบัญชาตาม ม.๔๒
- การดำเนินการของ คกก.สอบสวน การแจ้งข้อกล่าวหา

รับฟังผู้ถูกกล่าวหา

- การพิจารณาของ อ.ก.ร./ก.ร.

**๓.๑.๖ ข้อคำนึงเกี่ยวกับวินัย**

- ความผิดทางวินัยไม่มีอายุความ
- การลงโทษทางวินัยต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย
- ผู้สั่งลงโทษต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้
- ผู้ถูกลงโทษต้องมีสภาพเป็นข้าราชการวันแต่เช้าช้อยกเว้นตาม

กฎหมาย

**๓.๑.๗ ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา (ฉบับใหม่)**

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- พนักงานราชการรัฐสภา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
- บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในวงจรรัฐสภาที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบ

รัฐสภา+ประกาศ สส/สว

- กรรมการข้าราชการรัฐสภา ออนุกรรมการ ข้าราชการรัฐสภา

**๓.๑.๘ ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาสามัญ**

- มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน
- คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
- ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
- ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ
- ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ

๓.๑.๙ การรักษาจริยธรรมตามแผนผังดังนี้



๓.๑.๑๐ การดำเนินการกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามแผนผังดังนี้



**๓.๑.๑๑ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์**

- เหตุอุทธรณ์

๑) ถูกสั่งลงโทษทางวินัย

๒) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ (ม.๘๗(๑) (๓) (๕) (๖) (๗) และ(๘)

- เหตุร้องทุกข์

๑) ผบ.ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตน

ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๒) มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา เช่น ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ ประวิงเวลา หน่วงเหนี่ยวที่ดำเนินการ ทำให้เสียสิทธิ หรือไม่ได้รับประโยชน์อันพึงมีได้ในเวลาอันสมควร ไม่เป็นไปตามหรือขัดกับระบบคุณธรรมตามมาตรา ๒๕

**๓.๑.๑๒ วิธีการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และวิธี**

พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

- อุทธรณ์สำหรับตนเองเท่านั้น

- ทำเป็นหนังสือ ถ้อยคำสุภาพและมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่สำหรับการติดต่อ

๒) คำสั่งที่เป็นเหตุ และวันที่รับทราบคำสั่ง

๓) ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่คัดค้านคำสั่ง

๔) คำขอ

๕) ลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

- อุทธรณ์ต่อ ก.ร. (สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. หรือไปรษณีย์)

โดยสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. จะส่งเข้า อ.ก.ร.อุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยจากนั้น จึงเสนอต่อ ก.ร. เพื่อทราบอีกครั้ง

- ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

**๓.๑.๑๓ วิธีการร้องทุกข์ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และวิธีพิจารณา**

วินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

- วิธีปรึกษาหารือเพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจ

และแก้ปัญหาขั้นต้น

๑) แสดงความประสงค์จะปรึกษากับ ผบ.

๒) ผบ. ให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหา

ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่แสดงความประสงค์จะหารือ

๓) ถ้ายังไม่พอใจหรือได้รับโอกาสให้ร้องทุกข์ ต่อ ก.ร.

ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุด ระยะเวลา ๓๐ วัน ตามวิธีที่สอง

- ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น และทำเป็นหนังสือ ถ้อยคำ

สุภาพและมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่สำหรับการติดต่อ

๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์

๓) ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่เห็นว่าเป็นปัญหาของทุกข์

๔) คำขอ

๕) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์

- ยื่นต่อ ก.ร. (สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. หรือไปรษณีย์)

- ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบ หรือถือว่าทราบเหตุแห่ง

การร้องทุกข์

๓.๑.๑๓ ได้มีการถอดบทเรียนเกี่ยวกับทำผิดวินัย จำนวน ๓ เรื่อง ตัวอย่างตามอินโฟกราฟิก (Infographic) สื่อข้อมูล เสนอในรูปแบบภาพ กราฟ สัญลักษณ์ และข้อความ ดังนี้

### ถอดบทเรียนการทำผิดวินัย: กรณีการยืมเงินและคืนเงินทดรองราชการ

บทสรุปผู้บริหารจากกรณีศึกษาการกระทำผิดวินัยของบุคลากรสังกัดรัฐสภา เกี่ยวกับการคืนเงินทดรองราชการและยืมยืมราชการไม่ถูกต้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและป้องกันความเสียหายต่อระบบการเงินของรัฐ

#### ปัญหาและลักษณะการกระทำผิด

**2 พฤติกรรมเสี่ยงต่อวินัยการยืม**  
ยืมเงินโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบและระเบียบยืมเงิน และเบิกค่าทดรองราชการเกินวงเงิน

