

# คู่มือ

## การปฏิบัติงานบริหาร

### ทรัพยากรบุคคล

### ICT

ปรับปรุง 14 ก.พ.69

## คำนำ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักฯ ให้เหมาะสมกับบริบท โดยได้พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2566 - 2570) และปัจจัยสถานะแวดล้อมที่มีผล ต่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับ ความจำเป็นขององค์กร ทักษะสมัยใหม่ ผู้รับบริการ และสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้ง การเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมให้บุคลากร ของสำนักฯ มีคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน การป้องกันกากระทำผิด กฎหมายและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ ตลอดจนจนถึงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ความสุขแรงจูงใจในการทำงานและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ต่อการปฏิบัติงาน และสร้างบรรยากาศ ที่เอื้อต่อความผูกพันองค์กร

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## สารบัญ

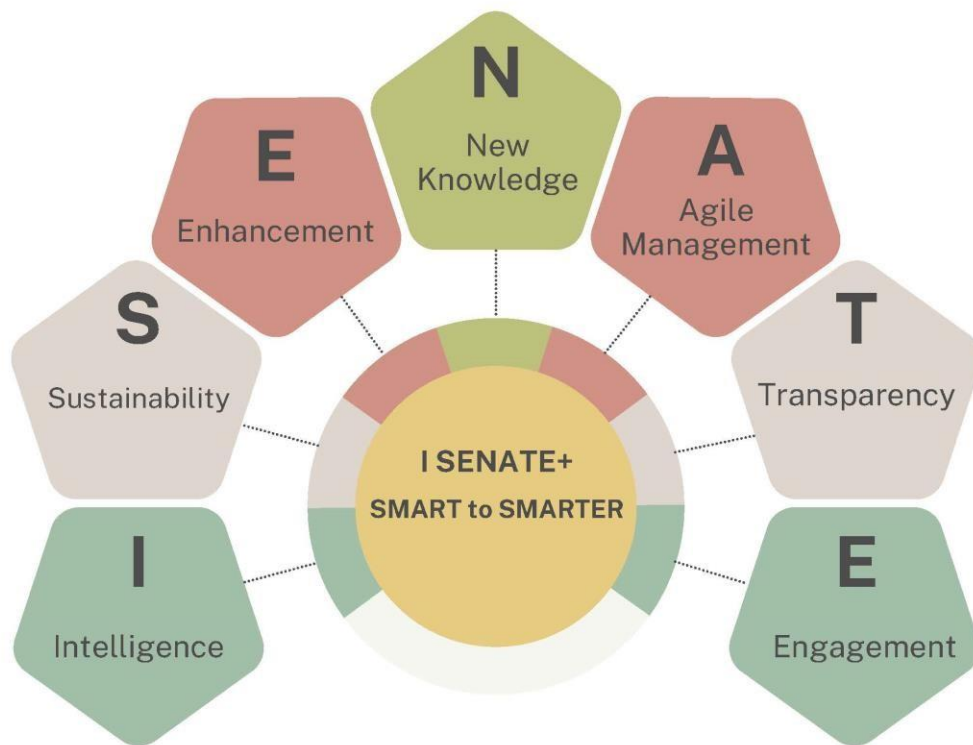
นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา (นางปณิตา สห่านไทรภพ).....	3
แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) .....	5
แผนปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และแนวทางการพัฒนา .....	6
แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Scope of BCP) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา .....	6
คู่มือการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามมาตรฐานระบบ บริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 (ระยะที่ 3) .....	7
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง .....	8
โครงสร้าง หน้าที่อำนาจและความรับผิดชอบสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....	10
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ในสายงาน วิทยากร .....	12
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ .....	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร .....	26
การประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน .....	26
การตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการในระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก .....	28
การจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก .....	30
การจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร .....	32
การตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ .....	34
ทะเบียนและงานบุคลากรของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สถิติการลา).....	36
การปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.) .....	37
การรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ฐ สิ้นเดือน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร .....	39
การรับเรื่องร้องเรียนของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร .....	40
การปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรมหรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม .....	43
การทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....	59

แผนงานที่เกี่ยวข้องของการพัฒนาบุคลากรของสำเภโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา (นางปณิธา สท้านไตรภพ)

I SENATE+  
SMART to SMARTER

"รักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จของสำนักงานให้ยั่งยืนและยกระดับการบริหารจัดการองค์กร  
ให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการเป็นองค์กรอัจฉริยะ"



**I-Intelligence** มีศูนย์ข้อมูลกลางและการประยุกต์ใช้ AI เพื่อการให้บริการจัดทำศูนย์ข้อมูลกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีข้อมูลที่เชื่อมโยงและสนับสนุนภารกิจหลักและข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจและการให้บริการ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง มีการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการยกระดับการให้บริการในทุกรูปแบบ สร้าง e-senate ต่อยอดการให้บริการเฉพาะบุคคล โดยออกแบบตามความต้องการและความคาดหวัง มีช่องทางการรับฟังความ

คิดเห็น เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนากระบวนการทำงานและการให้บริการ และเพื่อสร้างความพึงพอใจ ความเชื่อมั่น และความผูกพันให้กับกลุ่มผู้รับบริการ รวมทั้งการให้ความสำคัญกับความปลอดภัยทางไซเบอร์การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

#### **S - Sustainability** การรักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน

กำกับดูแล บริหารจัดการเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและประหยัด รักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพร้อมทั้งพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น มีการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือภัยพิบัติมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

#### **E -Enhancement** ยกระดับ / เพิ่มประสิทธิภาพงานกฎหมายและวิชาการ

ยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านกฎหมายและวิชาการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ จัดทำและผลักดันการนำข้อมูลกฎหมาย งานวิชาการ และงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์รวมทั้งพัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้เพียงพอและมีคุณภาพ สามารถวิเคราะห์กฎหมายในปัจจุบันและแนวโน้มเพื่อคาดการณ์ความเปลี่ยนแปลงของกฎหมายในอนาคต (Legal Forecasting)

#### **N - New knowledge** การสร้างสรรค์พัฒนางานโดยกระบวนการจัดการความรู้ใหม่

ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมการทำงาน พัฒนาบุคลากรให้มีระบบความคิด แสวงหาความรู้ แบ่งปันและเผยแพร่ความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะสำหรับการพัฒนาในศตวรรษที่ ๒๑ ตลอดจนมีการทำงานแบบ Growth Mindset สอดคล้องต่อการทำงานสมัยใหม่ทำให้องค์กรมีทิศทางที่ชัดเจนและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันพร้อมกับการสร้างแรงจูงใจด้วยการให้รางวัลหรือการยกย่องบุคลากรที่มีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้

#### **A - Agile Management** การบริหารจัดการที่ปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและยืดหยุ่น

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

#### **T - Transparency** การสร้างความโปร่งใสในองค์กร

รักษามาตรฐานความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานสู่ประชาชนควบคู่ไปกับการส่งเสริมพฤติกรรมความเป็นข้าราชการที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ วินัยอย่างเคร่งครัดปลูกฝังวัฒนธรรมสุจริต (Integrity Culture) และต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกรูปแบบ

#### **E - Engagement** การสร้างความผูกพันและผูกพัน

ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำในกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันและผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Employee Engagement) โดยออกแบบให้สามารถตอบสนองต่อความสนใจของบุคลากรทุกระดับบนพื้นฐานของความหลากหลาย (Diversity) รวมทั้ง การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสุขของบุคลากรให้ดีขึ้นตาม

แนวทางองค์กรสุขภาพ (Healthy Workplace) สามารถทำงานได้อย่างมีความสุขทุกที่ ทุกเวลา Hybrid Working ส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Work – Life integration)

## แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567)

### วิสัยทัศน์ (VISION)

"มุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชน"

### พันธกิจ (MISSION)

1. สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย
2. ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. บริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงสู่ความเป็น Smart Digitalization

### วัฒนธรรม/ค่านิยม

"สามัคคีมีวินัย สุจริตโปร่งใส รอบรู้งานสภา มีจิตอาสา มุ่งงานสภาสัมฤทธิ์" ความหมายของวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

#### สามัคคีมีวินัย หมายถึง

- การประพฤติตนสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

#### สุจริตโปร่งใส หมายถึง

- การปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- การรักษาความลับของทางราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการกับฝ่ายนิติบัญญัติแห่งชาติ ซึ่งมีทั้งข้อมูลที่เปิดเผย และ "ลับ" ดังนั้นจึงควรปฏิบัติราชการตามระเบียบ กฎหมาย

#### รอบรู้งานสภา (intelligence & Expert) หมายถึง

- มีความฉลาด รอบรู้ มีความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภาและเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้อง
- การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ
- สนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และป้องกันภัยอันตราย ซึ่งบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

#### มีจิตอาสา หมายถึง

- อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

- ให้การต้อนรับ และให้ความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและประชาชนผู้ติดต่อราชการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย

### มุ่งงานสภาสัมฤทธิ์ หมายถึง

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุตสาหะเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย

### แผนปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และแนวทางการพัฒนา

#### แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการมุ่งสู่ความเป็น Smart Digitalization

เป้าหมายที่ 1 : พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล และโครงสร้างพื้นฐานระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้ทันสมัย

เป้าหมายที่ 2 : พัฒนาระบบงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับขออบบริการ

เป้าหมายที่ 3 : สร้างและนำนวัตกรรมเพื่อยกระดับการให้บริการแนวทางการพัฒนา

3.1 พัฒนาระบบและโครงสร้างฐานข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลและเชื่อมโยงข้อมูลในแนวทางการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ

3.2 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

3.3 พลิกโฉมกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.4 สร้างนวัตกรรมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

### แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Scope of BCP) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) ใช้เพื่อฟื้นคืนกิจกรรมที่สนับสนุนการให้บริการ หรือภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อันได้แก่การสนับสนุนกระบวนการประชุมวุฒิสภา เพื่อรองรับสถานการณ์ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้วยเหตุการณ์ อาทิ

- 1) เหตุการณ์ที่โผล่จากภัยพิบัติทางธรรมชาติ อาทิ น้ำท่วม แผ่นดินไหว พายุที่มีความรุนแรง
- 2) ภัยพิบัติที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ อาทิ การชุมนุม หรือการจลาจลทางการเมืองการก่อการร้าย/วินาศกรรม และการกราดยิง
- 3) การโจรกรรมข้อมูล และการโจมตีทางไซเบอร์
- 4) เหตุขัดข้อง อาทิ ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง
- 5) เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ
- 6) อุบัติเหตุ อาทิ ไฟไหม้ หรืออุบัติเหตุร้ายแรงอื่น ๆ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business

Continuity Plan) เฉพาะสำหรับทรัพยากรที่สำคัญ ซึ่งสามารถนำมาใช้อ้างอิงในการดำเนินการตามระบบ BCMS เมื่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติใดอีก 2 แผนได้แก่

- 1) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCH) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- 2) แผนการเตรียมการเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (IT BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### คู่มือการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 (ระยะที่ 3)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรและพัฒนาให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาคำเนินการบนความท้าทายต่างๆ อาทิ การบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงสู่มาตรฐานสากลการปรับเปลี่ยนให้เป็น "องค์กรอัจฉริยะ" ที่มีลักษณะการให้บริการแบบอัตโนมัติเป็นระบบราชการ 4.0 มีการบูรณาการการทำงานอย่างเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงานมุ่งสู่องค์กรแห่งความสุข มีคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดวิสัยทัศน์ พ.ศ. 2566 - 2570 โดยการพัฒนาไปสู่ "องค์กรอัจฉริยะ" ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน และในการดังกล่าวเลขาธิการวุฒิสภาได้ให้นโยบายที่จะมุ่งมั่นระดับและพัฒนากำหนดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสู่ระบบราชการ 4.0 และทำให้เป็น SMART Senate Every time Everywhere โดยบริหารจัดการด้านระบบงานให้เป็น SMART Work บริหารจัดการบุคลากรให้มีรูปการปรับปรุงแบบการทำงานแบบ SMART People รวมทั้ง บริหารจัดการด้านคุณภาพการงานวิชาการและงานวิจัยให้เป็น SMART Academics และการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ SMART Digitalizationโดยมีความพร้อมของฐานข้อมูล ที่ทันสมัยครอบคลุมและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 3 สำนัก ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเลขที่ มอก .9001-2559 (ISO 9001:2015)ใบรับรองเลขที่ QM522019 / 1829 (150) จากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ สถาบันเครือข่ายของกระทรวงอุตสาหกรรม (สรอ.) หรือ Management System Certification Institute (Masci) เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2565 ประกอบด้วย สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

### กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งได้นำมาพิจารณาในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ดังนี้

- กฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2555

กฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2555 กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี โดยการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นการดำเนินการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย 3 กระบวนการ ได้แก่