**สาเหตุหลักจากความรู้และวินัย**  
ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้และระเบียบ และขาดความถูกต้องในการศึกษาเงื่อนไขที่บังคับใช้

#### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

**การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชา**  
ควบคุมและกำกับดูแลการยืมเงิน และรายงานกับฝ่ายตรวจสอบภายใน

**จัดทำมาตรฐาน SOP ด้านการยืม**  
สร้างวัฒนธรรมปฏิบัติงาน (SOP) ที่ชัดเจนสำหรับกรณียืมเงินราชการ

**ปลูกฝังวินัยและจริยธรรม**  
ดำเนินการอบรมและเผยแพร่เกี่ยวกับความรู้ การสร้างจิตสำนึกความซื่อสัตย์สุจริต

#### เปรียบเทียบลักษณะพฤติกรรมที่ไม่ใช่การกระทำผิดวินัย

มีเอกสารแนบพร้อม	มีการขออนุญาต	ปฏิบัติตามระเบียบ	มีการบันทึกบัญชี	มีการส่งคืนเงิน
ขอใช้เงินตามวงเงิน	ขออนุมัติจากผู้บริหาร	วงเงินไม่เกินวงเงิน	มีการบันทึกบัญชีและสำเนา	คืนเงินตามวงเงินและรายการบัญชี

© Pictoco/IM

### ถอดบทเรียนทุจริตโครงการฝึกอบรม: โปรงใส มีวินัย กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

โล่ออกการราชการ

#### ความผิดพลาดและสาเหตุของการทุจริต

**การทุจริตโครงการและเบิกจ่ายเกิน**  
เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือครอบครัว และใช้เอกสารหลักฐานสนับสนุนที่เท็จ (Fake)

**แรงกดดันจากอิทธิพลและเวลา**  
การนำเอกสารหลักฐานมาใช้ในการขอเงิน และใช้เอกสารหลักฐานที่ไม่สมบูรณ์เพื่อสนับสนุน

**ผู้บังคับบัญชาละเลยการตรวจสอบ**  
ขาดความสนใจตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ผู้ปฏิบัติงานทุจริตได้ใช้เอกสารที่ไม่เป็นที่ยอมรับ

#### แนวทางป้องกันและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

**วิธีปฏิบัติที่โปร่งใสและไม่ยอมด้วยกฎหมาย**  
ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และใช้หลักฐานที่ถูกต้องในการสนับสนุน

**สร้างจิตสำนึกผ่านกรณีตัวอย่าง**  
เผยแพร่กรณีศึกษาที่ชัดเจนเกี่ยวกับผลกระทบของการทุจริต

**มาตรฐานขั้นตอนการทำงาน (SOP)**  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนอนุมัติ

© Pictoco/IM

### ถอดบทเรียน: ป้องกันการผิดวินัยในบทบาทฝ่ายเลขานุการรัฐสภา

สรุปบทเรียนจากกรณีศึกษาการกระทำผิดวินัยของบุคลากรรัฐสภา โดยเฉพาะในบทบาทเลขานุการที่ใกล้ชิดกับสมาชิกรัฐสภา ซึ่งมักเกิดการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวและการขาดความเคร่งครัดในระเบียบ นำไปสู่แนวทางป้องกันเพื่อรักษาเกียรติยศขององค์กร

#### สาเหตุและลักษณะการกระทำผิดที่พบบ่อย

**การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว**  
การเบียดเบียนประโยชน์ส่วนตัวหรือครอบครัวโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กร

**ความไม่เคร่งครัดในหน้าที่**  
การไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือการขาดความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน

**ข้อร้องเรียนความไม่ซื่อสัตย์**  
ความผิดพลาดในการจัดการเอกสารสำคัญที่เป็นโอกาสในการกระทำผิด

#### แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความผิด

**ตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด**  
การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

**ปฏิบัติงานผ่านระบบและผู้บังคับบัญชา**  
การปฏิบัติงานต้องผ่านระบบและผู้บังคับบัญชา

**ยกระดับระบบรักษาความปลอดภัย**  
ใช้ระบบรักษาความปลอดภัยในการจัดการเอกสารสำคัญ

#### ประเภทความผิดและบทลงโทษ

<b>ฐานความผิด:</b> ฐานความผิดวินัย	<b>บทลงโทษที่ปรับ:</b> ทัณฑ์ปรับ (ไม่เกิน 15%)
<b>แนวทางการป้องกัน:</b> การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา	<b>การดำเนินการ:</b> การดำเนินการตามระเบียบวินัย