- 1) การปฐมนิเทศ
- 2) การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 3) การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ทั้งที่ดี ทั้งนี้ให้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฯ ให้แล้วเสร็จทั้ง 3 กระบวนการ ภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งกำหนดระยะเวลา 6 เดือน และให้นำผลการพัฒนามาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินผลเพื่อผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554**

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ มี 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหารอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป และจำแนกสายงานและระดับตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน ซึ่งแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรฯ ได้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายของข้าราชการในการพัฒนา - กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ จะครอบคลุมบุคลากรทั้ง 4 ประเภทตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป
2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องต่อหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประกอบด้วย

- ข้าราชการประเภทตำแหน่งบริหารและอำนวยการ ได้แก่ ด้านแผนงานด้านการบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ข้าราชการประเภทตำแหน่งวิชาการและทั่วไป ได้แก่ ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผนด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง - พิจารณาถึงความสอดคล้องกับ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง และมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งรายละเอียดของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งจะมีการกำหนดไว้ตามหนังสือ ก.ร. ที่ 44/2555 (ว 17) เรื่องมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภา สามัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ 44/2555 (ว 17) ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2555) ได้กำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญในแต่ละประเภทตำแหน่ง ซึ่งข้าราชการของสำนักงานฯ จะต้อง เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด ดังนี้

3.1 มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั้งวิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

- 1) การใช้คอมพิวเตอร์
- 2) การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3) การคำนวณ
- 4) การจัดการข้อมูล

3.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย 1) สมรรถนะหลัก 2) สมรรถนะทางการบริหาร

- 3) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ประกอบด้วย 1) สมรรถนะหลัก
- 2) สมรรถนะทางการบริหาร

1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

5 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - (2) บริการที่ดี
  - (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
  - (5) การทำงานเป็นทีม
- 2) สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา 6 สมรรถนะ ได้แก่
- (1) สภาวะผู้นำ
  - (2) วิสัยทัศน์
  - (3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
  - (4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
  - (5) การควบคุมตนเอง
  - (6) การสอนงานและการมอบหมายงาน

### โครงสร้าง หน้าที่อำนาจและความรับผิดชอบสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

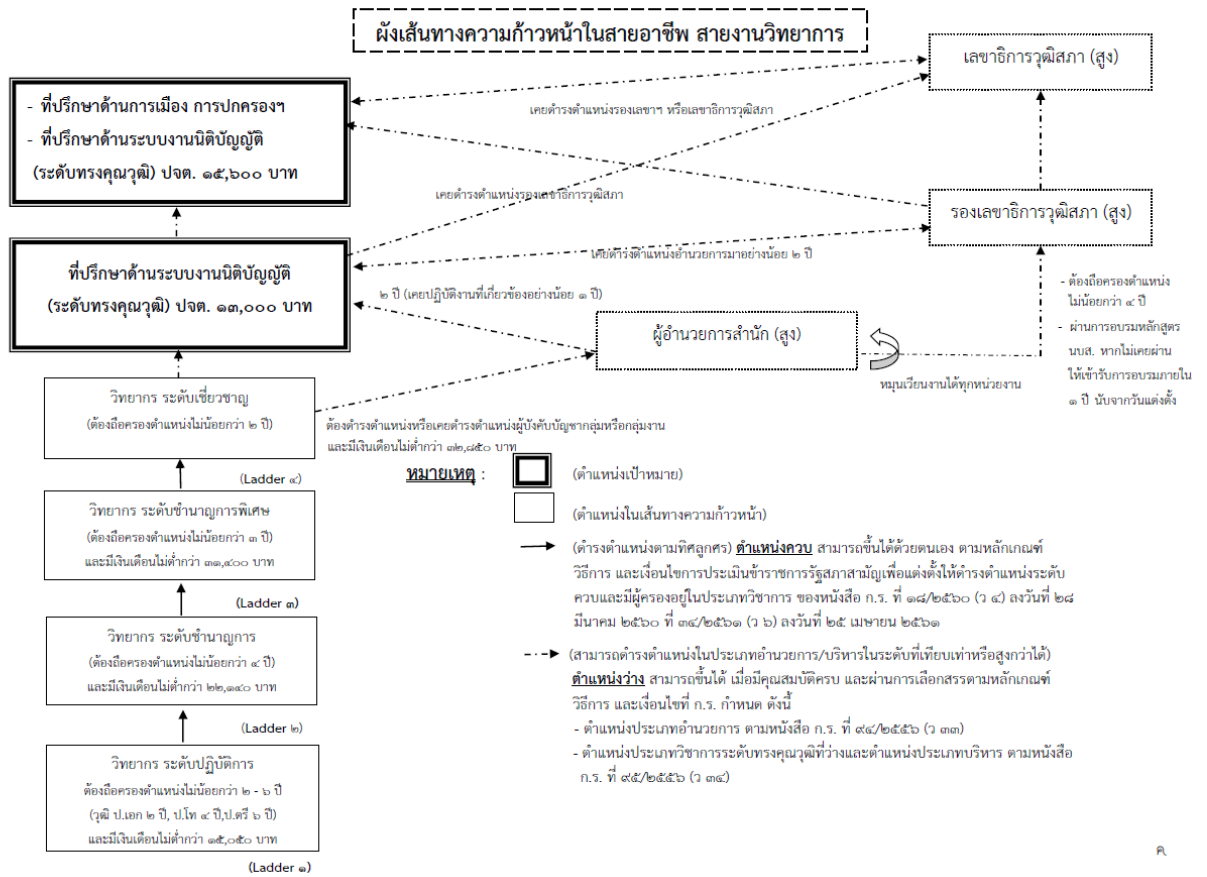


สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1.1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (1.2) กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (1.3) กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
- (1.4) กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (1.5) กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์

#### **หน้าที่และอำนาจของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายการกำกับ ดูแล การสนับสนุน ส่งเสริมวางแผนและติดตามผล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของ วุฒิสภา และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตามแนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และการเขียนชุดคำสั่ง ให้เครื่องจักรประมวลผล
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผล และชุดคำสั่งประมวลผล
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจการจัดเก็บ การประมวลผลและการใช้ประโยชน์ข้อมูล
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายระบบฐานข้อมูล และโปรแกรมต่างๆ ของวุฒิสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



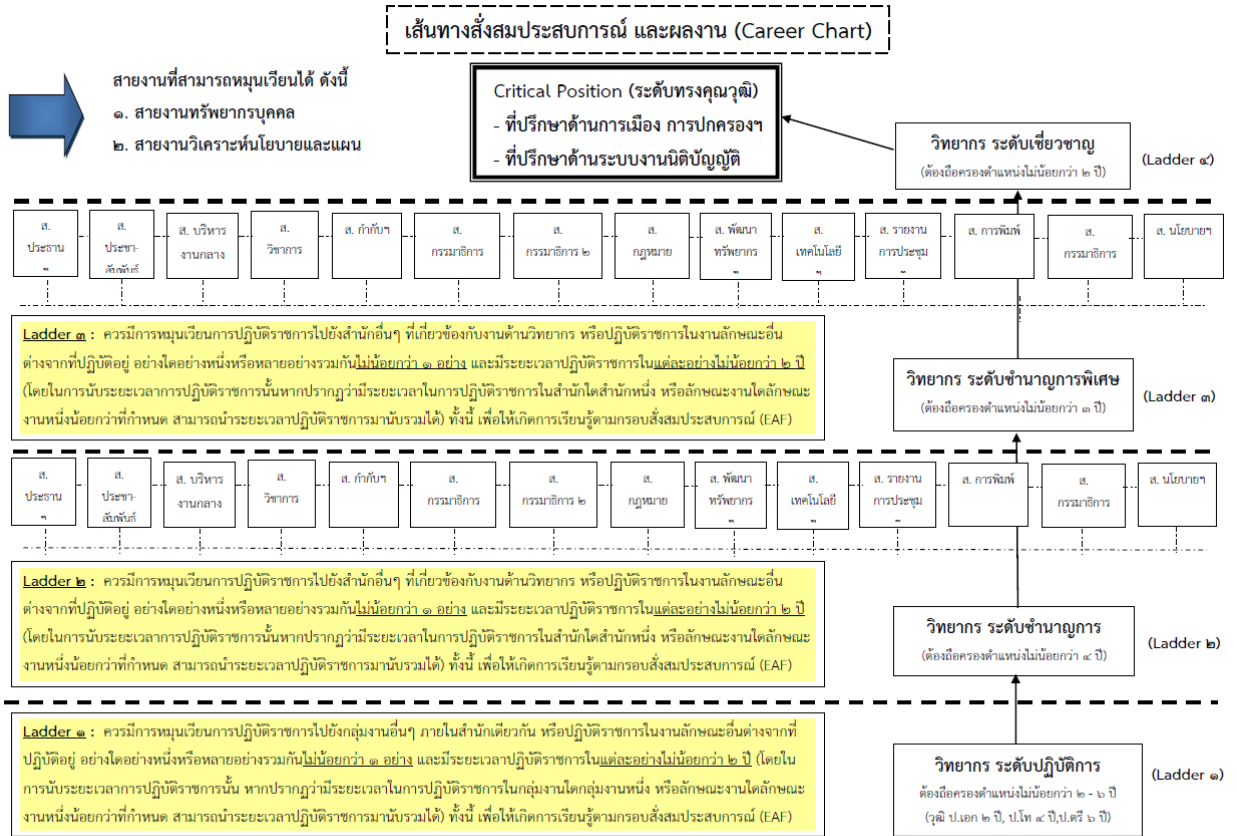
**เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ในสายงาน วิทยาการ**

**กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์**

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา อื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
• กลุ่มงาน วิทยาการ คอมพิวเตอร์ (สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร)	• ความรู้เรื่อง เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสารใหม่ ๆ • ความรู้เรื่อง การจัดทำ แผนแม่บท	ตาม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลงานที่ กำหนดไว้	2 ปี	ผบ.กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนักฯ	• หลักสูตร การพัฒนา สมรรถนะ ด้านงาน วิทยาการ คอมพิวเตอร์ ได้แก่ 1) การ	• การศึกษา วิเคราะห์และ จัดทำแผน แม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร

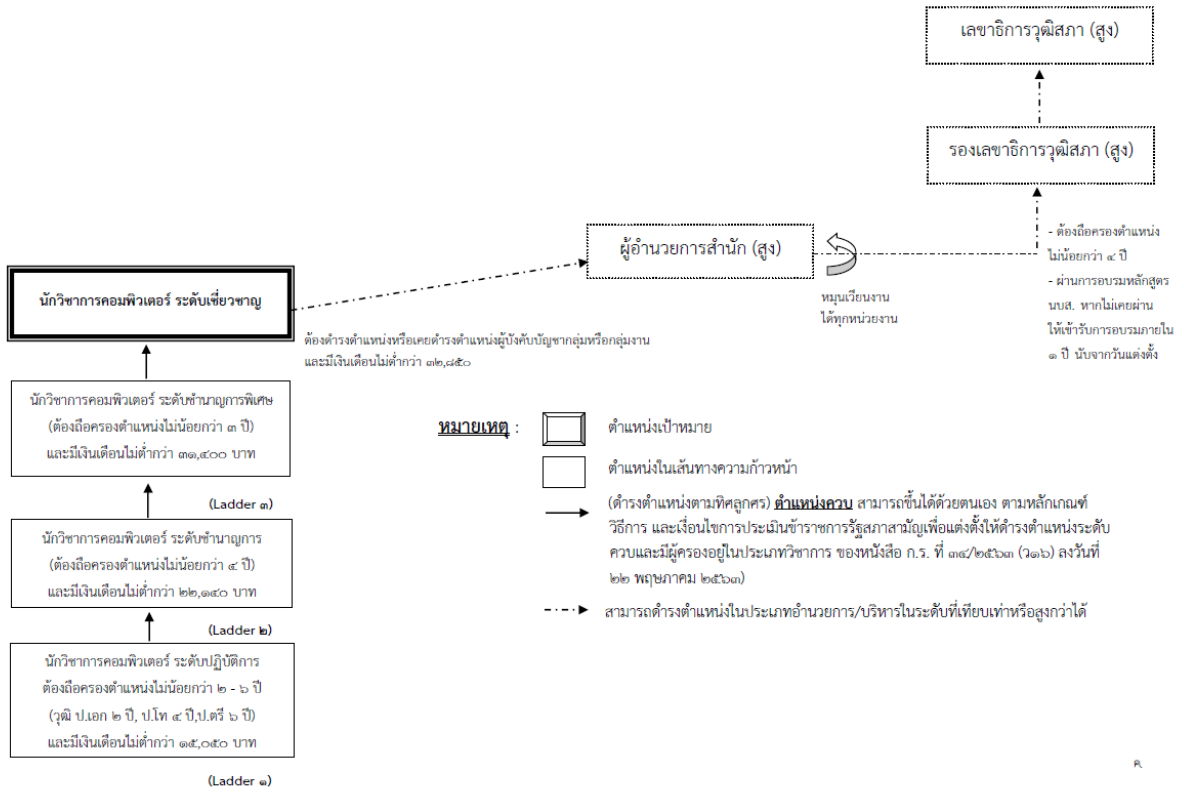
หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา อื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
	เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร • ความรู้เรื่อง การจัดการ ข้อมูล สารสนเทศ (MIS) • ความรู้เรื่อง การจัดทำ แผนงาน และ งบประมาณ				ตอบสนอง ความต้องการ ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร 2)ความพร้อม ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร 3) การรักษา ความมั่นคง ปลอดภัยด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ 4)การ เผยแพร่และ ถ่ายทอด ความรู้ ด้าน เทคโนโลยี •หลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับ การพัฒนา เทคโนโลยี สารสนเทศ	• การศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และ ความเป็นไป ได้ของ ข้อมูล และการนำ เทคโนโลยี สารสนเทศ และสื่อสารมา ประยุกต์ใช้ ตามความ ต้องการของ องค์กร •การติดตาม และรายงาน ความก้าวหน้า ของ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร •การฝึกอบรม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระบบ ข้อมูล สารสนเทศ และ จัดทำ

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา อื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
					และการ สื่อสาร ใหม่ ๆ • หลักสูตร การจัดทำ แผนงานและ งบประมาณ • ทักษะการ เขียน สรุป และการนำ เสนอ รายงาน • ทักษะการ ติดตาม ประเมินผล • ทักษะการ ประสานงาน	คู่มือ • การวางแผน และติดตาม ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน และการใช้ จ่าย งบประมาณ ด้าน คอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร

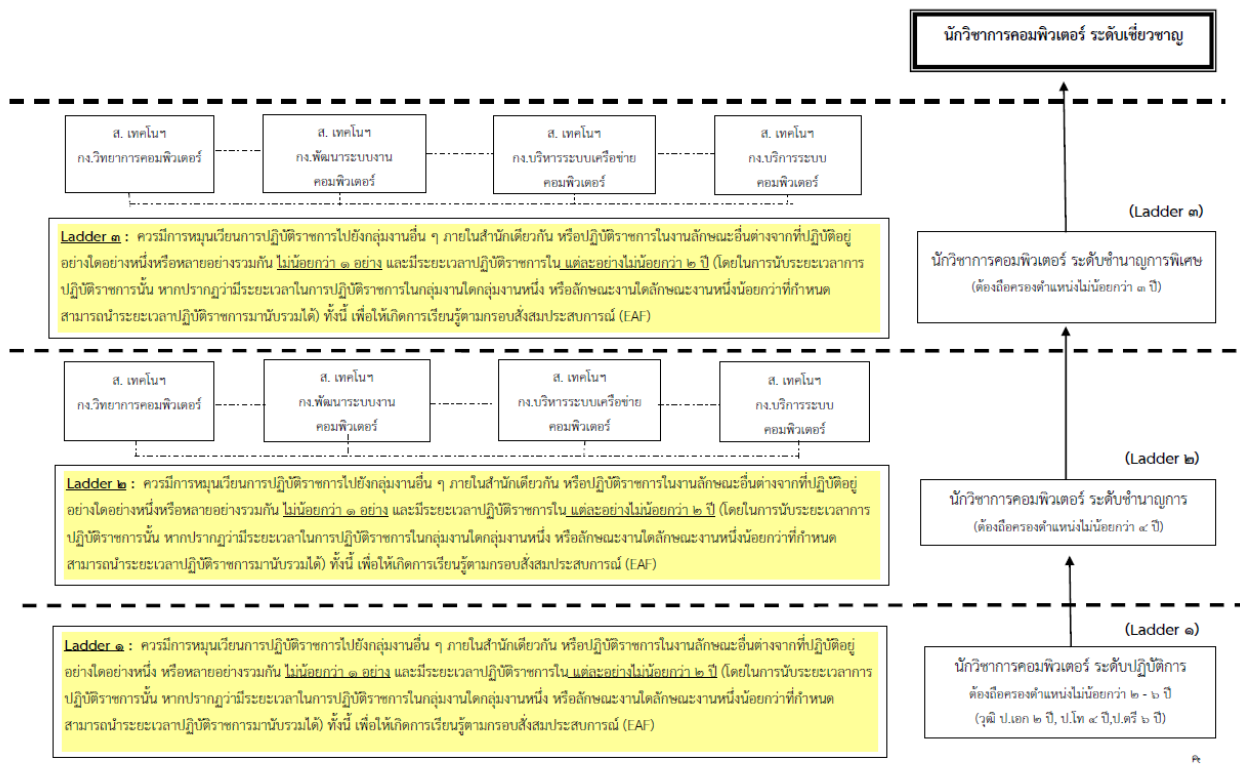


ทั้งนี้ ข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ารับการหมุนเวียนงานในตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์



เส้นทางส่งเสริมประสบการณ์ และผลงาน (Career Chart)



เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา อื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
•กลุ่มงาน พัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ (สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การ สื่อสาร)	•ความรู้เรื่อง เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสารใหม่ๆ •ความรู้เรื่อง การออกแบบ และ พัฒนา ระบบงาน	ตาม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลงานที่ กำหนดไว้	2 ปี	ผบ.กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนักฯ	•หลักสูตรการ พัฒนา สมรรถนะ ด้านงาน พัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ ได้แก่ 1)การ	•การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ ตามระเบียบ วิธีของการ พัฒนา ระบบงาน

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา อื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
	คอมพิวเตอร์ •ความรู้เรื่อง ระบบ อินเทอร์เน็ต และ อินทราเน็ต •ความรู้เรื่อง การจัดการ ข้อมูล สารสนเทศ (MIS)				ตอบสนอง ความต้องการ ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร 2)ความพร้อม ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร 3)การรักษา ความมั่นคง ปลอดภัยด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ 4)การ เผยแพร่และ ถ่ายทอด ความรู้ ด้าน เทคโนโลยี •หลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับ การออกแบบ และพัฒนา ระบบงาน	•การเขียน แผนภาพการ ทำงานของ ระบบงานทั้ง เก่าและใหม่ •การเขียน และทดสอบ โปรแกรมตาม ข้อกำหนด ของการ ออกแบบ ระบบ และ การจัดทำ เอกสารคู่มือ การใช้งาน •การจัดระบบ และ บริหารงาน บันทึกข้อมูล และการ นำเข้าข้อมูล •การจัดการ แก้ไข ปรับปรุง และ บำรุงรักษา ฐานข้อมูล ของระบบงาน

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา อื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
					คอมพิวเตอร์ ใหม่ ๆ •หลักสูตรการ จัดการข้อมูล สารสนเทศ (MIS) •ทักษะการ ติดตาม ประเมินผล •ทักษะการ ประสานงาน •ทักษะการ แก้ไขปัญหา	•การพัฒนา ระบบ อินเทอร์เน็ต ระบบ อินทราเน็ต และออกแบบ โฮมเพจของ องค์กร

### กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา อื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
• กลุ่มงาน วิทยาการ คอมพิวเตอร์ (สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร)	• ความรู้เรื่อง เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสารใหม่ ๆ • ความรู้เรื่อง การจัดทำ แผนแม่บท	ตาม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลงานที่ กำหนดไว้	2 ปี	ผบ.กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนักฯ	• หลักสูตร การพัฒนา สมรรถนะ ด้านงาน วิทยาการ คอมพิวเตอร์ ได้แก่ 1) การ	• การศึกษา วิเคราะห์และ จัดทำแผน แม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา อื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
	เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร • ความรู้เรื่อง การจัดการ ข้อมูล สารสนเทศ (MIS) • ความรู้เรื่อง การจัดทำ แผนงาน และ งบประมาณ				ตอบสนอง ความต้องการ ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร 2)ความพร้อม ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร 3) การรักษา ความมั่นคง ปลอดภัยด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ 4)การ เผยแพร่และ ถ่ายทอด ความรู้ ด้าน เทคโนโลยี •หลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับ การพัฒนา เทคโนโลยี สารสนเทศ	• การศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และ ความเป็นไป ได้ของ ข้อมูล และการนำ เทคโนโลยี สารสนเทศ และสื่อสารมา ประยุกต์ใช้ ตามความ ต้องการของ องค์กร •การติดตาม และรายงาน ความก้าวหน้า ของ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร •การฝึกอบรม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระบบ ข้อมูล สารสนเทศ และ จัดทำ

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา อื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
					และการ สื่อสาร ใหม่ ๆ • หลักสูตร การจัดทำ แผนงานและ งบประมาณ • ทักษะการ เขียน สรุปล และการนำ เสนอ รายงาน • ทักษะการ ติดตาม ประเมินผล • ทักษะการ ประสานงาน	คู่มือ • การวางแผน และติดตาม ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน และการใช้ จ่าย งบประมาณ ด้าน • คอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร

#### กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการ พัฒนาอื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
• กลุ่มงาน บริหารระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์	• ความรู้เรื่อง เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารใหม่	ตาม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลงานที่	2 ปี	ผบ.กลุ่ม งาน หรือ ผอ.สำนักฯ	• หลักสูตรการ พัฒนา สมรรถนะ ด้านงาน	• การศึกษา วิเคราะห์ และ กำหนด ระบบปฏิบัติการ

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการ พัฒนาอื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
(สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร)	<p>ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ความรู้เรื่องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร และระบบความปลอดภัย</li> <li>•ความรู้เรื่องการพัฒนาและกำหนดระบบปฏิบัติการ ระบบการจัดการฐานข้อมูลบนเครือข่าย และระบบเครือข่ายต่าง ๆ</li> <li>•ความรู้เรื่องระบบอินเทอร์เน็ต</li> <li>•ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS)</li> </ul>	กำหนดไว้			<p>บริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ 1) การตอบสนองความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</p> <p>2)ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</p> <p>3)ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</p> <p>4)การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยี</p>	<p>ระบบการจัดการฐานข้อมูล บนเครือข่าย และระบบ เครือข่ายต่าง ๆ ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•การบริหารดูแลบำรุงรักษา ระบบปฏิบัติการเครือข่าย</li> <li>•การให้คำปรึกษา เสนอแนะ ใน การเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายขององค์กรกับหน่วยงานภายนอก</li> <li>•การศึกษาและวางแผนทางการสื่อสาร</li> <li>ข้อมูลทาง ภาพและเสียงโดยระบบอินเทอร์เน็ต</li> <li>•การจัดการเรื่อง</li> </ul>

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการ พัฒนาอื่นๆ	งานที่ มอบหมาย
					<ul style="list-style-type: none"> <li>•หลักสูตรการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ สื่อสาร และระบบความปลอดภัยใหม่ๆ</li> <li>•หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS)</li> <li>•ทักษะการติดตามประเมินผล</li> <li>•ทักษะการประสานงาน</li> <li>•ทักษะการแก้ไขปัญหา</li> </ul>	<p>เว็บไซต์โดย ทำหน้าที่ เป็นเว็บมาสเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•การศึกษาและวางแผนทางการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน ข้อมูลต่าง ๆ บนเครือข่าย</li> </ul>

กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการ พัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
<p>• กลุ่มงาน บริหารระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์ (สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร)</p>	<p>•ความรู้เรื่อง เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสารใหม่ ๆ</p> <p>•ความรู้เรื่องการ พัฒนางานการ บริการระบบ คอมพิวเตอร์</p> <p>•ความรู้เรื่องการ ติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรม ประยุกต์ต่าง ๆ</p> <p>•ความรู้เรื่องการ จัดการข้อมูล สารสนเทศ (MIS)</p>	<p>ตาม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลงานที่ กำหนดไว้</p>	2 ปี	ผบ.กลุ่ม งาน หรือ ผอ.สำนักฯ	<p>•หลักสูตร การพัฒนา สมรรถนะ ด้านงาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์ ได้แก่</p> <p>1)การ ตอบสนอง ความ ต้องการด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร</p> <p>2)ความ พร้อมด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร</p> <p>3)ความ ปลอดภัย ด้าน เทคโนโลยี</p>	<p>•การศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนว ทางการ ให้บริการการใช้ ระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์ ขนาดเล็ก •การติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ และ โปรแกรม ประยุกต์ต่างๆ สำหรับเครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ •การตรวจสอบ แก้ไข ปัญหาของ เครื่องจักร ประมวลผลและ ชุดคำสั่ง ประมวลผลและ ให้บริการตอบ ปัญหาแก่ ผู้ใช้งาน และหน่วยงาน</p>

หน่วยงานที่ ต้องปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้อง เรียน	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตร/ วิธีการ พัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
					สารสนเทศ และการ สื่อสาร 4)การ เผยแพร่และ ถ่ายทอด ความรู้ ด้าน เทคโนโลยี •หลักสูตร การพัฒนา งานการ บริการ ระบบ คอมพิวเตอร์ ใหม่ ๆ •หลักสูตร การจัดการ ข้อมูล สารสนเทศ (MIS) •ทักษะการ ติดตาม ประเมินผล •ทักษะการ ประสานงาน •ทักษะการ แก้ไขปัญหา	•การกำหนด มาตรฐาน และคุณลักษณะ เฉพาะ ของวัสดุครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ •การให้บริการและ การ นำเสนอข้อมูลด้วย เครื่อง คอมพิวเตอร์

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### การประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดการประเมินผลฯ ปีละ 2 ครั้ง	1. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดการประเมินผลฯ ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 คือ 1 ต.ค.-31 มี.ค. ครั้งที่ 2 คือ 1 เม.ย.-30 ก.ย.
	2. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	2. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน 2.1 ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จัดทำตัวชี้วัดและเป้าหมายการประเมินของข้าราชการแต่ละราย 2.2 ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)หารือร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน)เกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย 2.3 ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ลงนามรับทราบตัวชี้วัดและเป้าหมาย 2.4 รับทราบหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ และข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์การประเมินต่อไป
ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)	3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	3. บันทึกผลการประเมินลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) (แบ่งสัดส่วนการประเมินรวมเป็นร้อยละ 100) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบ DPIS

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	4.แจ้งผลการประเมิน	4. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ
ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน)	5. ลงนามรับทราบผลประเมิน	5. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ลงนามรับทราบผลประเมินในระบบ DPIS
ผบ.กลุ่มบริหารทั่วไป	6.ตรวจสอบและนำเสนอ	6. ตรวจสอบผลการประเมินและนำเสนอผลประเมิน ต่อผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	7.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	7.อนุมัติ ส่งต่อสำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการต่อไป กรณีไม่อนุมัติ เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานพิจารณาแก้ไข
สำนักบริหารงานกลาง	8. นำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา	8 ลงนามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายชื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากรของรอบการประเมิน
	9. ปรับฐานข้อมูลเงินเดือนของข้าราชการในระบบ e-Salary	9.ปรับฐานข้อมูลเงินเดือนของข้าราชการในระบบสืบค้นเงินเดือน/ คำจ้าง-ค่าสาธารณูปโภค e-Salary

## 8 ขั้นตอนสู่การเลื่อนขั้นเงินเดือน

**ประเมินผลปีละ 2 ครั้ง**  
รอบที่ 1: 1 ต.ค. - 31 มี.ค. | รอบที่ 2: 1 เม.ย. - 30 ก.ย.

**5 พิจารณาให้ความเห็นชอบ**  
ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติ ผลการประเมิน และส่งเรื่องต่อ

**1 จัดทำข้อตกลงและตัวชี้วัด**  
ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาหารือ และลงนามรับทราบตัวชี้วัดร่วมกัน

**6 เสนอเพื่อลงนามประกาศ**  
สำนักบริหารงานกลางนำเรียน เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามประกาศ

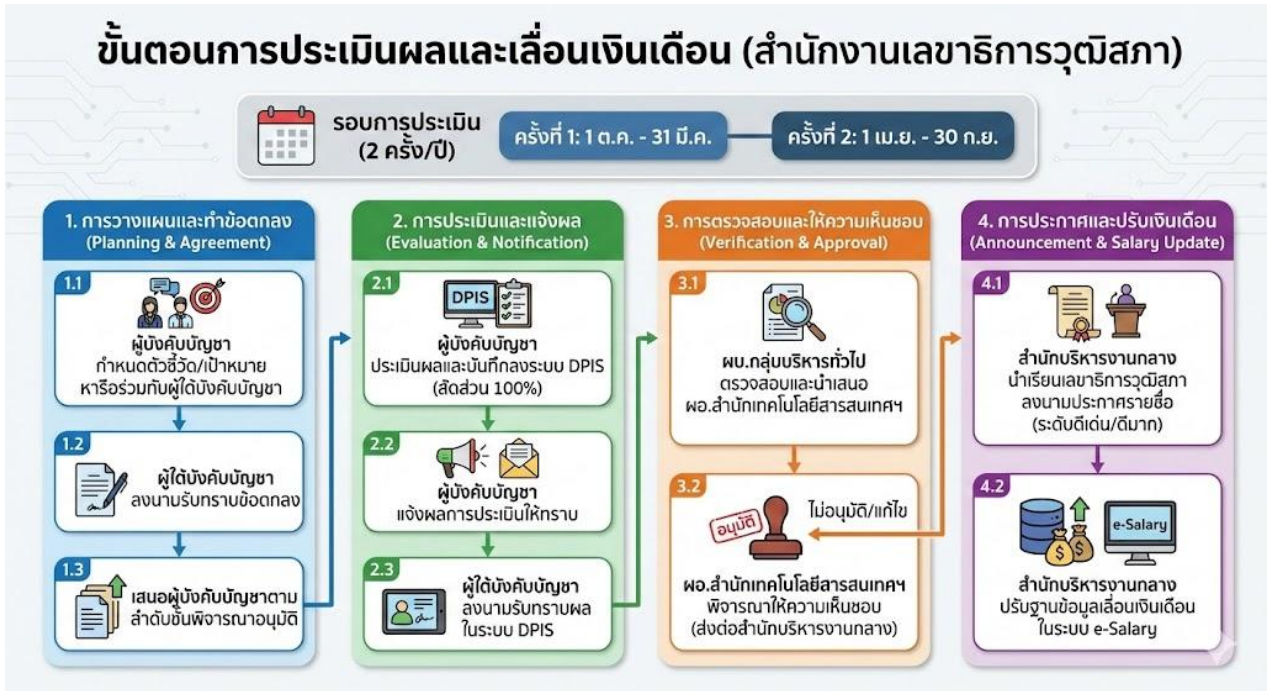
**2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) บันทึกผลการประเมินลงในระบบ DPIS

**7 ปรับฐานข้อมูลเงินเดือน**  
สำนักบริหารงานกลางปรับข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในระบบ e-Salary

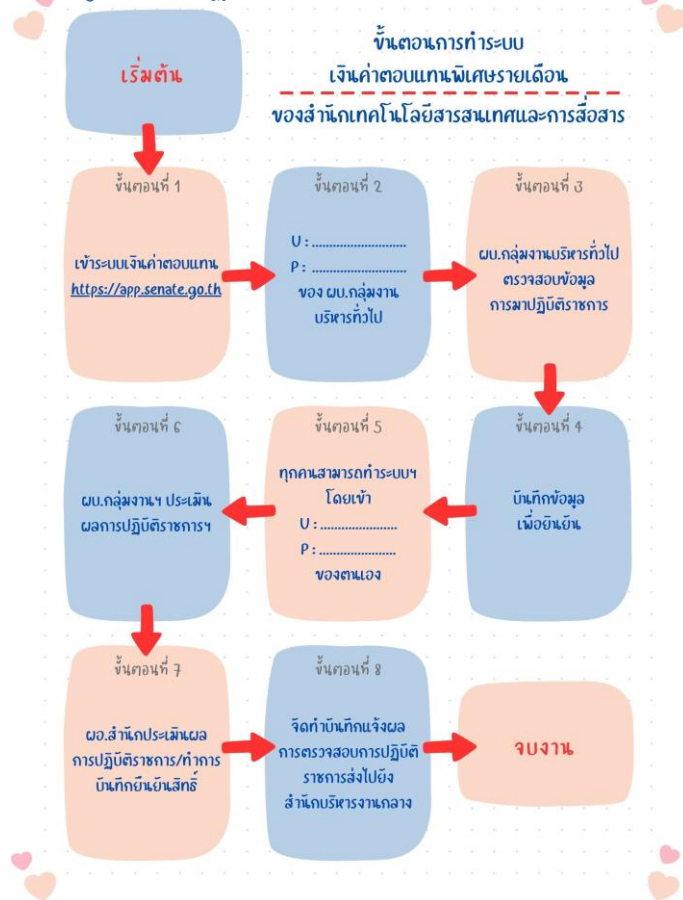
**3 แจงผลและรับทราบ**  
ผู้ประเมินแจ้งผล และผู้ถูกประเมิน ลงนามรับทราบผลในระบบ DPIS

**4 ตรวจสอบและนำเสนอ**  
กลุ่มบริหารทั่วไปตรวจสอบและ เสนอผลต่อผู้อำนวยการสำนักฯ

NotebookLM



### การตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการในระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. วันที่ 1 ของทุกเดือน ทำการเข้าระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ <https://app.senate.go.th> หรือที่เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. เข้า Username : ..... Password : ..... ของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติราชการประจำเดือนของข้าราชการและพนักงานราชการในสำนัก และทำการบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยัน
4. หลังจากปรากฏลายเซ็นของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปแล้ว ผู้ใช้ระบบสามารถรายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบได้ทันที
5. ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและบันทึกข้อมูลยืนยันสิทธิ์ในการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
6. จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางแจ้งผลการตรวจสอบการปฏิบัติราชการฯ (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

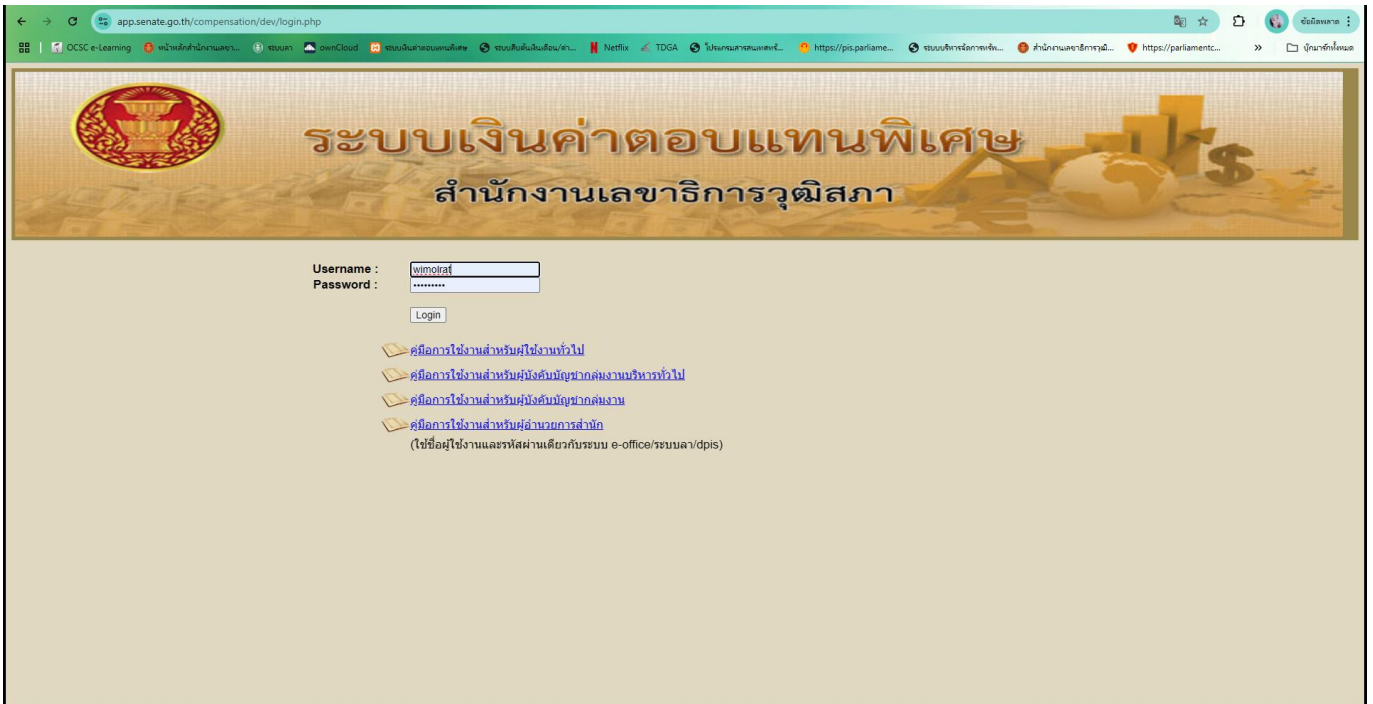
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555
- เอกสารเผยแพร่การจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถดาวน์โหลดได้ที่  
<https://intranet.senate.go.th/assets/portals/3/files/162/files/v12pension.pdf>

### เจ้าของเรื่อง

1. นางสาวสุคนธ์พิชา รัตนะ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267

## การจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก

1. เข้าสู่ระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ <https://app.senate.go.th/compensation/dev/login.php>



2. ใส่ U..... P.....  
(ของ ผบ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป)
3. ผบ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
(ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ)
4. บันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันให้ทุกคนได้ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่

ให้ข้าราชการเข้าตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง (การปฏิบัติราชการฯ ประจำเดือนนั้น ๆ)

1. เข้าระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ <https://app.senate.go.th/compensation/dev/login.php>

ระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Username : sukornpichai  
Password : .....