© Pictoco/IM

### ๓.๒ พิจารณาความคืบหน้าผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน

๓.๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป นางวรรัชชา ยี่สุนทอง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้กล่าวรายงานต่อที่ประชุม ดังนี้

๑) ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนของสำนัก มีการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒) การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิชาการและสำนักงานของบุคลากรในกลุ่มงานเข้าร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนสถิติวันปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ มีการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำทุกเดือน มีการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ด้านนวัตกรรมกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้นำเทคโนโลยี Google Sheet มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การจัดทำระบบติดตามหนังสือลงรับ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิจารณาสั่งการ และเมื่อมีสิ่งการเรียบร้อยแล้วได้ดำเนินแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ

- การบริหารจัดการงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของสำนักวิชาการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ตารางมอบหมายการจัดทำงานวิชาการตามคำขอ ผ่านระบบ SIS

- การจัดทำตารางภารกิจของผู้บริหารสำนักวิชาการ

รวมถึงแนวทางการพัฒนางานเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำตารางผลผลิตภายในสำนักวิชาการ รายงานบทความวิชาการตามรอบปีงบประมาณ และรายชื่อบทความวิชาการย้อนหลังตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๒ กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล นางสาวมาณริกา จันทาโก วิทยากรเชี่ยวชาญกำกับดูแลการปฏิบัติราชการกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล ได้กล่าวรายงานต่อที่ประชุม ดังนี้

๑) การดำเนินงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา รวมทั้งอนุกรรมการต่าง ๆ ของคณะกรรมการฯ

๒) โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างดำเนินการประกอบด้วย

- โครงการนำเสนอข้อมูลองค์ความรู้ทางการวิจัยสู่การใช้ประโยชน์

ในกระบวนการนิติบัญญัติ

- โครงการเชื่อมโยงข้อมูลผลงานด้านวิชาการและงานวิจัยฯ

- โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา

พัฒนาของวุฒิสภา

- โครงการพัฒนานักวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- โครงการผลิตผลงานวิจัยเพื่อสนับสนุนภารกิจในกระบวนการนิติ

บัญญัติของวุฒิสภา

๓) ด้านการจัดทำบทความทางวิชาการบุคลากรทุกคนในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำบทความทางวิชาการ มีการจัดส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาครบทุกคนตามกำหนดเวลา

๓.๒.๓ กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา นางสาวกรรณิกา พิธีระ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประมวล ผลงานของวุฒิสภา ได้กล่าวรายงานต่อที่ประชุม ดังนี้

๑) ด้านนวัตกรรมกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ได้นำเทคโนโลยี Google Sheet มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็ว ด้านภารกิจของกลุ่มงานติดตาม เกี่ยวกับการติดตามการพิจารณากระทู้ถามของวุฒิสภาตามลิ้งค์ <https://lookerstudio.google.com/u/o/reporting/5&d&bcd๖-๕๕๕f-๕๐๗๘-๘๒๔e-๙๓๐fb๓ee๓๘๘c/page/toRTD/edit> โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

- จำนวนกระทู้ทั้งหมด (จำแนกตามปี พ.ศ.)
- ประเภทกระทู้ถาม (ถามด้วยวาจา ถามเป็นหนังสือ)
- ผู้ตั้งกระทู้ถาม และผู้ตอบกระทู้ถาม
- แนบเอกสารสรุป

๒) โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อยู่ระหว่างดำเนินการประกอบด้วย

- โครงการเสริมสร้างความรู้ในวงงานนิติบัญญัติ
- โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

วิชาการของวุฒิสภา

๓) ด้านการจัดทำบทความทางวิชาการบุคลากรในทุกคนในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำบทความทางวิชาการ มีการจัดส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาครบทุกคน ตามกำหนดเวลา

๓.๒.๔ กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ในฐานะกำกับดูแลการปฏิบัติราชการกลุ่มงานฯ ได้มีการดำเนินการดังนี้

- ๑) ด้านการให้บริการงานวิชาการ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยดี
- มีการประชาสัมพันธ์ข่าวและบทความจากกฤตภาคข่าว
  - มีการจัดทำสถิติการเข้าชม กดไลค์ และกดแชร์ ในเพจ Facebook

ห้องสมุดวุฒิสภา และ FOLLOWERS ประชาสัมพันธ์ผลงานประเมินเลื่อนระดับของข้าราชการ

- การประชาสัมพันธ์แนะนำบริการหนังสือใหม่และวารสาร

อภิเนันทนาการชวนอ่าน

- การประชาสัมพันธ์รับบทความวิชาการจากวารสารอภิเนันทนาการ

ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน มีการนำเสนอในรูปแบบ E-book