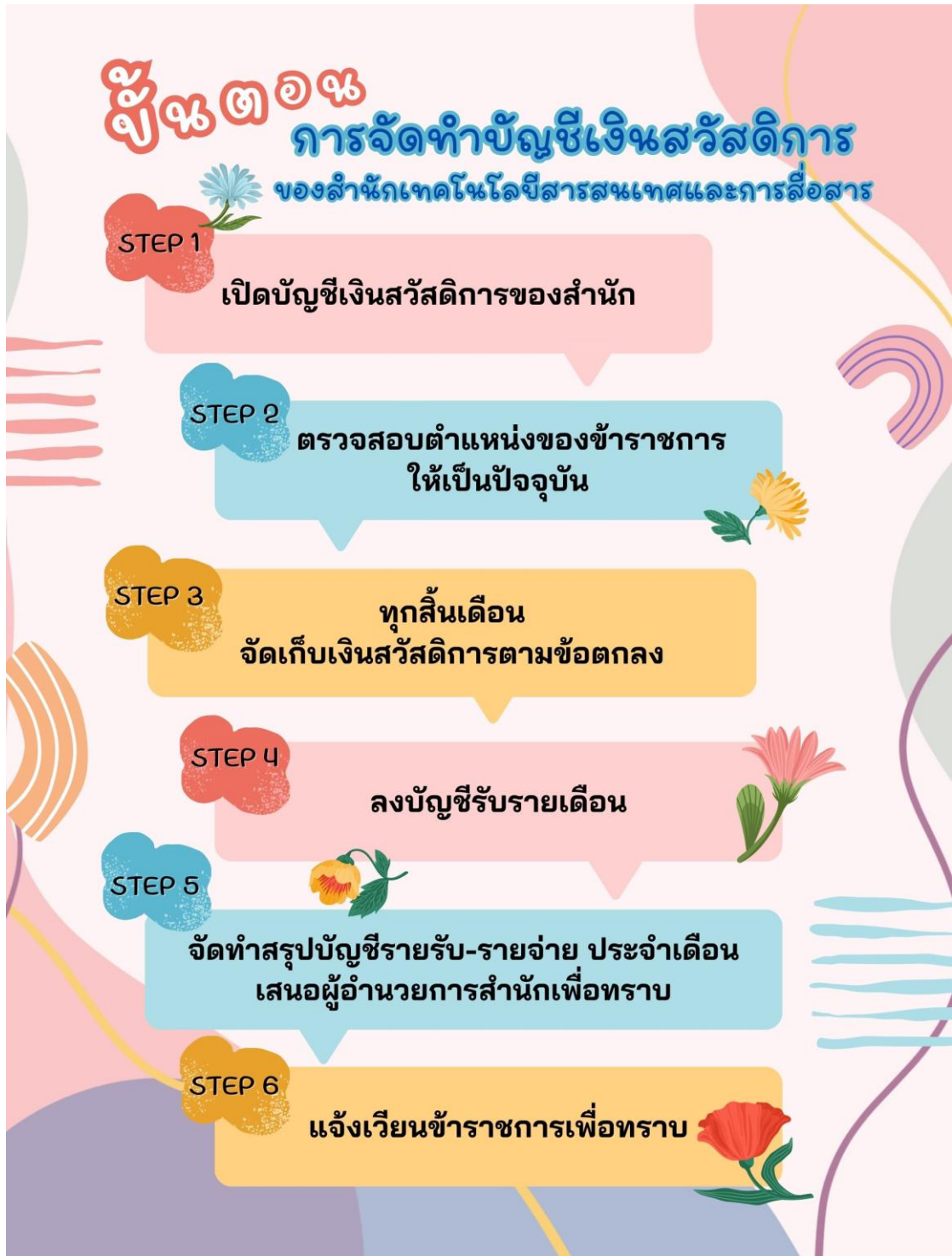
Login

- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บังคับบัญชาหน่วยงานบริหารทั่วไป
- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดำเนินการสำนัก

(ใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกับระบบ e-office/ระบบลา/dpis)

2. ใส่ U..... P.....  
(ของตนเอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแนบรายละเอียดการปฏิบัติงานของเดือนนั้น ๆ)
3. ผบ.กลุ่มงานฯ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. ผอ.สำนักประเมินผลการปฏิบัติราชการทำการบันทึกยืนยันสิทธิ์
5. กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกแจ้งผลการปฏิบัติราชการรายงานสำนักบริหารงานกลาง เป็นประจำทุกเดือน
6. ส่งบันทึกแจ้งผลการปฏิบัติราชการไปยังสำนักบริหารงานกลาง (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)

การจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. เปิดบัญชีเงินสวัสดิการของสำนัก โดยมีผู้ลงชื่อฝาก-ถอน จำนวน 2 คน
2. ตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการในสำนักให้เป็นปัจจุบัน
3. ทุกสิ้นเดือนจัดเก็บเงินสวัสดิการของข้าราชการภายในสำนัก ตามข้อตกลง ดังนี้
 

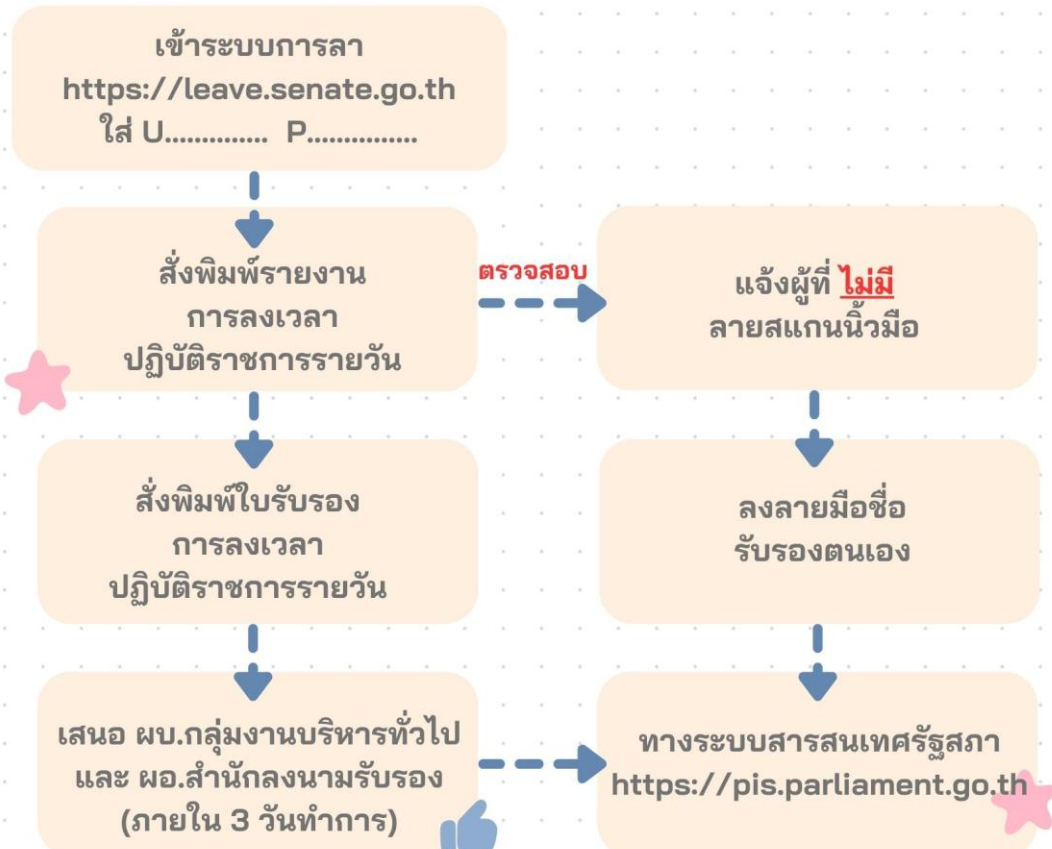
3.1 ผู้อำนวยการสำนัก	เดือนละ 1,000 บาท
3.2 ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงาน (เชี่ยวชาญ)	เดือนละ 430 บาท
3.3 ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงาน (อาวุโส)	เดือนละ 250 บาท
3.4 ระดับเชี่ยวชาญ	เดือนละ 410 บาท
3.5 ระดับชำนาญการพิเศษ	เดือนละ 310 บาท
3.6 ระดับชำนาญการ	เดือนละ 210 บาท
3.7 ระดับอาวุโส	เดือนละ 230 บาท
3.8 ระดับชำนาญงาน	เดือนละ 150 บาท
3.9 ระดับปฏิบัติการ	เดือนละ 130 บาท
3.10 ระดับปฏิบัติงาน	เดือนละ 100 บาท
4. รวบรวมเงินสวัสดิการและลงบัญชีรับประจำเดือน
5. ทุกสิ้นเดือนจัดทำบัญชีสรุปรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนัก
6. แจ้งเวียนข้าราชการในสำนักทราบ

### เจ้าของเรื่อง

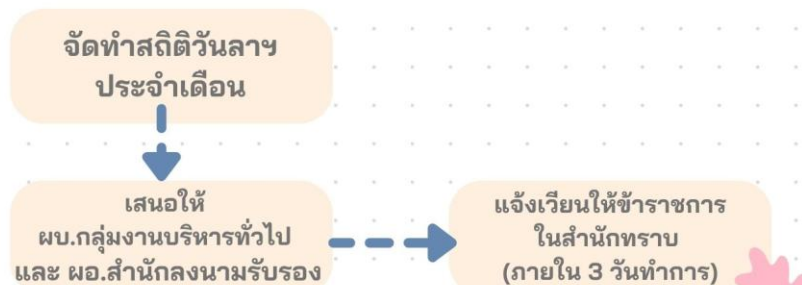
- |                              |                         |                                      |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางสาววิมลรัตน์ สมัครช่วย | ผบ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267 |
| 2. นางสาวกัลยกร ศุขเลิศฤชา   | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267 |
| 3. นางสาวสุคนธ์พิชา รัตนะ    | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267 |

## การตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ

## "ขั้นตอนการตรวจสอบสถิติวันลา ของข้าราชการ"



### ทุกสิ้นเดือน



## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

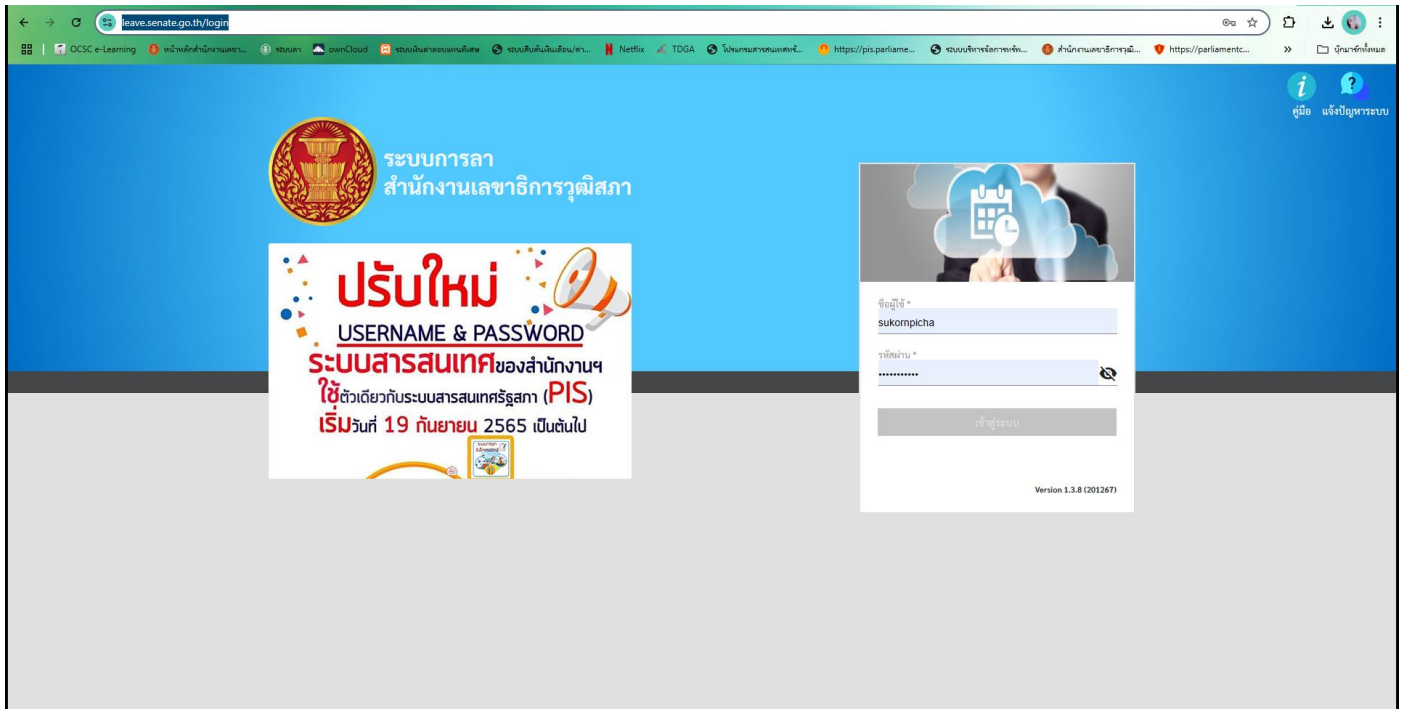
1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนัก เข้า - บ่าย เป็นประจำทุกวัน ดังนี้
  - 1.1 เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา 08.30 – 16.30 นาฬิกา
  - 1.2 เวลาที่ถือว่ามาสาย คือ เวลา 08.31 – 10.30 นาฬิกา
  - 1.3 สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา 10.30 นาฬิกา ถือว่าขาดครึ่งวันเช้า และช่วงบ่ายจะต้องมาสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา 13.00 นาฬิกา
2. ส่งพิมพ์รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวัน
3. ส่งพิมพ์ใบรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. หากทำการตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ จะสอบถามไปยังผู้เกี่ยวข้องหากยืนยันว่าสแกนแล้วแต่ไม่ติดจะทำการประสานขอหลักฐานใบหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลางเพื่อประกอบการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป
5. แจ้งให้ผู้ที่ไม่แสดงผลการสแกนลายนิ้วมือทำการลงลายมือชื่อในใบรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อรับรองตนเอง (โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)
6. ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวันในระบบการลากับกับการ์ดสถิติวันลาของข้าราชการในแฟ้มให้ตรงกัน
7. เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรอง
8. ยืนยันการรับรองในระบบ <https://pis.parliament.go.th>
9. ทุกสิ้นเดือน
  - 9.1 จัดทำสถิติวันลาของข้าราชการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - 9.2 เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรอง
  - 9.3 แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักทราบ (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)
  - 9.4 นำข้อมูลสถิติวันลาไปประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

## เจ้าของเรื่อง

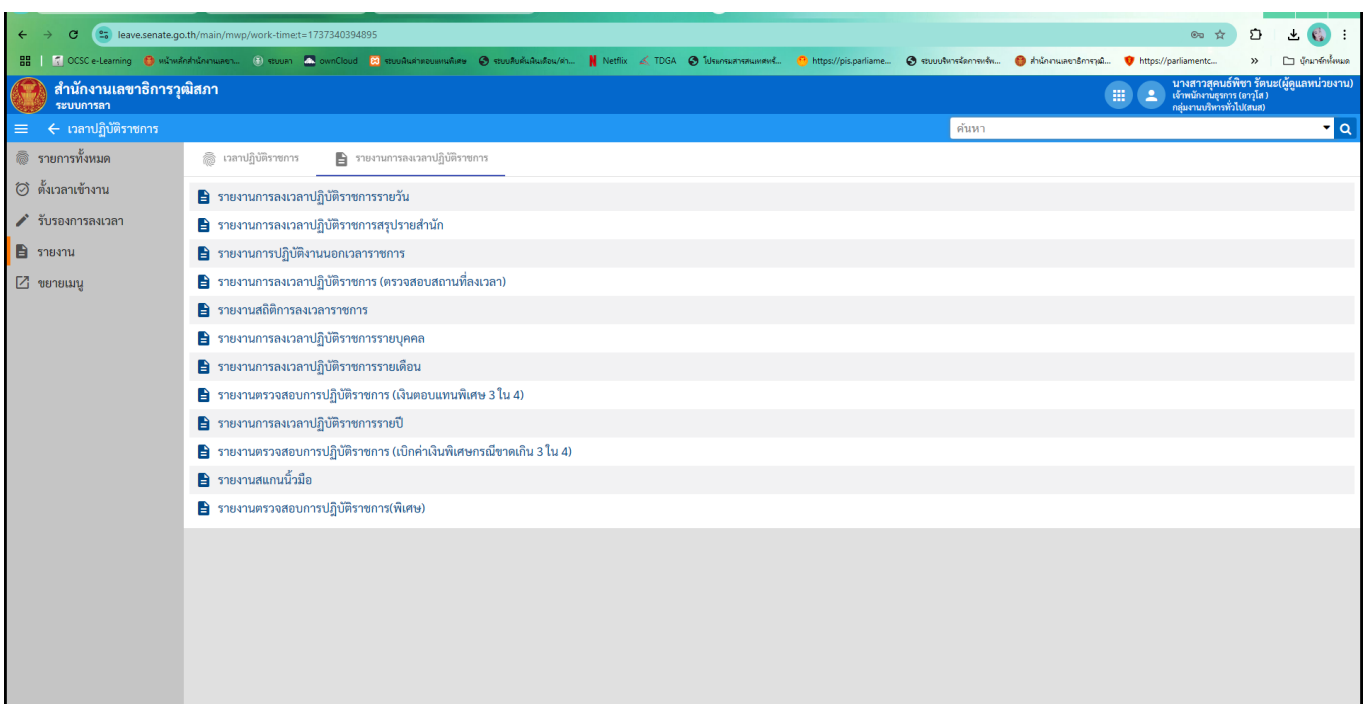
1. นางสาวสุคนธ์พิชา รัตนะ      เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส      กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267

## ทะเบียนและงานบุคลากรของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สสติดิจิทัล)

1. เข้าสู่ระบบ <https://leave.senate.go.th/login> (สสติดิจิทัล)



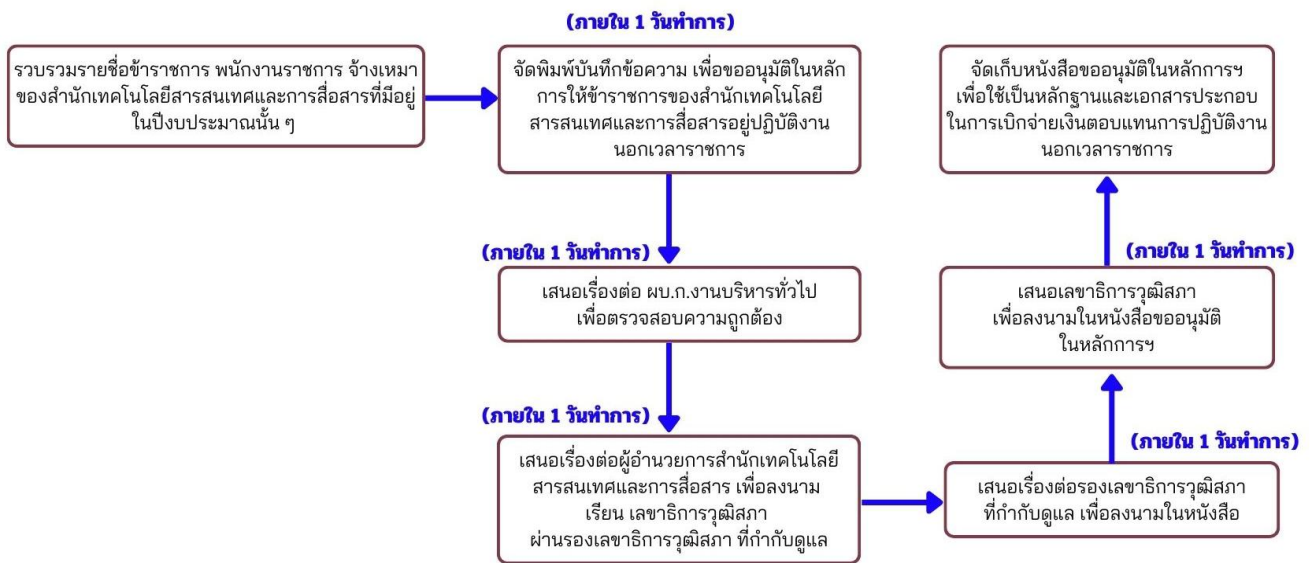
2. ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวันในระบบลาให้ตรงกับการ์ดสถิติวันลาของข้าราชการในแฟ้มให้ตรงกัน



## การปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.)

การจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

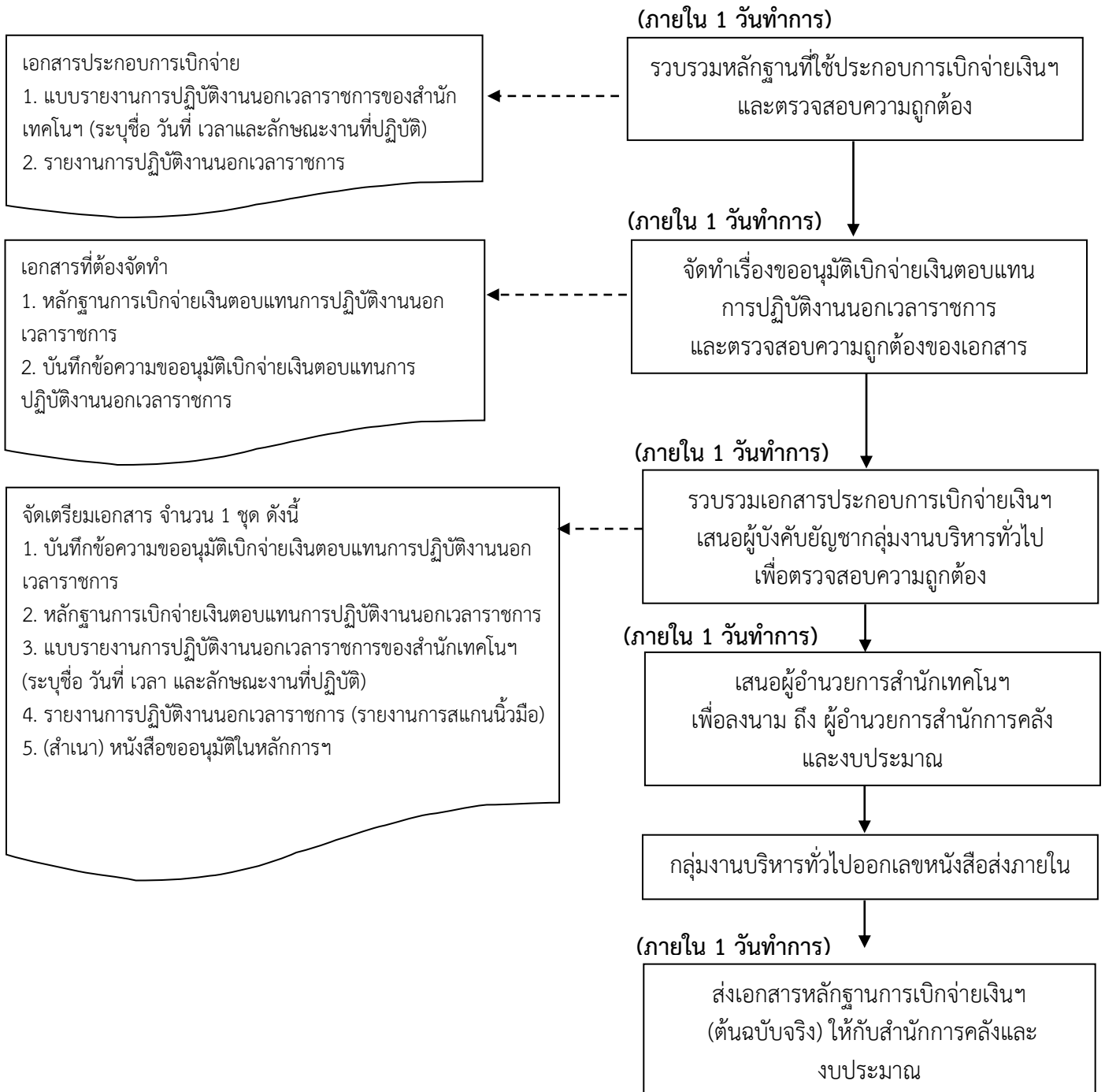
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

**หมายเหตุ** การจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการฯ ต้องทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของแต่ละปีงบประมาณ และระหว่างปีงบประมาณหากมีข้าราชการบรรจุเพิ่มก็ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการฯ เพิ่มเติมเป็นรายบุคคล

#### เจ้าของเรื่อง

1. นางสาวกัลยกร ศุขเลิศฤใชา เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267

## การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.) ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



**หมายเหตุ** การดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

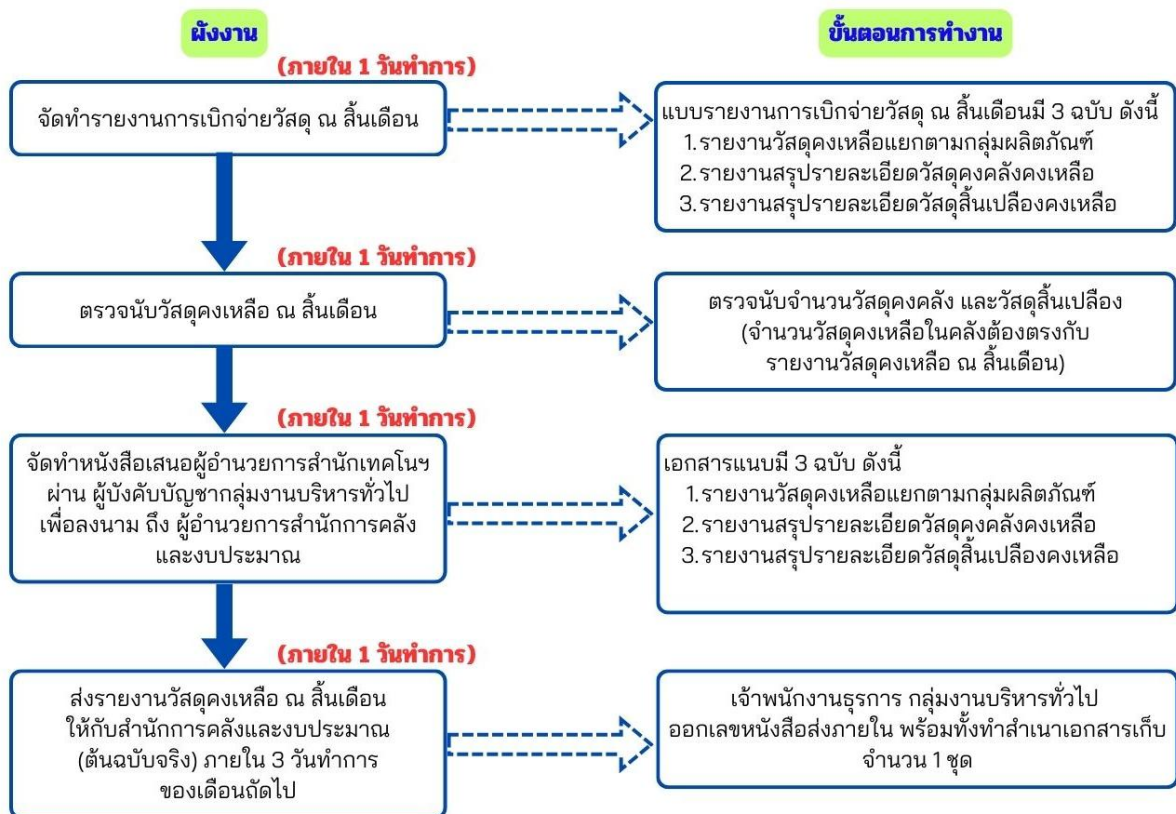
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

เจ้าของเรื่อง

1. นางสาวกัลยกร ศุขเลิศฤๅชา      เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส      กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267
2. นายณัฐพงษ์ ม่วงพรหม      เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส      กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267

## การรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ณ สิ้นเดือน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### ขั้นตอนการรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ณ สิ้นเดือน



#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### เจ้าของเรื่อง

1. นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน      กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267

## การรับเรื่องร้องเรียนของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



### เจ้าของเรื่อง

1. นางสาวสุคนธ์พิชา รัตนะ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267

<p>รับเรื่องร้องเรียน</p> <p>เลขที่รับ...../.....วัน/เดือน/ปี.....</p> <p>เวลา.....น.</p>
---

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์ในการร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

ลงชื่อ.....

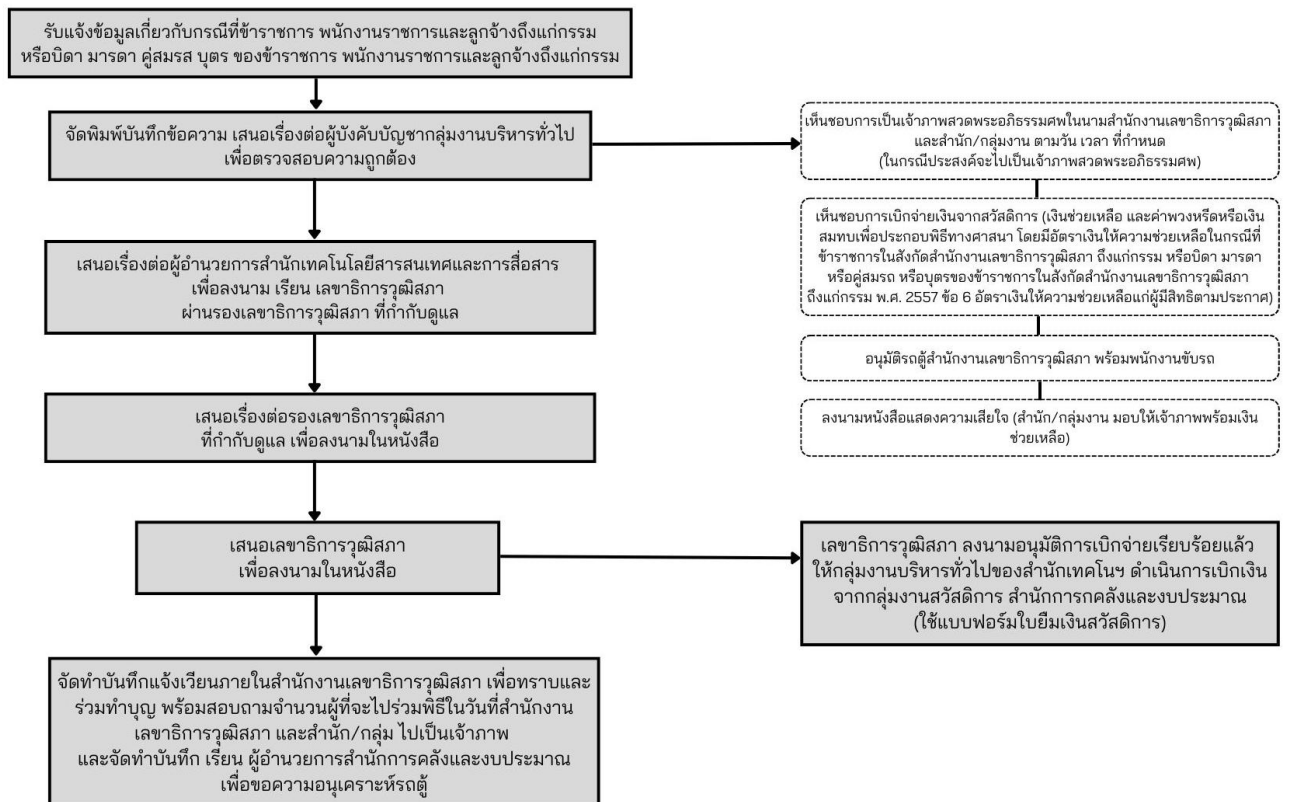
(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป



การปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรมหรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม

**ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม**



**เจ้าของเรื่อง**

1. นายณัฐพงษ์ ม่วงพรหม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร 02 831 9267

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับแจ้งเกี่ยวกับกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม ให้ดำเนินการโดยมีขั้นตอน ดังนี้
  - 1.1 จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อโปรดพิจารณา
    - 1.1.1 เห็นขอการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพในนามสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนัก/กลุ่ม ตามวัน เวลา ที่กำหนด (ในกรณีที่ประสงค์จะไปเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ)
    - 1.1.2 เห็นขอเบิกจ่ายเงินจากสวัสดิการ (เงินช่วยเหลือ และค่าพวงหรีดหรือเงินสมทบเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา โดยมีอัตราเงินให้ความช่วยเหลือตามประกาศคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือในกรณีที่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถึงแก่กรรม หรือบิดา มารดา หรือคู่สมรส หรือบุตรของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถึงแก่กรรม พ.ศ. 2557 ข้อ 6 อัตราเงินให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มีสิทธิตามประกาศ)
    - 1.1.3 อนุมัติรถตู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมพนักงานขับรถ
    - 1.1.4 ลงนามหนังสือแสดงความเสียใจ (โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการสำนัก มอบให้เจ้าภาพพร้อมเงินช่วยเหลือ)
  - 1.2 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบและร่วมทำบุญ พร้อมสอบถามจำนวนผู้ที่จะไปร่วมพิธีในวันที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักเทคโนโลยีฯ ไปเป็นเจ้าภาพ พร้อมจัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์รถตู้อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางการใช้บริการรถราชการส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
  - 1.3 เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติการเบิกจ่ายตามข้อ 1.1 เรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการเบิกเงินจากกลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ โดยใช้แบบฟอร์มใบยืมเงินสวัสดิการ
  - 1.4 ด้านการประชาสัมพันธ์ดำเนินการดังนี้
    - 1.4.1 จัดทำข้อมูลการถึงแก่กรรมเกี่ยวกับกำหนดการพิธี โดยส่งข้อมูลดังกล่าวให้แอดมิน Line : ปชส.NEWS กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Line Secretariat-Senate เพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบเบื้องต้น
    - 1.4.2 การจัดทำข้อความพร้อมภาพประกอบหลังเสร็จสิ้นพิธี (กรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักเทคโนโลยีฯ เป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ) โดยส่งข้อมูลดังกล่าวให้แอดมิน Line : ปชส.NEWS กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านทาง Line Secretariat-Senate

1.5 การส่งพวงหรีดเคารพศพ มีดังนี้

- 1.5.1 ในนาม “มงคล สุระสัจจะ ประธานวุฒิสภา” จำนวนเงิน 1,500 บาท โดยให้ประสานกลุ่มงานประธานวุฒิสภา สำนักงานประธานวุฒิสภา
- 1.5.2 ในนาม “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” จำนวน 800 บาท เบิกเงินจากสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.6 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียนประธานคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอส่งเอกสารขอใช้ยืมเงินสวัสดิการ โดยให้รวบรวมหลักฐานดังนี้

- 1.6.1 แบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ
- 1.6.2 ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีดในนาม “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”
- 1.6.3 ใบสำคัญรับเงินที่เจ้าของงานลงชื่อรับเงินสวัสดิการของสำนักงานฯ
- 1.6.4 บันทึกขออนุมัติเงินช่วยเหลืองานศพ (ต้นฉบับ)

## - ตัวอย่าง -

## ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ถึงแก่กรรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ....

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ถึงแก่กรรม

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง  
ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สำนัก..... ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ ... เดือน.....  
พ.ศ. ... โดยจะมีพิธีสวดพระอภิธรรมศพในวัน.....ที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... ถึงวัน.....  
ที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... เวลา ..... นาฬิกา และจะมีพิธีพระราชทานเพลิงศพ (กรณีพิเศษ)/  
พิธีฌาปนกิจศพ ในวัน.....ที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... เวลา ..... นาฬิกา ณ .....

ในการนี้ สำนัก...../กลุ่มงาน..... จะเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ ๑ คืน และจัดพวงหรีด  
เคารพศพในนามสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ พวง โดยมีนาย/นาง/นางสาว.....  
รองเลขาธิการวุฒิสภา /ที่ปรึกษาฯ/ ผู้อำนวยการสำนัก จะไปร่วมพิธีฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบให้เบิกจ่ายเงินจากสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท  
(ร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีดในนามสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภาหรือเงินสมทบเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา จำนวน ๘๐๐ บาท)

๒. เห็นชอบวันที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ  
ในวัน..... เวลา ..... นาฬิกา

๓. อนุมัติรถตู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน .... คัน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

(.....)

ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่กำกับดูแล

.....ผบ.กลุ่มงานฯ...../...../.....

เจ้าของเรื่อง : .....

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -

บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการ/พนักงาน  
ราชการถึงแก่กรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ....

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการ/พนักงานราชการถึงแก่กรรม

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยนาย/นาง/นางสาว..... บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของนาย/นาง/  
นางสาว..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สำนัก..... ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ ...  
เดือน.....พ.ศ. ... โดยจะมีพิธีสวดพระอภิธรรมศพในวัน.....ที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... ถึงวัน.....  
ที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... เวลา ..... นาฬิกา และจะมีพิธีพระราชทานเพลิงศพ (กรณีพิเศษ)/  
พิธีฌาปนกิจศพ ในวัน.....ที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... เวลา ..... นาฬิกา ณ .....

ในการนี้ สำนัก...../กลุ่มงาน..... จะเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ ๑ คืน และจัดพวงหรีด  
เคารพศพในนามสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ พวง โดยมีนาย/นาง/นางสาว.....  
รองเลขาธิการวุฒิสภา /ที่ปรึกษาฯ/ ผู้อำนวยการสำนัก จะไปร่วมพิธีฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๔. เห็นชอบให้เบิกจ่ายเงินจากสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๕,๘๐๐ บาท  
(รวมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีดในนามสำนักงานเลขาธิการ  
วุฒิสภาหรือเงินสมทบเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา จำนวน ๘๐๐ บาท)

๕. เห็นชอบวันที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ  
ในวัน..... เวลา ..... นาฬิกา

๖. อนุมัติรถตู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ..... คัน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

(.....)

ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่กำกับดูแล

.....ผบ.กลุ่มงานฯ...../...../.....

เจ้าของเรื่อง : .....

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -  
หนังสือแสดงความเสียใจ (ศาสนาพุทธ)



ที่ สว ๐๐๐๒/

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
๑๑๑๑ ถนนสามเสน  
แขวงถนนนครไชยศรี  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแสดงความเสียใจ

เรียน ..... (ชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิต)

ข้าพเจ้าได้ทราบข่าวการถึงแก่กรรมของนาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อผู้เสียชีวิต) ด้วยความเศร้าสลดใจเป็นอย่างยิ่ง ในนามข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้าพเจ้าขอแสดงความเสียใจกับท่านและครอบครัวด้วยความจริงใจในการสูญเสียครั้งยิ่งใหญ่นี้ และขอให้คุณงามความดีที่นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อผู้เสียชีวิต) ได้บำเพ็ญมาในขณะที่มีชีวิตอยู่จงเป็นผลานิสงส์ให้ดวงวิญญาณของผู้วายชนม์ไปสู่สุคติ ณ สัมปรายภพเทอญ

ขอแสดงความนับถือ

(นางปิ่นนิตา สหกันไตรภพ)  
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โทร. ....  
โทรสาร .....  
[www.senate.go.th](http://www.senate.go.th)

- ตัวอย่าง -  
หนังสือแสดงความเสียใจ (ศาสนาอิสลาม)



ที่ สว ๐๐๐๒/

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
๑๑๑๑ ถนนสามเสน  
แขวงถนนนครไชยศรี  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแสดงความเสียใจ

เรียน ..... (ชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิต)

ข้าพเจ้าได้ทราบข่าวการถึงแก่กรรมของนาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อผู้เสียชีวิต) ด้วยความเศร้าสลดใจเป็นอย่างยิ่ง ในนามข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้าพเจ้าขอแสดงความเสียใจกับท่านและครอบครัวด้วยความจริงใจในการสูญเสียครั้งยิ่งใหญ่ และขอให้คุณงามความดีที่นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อผู้เสียชีวิต) ได้กระทำความในขณะมีชีวิตอยู่ ขอให้พระผู้เป็นเจ้าทรงรับคุณงามความดีนั้นด้วยเทอญ

ขอแสดงความนับถือ

(นางปณิตา สท้านไตรภพ)  
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ....

โทรสาร .....

[www.senate.go.th](http://www.senate.go.th)

- ตัวอย่าง -  
หนังสือแสดงความเสียใจ (ศาสนาคริสต์)



ที่ สว ๐๐๐๒/

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
๑๑๑ ถนนสามเสน  
แขวงถนนนครไชยศรี  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแสดงความเสียใจ

เรียน ..... (ชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิต)

ข้าพเจ้าได้ทราบข่าวการถึงแก่กรรมของนาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อผู้เสียชีวิต)  
ด้วยความเศร้าสลดใจเป็นอย่างยิ่ง ในนามข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการ  
วุฒิสภา ข้าพเจ้าขอแสดงความเสียใจกับท่านและครอบครัวด้วยความจริงใจในการสูญเสียครั้งยิ่งใหญ่  
และขอให้ดวงวิญญาณนาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อผู้เสียชีวิต) พักสงบด้วยความสันติสุขนิจนรันตร

ขอแสดงความนับถือ

(นางปณิตา สห่านไทรภพ)  
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โทร. ....  
โทรสาร .....  
www.senate.go.th





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานยานพาหนะ โทร. ๙๒๖๔  
 ที่ ๘๖๐๐๔.๐๔/๖๒๖๖ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗  
 เรื่อง แนวทางการใช้บริการรถราชการส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ด้วย สำนักการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับ - ส่ง สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้บริการรถราชการส่วนกลางที่ไปปฏิบัติหน้าที่ภารกิจราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด นั้น

ในการนี้ สำนักการคลังและงบประมาณ ขอแจ้งแนวทางการขอใช้บริการยานพาหนะรถราชการส่วนกลางของสำนักงานฯ มีรายละเอียดดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ตั้งแต่ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา และหลังเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ให้สำนักฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้สำนักการคลังและงบประมาณ ดังนี้

๑.๑ หนังสือที่เลขาธิการวุฒิสภาได้อนุมัติการขอใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งงานพระราชพิธีต่างๆ ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด

๑.๒ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางหนึ่งคันต่อหนึ่งใบใช้รถ

๑.๓ กำหนดการเดินทาง

๑.๔ บันทึกข้อความนำส่งเอกสารถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ตามข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๓

๒. การลงวัน เวลา สถานที่ไปปฏิบัติราชการ ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ระบุวัน เวลา สถานที่ รายละเอียดให้ชัดเจนตรงกับบันทึกข้อความนำส่งเอกสารถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ พร้อมทั้ง (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/หรือผู้แทน) และผู้ขออนุญาต ลงนามในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๓. ผู้ควบคุมรถให้ลงชื่อ - สกุลผู้ควบคุมรถ พร้อมเบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยผู้ควบคุมรถราชการหนึ่งคันต่อหนึ่งคน กรณีผู้ควบคุมมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนรถราชการที่ใช้บริการ ให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในบันทึกข้อความนำส่งเอกสารถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ “ขออนุญาตระบุรายชื่อผู้ควบคุมรถซ้ำเนื่องจาก.....”

๔. กรณีขอใช้รถส่วนกลางไปติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก ในเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง ส่งให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/พนักงานขับรถ

ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการขอใช้บริการรถราชการส่วนกลางให้สำนักฯ ดำเนินการประสานการจองรถราชการกับหัวหน้าหมวดยานพาหนะก่อนเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดดำเนินการต่อไป

(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

เจ้าของเรื่อง : นางสาวเจษฎา หมดลิทา  
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยานพาหนะ (ว่าง)

## ใบยืมเงินสวัสดิการ

เลขที่ .....

ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....สังกัดกลุ่มงาน.....

สำนัก.....สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรุงเทพมหานคร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน/รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

## ใบยืมเงินสวัสดิการ

เลขที่ .....

ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....สังกัดกลุ่มงาน.....

สำนัก.....สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรุงเทพมหานคร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน/รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

## - ตัวอย่าง -

### ข้อความทางไลน์ (Secretariat-Senate)

#### ๑. แจ้งข้อมูลการถึงแก่กรรมพร้อมกำหนดการพิธีเบื้องต้น

\*\*\* แจ้งเพื่อทราบ\*\*\*

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ถึงแก่กรรม หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ถึงแก่กรรม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ถึงแก่กรรม หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของนาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สำนัก..... ได้ถึงแก่กรรม โดยมีกำหนดการ ณ ..... ดังนี้

- พิธีสวดพระอภิธรรมศพ ตั้งแต่วันที่ ..... เวลา ..... นาฬิกา

- พิธีพระราชทานเพลิงศพ (กรณีพิเศษ)/พิธีฌาปนกิจศพ วันที่ ..... เวลา ..... นาฬิกา

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนัก.....(สำนักเจ้าของเรื่อง) ร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ ในวันที่..... โดยจะมีรถออกจากอาคารรัฐสภา ชั้น B1 เวลา ..... นาฬิกา หากประสงค์จะเข้าร่วมพิธีฯ กรุณาแจ้งรายชื่อได้ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนัก..... โทร. ....

#### ๒. จัดทำข้อความพร้อมภาพประกอบหลังเสร็จสิ้นพิธี

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนัก.....(สำนักเจ้าของเรื่อง) ร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของนาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สำนัก..... ณ ..... โดยมี นาย/นาง/นางสาว..... รองเลขาธิการวุฒิสภา /ที่ปรึกษาฯ/ ผู้อำนวยการสำนัก พร้อมด้วยผู้บริหาร และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าร่วมพิธีฯ

- ตัวอย่าง -  
การส่งพวงหรีดเคาระศพ

**ส่งพวงหรีด จำนวน ๒ พวง**

<p>๑. ป้าย มงคล สุระสังข์ ประธานวุฒิสภา</p> <p style="text-align: center;"><b>มงคล สุระสังข์ ประธานวุฒิสภา</b></p> <p>ออกใบเสร็จในนาม "สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐" ราคา ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) หมายเหตุ : ๑. พวงหรีดต้องเป็นของใช้ เช่น พัดลม ห้าหม้อ ฯลฯ ๒. ไม่ต้องระบุวันที่ในใบเสร็จ ๓. ชื่อรายการ เขียนว่า "คำพวงหรีด"</p>	<p>๒. ป้าย "สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา"</p> <p style="text-align: center;"><b>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</b></p> <p>ออกใบเสร็จในนาม "สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐" ราคา ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) หมายเหตุ : ๑. ไม่ต้องระบุวันที่ในใบเสร็จ ๒. ชื่อรายการ เขียนว่า "คำพวงหรีด"</p>
---	---

**ออกใบเสร็จในนาม**

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
1111 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี  
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

**เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00159-59-5**

- ตัวอย่าง -

## บันทึก ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมสวัสดิการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ....

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมสวัสดิการ

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภา ได้เห็นชอบให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมเป็นเจ้าภาพ  
 สวดพระอภิธรรมศพ..... ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ถึงแก่กรรม หรือบิดา  
 มารดา คู่สมรส บุตร ของนาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....  
 สำนัก..... ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ ... เดือน.....พ.ศ. ... โดยจะมีพิธีสวดพระอภิธรรมศพ  
 ในวัน.....ที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... ถึงวัน.....ที่ ... เดือน..... พ.ศ. ... เวลา ..... นาฬิกา  
 และจะมีพิธีพระราชทานเพลิงศพ (กรณีพิเศษ)/พิธีฌาปนกิจศพ เมื่อวันที่ ... เดือน..... พ.ศ. ...  
 เวลา ..... นาฬิกา ณ ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
 จำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) (ร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ  
 จำนวนเงิน ..... บาท และค่าพวงหรีดในนามสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือเงินสมทบ  
 เพื่อประกอบพิธีทางศาสนา จำนวนเงิน ..... บาท) นั้น

ในการนี้ สำนัก..... (สำนักเจ้าของเรื่อง) ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม  
 สวัสดิการ จำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

.....ผบ.กลุ่มงานฯ ...../...../.....

เจ้าของเรื่อง : .....

ตำแหน่ง.....

## แบบคำขอรับความช่วยเหลือ

๓๑

ในกรณีที่ข้าราชการ หรือบิดา มารดา หรือคู่สมรส หรือบุตร ของข้าราชการ  
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถึงแก่กรรม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) ..... ตำแหน่ง .....  
 สำนัก ..... กลุ่มงาน ..... ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ .....  
 หมู่บ้าน/อาคาร ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
 มีความเกี่ยวข้องกับ (ชื่อ-สกุล) ..... (ผู้ถึงแก่กรรม)  
 ในฐานะเป็น  โปรตระบุ .....  
 ผู้แทนส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ข้าราชการสังกัด  
 ได้แก่ (ชื่อ-สกุล ของข้าราชการผู้มีสิทธิ) .....  
 ตำแหน่ง ..... สำนัก ..... กลุ่มงาน .....

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิรับความช่วยเหลือในกรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรม ได้แก่ (ชื่อ-สกุล) .....  
 ตำแหน่ง ..... สำนัก ..... กลุ่มงาน .....  
 กรณีบิดา มารดา ของข้าราชการถึงแก่กรรม  
 กรณีคู่สมรสของข้าราชการถึงแก่กรรม  
 กรณีบุตรของข้าราชการถึงแก่กรรม

พร้อมคำขอฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิรับความช่วยเหลือ ดังต่อไปนี้

สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการ (สำหรับกรณีบิดา มารดา ของข้าราชการถึงแก่กรรม) จำนวน ๑ ฉบับ  
 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 สำเนาทะเบียนสมรส (สำหรับกรณีคู่สมรส หรือบุตรของข้าราชการถึงแก่กรรม) จำนวน ๑ ฉบับ  
 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 สำเนาสูติบัตรของบุตร หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร  
 (สำหรับกรณีบุตรของข้าราชการถึงแก่กรรม) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 สำเนาเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแสดงถึงความเป็นทายาทหรือความเกี่ยวข้องกับผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ  
 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แก่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและหลักฐานที่ได้ยื่นดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ  
 ( ..... )



การทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปี	รายการ	การทบทวน
พ.ศ.2568	เริ่มจัดทำคู่มือครั้งแรก	-
พ.ศ.2569	พิจารณาทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานฯ	เพิ่ม Infographic ขั้นตอนการประเมิน และเลื่อนขึ้นเงินเดือน หน้า 27-28