๒) การให้บริการ ณ Call Center จัดบุคลากรของกลุ่มงานห้องสมุดฯ ประจำอยู่ที่ศูนย์บริการทุกวันทำการและบริการเอกสารวิชาการ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และจัดทำประชาสัมพันธ์การให้บริการหนังสือ นิตยสาร วารสาร บทความทางวิชาการ งานวิจัย และการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) การให้บริการยืม-คืนหนังสือ และนำหนังสือที่ได้นำขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ ณ ห้องสมุดรัฐสภา ชั้น ๔

๔) การลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KOHA สรุปจำนวนหนังสือที่ได้รับการตรวจรับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KOHA และนำหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ

๕) งานพิพิธภัณฑที่รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้มีการลงทะเบียน

๖) การจัดเก็บของที่ระลึกพร้อมทั้งจัดแสดง การตรวจสอบรายงานของที่ระลึกฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด และการนำของที่ระลึกจัดแสดงหน้าห้องประธานวุฒิสภา

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

- พิจารณาทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ

นางวรัชชา ยี่สุนทอง ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร Strong สำนักวิชาการ ได้นำเสนอรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย ๘ ส่วน คือ

- ๑) บทนำ
- ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล
- ๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ
- ๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา
- ๖) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบทความทางวิชาการ
- ๗) การทบทวน ปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานจากปีที่แล้ว
- ๘) การแสดงถึงการปรับปรุง

โดยการจัดทำคู่มือได้มีการทบทวนปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่ประชุมได้มีการพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานฯ แล้วมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

กระบวนการของกลุ่มงานบริหารทั่วไปยังขาดกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักวิชาการ ซึ่งเป็นกระบวนการและนวัตกรรมใหม่ที่รองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำลังดูแลให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการจัดทำนวัตกรรมขึ้นมาเพื่อเป็นการพัฒนางานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ที่ประชุมเห็นควรเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ

- ๑) โครงสร้างอัตรากำลังและอำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการ
- ๒) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๓) หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล

๓๑

๔) การทบทวนปัญหาอุปสรรค การปรับปรุงคู่มือ

๕) การแสดงถึงการปรับปรุง

ที่ประชุมได้มีการพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ แล้วมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ในส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลยังขาดนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานซึ่งนโยบายดังกล่าวสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ให้ความสำคัญเรื่องนี้เป็นอย่างมาก ข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกคนต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ที่ประชุมเห็นควรให้เพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ที่ประชุมรับทราบและมีมติ ให้เพิ่มเติม ดังนี้

๑) กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักวิชาการ

๒) นโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

เมื่อได้เวลาพอสมควรแล้ว นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้กล่าวขอบคุณบุคลากรสำนักวิชาการที่เข้าร่วมกันขับเคลื่อนและดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักวิชาการ เป็นไปตามเป้าหมาย และกล่าวปิดประชุม

**เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา**

นางศิริกาญจน์ กลิ่นอำพันธ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

ผู้จัดบันทึกการประชุม

นางวรรษยา ยี่สุนทอง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ประชุมสำนักวิชาการ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
วันจันทร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๐๑ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายบุญสงค์ ทองอินทร์	ผู้อำนวยการสำนัก	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
๒	นางวรัชยา ยี่สุนทอง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๓	นางศิริกาญจน์ กลิ่นอำพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔	นางสาวอัครา กลิ่นอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๕	นายธนเวช ทองเทียม	พนักงานสนับสนุนการประชุม	- ลาประชุม -
	กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล		
๖	นางสาวมาณิกา จันทาโก	วิทยากรเชี่ยวชาญ (กำกับดูแลกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล)	
* ๗	นายณัฐกิตติ์ ปัทมะ	วิทยากรเชี่ยวชาญ	
๘	นางสาวมัทยา ศรีพนา	วิทยากรชำนาญการ	
๙	นางสาวแสงจันทร์ มาน้อย	วิทยากรชำนาญการ	
๑๐	นางสาววิกานดา วรรณวิเศษ	วิทยากรชำนาญการ	
๑๑	นางสาวศุภิณี ธารารัตนสุวรรณ	วิทยากรชำนาญการ	
๑๒	นางสาวเรไร ลำเจียก	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๓	นางสาวสุดารัตน์ หมวดอินทร์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	- ลาประชุม -
๑๔	นางสาวศิริวรรณ มนอัคระผดุง	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๕	นางสาวสาคร ศรีमुख	วิทยากรชำนาญการ	
๑๖	นางสาวน้ำทิพย์ ตั้งไตรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๗	นางสาวภุชญา สุพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๘	นางสาววิรินดา วงษ์ศรีเผือก	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๙	นางสาวนิจวรรณ โปยขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	

	กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์		
๒๐	นางสาวแสงเดือน ผ่องพุด	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	
๒๑	นางสาวพรวิฑู ใคว์คชาภรณ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	พรวิฑู
๒๒	นางสาวทรงศนวรรณ สงกา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๓	นางปิ่นจา ยกโต	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ปิ่นจา
๒๔	นางสาวกรศิริรินทร์ รัตนสุภา	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	กรศิริรินทร์
๒๕	นางสาวอรอุมา รัตนบรรณกิจ	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	อรอุมา
๒๖	นางสาวสมใจ โพธิ์หนอง	นักจดหมายเหตุ	สมใจ
	กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา		
๒๗	นางสาวกรรณิกา พิสระ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา	กรรณิกา
๒๘	นายไตรรงค์ โตกระแสด	นิติกรชำนาญการ	
๒๙	นางสาวทัศนีย์ สุขสมบูรณ์	นิติกรชำนาญการ	ทัศนีย์
๓๐	นายเกียรติศักดิ์ ลำพองชาติ	นิติกรชำนาญการ	
๓๑	นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์	นิติกรชำนาญการ	
๓๒	นางสาวจุฑาลักษณ์ จำปาทอง	นิติกรชำนาญการพิเศษ	AR
๓๓	นางสาวณัดถยา สุขสงวน	วิทยากรชำนาญการ	
๓๔	นายศรัณย์ศิริ คัมภีรานนท์	วิทยากรปฏิบัติการ	ศรัณย์ศิริ คัมภีรานนท์
๓๕	นายปิยชาติ ศิลปสุวรรณ	วิทยากรชำนาญการ	ปิยชาติ
๓๖	นางสาวศุภลักษณ์ สุรวัดนบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ศุภลักษณ์
๓๗	นางสาวพิมพ์พร วรหวัง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๘	น.ส.วิไลวรรณ เรืองอุไร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	วิไลวรรณ



# BPS STRONG NEWS



ห้องประชุม 201

วันจันทร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569

## สำนักวิชาการ พิจารณาการจัดทำคู่มือและปรับปรุงคู่มือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ นำบุคลากรสำนักวิชาการ ทบทวน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา ซึ่งแสดง ถึงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน



### 1. ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักวิชาการ



### 2. ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน บริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักวิชาการ



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน  
คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

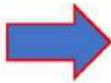
## ส่วนที่ 8

### การแสดงถึงการปรับปรุง

จากการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการปีที่ผ่านมา สำนักวิชาการ มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 ของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน คือ **คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน** โดยมีการเพิ่ม **กระบวนการทำงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป** คือกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การทำงานของสำนักวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

### คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

	<b>กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ</b>
	กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้
	1. จัดทำฐานข้อมูลจาก Google Sheets โดยแบ่งเป็นช่อง ลำดับที่ ชื่อโครงการ งบประมาณ ว/ด/ป ใช้งบประมาณ ใช้งบประมาณจำนวน/บาท คงเหลือ/บาท หมายเหตุ และใส่
สูตร	คำนวณจำนวนเงินที่ใช้ไป และเหลือเท่าใด
	2. ใส่ชื่อโครงการ จำนวนเงิน ของแต่ละโครงการในฐานข้อมูลตามช่องที่จัดทำไว้
	3. เมื่อมีการใช้จ่ายงบประมาณโครงการใด เท่าไร เมื่อไร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาแจ้งกับ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ลงข้อมูลทราบ
	4. เจ้าหน้าที่ที่ลงข้อมูลรับทราบวัน จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ไป และใช้ในกิจกรรมใด นำจำนวนเงินนั้นใส่ไปในฐานข้อมูลที่ต้องกำหนดไว้ จำนวนเงินก็จะคำนวณออกมากกว่า
เหลือ	เท่าใดในโครงการนั้นๆ
	<b>ระยะเวลาดำเนินการ</b>
	ภายใน 1 นาที/1 เรื่อง
	<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>
	1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562



กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อทราบการใช้จ่ายงบประมาณจากโปรแกรม Google Sheets
2. นำข้อมูลของงบประมาณแต่ละโครงการของสำนักวิชาการ ใส่ลงในฐานข้อมูล
3. เมื่อมีการใช้จ่ายงบประมาณบุคลากรที่รับผิดชอบนำข้อมูลการใช้จ่ายใส่ลงในฐานข้อมูล
4. นำข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลาดำเนินการ

2 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง





สำนักวิชาการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา