

สำนักเลขาธิการวุฒิสภา



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักบริหารงานกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือฉบับเดิมให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของรัฐบาล และทิศทางการพัฒนาภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) โดยมุ่งเน้นการยกระดับประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการในยุคดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ให้ความสำคัญกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ โดยได้มีการปรับปรุงกระบวนการให้มีความกระชับ ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และเร่งรัดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มรูปแบบ (Digitalization) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดระยะเวลา และลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ อันเป็นการสนับสนุนหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ

นอกจากนี้ การปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ยังสอดคล้องกับแนวนโยบายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) โดยเฉพาะการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการใช้กระดาษตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการพัฒนาองค์กรให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ควบคู่ไปกับการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างสมดุล

พร้อมกันนี้ ได้มีการปรับปรุงการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการให้สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความยืดหยุ่น ความต่อเนื่อง และความพร้อมของบุคลากรในการรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักบริหารงานกลาง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และยกระดับคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับวิถีการทำงานภาครัฐในยุคดิจิทัล

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนสำนักบริหารงานกลางสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเติบโตอย่างยั่งยืน ตามแนวนโยบายของรัฐบาลและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง

เมษายน ๒๕๖๙

# สารบัญ

อำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง .....	๑
โครงสร้างบุคลากรสำนักบริหารงานกลาง .....	๒
กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๓
อำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๔
งานสนับสนุนภารกิจของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา .....	๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอสำเนาประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา .....	๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง .....	๗
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ บ.ช.ส. ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา .....	๘
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา .....	๑๐
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงาน ของสมาชิกวุฒิสภา .....	๑๑
งานบริการให้แก่บุคคลในวงงานวุฒิสภา และข้าราชการ .....	๑๒
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ผ่านเข้าไปในบริเวณรัฐสภา .....	๑๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ ผ่านเข้าไปในบริเวณรัฐสภา.....	๑๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา .....	๑๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ .....	๑๗

งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา .....	๒๒
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา .....	๒๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา .....	๒๔
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักเลขาธิการวุฒิสภา รับร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม และญัตติ .....	๒๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักเลขาธิการวุฒิสภา รับเรื่องทั่วไป และเรื่องร้องเรียน .....	๒๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา .....	๒๗
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกเลขคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/คำสั่งวุฒิสภา/ประกาศวุฒิสภา/ .....	๒๘
ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ระเบียบวุฒิสภา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
• ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) จดหมายลงทะเบียน และพัสดุ .....	๒๙
ของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ/พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา .....	๓๐
<b>งานธุรการของสำนักบริหารงานกลาง.....</b>	<b>๓๑</b>
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมสำนักบริหารงานกลาง.....	๓๒
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลาง .....	๓๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลาง.....	๓๔
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน (การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม) .....	๓๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการบันทึกหนังสือมติดังคณะรัฐมนตรี .....	๓๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเบิกค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (ป.ณ. ดุสิต).....	๓๗
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของสำนักบริหารงานกลาง .....	๓๘

- ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่าย / จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ..... ๓๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... ๔๐
- ขั้นตอนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักบริหารงานกลาง ..... ๔๑
- ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ในส่วนที่สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบ ..... ๔๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง ..... ๔๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนแฟ้มเสนองานต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ..... ๔๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ  
สังกัดสำนักบริหารงานกลาง..... ๔๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนำข้อมูลเข้าระบบ Intranet สำนักบริหารงานกลาง ..... ๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บประวัติบุคคลในวงงานรัฐสภาเข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิกวุฒิสภา ของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิก  
วุฒิสภา ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา..... ๔๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลประวัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ ..... ๔๘  
และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญ วุฒิสภา
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารงานกลาง..... ๔๙

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล.....	๕๐
อำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล .....	๕๑
ภารกิจด้านกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๕๒
• การจัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๕๓
• การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๕๔
• กระบวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคน.....	๕๕
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	
ภารกิจด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง.....	๕๖
• การเปิดสอบคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญ .....	๕๗
• การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ .....	๕๘
• การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ .....	๖๑
• การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ .....	๖๒
• การตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ .....	๖๓
• การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ .....	๖๔
• การให้โอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ .....	๖๕
• การรับโอนข้าราชการ	
- กรณีที่ ๑ กรณีสังกัดรัฐสภา.....	๖๖
- กรณีที่ ๒ การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ทั้งสอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือกได้) .....	๖๗
• การย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญ .....	๖๘

• การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	
- กรณีที่ ๑ การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ.....	๖๙
- กรณีที่ ๒ การบรรจุผู้ไม่ใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ .....	๗๐
• การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานราชการรัฐสภา .....	๗๑
• การรับสมัครจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ.....	๗๓
• การต่อสัญญาจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ .....	๗๕
• การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ .....	๗๖
• การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงาน.....	๗๗
<b>ภารกิจด้านสิทธิประโยชน์ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการรัฐสภา .....</b>	<b>๗๘</b>
• การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....	๗๙
• การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น (ทุกสายงาน).....	๘๐
• การสำรวจรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ .....	๘๑
ตำแหน่งประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) และตำแหน่งประเภทวิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)	
• การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ .....	๘๒
• การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง .....	๘๔
• การให้ข้าราชการลาไปศึกษา (เพิ่มเติม) ภายในประเทศและต่างประเทศ (ทุนตนเอง) และทุนสำนักงานหรือทุนหน่วยงานอื่น.....	๘๖
• การแจ้ง ก.ร. เรื่องให้ข้าราชการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมต่างประเทศ (ทุนตนเอง) .....	๘๗
• การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ส่วนตัว).....	๘๘
• การลาตลอดบุตร .....	๘๙
• การลากิจเลี้ยงดูบุตร .....	๙๐

• การขอลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจย์.....	๙๑
• การลาออกจากราชการ.....	๙๒
• การลาออกของพนักงานราชการรัฐสภา.....	๙๓
• การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ.....	๙๔
• การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
- กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน).....	๙๕
- กรณีที่ ๒ ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ ตุลาคมของปีถัดไป).....	๙๖
• การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.).....	๙๗
• การขอลอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.).....	๙๘
• การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) และลูกจ้างประจำ.....	๙๙
• การเกษียณอายุราชการของข้าราชการสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ).....	๑๐๐
<b>ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา.....</b>	<b>๑๐๑</b>
• การยืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา.....	๑๐๒
• การยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการหรือไปดำรงตำแหน่งกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ในหน่วยงานหรือส่วนราชการ อื่น.....	๑๐๓
<b>การบริการด้านอื่น.....</b>	<b>๑๐๔</b>
• การปรับคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการ (กรณีได้รับการปรับเงินเดือน).....	๑๐๕
• การปรับคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการ (กรณีไม่ได้รับการปรับเงินเดือน).....	๑๐๖
• การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	๑๐๗
• การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น.....	๑๐๘

- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และการจัดทำบันทึกการประชุม (กรณีเป็นเลขานุการรัฐสภา รองคณะกรรมการ/คณะทำงาน).....๑๐๙
- การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา และการจัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว.....๑๑๐
- การแจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคมของพนักงานราชการรัฐสภา .....๑๑๑
- การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน.....๑๑๒

**กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ..... ๑๑๓**

**อำนาจหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ .....๑๑๔**

**ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรในวงงานวุฒิสภา.....๑๑๕**

- ขั้นตอนการรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา.....๑๑๖
- ขั้นตอนการควบคุมสมุดลงลายมือชื่อของสมาชิกหน้าห้องประชุมวุฒิสภา.....๑๑๗
- ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาที่มา - ลา - ขาดประชุมวุฒิสภา .....๑๑๘
- ขั้นตอนการจัดทำบันทึกประวัติและผลงานของสมาชิกสภาวุฒิสภา .....๑๑๙
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสมาชิกวุฒิสภา.....๑๒๐
- ขั้นตอนการจัดทำ และแจ้งเปลี่ยนสถานที่ติดต่อสมาชิกวุฒิสภา.....๑๒๑
- ขั้นตอนการแจ้งลาการประชุม.....๑๒๒
- ขั้นตอนการขอแจกเอกสารให้กับสมาชิกวุฒิสภา.....๑๒๓
- ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี .....๑๒๔
- ขั้นตอนการรับ – จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....๑๒๕
- ขั้นตอนการรับ – จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....๑๒๖
- ขั้นตอนการรับคืน – ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....๑๒๗

- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ .....๑๒๘
- ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จรายเดือน กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุราชการ .....๑๒๙
- ขั้นตอนพิธีอำลาราชการและมอบของที่ระลึกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ .....๑๓๐
- ขั้นตอนการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลของข้าราชการรัฐสภาสามัญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ....๑๓๑
- ขั้นตอนการขอรับเงินคืนจาก กบข. ....๑๓๒
- ขั้นตอนการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) .....๑๓๓
- ขั้นตอนการขอข้อมูลสถิติของสมาชิกวุฒิสภา .....๑๓๔
- ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ.....๑๓๕
- ขั้นตอนการขอมีบัตรแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/จ้างเหมา .....๑๓๖
- ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล/จดทะเบียนสมรส - จดทะเบียนหย่า .....๑๓๗
- ขั้นตอนการแจ้งวุฒิการศึกษาเพิ่ม .....๑๓๘

**กลุ่มงานอาคารสถานที่ ..... ๑๓๙**

- **อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานอาคารสถานที่ .....๑๔๐**
- **ภารกิจด้านการให้บริการงานสถานที่.....๑๔๑**
- ขั้นตอนการขอใช้บริการงานสถานที่/งานบริการเครื่องดื่ม/งานช่างซ่อมบำรุง/งานสวน/งานทำความสะอาด .....๑๔๒
- ขั้นตอนการขอใช้บริการด้านช่างซ่อมบำรุง ๑ .....๑๔๓
- ขั้นตอนการขอใช้บริการด้านช่างซ่อมบำรุง ๒ (งานติดตั้งสายไฟและปลั๊กไฟ).....๑๔๔
- ขั้นตอนการขอใช้บริการด้านการจัดเตรียมสถานที่ .....๑๔๕

- ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการบริการเครื่อง ๑ (งานประชุมกรรมาธิการ).....๑๔๖
- ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการบริการเครื่อง ๒ (งานประชุมผู้บริหาร หรือประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) .....๑๔๗
- ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการบริการเครื่อง ๓ (งานสนับสนุนการบริการ การฝึกอบรม สัมมนา).....๑๔๘
- ขั้นตอนขอใช้งานบริการด้านการจัดแต่งสวนหรือประดับสถานที่ .....๑๔๙
- ขั้นตอนขอใช้งานบริการด้านการทำความสะอาด .....๑๕๐
- ขั้นตอนการอนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์.....๑๕๑
- ขั้นตอนการตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ.....๑๕๒
- ขั้นตอนการรายงานพัสดุรายเดือน .....๑๕๓
- ขั้นตอนในการจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการ.....๑๕๔

**กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ..... ๑๕๕**

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย .....๑๕๖

ภารกิจด้านการรักษาความปลอดภัย .....๑๕๗

- ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา(อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในวันทำการ.....๑๕๘
- ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในเวลากลางคืนในวันทำการ .....๑๕๙
- ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารสุขประพฤติ) ในวันหยุดราชการ .....๑๖๐
- ขั้นตอนการดูแลรักษาความปลอดภัยการประชุมวุฒิสภา .....๑๖๑
- กรณีประธานในที่ประชุมสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาเชิญสมาชิกออกนอกห้องประชุมรัฐสภา.....๑๖๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจพิเศษการรักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี ทูต อาคันตุกะหรือแขกต่างประเทศที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้การต้อนรับ.....๑๖๓
- ขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัยให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และเลขาธิการวุฒิสภา .....๑๖๔

- ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจพิเศษในวันสำคัญในงานรัฐพิธีต่าง ๆ.....๑๖๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภา
  - การตรวจค้นตัวบุคคลของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา.....๑๖๘
  - การจับผู้กระทำความผิดภายในบริเวณรัฐสภา.....๑๖๙
- การกำหนดมาตรการในการเข้า-ออก อาคารรัฐสภา.....๑๗๐
- ภารกิจงานด้านธุรการ.....๑๗๒**
  - การจัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย.....๑๗๓
  - การรวบรวมบันทึกการแทนเวร.....๑๗๔
  - การเป็นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม.....๑๗๕
  - การรับรองการพักแรมของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....๑๗๖
  - การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย.....๑๗๗
  - การตรวจสอบวันลาของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย.....๑๗๘
  - การคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....๑๗๙
  - การทำบันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....๑๘๐
  - การทำบันทึกเวรรักษาการณ์ห้องประชุมในวันประชุมวุฒิสภา.....๑๘๑
  - การทำหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่แจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา.....๑๘๒
  - การทำหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา.....๑๘๓
  - การทำหนังสือถึงสำนักข่าวกรองแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา.....๑๘๔
  - การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย.....๑๘๕

- การปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ .....๑๘๖
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางวิชาการของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา.....๑๘๗
- การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ .....๑๘๘
- การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการจัดทำแผนบริหารเหตุการณ์พิเศษของรัฐสภา .....๑๘๙
- การจัดทำรายงานการศึกษา วิเคราะห์ระบบการรักษาความปลอดภัยของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย .....๑๙๐

**กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย..... ๑๙๑**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย.....๑๙๒**

**ภารกิจด้านวินัย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ .....๑๙๔**

- การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภา.....๑๙๕
- การพิจารณาในเบื้องต้น .....๑๙๖
- การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง.....๑๙๗
- การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง.....๑๙๘
- การเผยแพร่บทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้าง และป้องกันมิให้บุคลากรกระทำผิดวินัย .....๑๙๙

**ภารกิจด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ .....๒๐๐**

- มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....๒๐๒
  - แผนผังกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....๒๐๕
  - กระบวนงาน : การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ .....๒๐๖
  - มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีการให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ .....๒๐๗
- หรือรอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ภารกิจด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๒๐๘
• ขั้นตอนการเข้าตรวจดูการขอข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา .....	๒๐๙
• ขั้นตอนการนำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๒๑๐
• ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) .....	๒๑๑
• ขั้นตอนการจัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อรายงานต่อสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) .....	๒๑๒
ภารกิจเกี่ยวกับการเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน .....	๒๑๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๒๑๔
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา .....	๒๑๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นและยกย่องเชิดชูกลุ่มงาน สำนัก/หน่วยงานที่มีผลงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗.....	๒๑๖
ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิกวุฒิสภา .....	๒๑๗
• การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา .....	๒๑๘
• ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา .....	๒๑๙
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก.....	๒๒๐
• การแต่งตั้งผู้อำนวยการของวุฒิสภา .....	๒๒๑
• ฝ่ายเลขานุการการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการเป็นกรรมการ ก.ร.....	๒๒๒

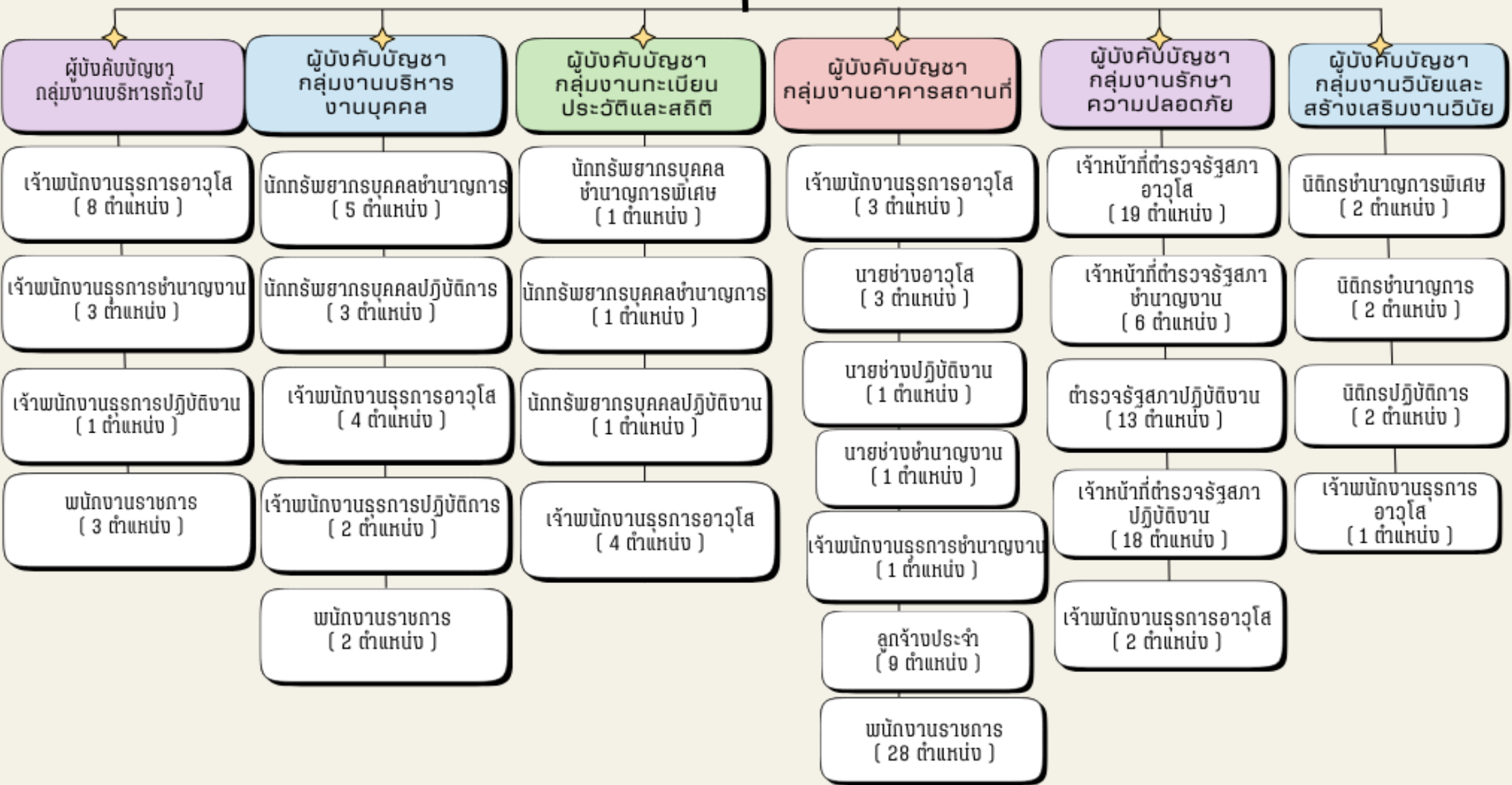
• การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	๒๒๓
<b>ภารกิจด้านอื่น .....</b>	<b>๒๒๕</b>
• การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น ๆ .....	๒๒๖
• การเผยแพร่สาระนั้น่ารู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๒๒๗
<b>สรุปข้อมูลการทบทวนปรับแก้คู่มือการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง .....</b>	<b>๒๒๘</b>

# อำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวน ระดับตำแหน่ง และการจัดอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ และลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร และการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนการประสานงานเรื่องดังกล่าว
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# โครงสร้างบุคคลากร สำนักบริหารงานกลาง

## ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



# กลุ่มบริหารงานทั่วไป

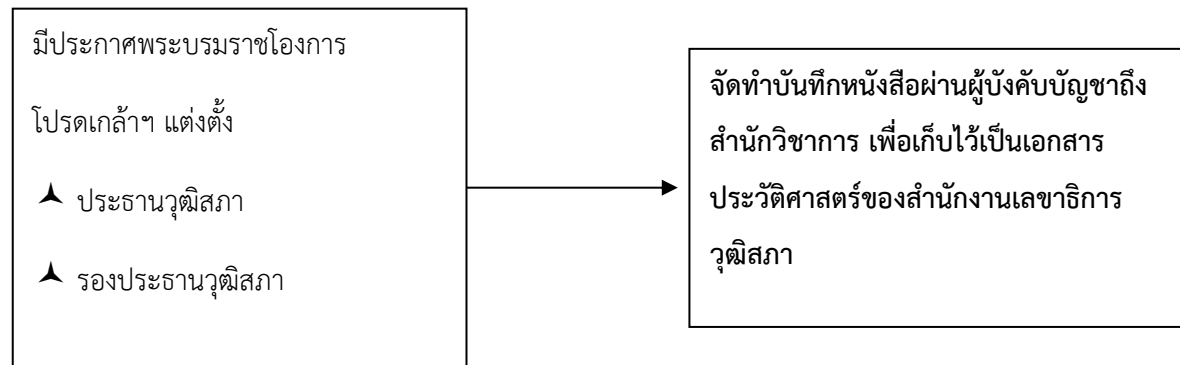


## กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

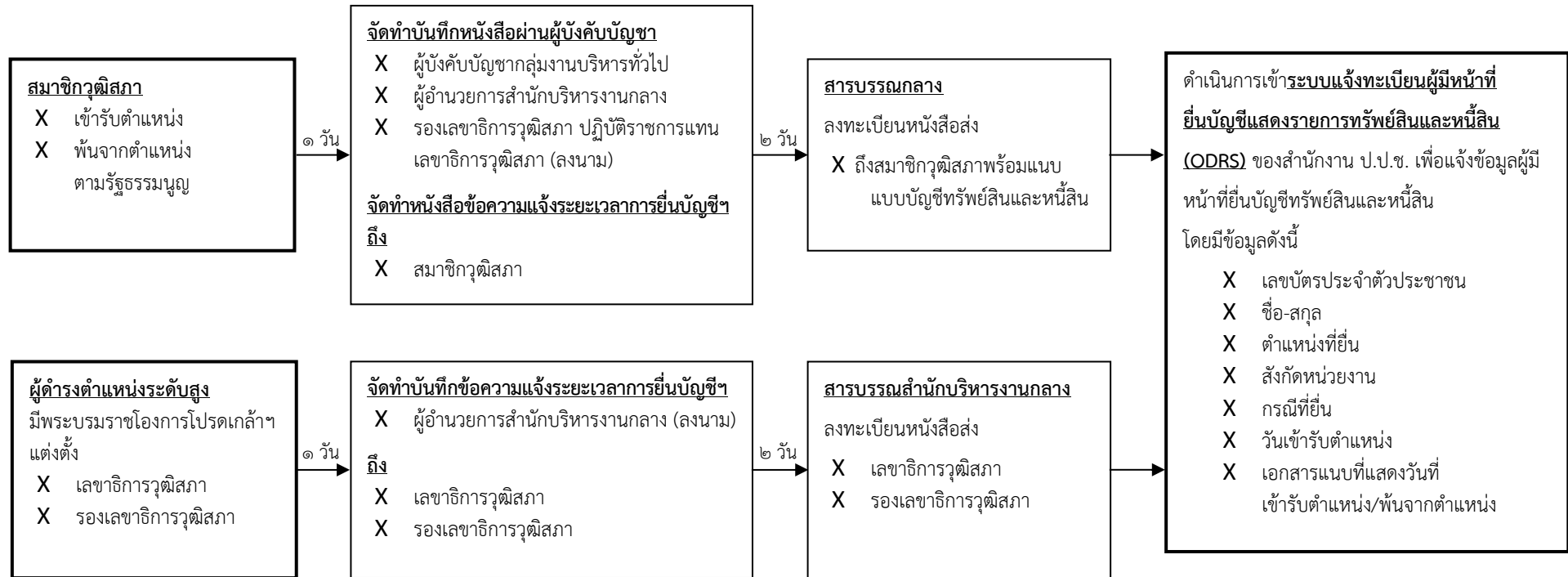
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลบและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวด ของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติ ของสำนัก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ ให้แก่สมาชิก
๑๐. ดำเนินการในการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา
๑๑. ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและขออนุญาตติดรถยนต์ ยานพาหนะ ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสับสวุณการกิจของสมาชิกรุณิสภา  
และคณะกรรมการ ุณิสภา**

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอสำเนาประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ  
แต่งตั้งประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา



## ขั้นตอนการปฏิบัติในการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง



### การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตรา ๑๐๓ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

**หมายเหตุ :** การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา

- เมื่อเข้ารับตำแหน่ง (นับแต่วันปฏิญาณตนในที่ประชุม)
  - เมื่อพ้นจากตำแหน่ง
- } ภายใน ๖๐ วัน

**หมายเหตุ :** การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเลขาธิการวุฒิสภา/รองเลขาธิการวุฒิสภา

- เมื่อเข้ารับตำแหน่ง (นับแต่วันที่มิได้มีพระบรมราชโองการ)
  - ครบทุกสามปีที่ดำรงตำแหน่ง
  - เมื่อพ้นจากตำแหน่ง
- } ภายใน ๖๐ วัน

## การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และรองเลขานุการวุฒิสภา

### การขอรับแบบบัญชีฯ ได้ที่

- X กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา
- X ดาวน์โหลดแบบบัญชีฯ ได้ที่ <https://www.nacc.go.th/files/article/attachments/26797964810fa03c62a9a5ab939a31a6340d922.pdf>

### เอกสารที่ใช้ยื่น

- X แบบบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๒ ชุด (สำเนา ๑ ชุด) ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.

### สถานที่ยื่นแบบบัญชีฯ

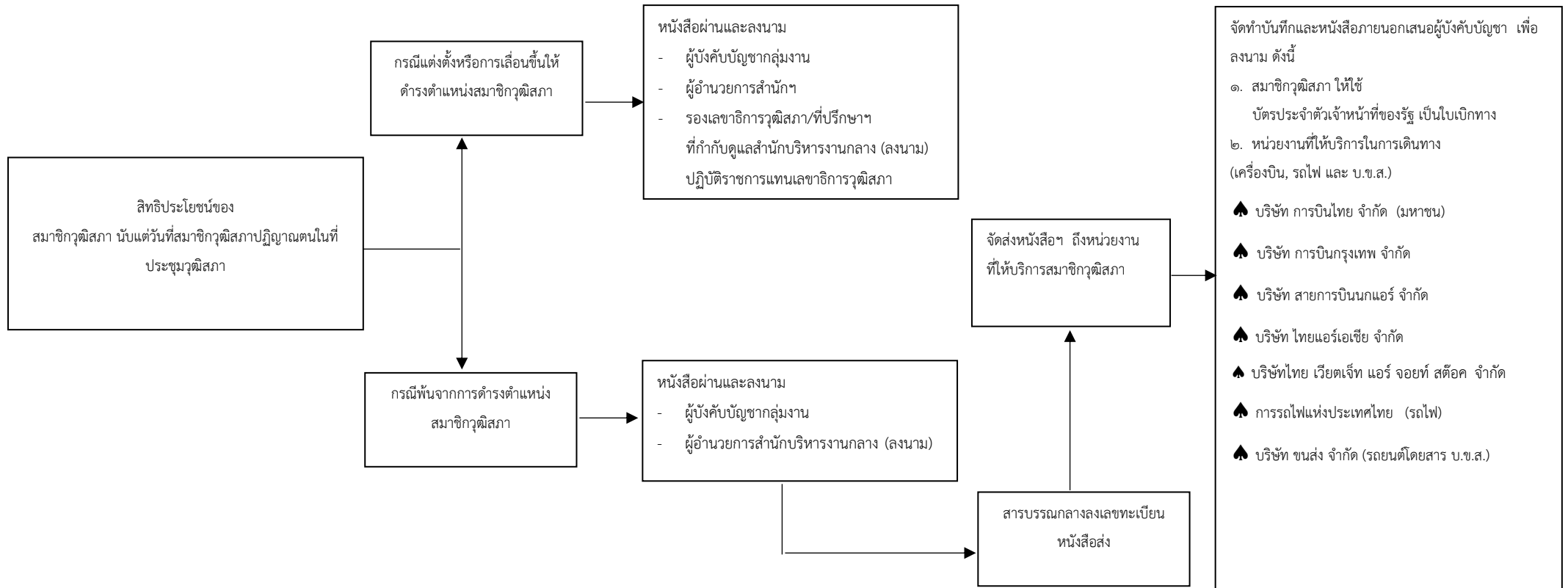
- X สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักทะเบียนและพัฒนาระบบตรวจสอบ อาคาร ๔ ชั้น ๑  
๓๖๑ ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๗๐๖๗

### เจ้าของเรื่อง

นางสาวพัทธนันท์ ลิ้มสกุลวานิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

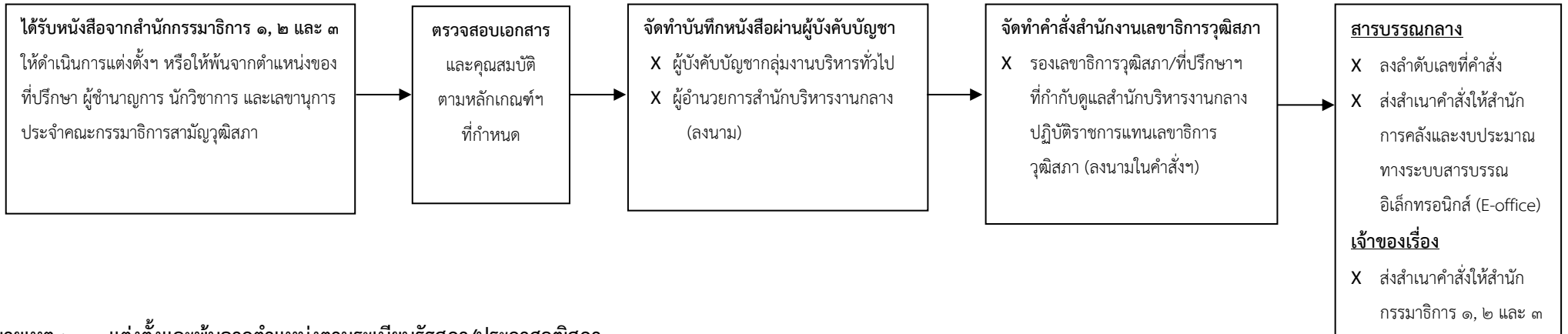
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ บ.ข.ส. ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๘ ได้กำหนดว่า เมื่อสมาชิกวุฒิสภาได้เข้ารับหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญแล้ว โดยให้มีสิทธิเดินทางครั้งแรก เมื่อมีพระบรมราชโองการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



**เจ้าของเรื่อง** นางสาวโปรดปราน ดั่งสรัดน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการสามัญ วุฒิสภา



### หมายเหตุ : ๑. แต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบรัฐสภา/ประกาศวุฒิสภา

๑.๑ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒ ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภา ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

### ๒. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๑ แบบรายงานตัว แบบใบเสนอชื่อแต่งตั้ง และแบบใบรับรองตำแหน่งของประธานคณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภา (ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด) สามารถดูรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th) และอินทราเน็ตสำนักบริหารงานกลาง

ส่วนที่ ๒ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (๒) บัตรประจำตัวประชาชน /หลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) (๓) หลักฐานแสดงคุณวุฒิ (๔) หลักฐานแสดงประสบการณ์ (๕) ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน (๖) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป (๗) หนังสือยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัด หรือหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ)

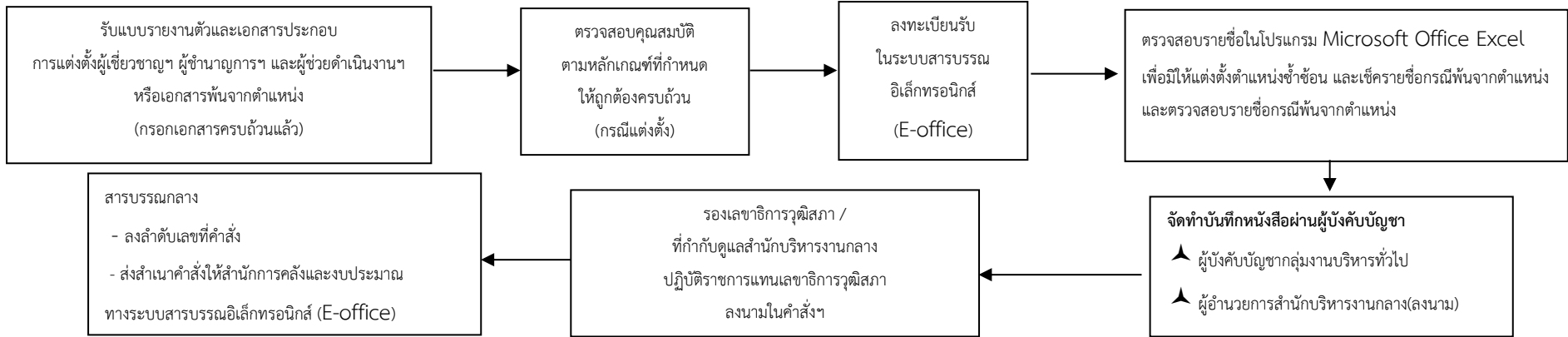
ส่วนที่ ๓ บันทึกการประชุมคณะกรรมการที่มีมติให้แต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการสามัญ วุฒิสภา

### ๓. การออกคำสั่งแต่งตั้งฯ จะให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังไปถึงวันก่อนวันที่คณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภามีมติไม่ได้

๔. วงเงินในการแต่งตั้ง ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้สำหรับคณะกรรมการเสนอการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวพัทธนันท์ ลิ้มสกุลวานิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา



- หมายเหตุ :**
๑. แต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบรัฐสภา/ประกาศวุฒิสภา
    - ๑.๑ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ /ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘
    - ๑.๒ ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
      - \* สามารถดูรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th) และอินทราเน็ตสำนักบริหารงานกลาง

**๒. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง**

- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีมียศ) กรณีมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลให้นำหลักฐานมาแสดงด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) ๒.๔ ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน (ฉบับจริง) ๒.๕ รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

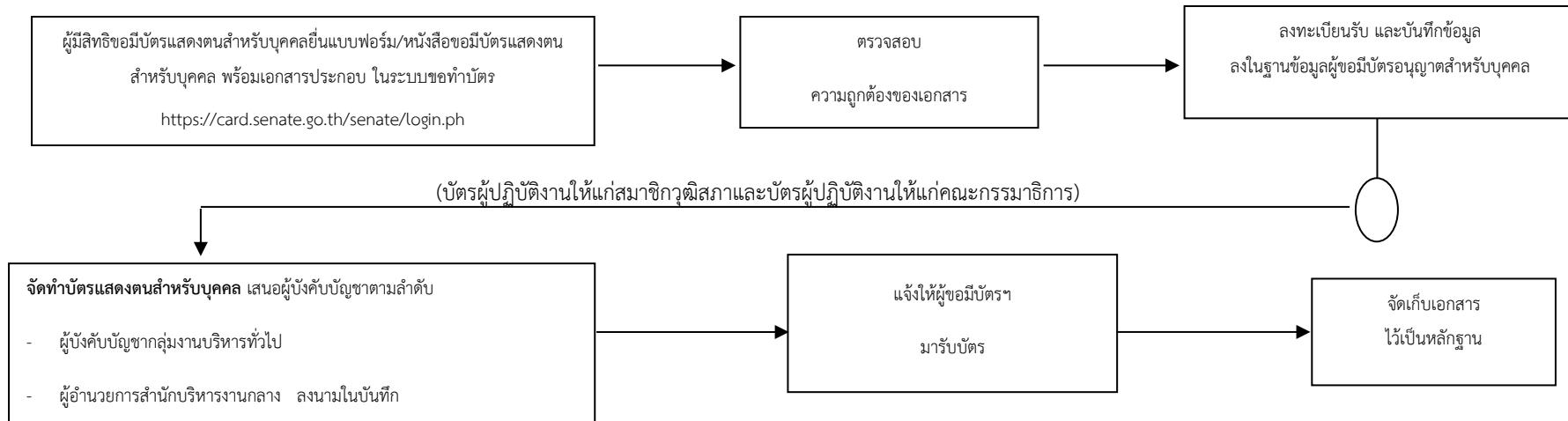
**๓. สมาชิกวุฒิสภาเสนอชื่อบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

๓.๑ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เดือนละ ๒๔,๐๐๐ บาท	ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เดือนละ ๒๘,๘๐๐ บาท
๓.๒ ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา	จำนวน ๒ อัตรา	ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท	ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
๓.๓ ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา	จำนวน ๕ อัตรา	ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท	ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวจริยา โอภาสพินิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๕

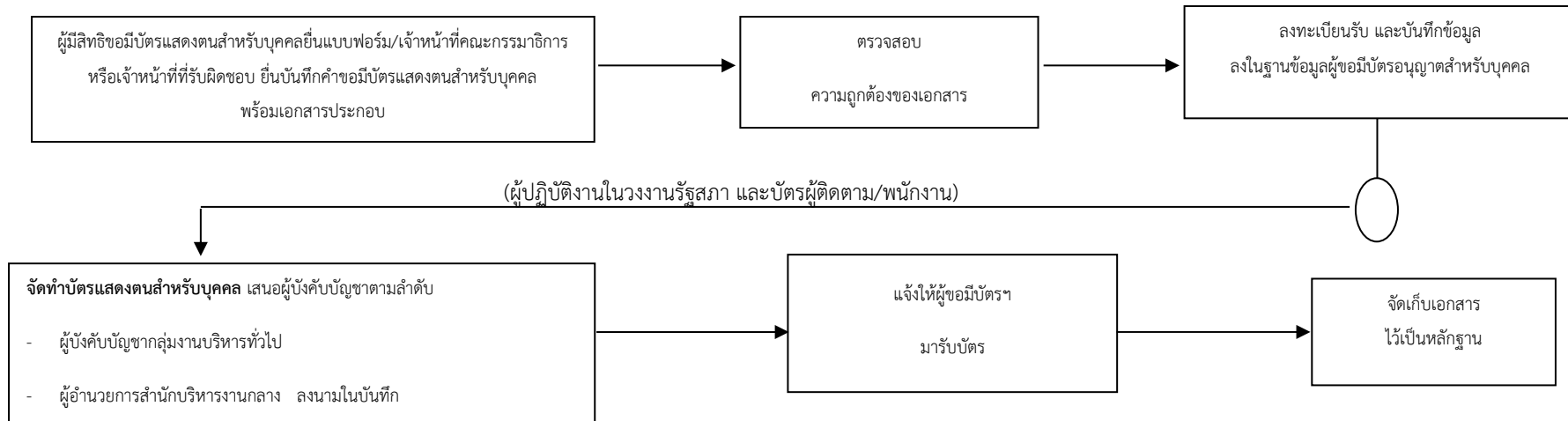
# งานบริการให้แก่บุคคลในวงงานวุฒิสภา และข้าราชการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ผ่านเข้าในบริเวณรัฐสภา



**หมายเหตุ :** ๑. ผู้ปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา / บัตรผู้ปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญ ได้แก่ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ / อนุกรรมการประจำคณะกรรมการวุฒิสภา / ผู้ชำนาญการประจำวุฒิสภา / คณะทำงานทางการเมือง ได้แก่ ที่ปรึกษาในคณะทำงานทางการเมือง นักวิชาการ และเลขานุการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ผ่านเข้าไปในบริเวณรัฐสภา

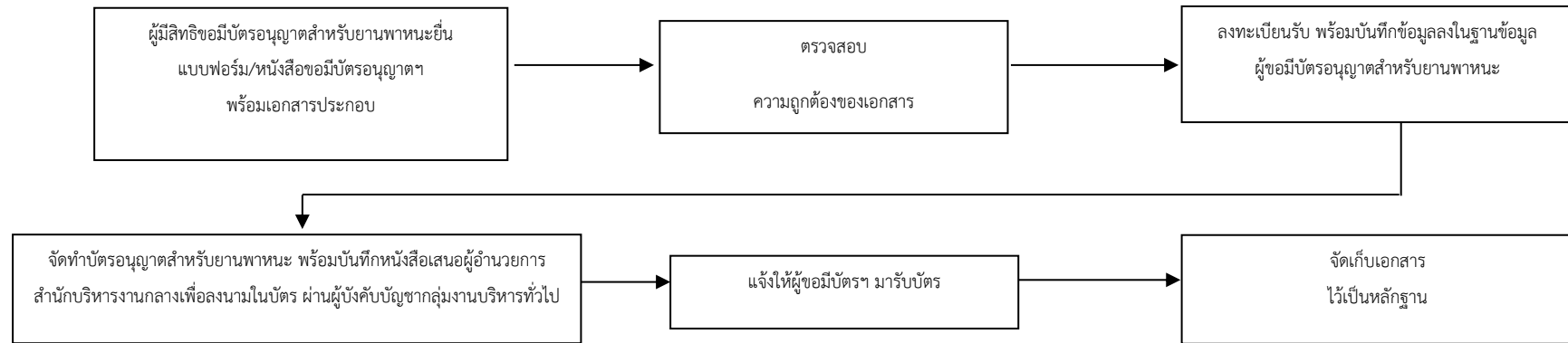


- หมายเหตุ :**
1. ผู้ปฏิบัติงานในวงงานรัฐสภา ได้แก่ ผู้ประสานงานทางการเมือง ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษาอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงาน และคณะกรรมการวิสามัญ
  2. บัตรผู้ติดตาม/พนักงาน ได้แก่ ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ และพนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่มาปฏิบัติงานบริเวณรัฐสภา
- เอกสารประกอบ – รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) – สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คำสั่งแต่งตั้ง

**เจ้าของเรื่อง**

นางณัฐวรรีญา นพรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ ผ่านเข้าในบริเวณรัฐสภา



### ประเภทบัตร

๑. บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีแดง มีอายุการใช้งาน ๑ ปี ตามปีปฏิทิน
๒. บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียว มีอายุการใช้งาน ๒ ปี ตามปีปฏิทิน

### หลักเกณฑ์

๑. สมาชิกวุฒิสภา บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีแดงมีได้ จำนวน ๑ บัตร และบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียวมีได้ จำนวน ๔ บัตร
๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียวมีได้ จำนวน ๒ บัตร
๓. พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ และผู้เกษียณอายุราชการ บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียวมีได้ จำนวน ๑ บัตร

### เอกสารประกอบในการขอมีบัตรอนุญาต

๑. แบบฟอร์มขอมีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ/หนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถดูรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th) และอินทราเน็ตสำนักบริหารงานกลาง
๒. สำเนาทะเบียนรถยนต์
๓. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลในวงงานรัฐสภา ซึ่งมีใช้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

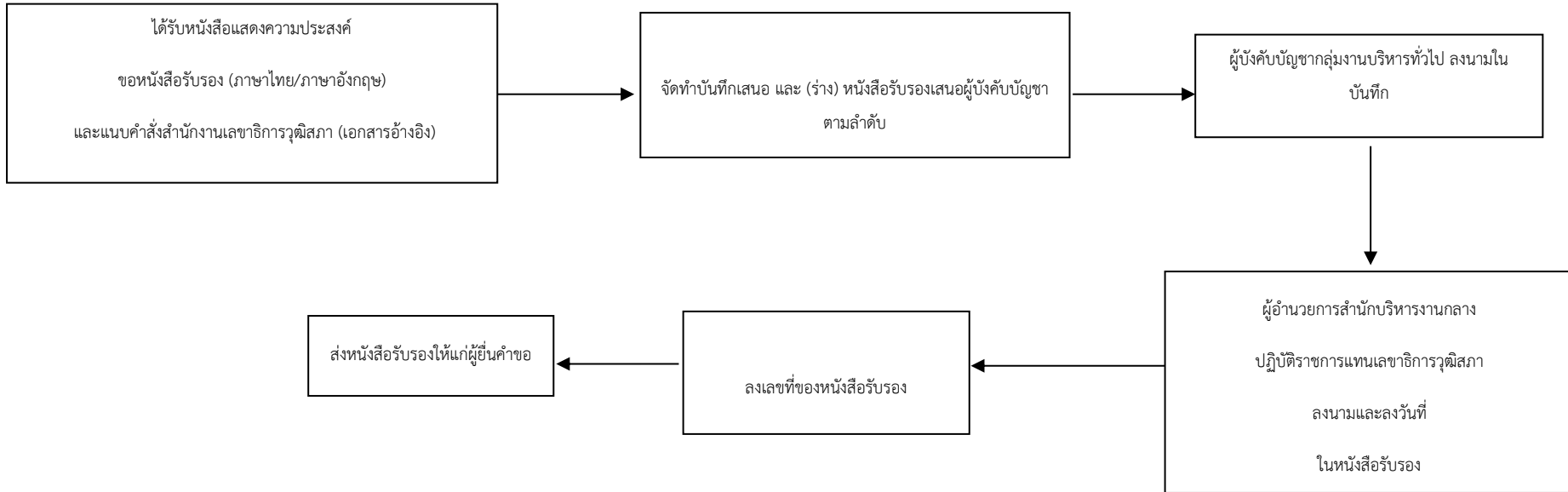
### ระยะเวลาดำเนินการ

๑. บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีแดง ใช้เวลา ๑ อาทิตย์ เนื่องจากต้องทำบันทึกขอที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียว ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ

**เจ้าของเรื่อง** ๑) นางณัฐวรรธญา นพรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ๒) น.ส.ปญญา จริงจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา  
 ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา



**หมายเหตุ :** - การลงเลขที่ของหนังสือรับรอง เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๐๐๑ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง  
 - เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง (ให้ดำรงตำแหน่งในวงงานวุฒิสภา)

**เจ้าของเรื่อง**

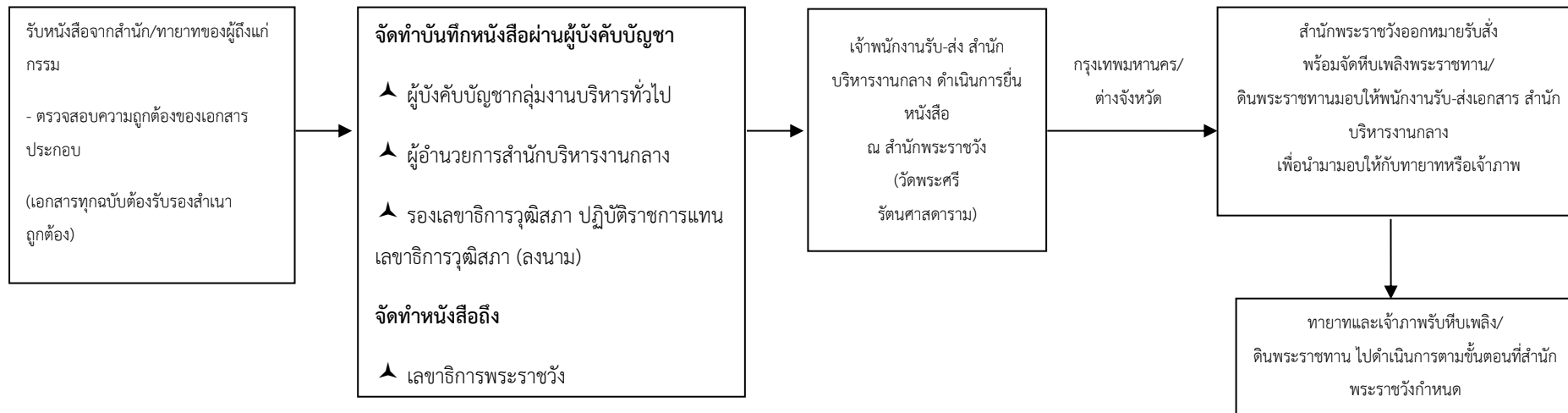
นางสาวกานต์พิชชา มณีวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ

การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ หีบเพลิง ดินในพิธีฝังศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา อดีตสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ อดีตสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการบำนาญ (ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพเป็นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
2. เจ้าภาพหรือทายาทของสมาชิกวุฒิสภา อดีตสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ อดีตสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการบำนาญ แจ้งเรื่องเป็นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง



**หมายเหตุ :** ๑. ผู้ได้รับพระราชทานเพลิง/ดินในพิธีฝังศพเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ บิดา/มารดา (ไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ของสมาชิก/อดีตสมาชิก บิดามารดาของข้าราชการ (ระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป) บิดามารดาของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองไม่สามารถขอพระราชทานเพลิงศพและเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

๒. เครื่องเกียรติยศประกอบศพ จะได้รับพระราชทานตามลำดับชั้น, ยศของผู้ถึงแก่กรรม

การขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติ (ผู้ถึงแก่กรรมได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพจะต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา ยื่นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โดยระบุรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
๒. สาเหตุของการถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
๓. ได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
๔. มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
๕. วัน เวลา และสถานที่ที่จะฌาปนกิจ

**เอกสารประกอบ**

๑. สำเนาบัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ขอ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอ)
๓. สำเนาประกาศฯ รายนามผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้ขอ)
๔. สำเนาใบมรณบัตร
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ (ผู้ถึงแก่กรรม)
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ถึงแก่กรรม)

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

**การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ (ผู้ถึงแก่กรรมไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)**

ทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่บิดา-มารดา จะต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา ยื่นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โดยระบุรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ขอที่เป็นข้าราชการ (ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป) หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สาเหตุของการถึงแก่กรรมของบิดาหรือมารดาด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
๓. ผู้ขอได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
๔. วัน เวลา และสถานที่ที่จะฌาปนกิจ

## เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ขอ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอ)
๓. สำเนาประกาศฯ รายนามผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้ขอ)
๔. สำเนาใบมรณบัตร
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ (ผู้ถึงแก่กรรม)
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ถึงแก่กรรม)

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

**หมายเหตุ :** ตามข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก

### เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต และเครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

#### ๑. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช), ทูตยจุลจอมเกล้าวิเศษ (ท.จ.ว.)

##### ๑.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- โศศแปดเหลี่ยม
- ฉัตรเบญจา ๑ สำหรับ (๔ ต้น)
- ปี่ กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
- พระพิธีธรรมสวดพระอภิธรรม ๓ คีน (สำนักพระราชวังดำเนินการนิมนต์พระสงฆ์ จัดผ้าสบง และปัจจัยถวายพระ)

##### ๑.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง
- รถอูเชิญโกศศพ (กรณีวัดที่ทำพิธีสวดพระอภิธรรมศพกับพิธีฌาปนกิจ มีใช้วัดเดียวกัน)
- ฉัตรเบญจา ๑๐ แห่เวียนเมรุ
- ปี่ กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลาเวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง
- พระสงฆ์บังสุกุลก่อนรับพระราชทานเพลิง ได้รับพระราชทานผ้าไตร จำนวน ๕ ไตร ทอดถวายพระสงฆ์บังสุกุลในการพระราชทานเพลิงศพ

(ถ้าเสด็จพระราชดำเนิน พระราชทานผ้าไตร จำนวน ๑๐ ไตร ให้ทายาทเชิญไปทอดถวายพระสงฆ์บังสุกุลที่โกศศพ แล้วทรงจุดฝักแคพระราชทานเพลิงศพ)

**หมายเหตุ :-** หีบศพ เจ้าภาพดำเนินการเอง

๒. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.), ทูตียจุลจอมเกล้า (ท.จ.)

๒.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- โกศโถ (ถ้าเป็นราชินิกุลหรือราชินิกุล พระราชทานโกศราชินิกุล)
- ฉัตรเบญจา ๑ สำหรับ (๔ ต้น)
- ปี กลองชนะแดง ๑๐ ใบ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำหลวง

๒.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง
- รถอัญเชิญโกศศพ (กรณีวัดที่ทำพิธีสวดพระอภิธรรมศพกับพิธีฌาปนกิจ มีใช้วัดเดียวกัน)
- ฉัตรเบญจา ๑๐ แห่เวียนเมรุ
- ปี กลองชนะแดง ๑๐ ใบ ประโคมเวลาเวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง

**หมายเหตุ** :- หีบศพ เจ้าภาพดำเนินการเอง

๓. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.), ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.), ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.), ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) และทูตียติเรกคุณาภรณ์

๓.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- หีบทองลายสลัก
- ฉัตรเบญจา ๑ สำหรับ (๔ ต้น) (เฉพาะ ป.ช., ป.ม)
- ปี กลอง ชนะแดง ๑๐ ใบ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำหลวง (เฉพาะ ป.ช., ป.ม)

๓.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง
- รถอัญเชิญหีบศพ (กรณีวัดที่ทำพิธีสวดพระอภิธรรมศพกับพิธีฌาปนกิจ มีใช้วัดเดียวกัน)
- ฉัตรเบญจา ๑๐ ต้น (เฉพาะ ป.ช., ป.ม)
- ปี กลองชนะแดง ๑๐ ใบ ประโคมเวลาเวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง (เฉพาะ ป.ช., ป.ม)

๔. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.), ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.), จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.), จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.),

๔.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- หีบลายก้านแย่ง

๔.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง

๕. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.), เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) และเบญจมาภรณ์เรกคุณาภรณ์ ข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ ๓ หรือข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติงาน ที่รับราชการ ๒ ปีขึ้นไป และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

๕.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- หีบเชิงชาย

๕.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง

คำราชาศัพท์เกี่ยวกับพิธีพระราชทานเพลิงศพ

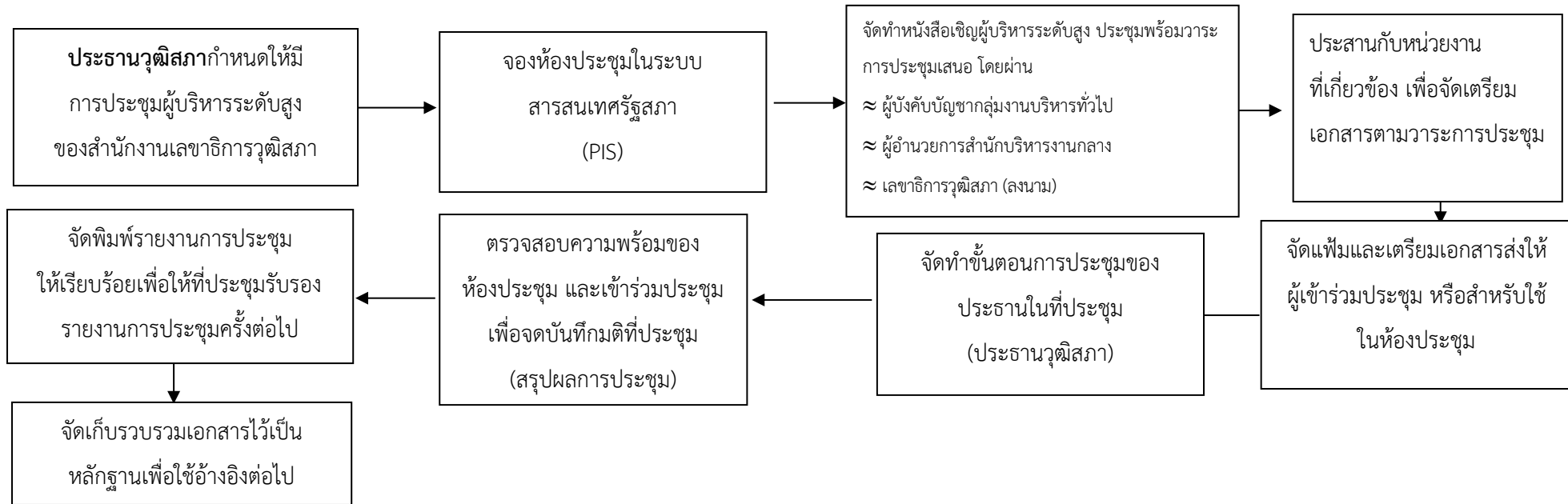
ราชาศัพท์	ใช้สำหรับ
สิ้นพระชนม์	พระราชวงศ์ตั้งแต่ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้าลงมาถึงพระองค์เจ้า ภิกษุ ใช้กับสมเด็จพระสังฆราชขึ้นไป
ถึงชีพิตักษัย	หม่อมเจ้า
มรณภาพ	พระสงฆ์ สามเณร
ถึงแก่อสัญกรรม	ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประธานสภา และผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นปฐมจุลจอมเกล้า
ถึงแก่อนิจกรรม	ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย หรือทุติยจุลจอมเกล้า
ถึงแก่กรรม	สุภาพชนทั่วไป

เจ้าของเรื่อง

นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

**งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

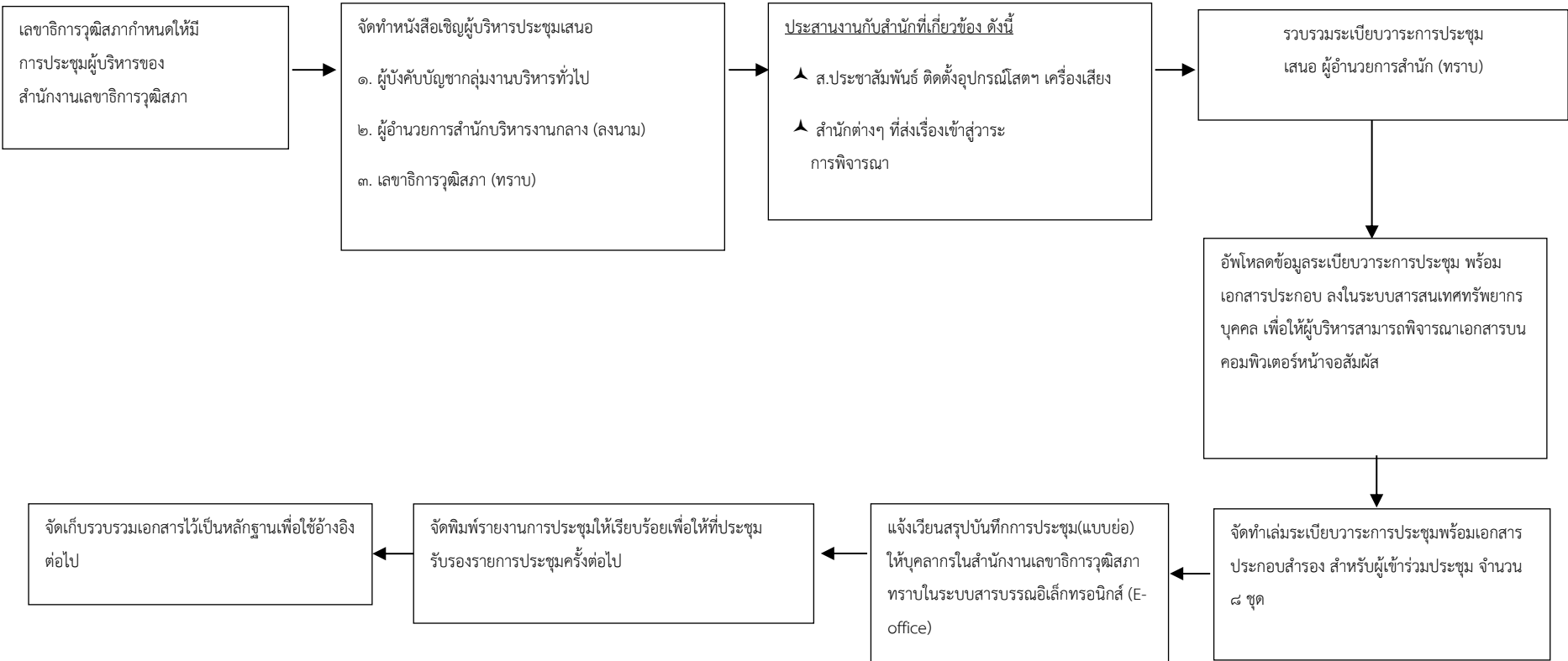
## ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



**หมายเหตุ :** กรณีที่เป็นการประชุมลับ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องออกจากห้องประชุม

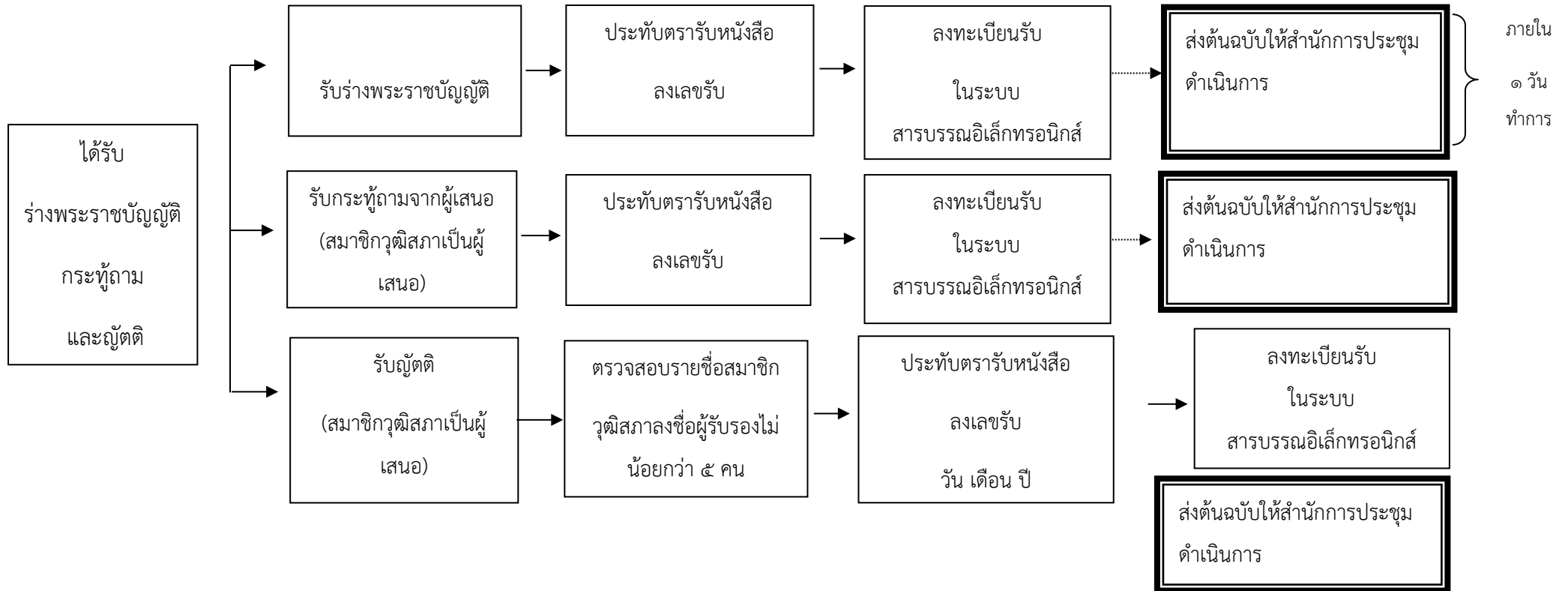
**เจ้าของเรื่อง** นางภัณฑิลา เฟ็งศรี ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

## ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



- เจ้าของเรื่อง**
- |                     |                                    |                                     |
|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางภิญญา เพ็งศรี | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙ |
| ๒. นางสาวโปรดปราน   | ติงสรรัตน์                         | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๓. นางสาวจริญญา     | โอภาสพินิจ                         | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๔. นางสาวพัทธนันท์  | ลัมสุกุลวานิจ                      | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๕. นางณัฏฐ์วรัญญา   | นพรัตน์                            | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๖. นางสาวคณินิต     | ย้วนบุญหลิม                        | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๗. นางพัชรินทร์     | หันชนะนา                           | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |
| ๘. นายฉันทวัฒน์     | ยังวิริยะ                          | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส             |

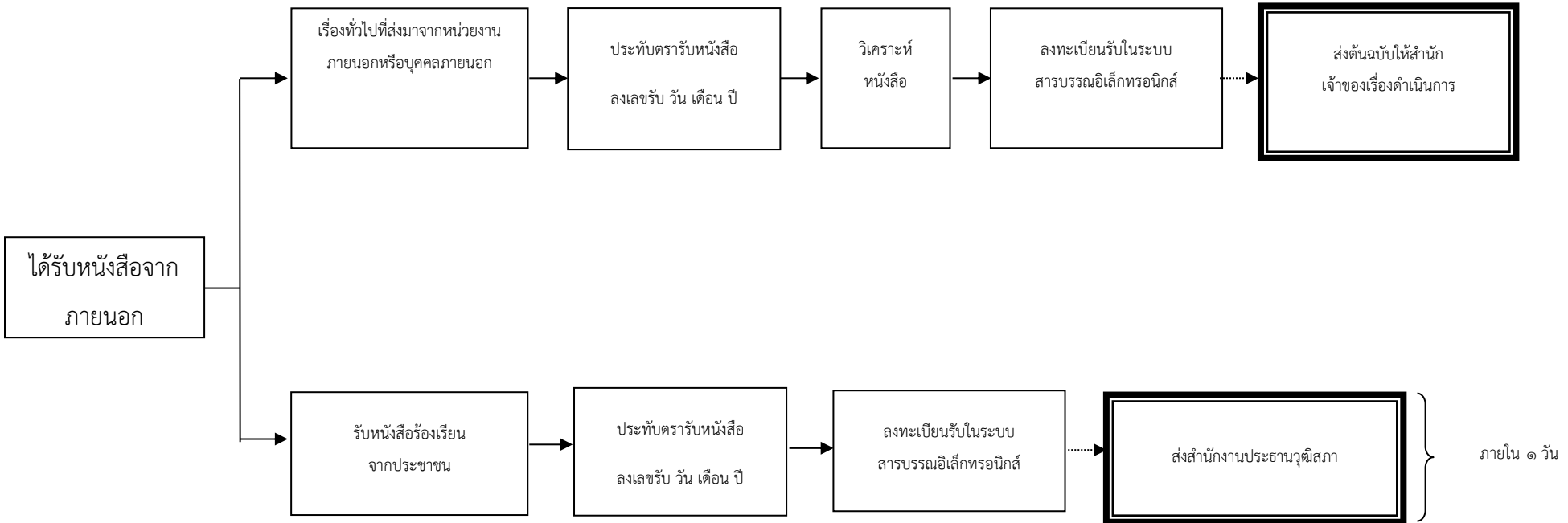
### ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รับร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม และญัตติ



- อ้างอิง :**
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- หมายเหตุ :**
- ร่างพระราชบัญญัติต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๒๕ คน
  - ญัตติต้องมีสมาชิกวุฒิสภาลงชื่อผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๕ คน

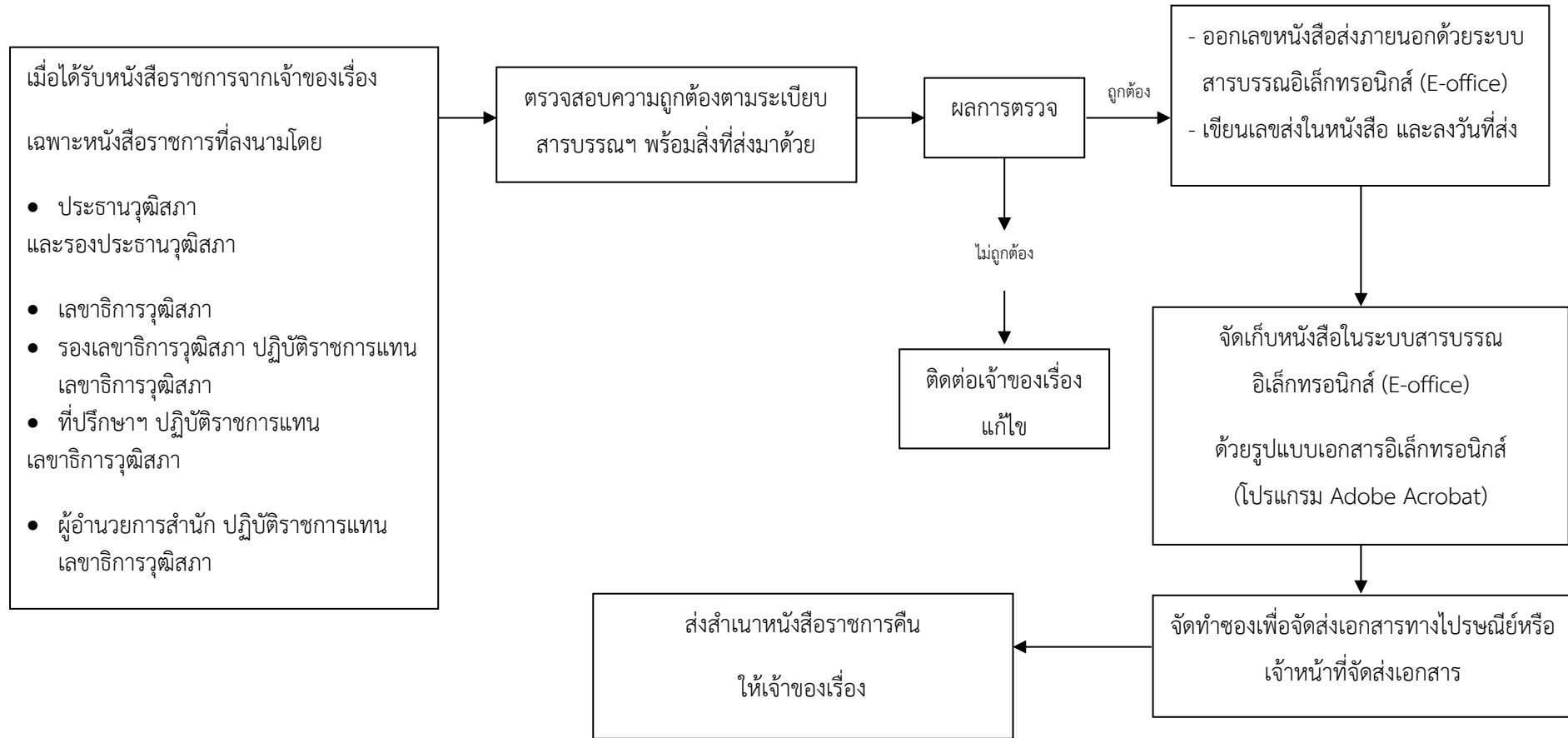
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รับเรื่องทั่วไป และเรื่องร้องเรียน



- อ้างอิง :**
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

เจ้าของเรื่อง นางพัชรินทร์ หันชนะนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางสาวกฤติญา คัมภีร์พฤษย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกของสำนักงานบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



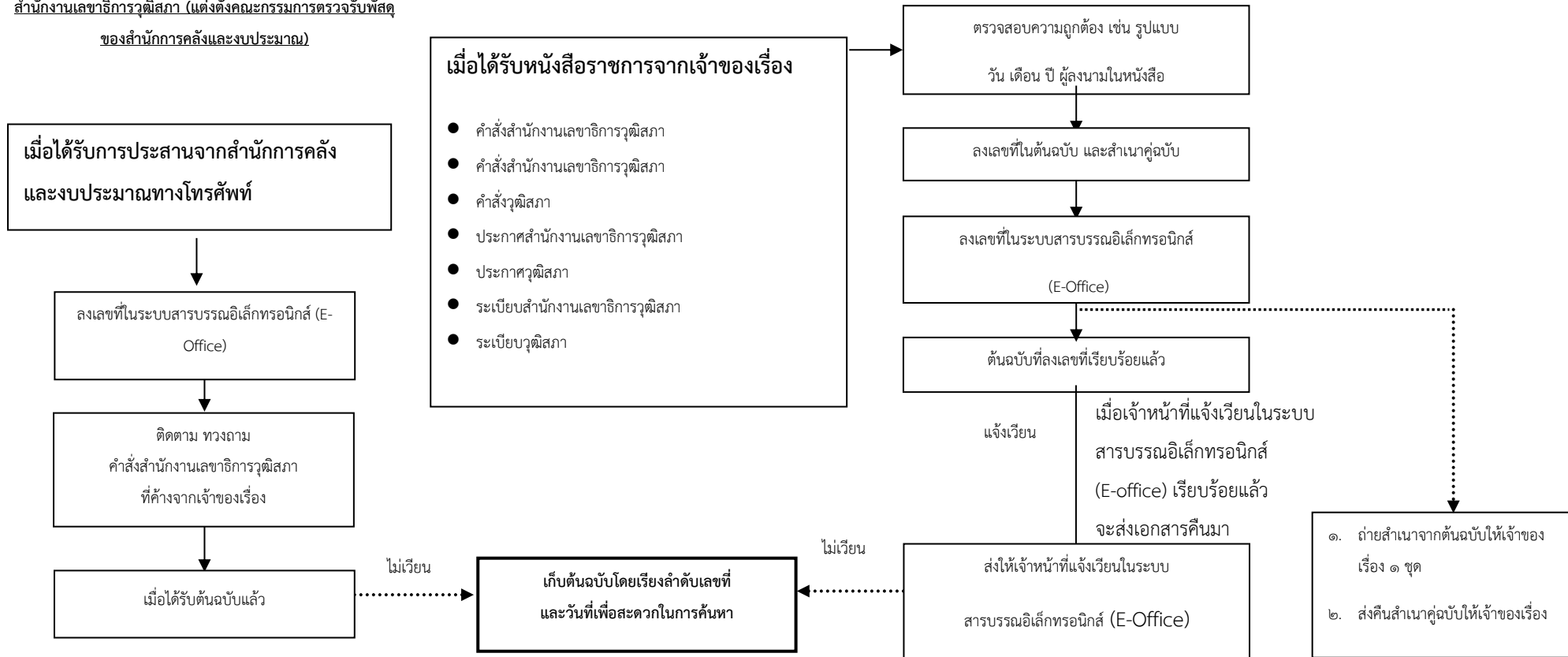
เจ้าของเรื่อง

นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกเลขคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/คำสั่งวุฒิสภา/ ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ประกาศวุฒิสภา ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ระเบียบวุฒิสภา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

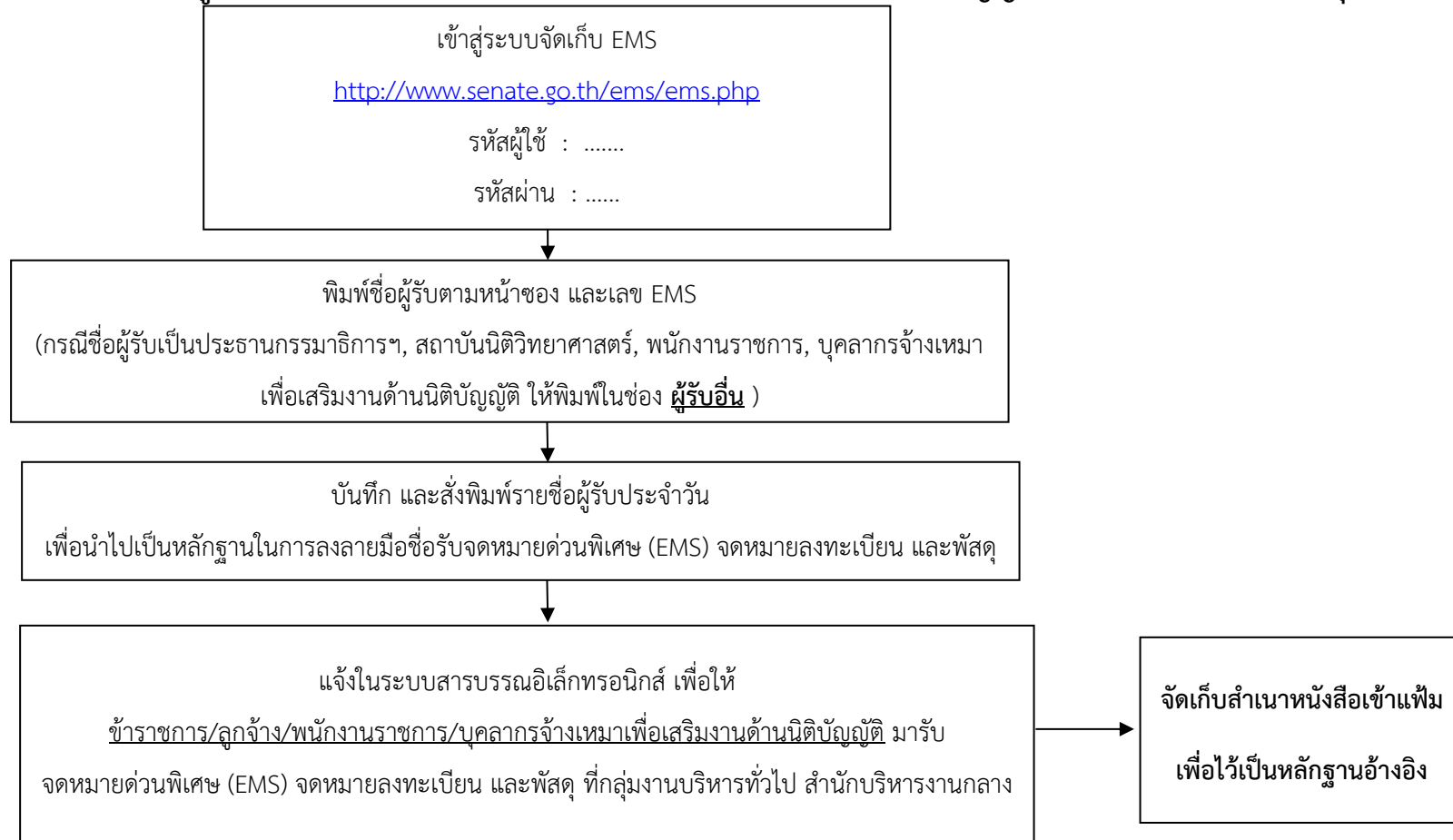
กรณีการออกเลขคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ)

กรณีทั่วไป



**หมายเหตุ :** การออกเลขที่คำสั่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบจะทำงานให้โดยเรียงลำดับเริ่มต้นที่เลขที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินนั้น ๆ เรื่อยไป  
**เจ้าของเรื่อง** นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) จดหมายลงทะเบียน และพัสดุ  
ของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ/พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

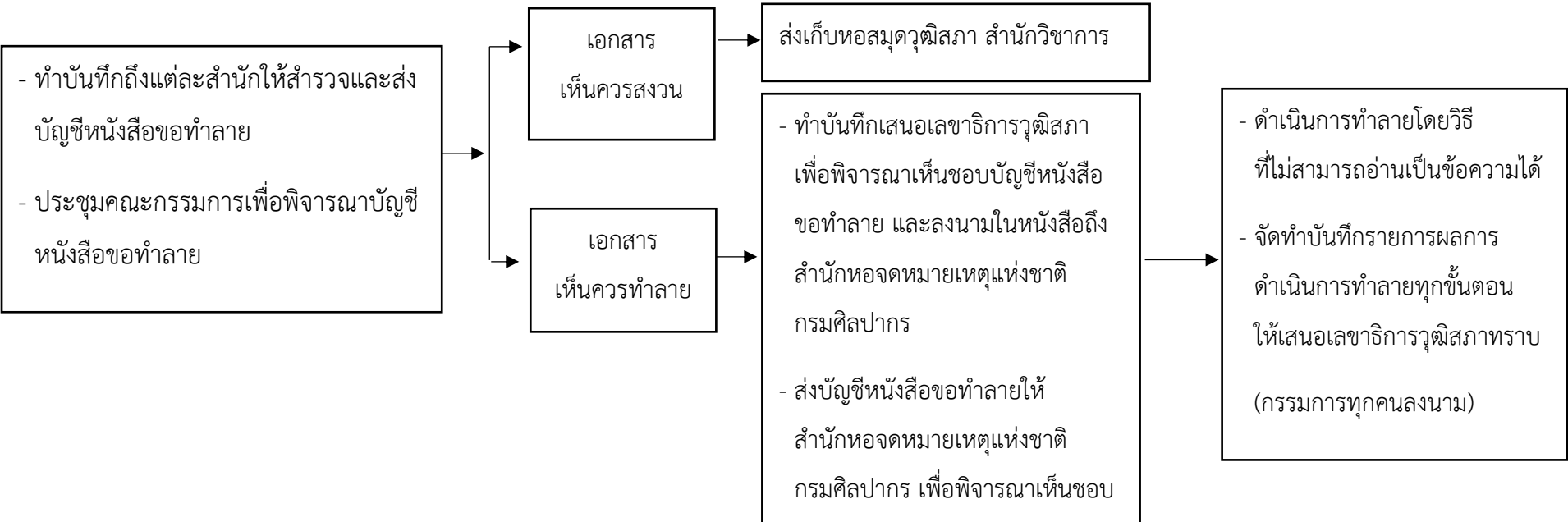


เจ้าของเรื่อง

นางสาวรชดา ศรีสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐๒ ๘๓๑ ๙๓๕๙ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

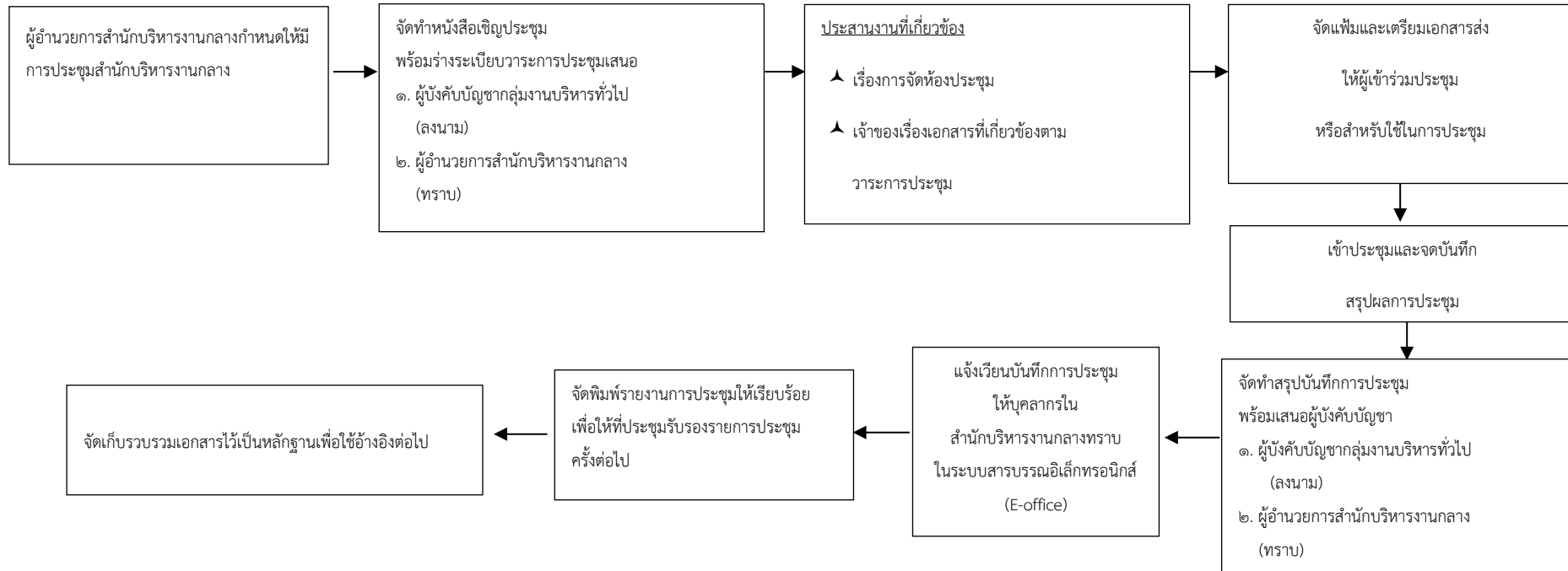
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้สำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้ว (ให้ดูตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประกอบ) และรายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้



- เจ้าของเรื่อง**
๑. นางภรณ์ทิลา เพ็งศรี ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗
  ๒. นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๓. นางณัฐวรรักษ์ญา นพรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

# งานธุรการของสำนักบริหารงานกลาง

## ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมสำนักบริหารงานกลาง



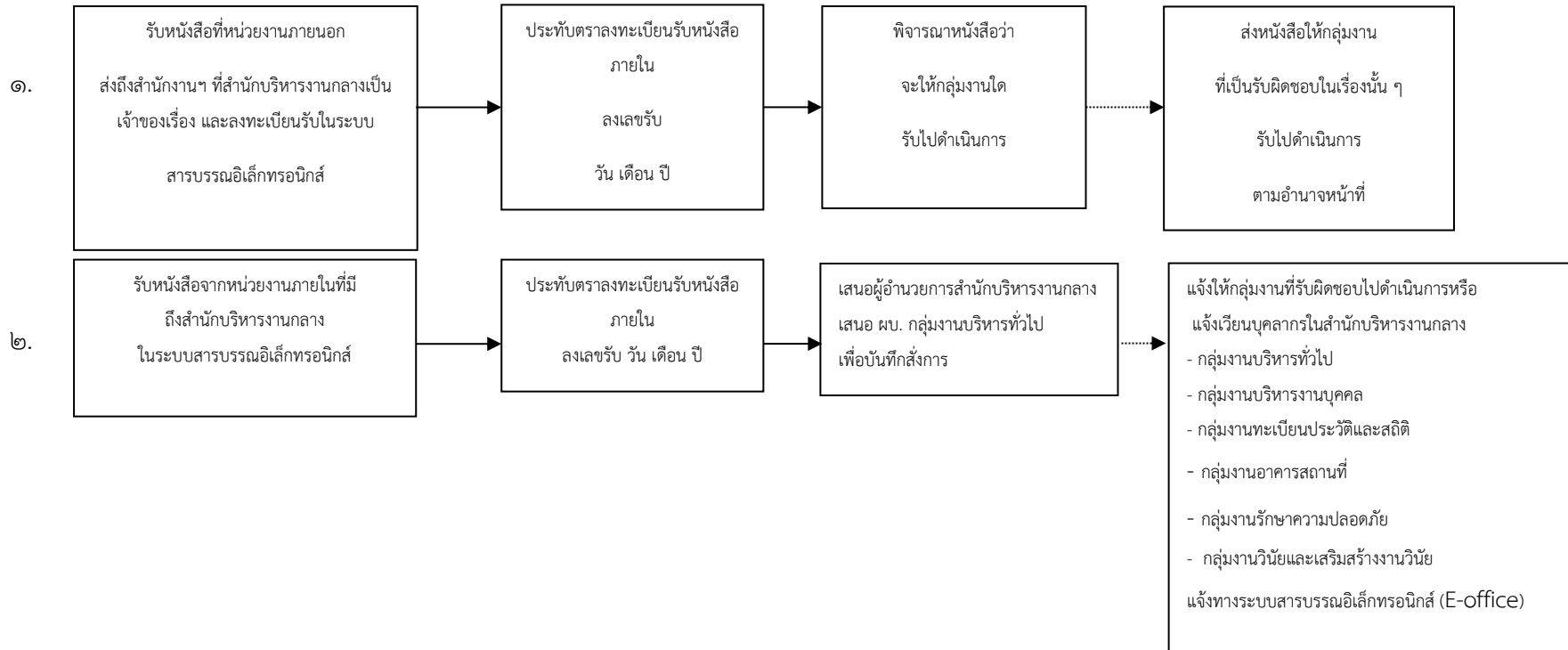
**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๕๘

๑. นางสาวกานต์พิชชา มณีวรรณ      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
๒. นางสาวกฤติญา คำวังพฤษ      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลาง

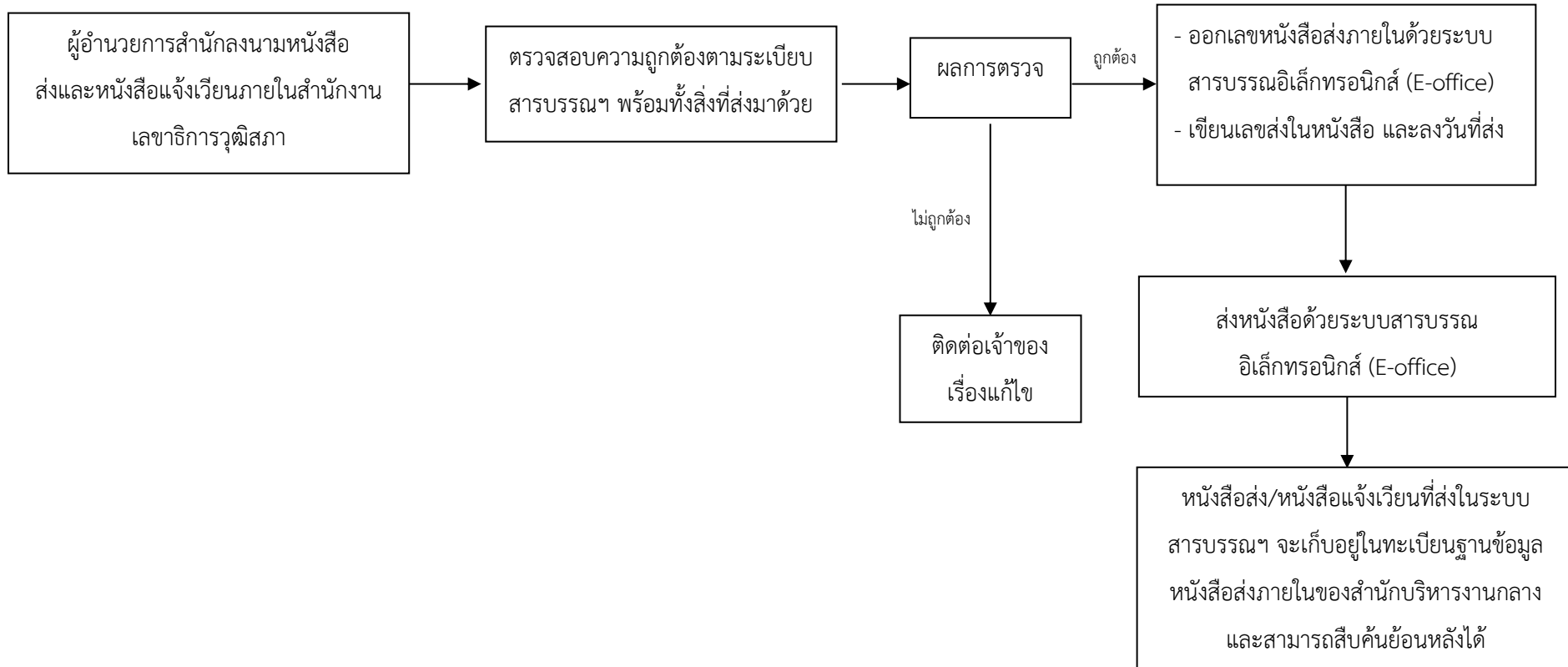
การลงทะเบียนรับหนังสือภายในของสำนักบริหารงานกลาง มี ๒ ประเภท

๑. หนังสือจากภายนอกที่ส่งมาถึงสำนักงานฯ ซึ่งสำนักบริหารงานกลางเป็นเจ้าของเรื่อง
๒. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีถึงสำนักบริหารงานกลาง



เจ้าของเรื่อง นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๕ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๕

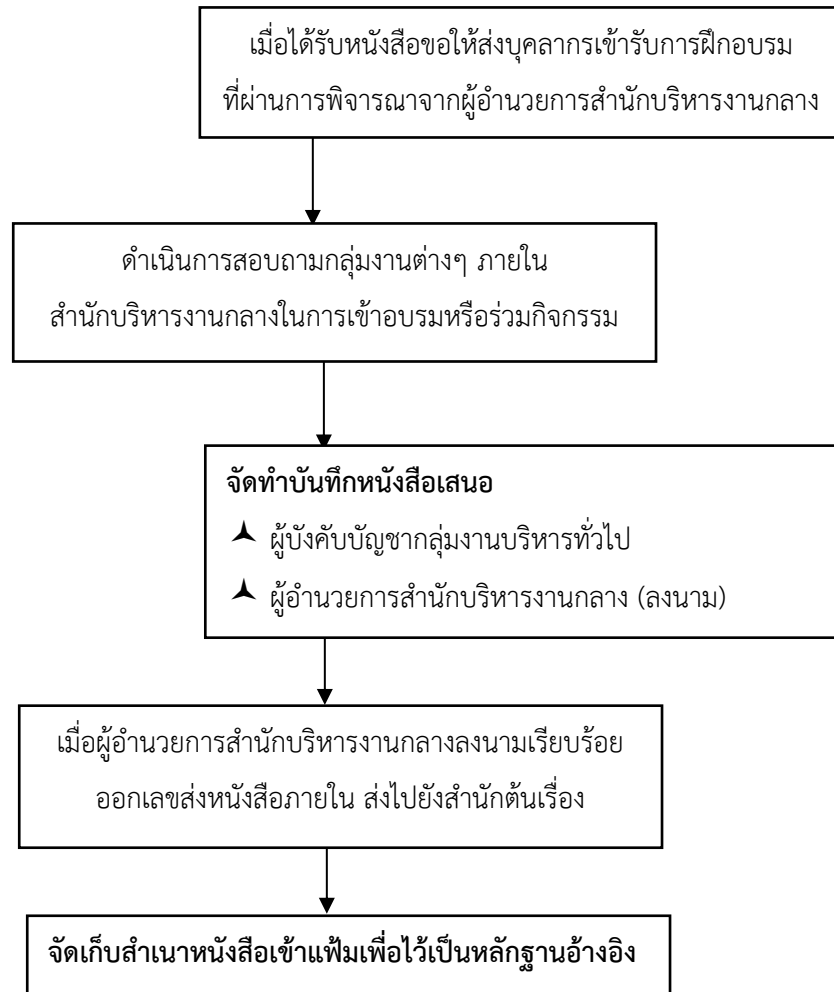
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน สำนักบริหารงานกลาง



### เจ้าของเรื่อง

นางณัฐวรัญญา นพรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

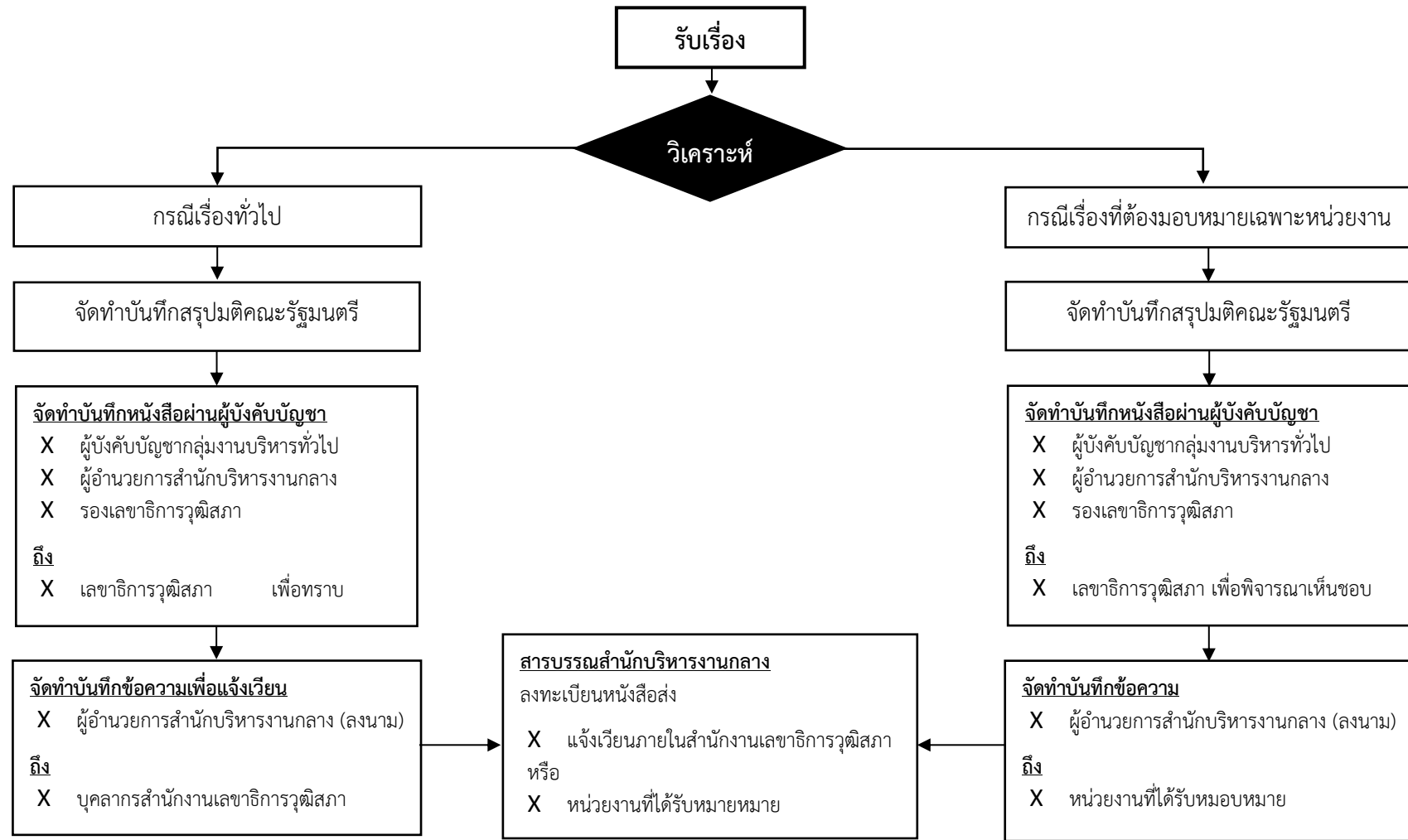
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน (การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม)



### เจ้าของเรื่อง

นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบันทึกหนังสือมติคณะรัฐมนตรี



### เจ้าของเรื่อง

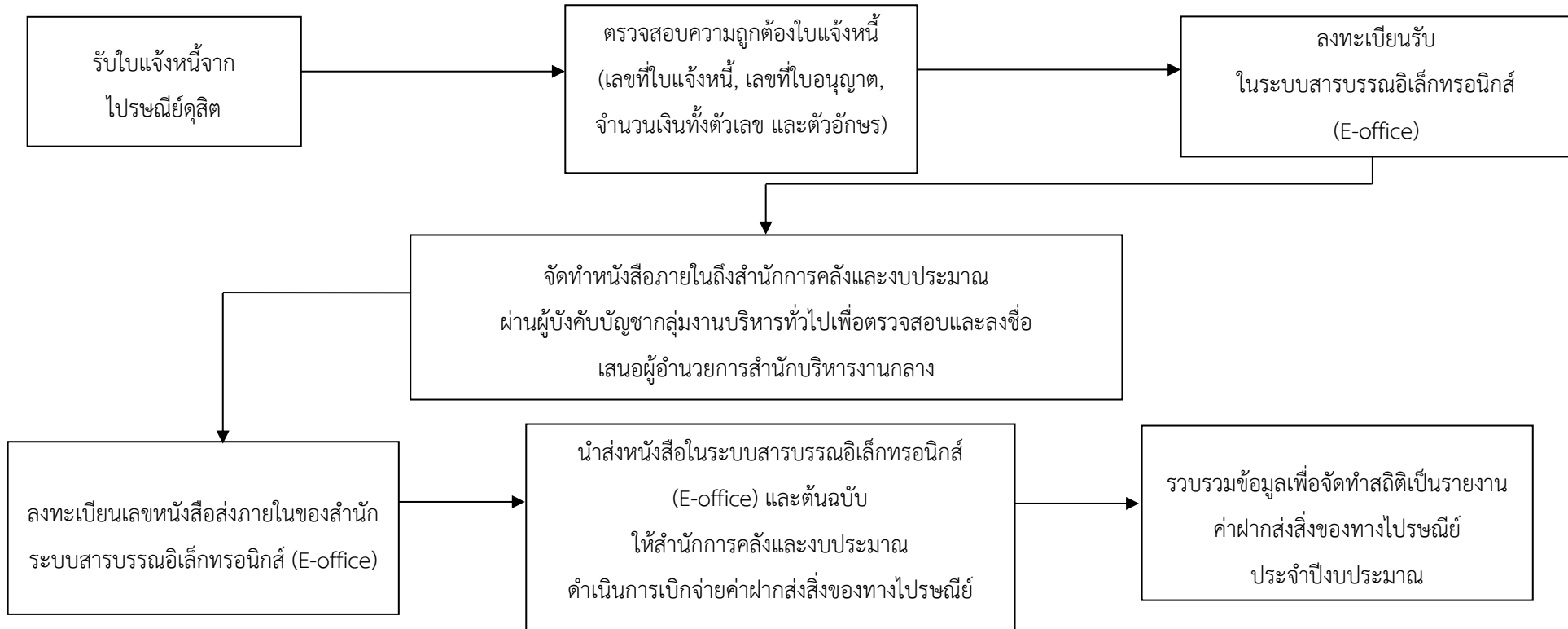
๑. นางสาวโปรดปราน ตังสรรัตน์
๓. นางสาวพัทธนันท์ ลิ้มสกุลวานิจ
๕. นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม
๗. นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ

- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๒. นางสาวจรรยา โอภาสพินิจ
๔. นางณัฐวรรีธญา นพรัตน์
๖. นางพัชรินทร์ หันชะนา
๘. นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง

- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

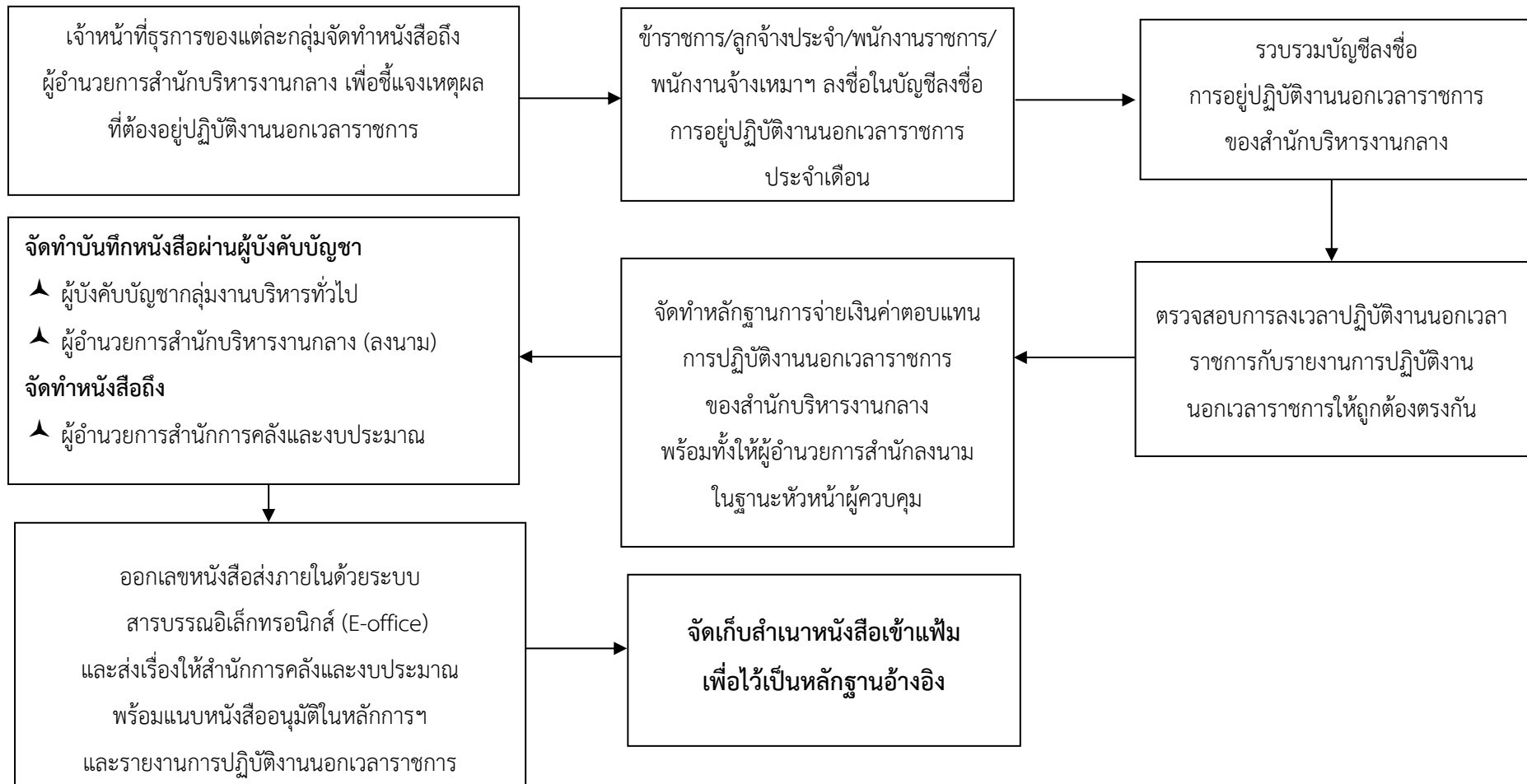
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเบิกค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (ป.ณ. ดุสิต)



### เจ้าของเรื่อง

นางสาวปยุตติศา จริงจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

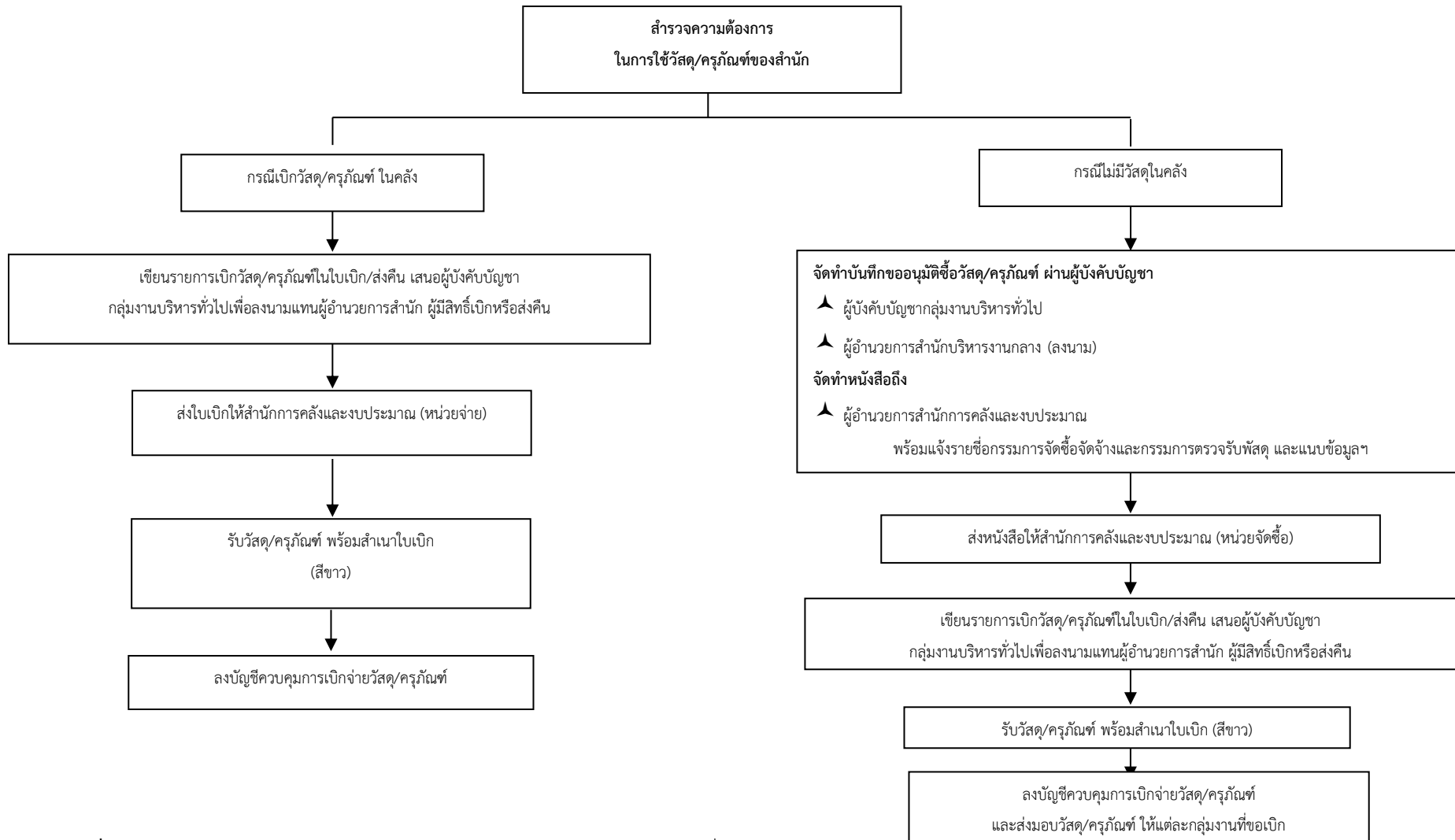
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของสำนักบริหารงานกลาง



**เจ้าของเรื่อง**

นางสาวปยุตญา จริงจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

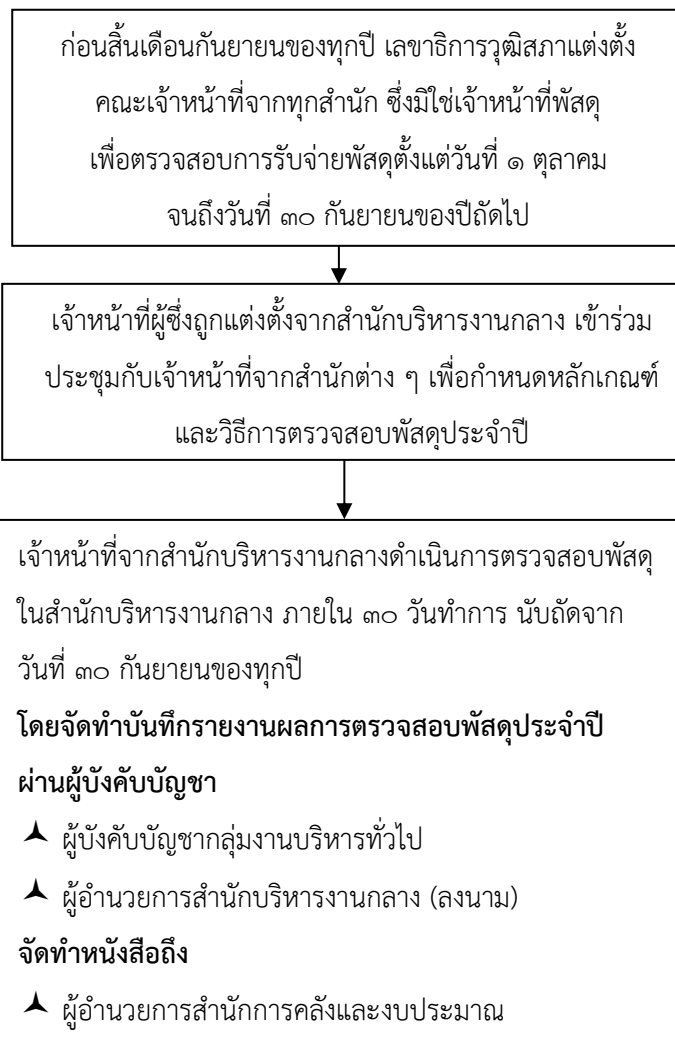
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่าย / จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์



**เจ้าของเรื่อง** นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

นางพัชรินทร์ หันชนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางณัฐวิรัชญา นพรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

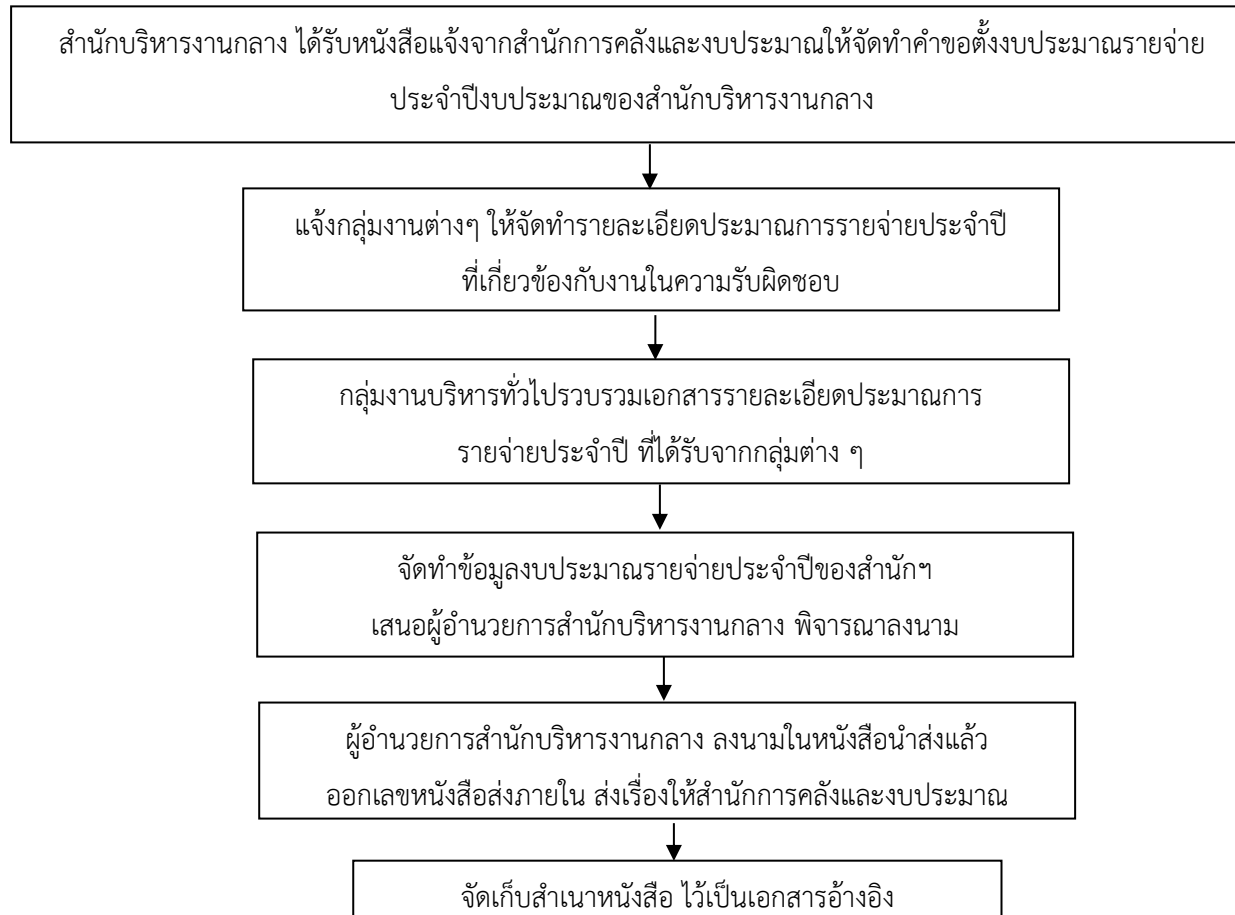
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี



เจ้าของเรื่อง นายฉันทวัฒน์ ยังวีริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

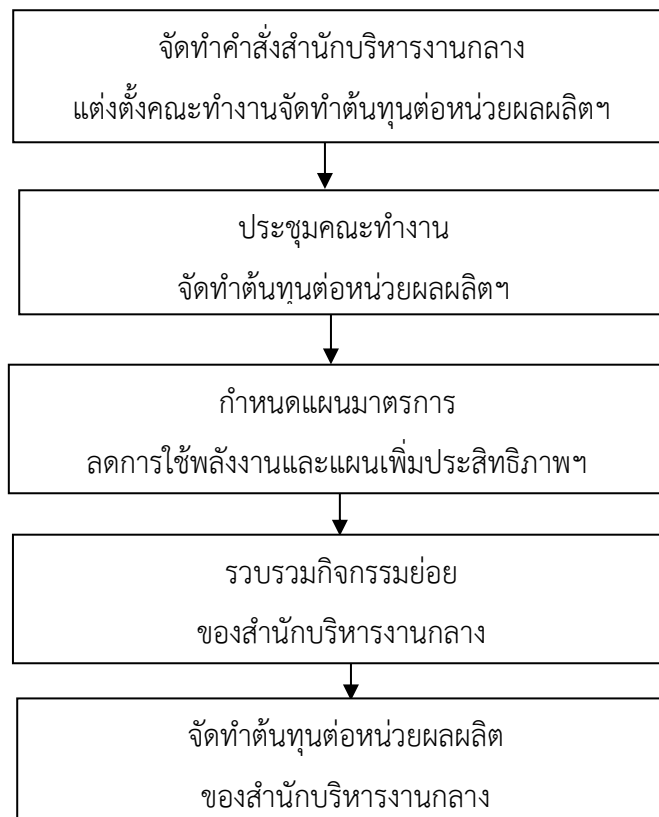
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ประมาณการรายจ่ายที่จำเป็นและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักบริหารงานกลาง ส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ



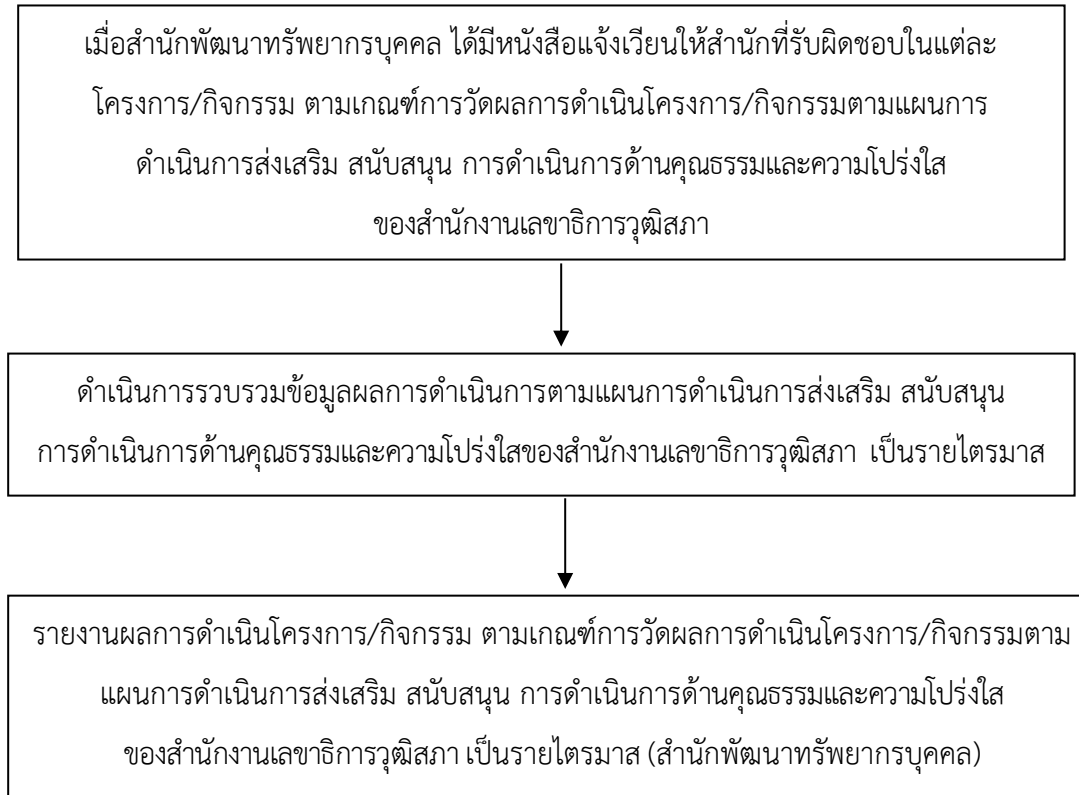
เจ้าของเรื่อง

นางพัชรินทร์ หันชนะนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘



เจ้าของเรื่อง นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

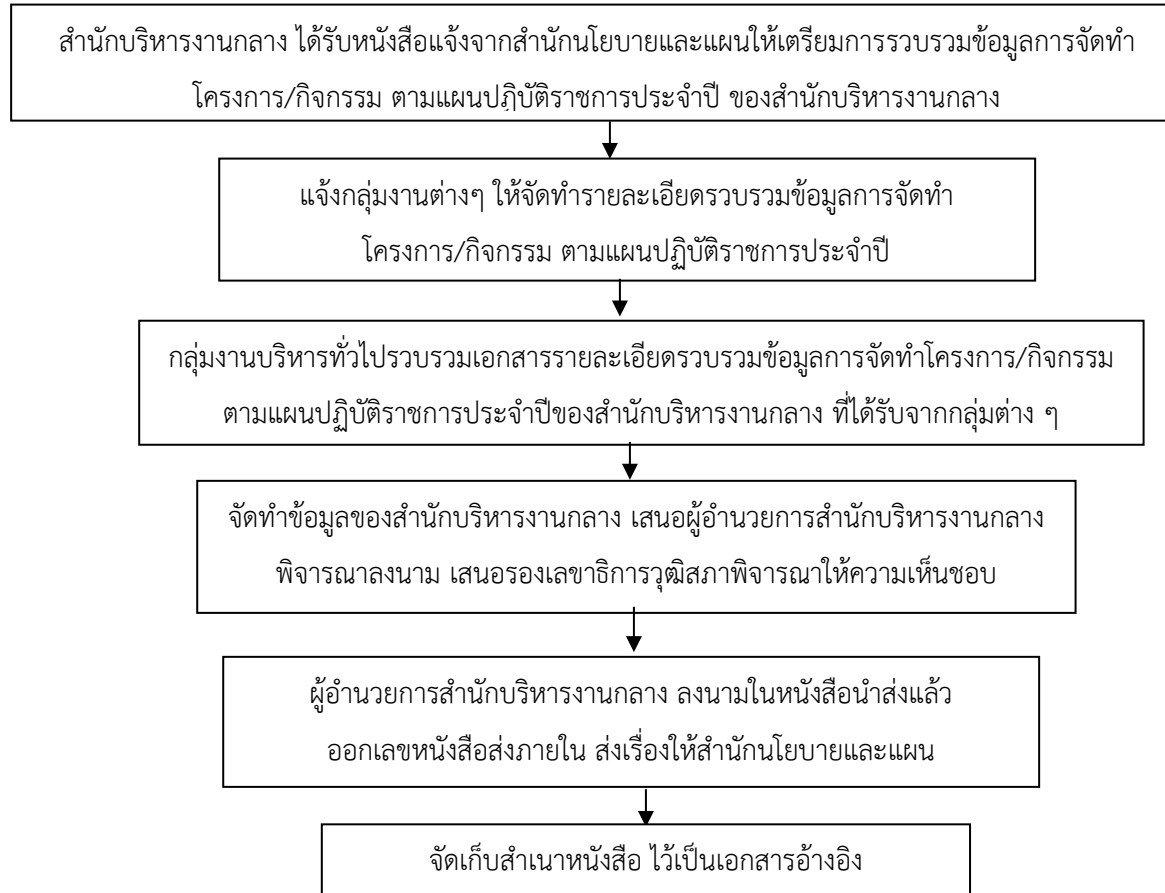
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน  
การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนที่สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบ



**เจ้าของเรื่อง**

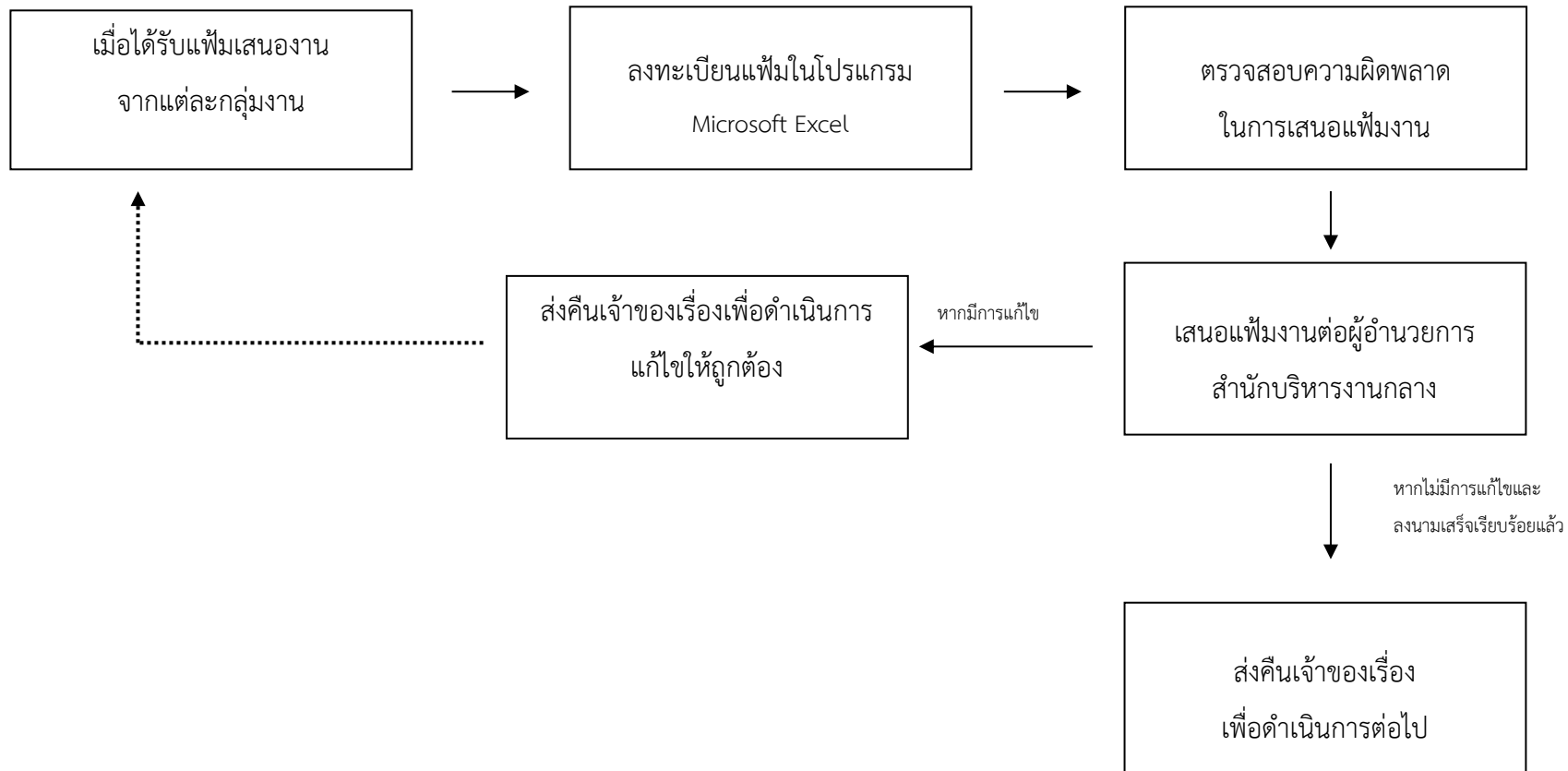
คณะทำงานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง  
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง ส่งให้สำนักนโยบายและแผน



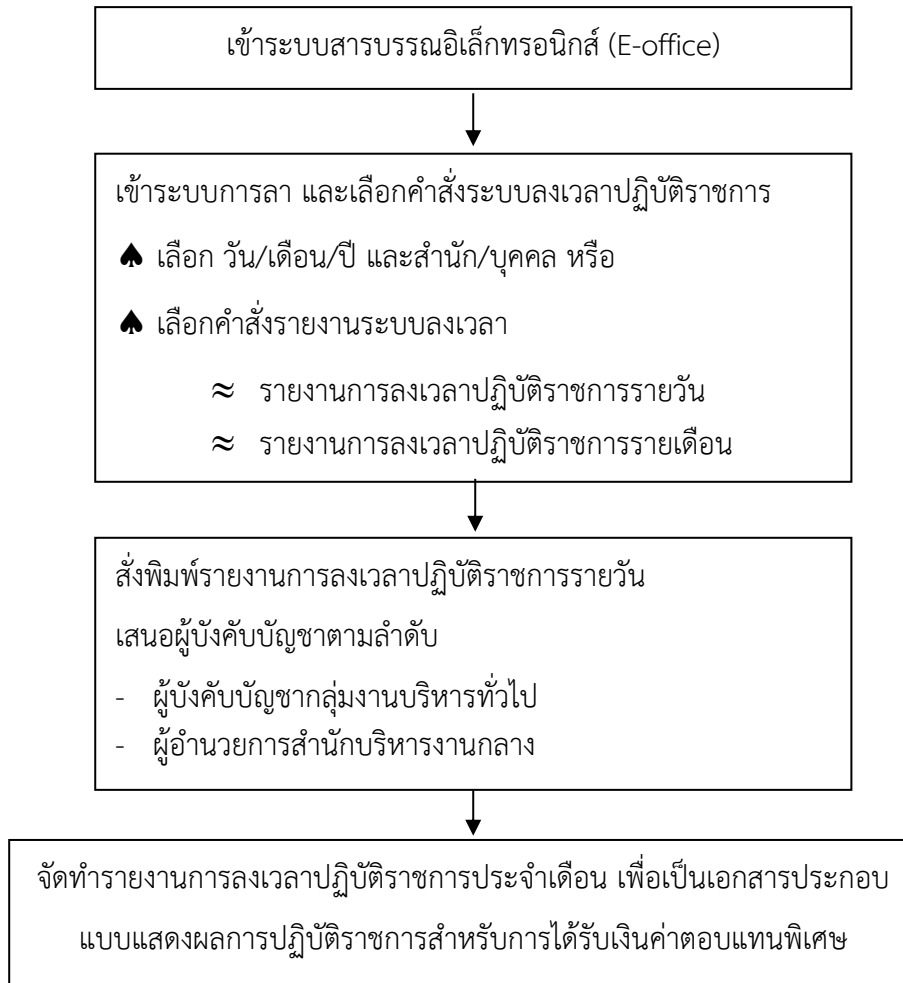
เจ้าของเรื่อง นางพัชรินทร์ หันชนะนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนเพิ่มเสนองานต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



เจ้าของเรื่อง นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๖

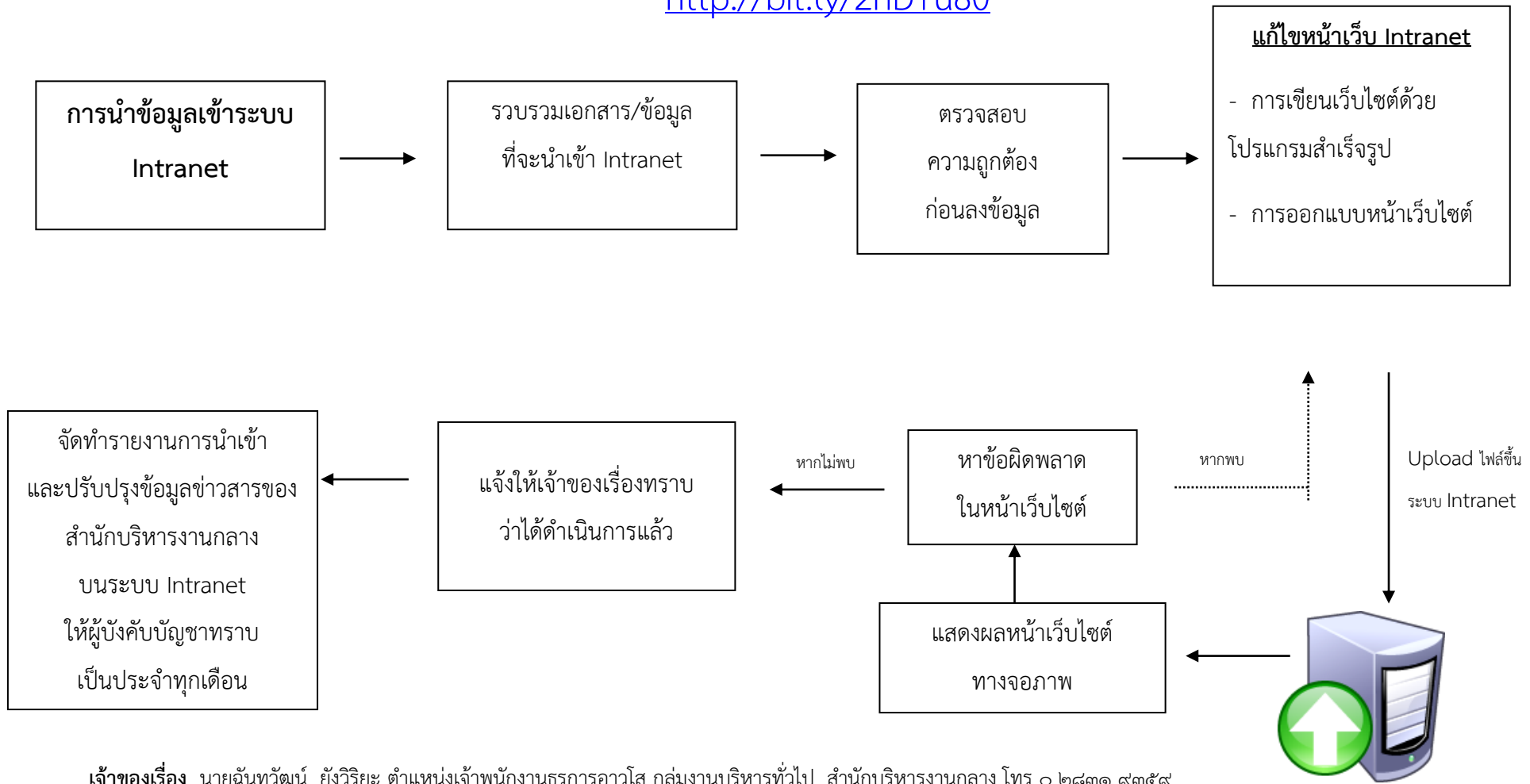
ขั้นตอนการปฏิบัติในการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)  
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักบริหารงานกลาง



เจ้าของเรื่อง นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๖

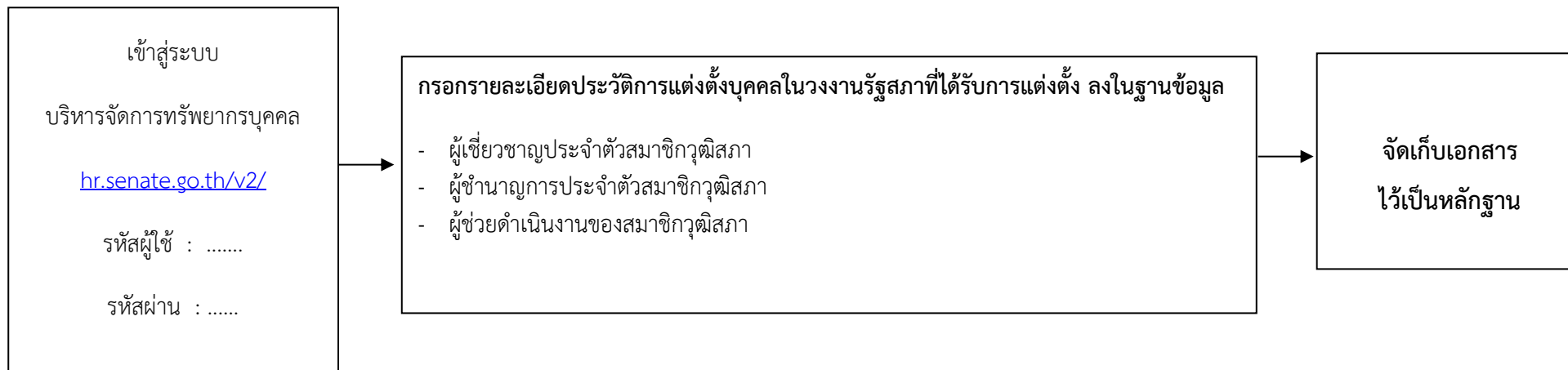
## ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำข้อมูลเข้าระบบ Intranet สำนักงานบริหารงานกลาง

<http://bit.ly/2nDTu80>



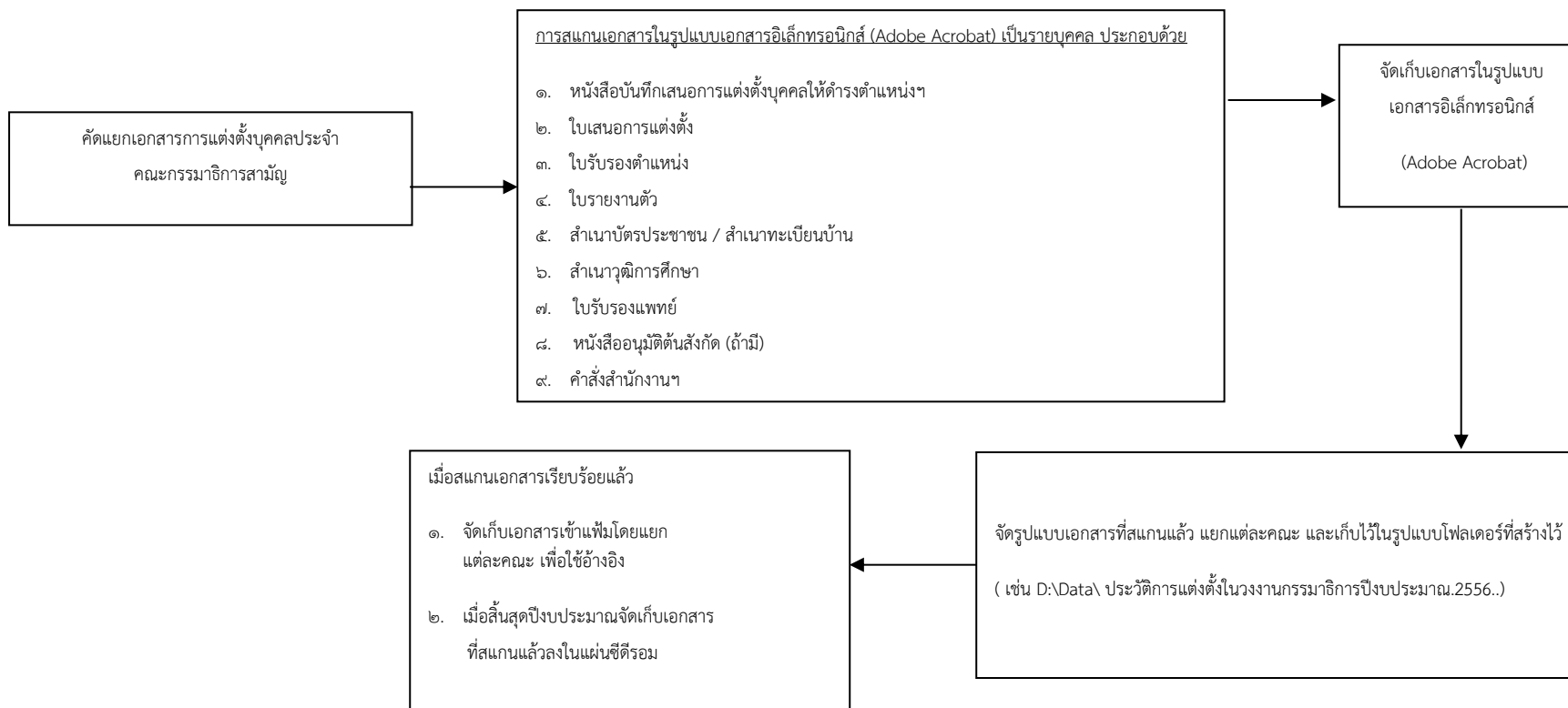
เจ้าของเรื่อง นายฉันทวัฒน์ ยังวีริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บประวัติบุคคลในวงงานรัฐสภาเข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิกวุฒิสภา  
 ของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา  
 ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง นางสาวจรรยา โอภาสพินิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางสาวโปรดปราน ดิงสรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
 สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลประวัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ  
และเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญ วุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๖

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

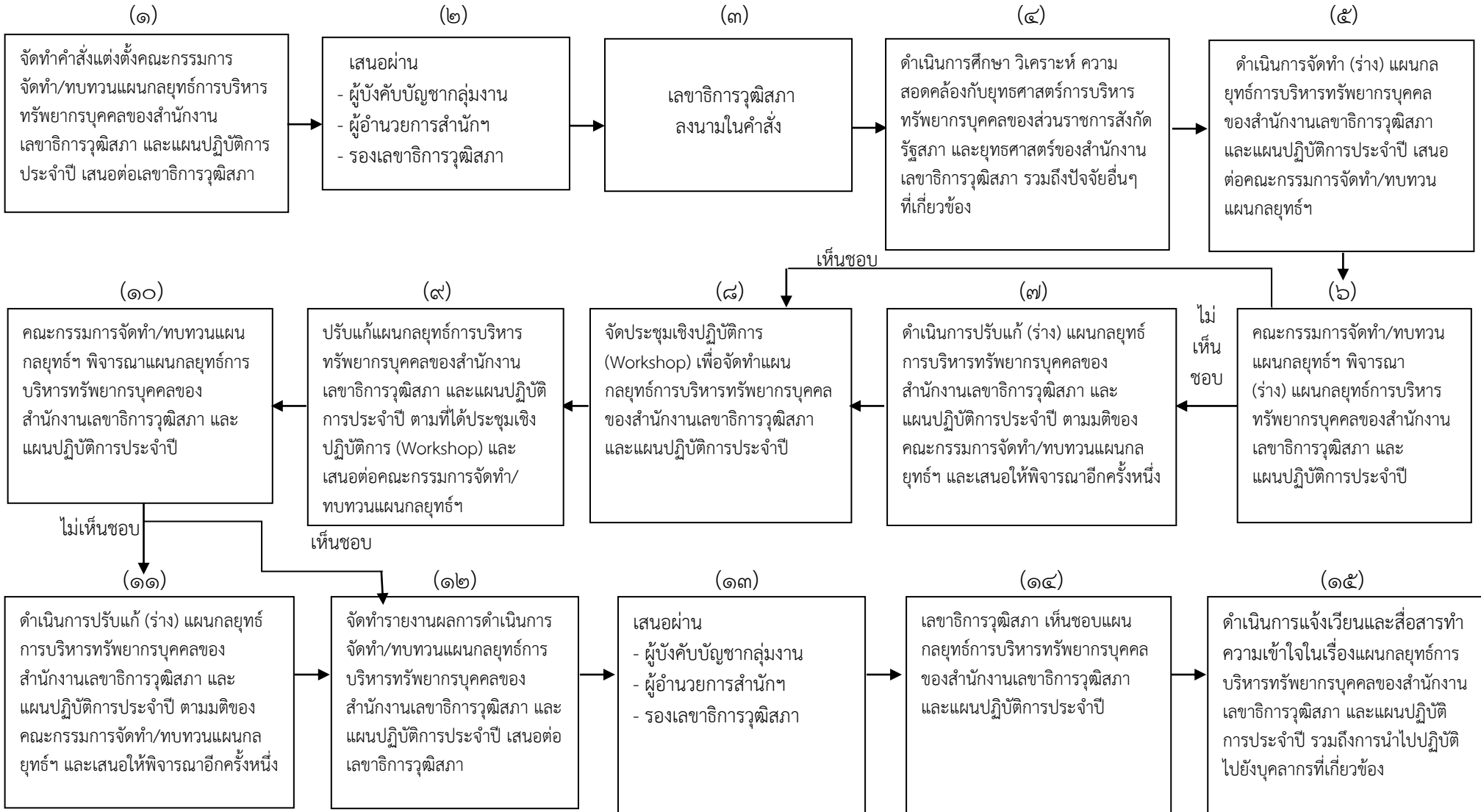


## กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวน ระดับตำแหน่ง และการจัดอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การโยกย้ายแต่งตั้ง การสับเปลี่ยนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติ จัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กบข. และ กสจ.
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ นิเทศ เผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการ และการอุทธรณ์การลงโทษของข้าราชการและลูกจ้าง
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาและผู้ชำนาญการ ประจำวุฒิสภา
๑๓. ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกช่วยราชการของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ ผู้ชำนาญการประจำวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในวงงานของวุฒิสภา
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

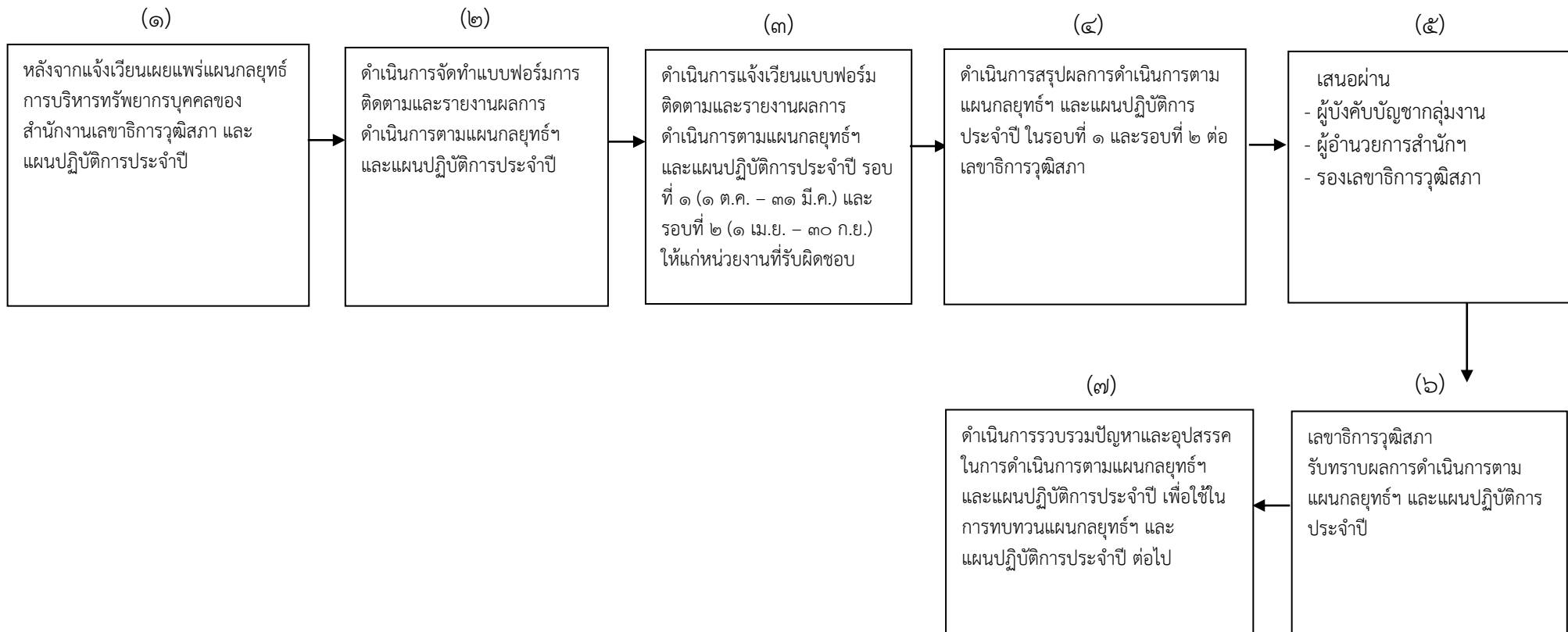
ภารกิจด้านกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### การจัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



**เจ้าของเรื่อง** นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

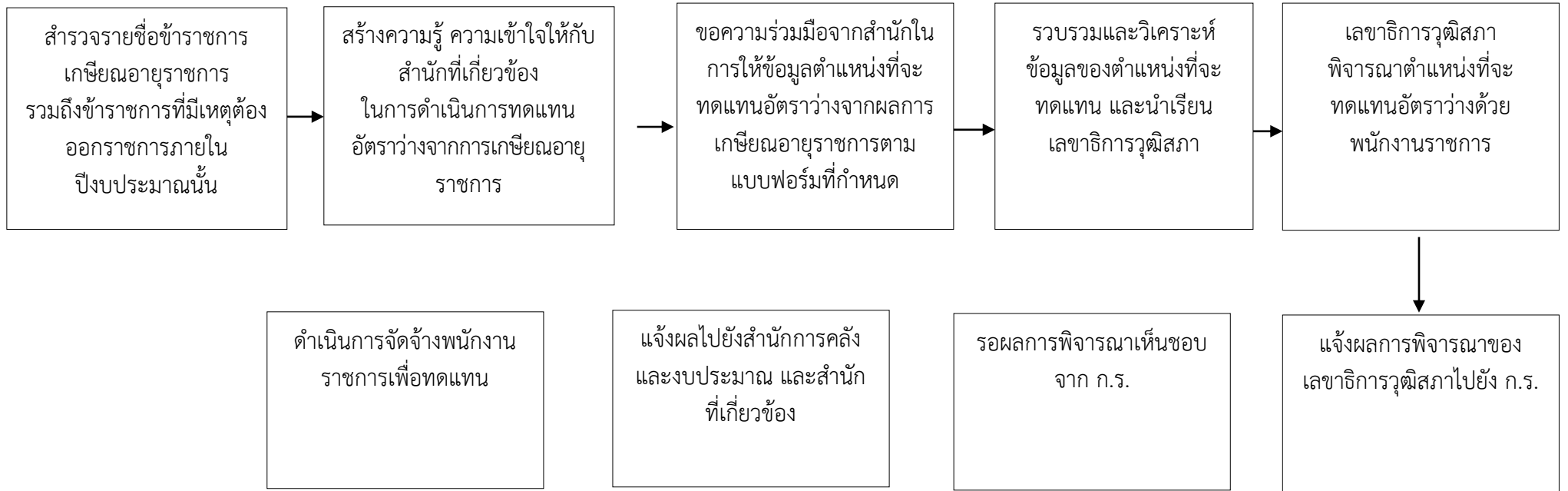
## การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



### เจ้าของเรื่อง

นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

กระบวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคน  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 - 2570

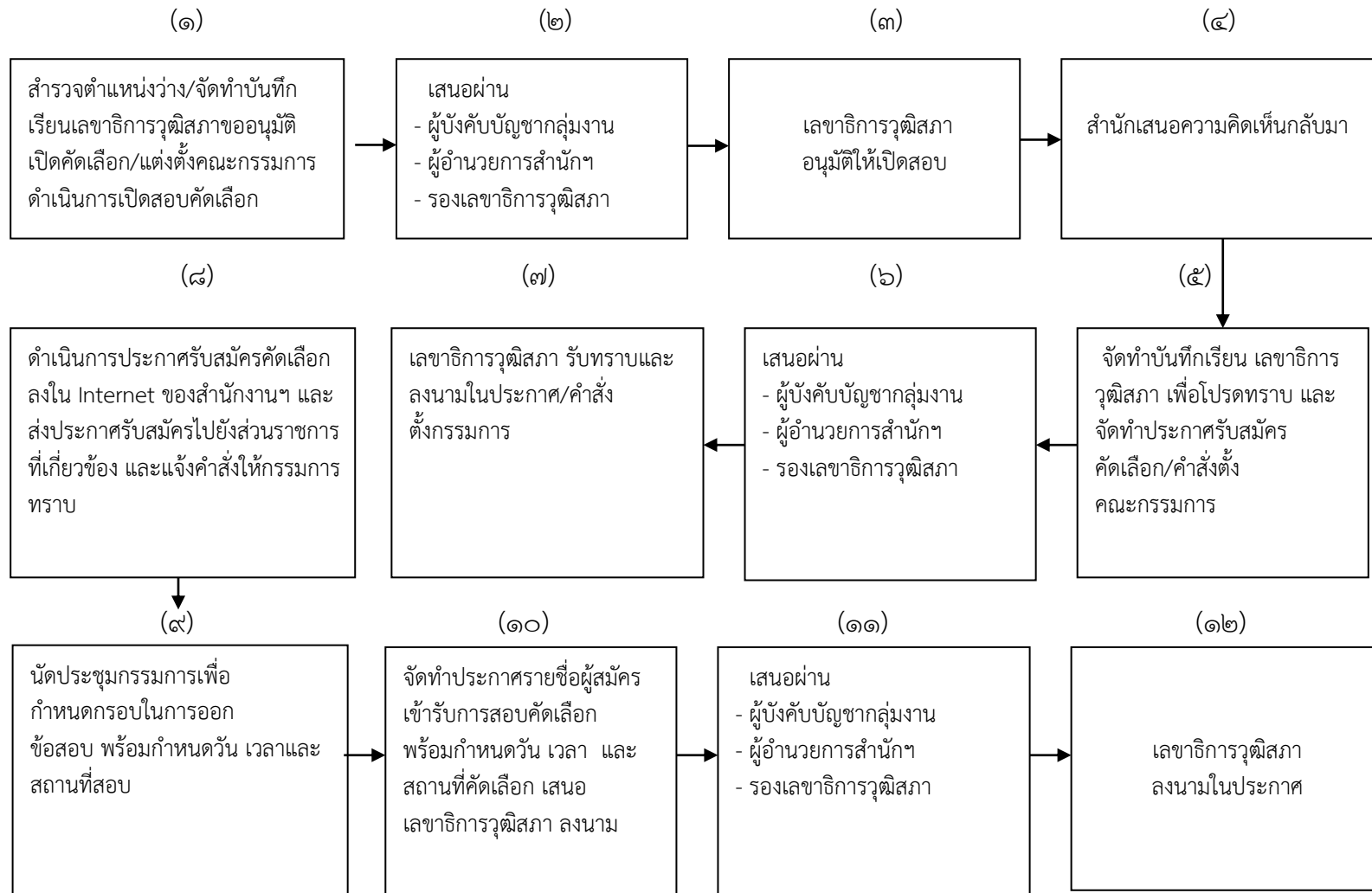


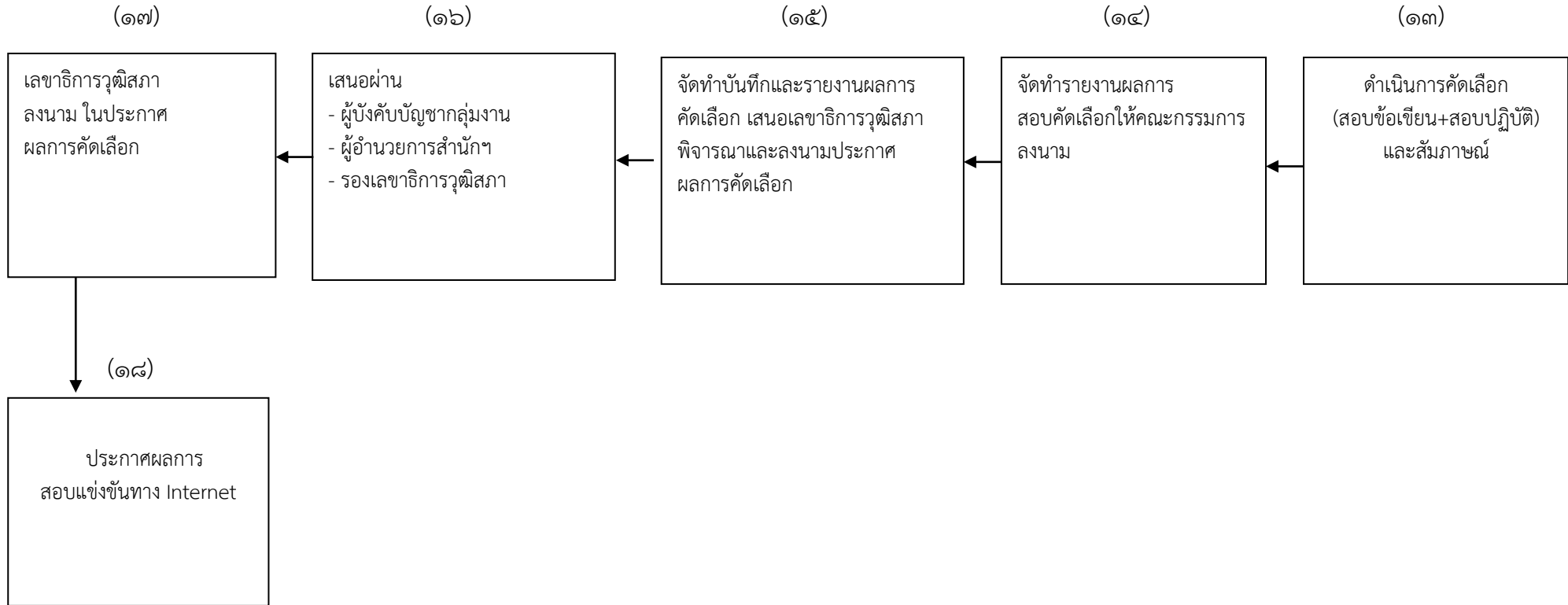
**หมายเหตุ** การดำเนินการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามบริหารจัดการกำลังคนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการตามมติที่ประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเจียรนัย อัครพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ บริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๑

# ภารกิจด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

## การเปิดสอบคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญ

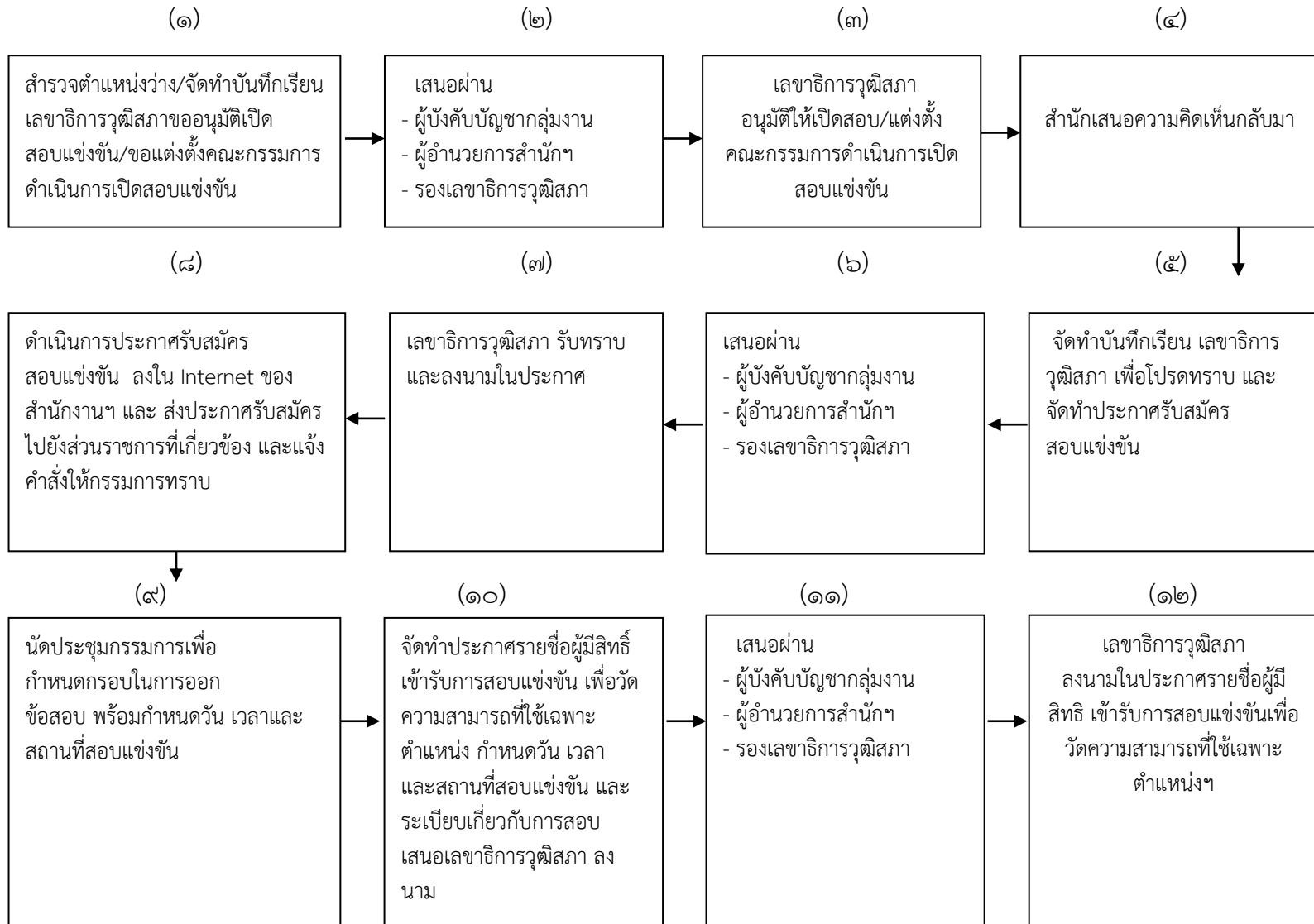


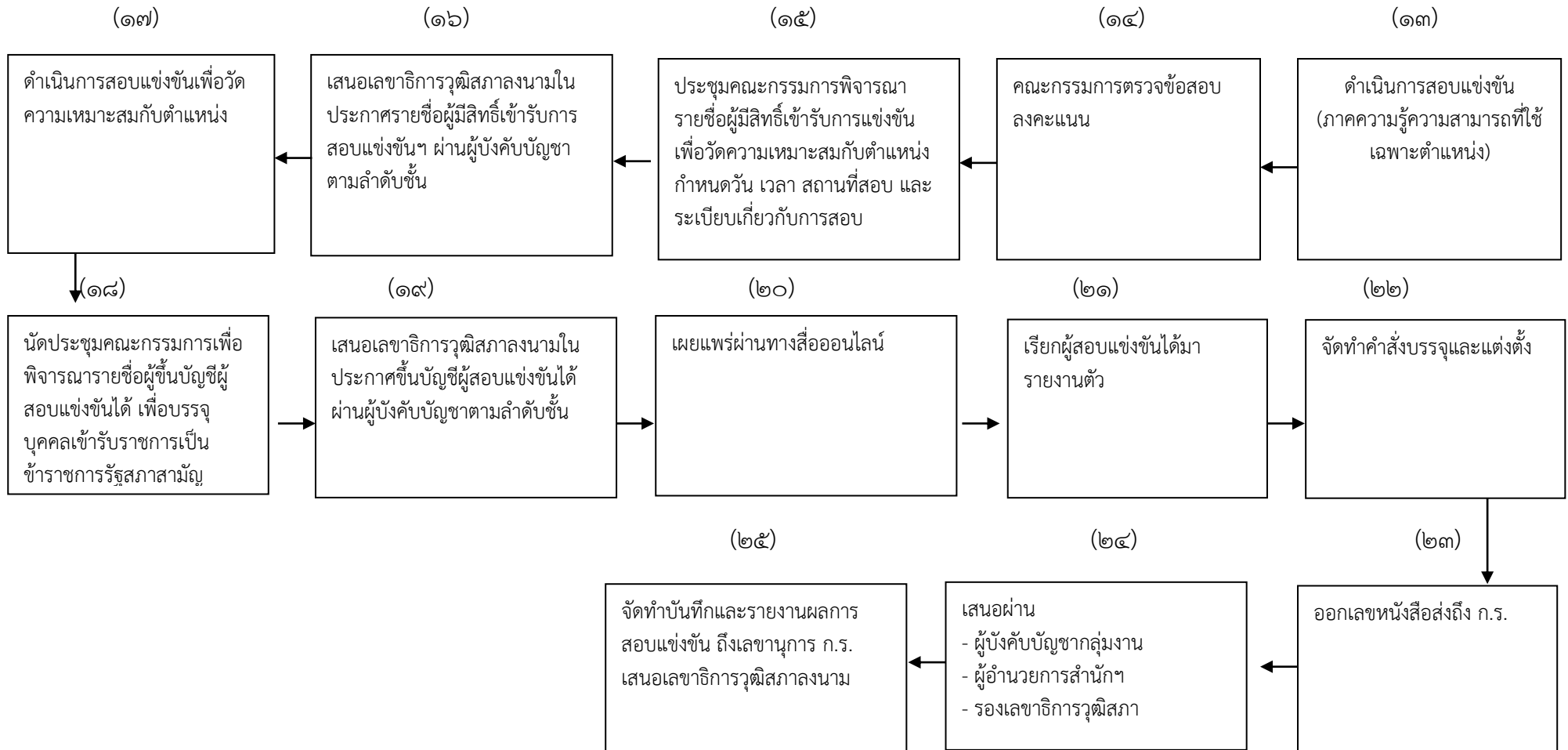


- หมายเหตุ :**
- การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๐
  - หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๕๘ (๖๒) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ



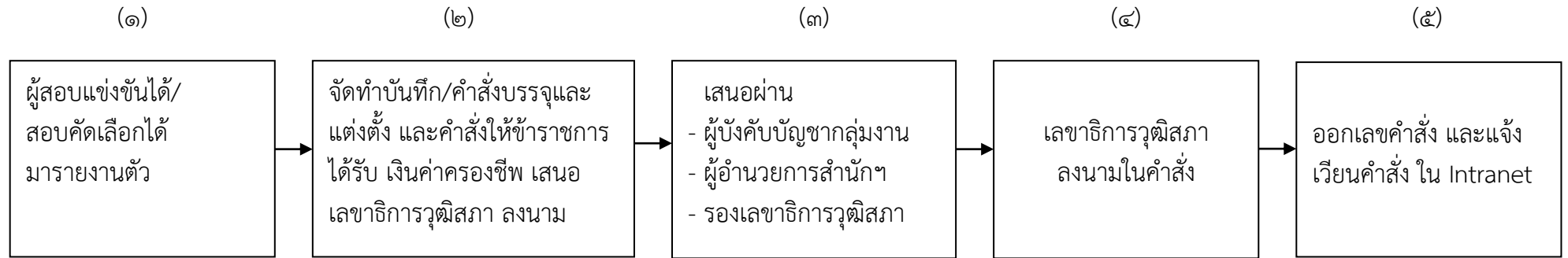
**หมายเหตุ :**

- การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๖
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔/๒๕๕๘ (๑๑) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

**เจ้าของเรื่อง**

นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ  
 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

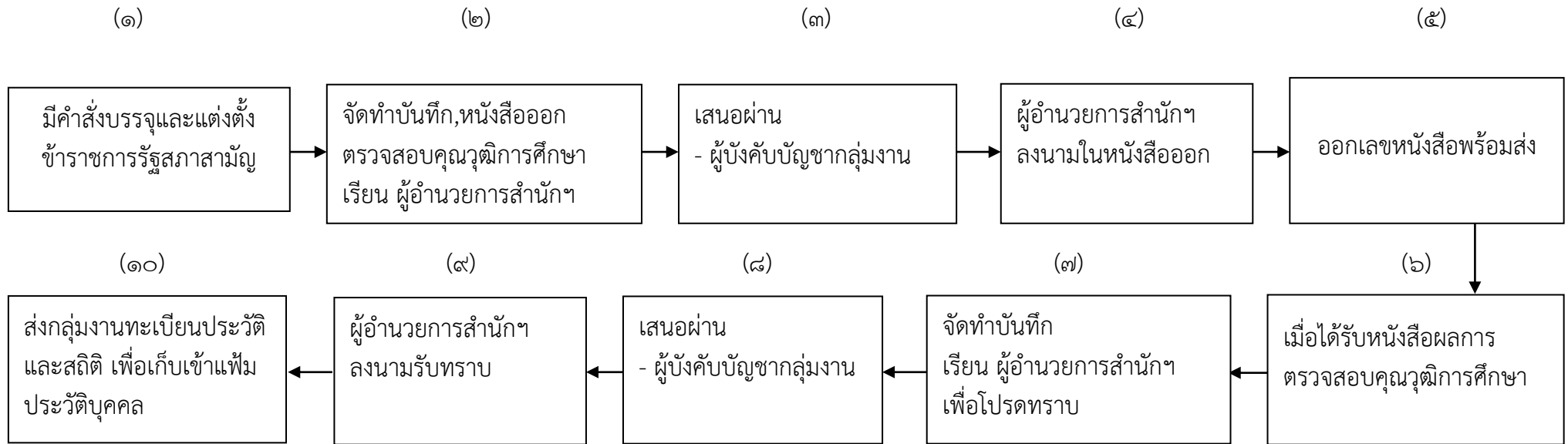
## การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ



**หมายเหตุ :** การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๒ (๓)

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

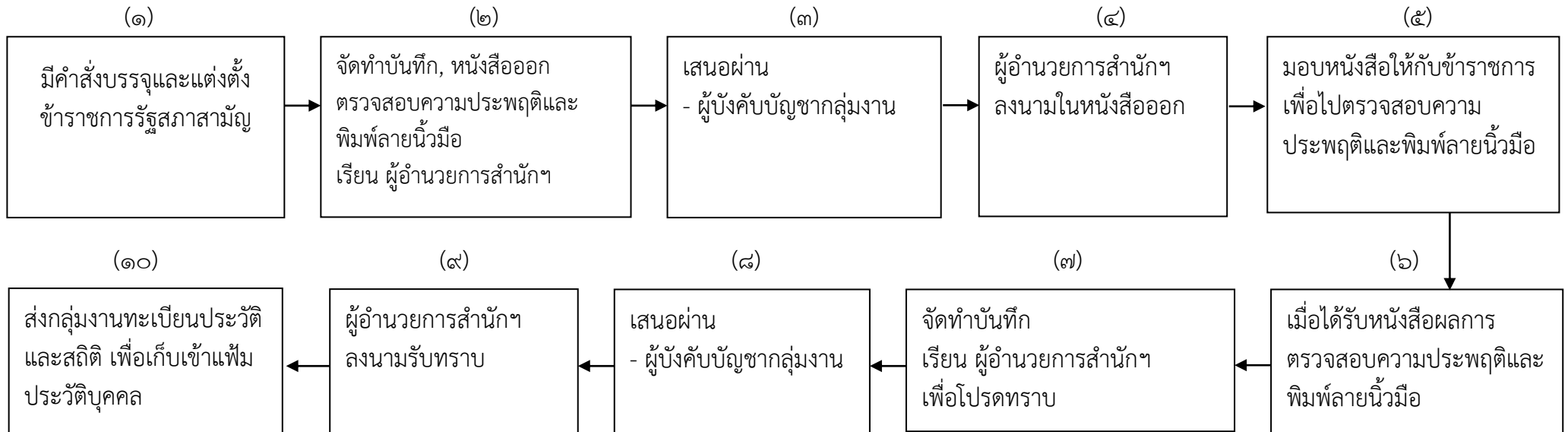
## การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่



**หมายเหตุ :** การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๕ และมติคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ที่ ๒๑/๒๕๑๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง การรับรองปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวรัตนา คุ่มหรั่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

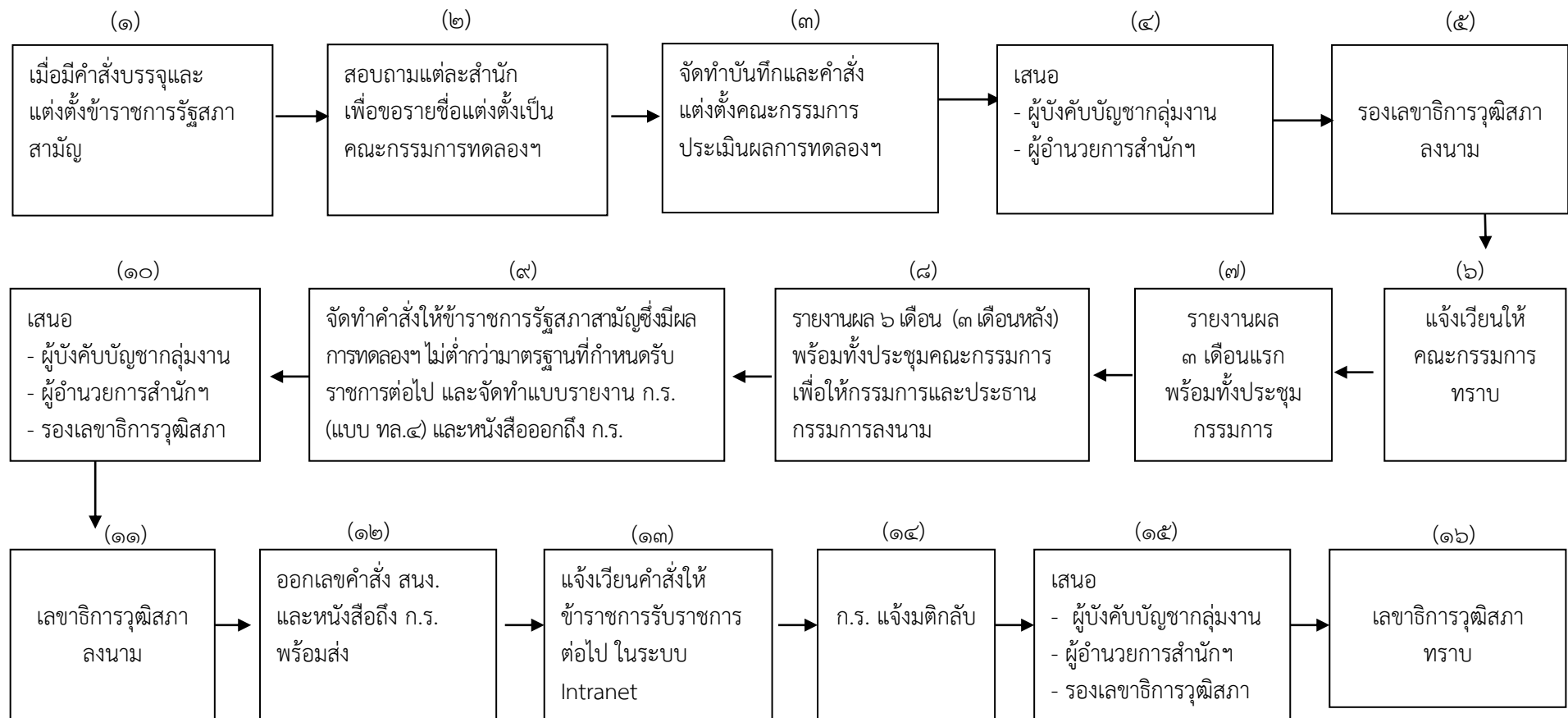
## การตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่



**หมายเหตุ :** การตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ เรื่อง ระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการทหาร พลเรือน พนักงานเทศบาล สุขาภิบาลและพนักงานองค์การของรัฐบาลต่าง ๆ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

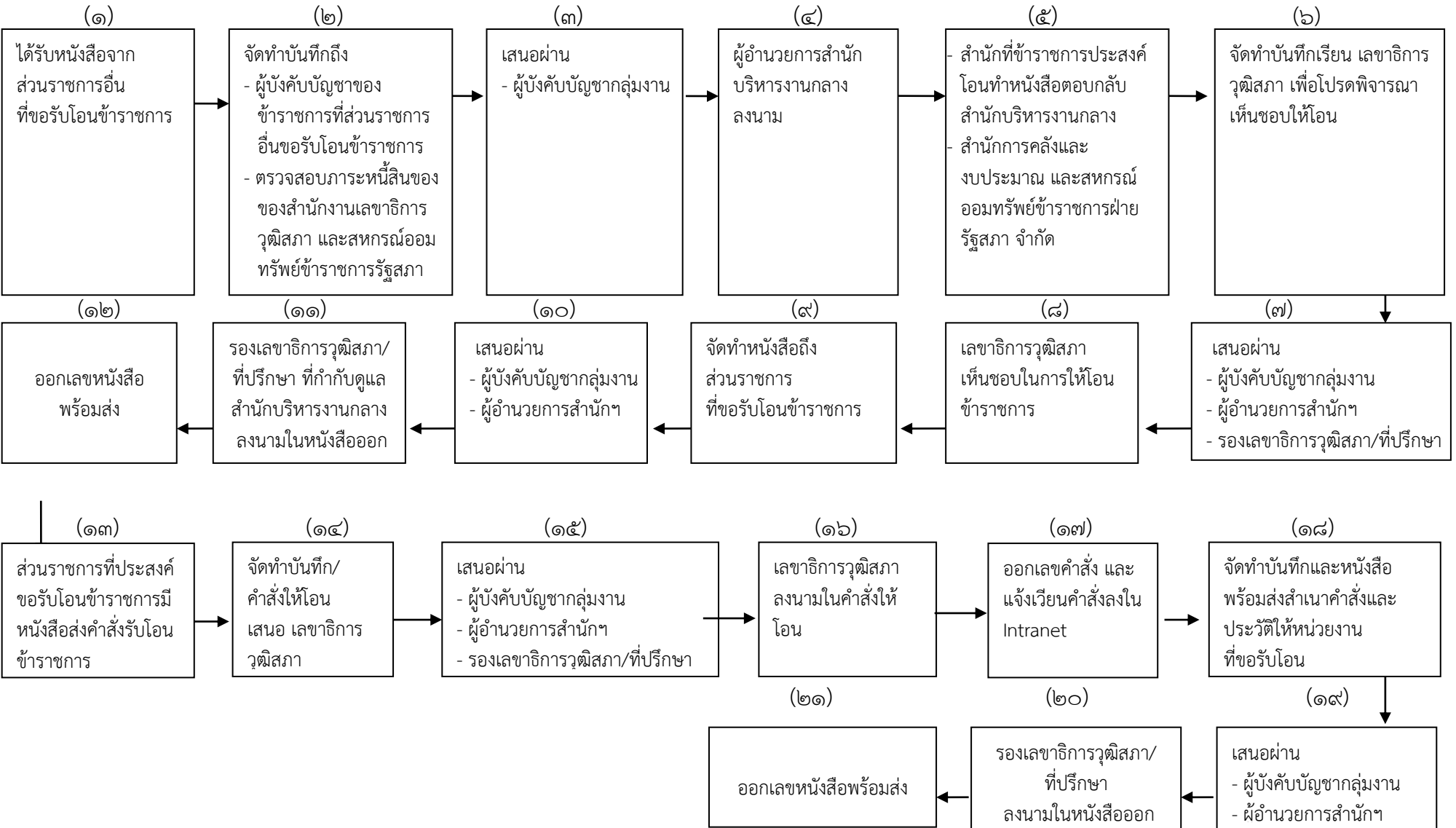
## การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



**หมายเหตุ :** การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

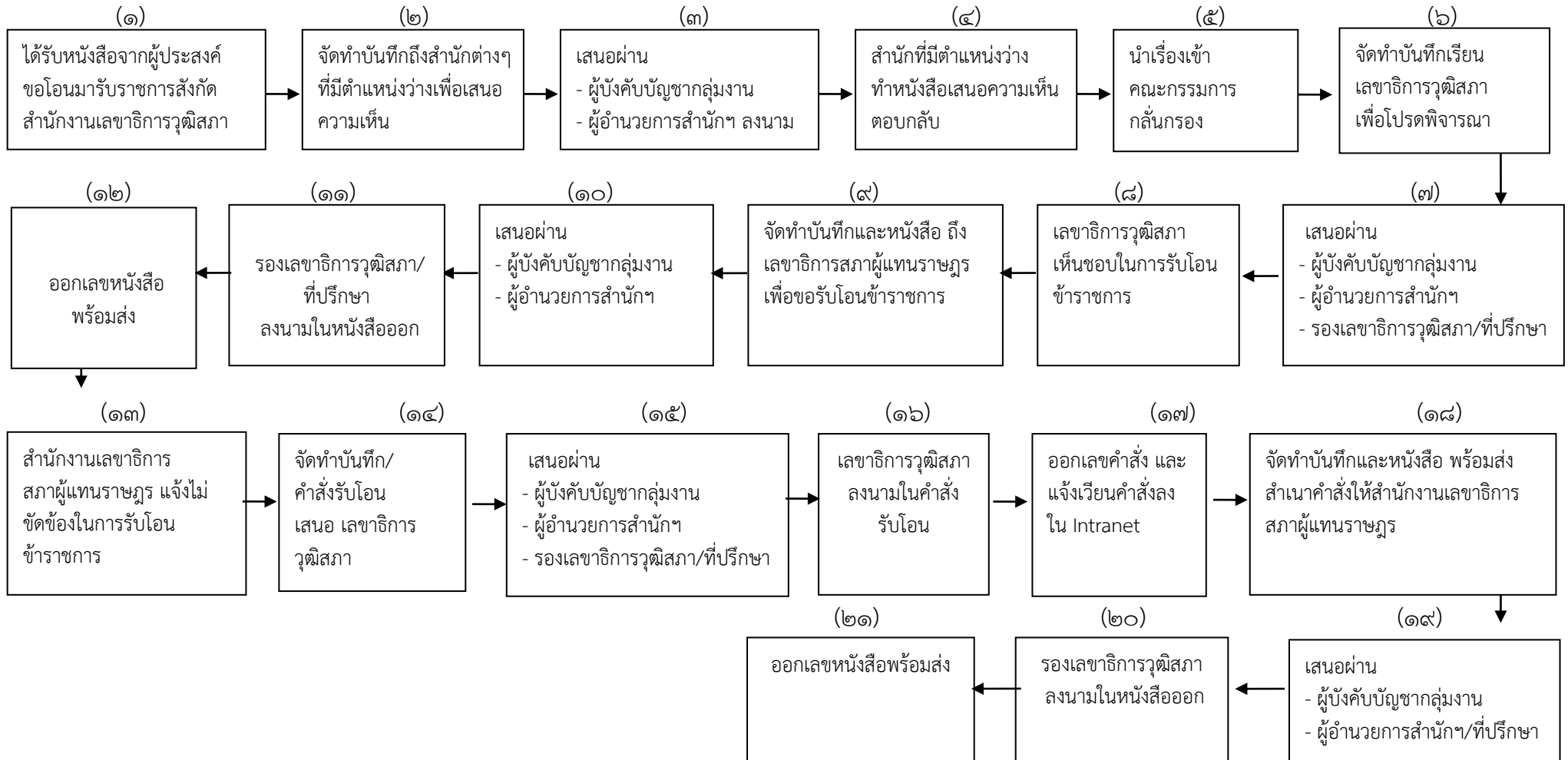
**เจ้าของเรื่อง** นางสาวสนิญา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

### การให้ออนข้าราชการรัฐสภาสามัญ



**หมายเหตุ :** การโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๖  
**เจ้าของเรื่อง** นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

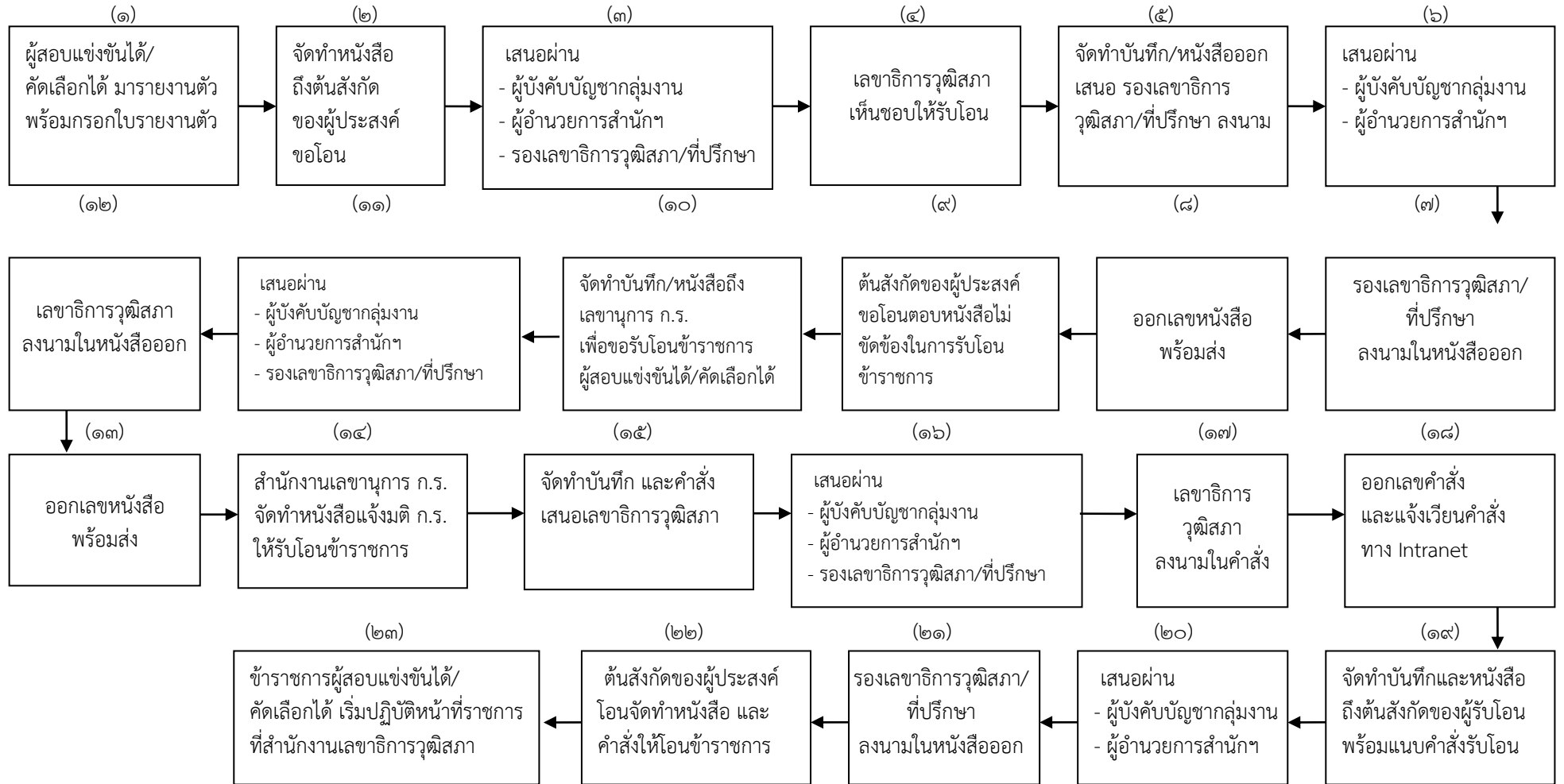
## การรับโอนข้าราชการ กรณีที่ ๑ กรณีสังกัดรัฐสภา



**หมายเหตุ :** การโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๖

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

## กรณีที่ ๒ การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ทั้งสอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือกได้)



**หมายเหตุ :**

- การโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๗
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๖๕/๒๕๕๔ (ว๓๕) ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

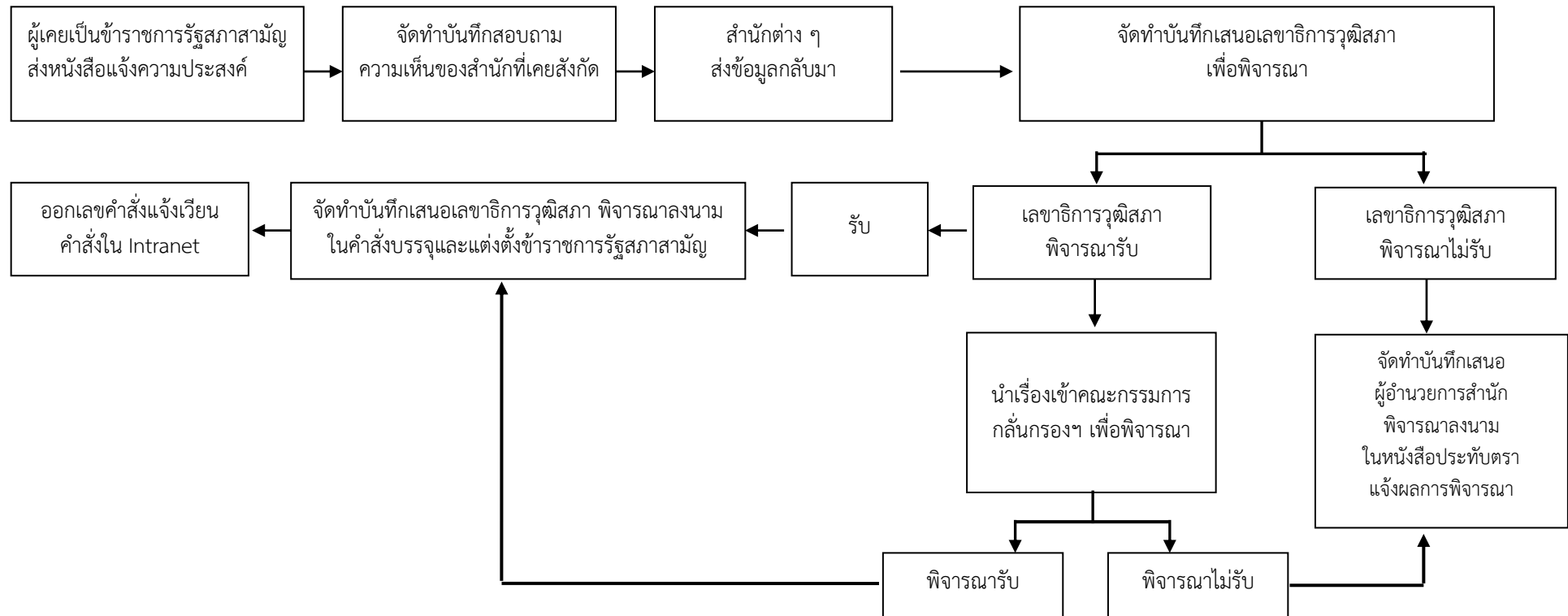
## การย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญ



- หมายเหตุ :**
- การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๒ (๓) และมาตรา ๔๖
  - หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๗/๒๕๒๑ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๒๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
  - หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๖/๒๕๕๗ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวมัทนา รามพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

**การบรรจุกลับเข้ารับราชการ**  
**กรณีที่ ๑ การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ**

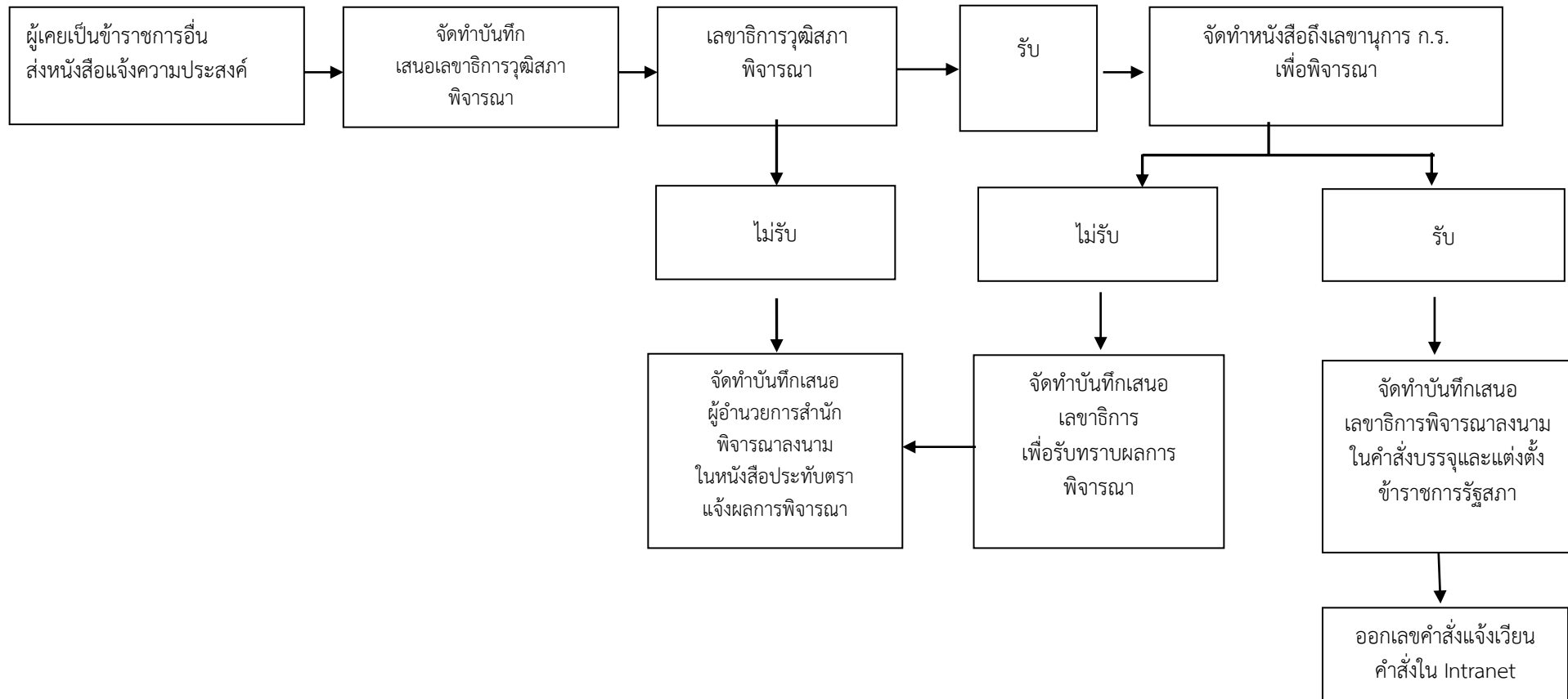
**หมายเหตุ :**

- การขอกลับเข้ารับราชการ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๒ (๓) และมาตรา ๔๖
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ว ๔๑)

**เจ้าของเรื่อง**

นางสาวมัทนา งามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

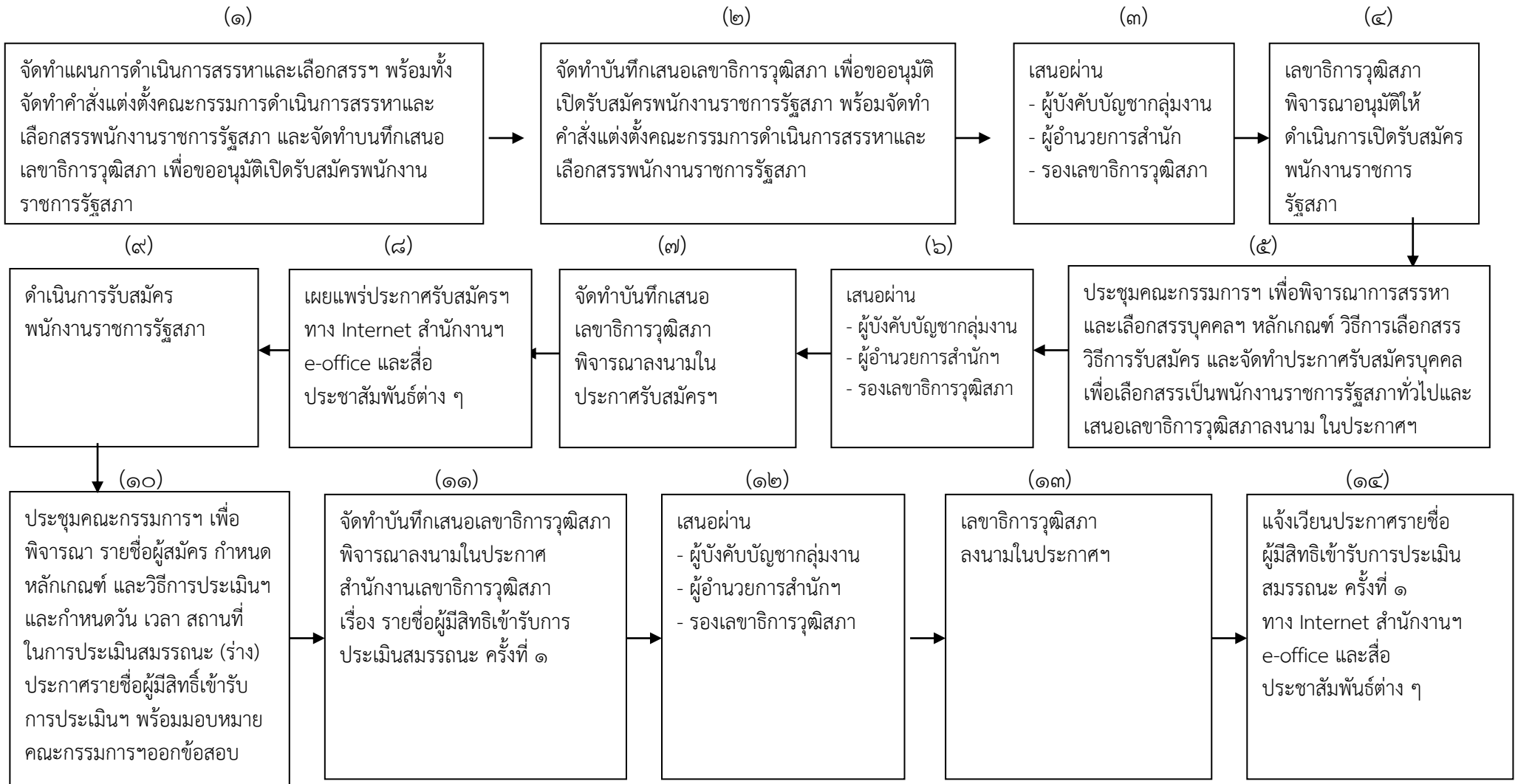
## กรณีที่ ๒ การบรรจุผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ



**หมายเหตุ :** - การขอกลับเข้ารับราชการ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๒ (๓) และมาตรา ๔๘

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

### การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานราชการรัฐสภา

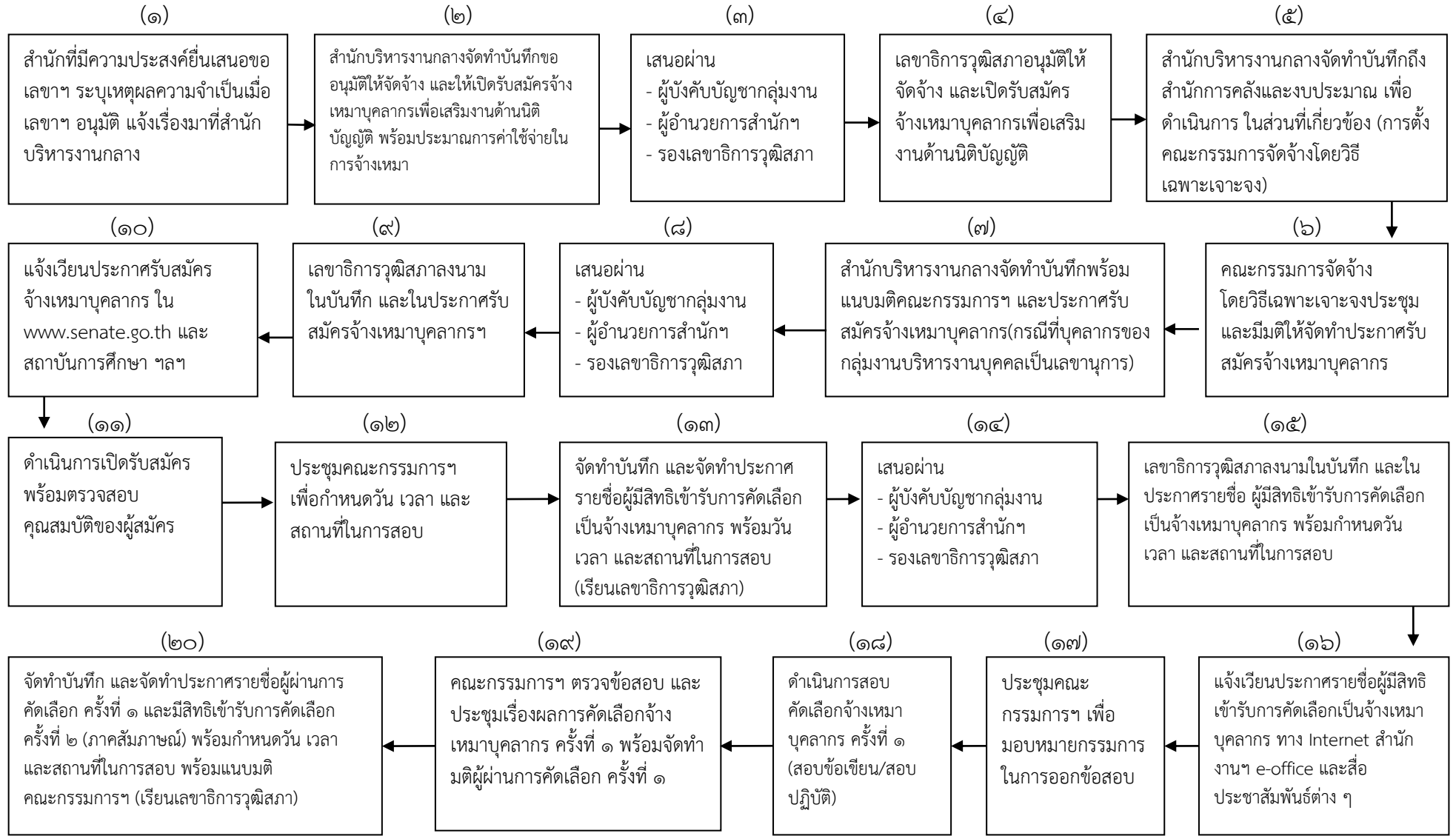


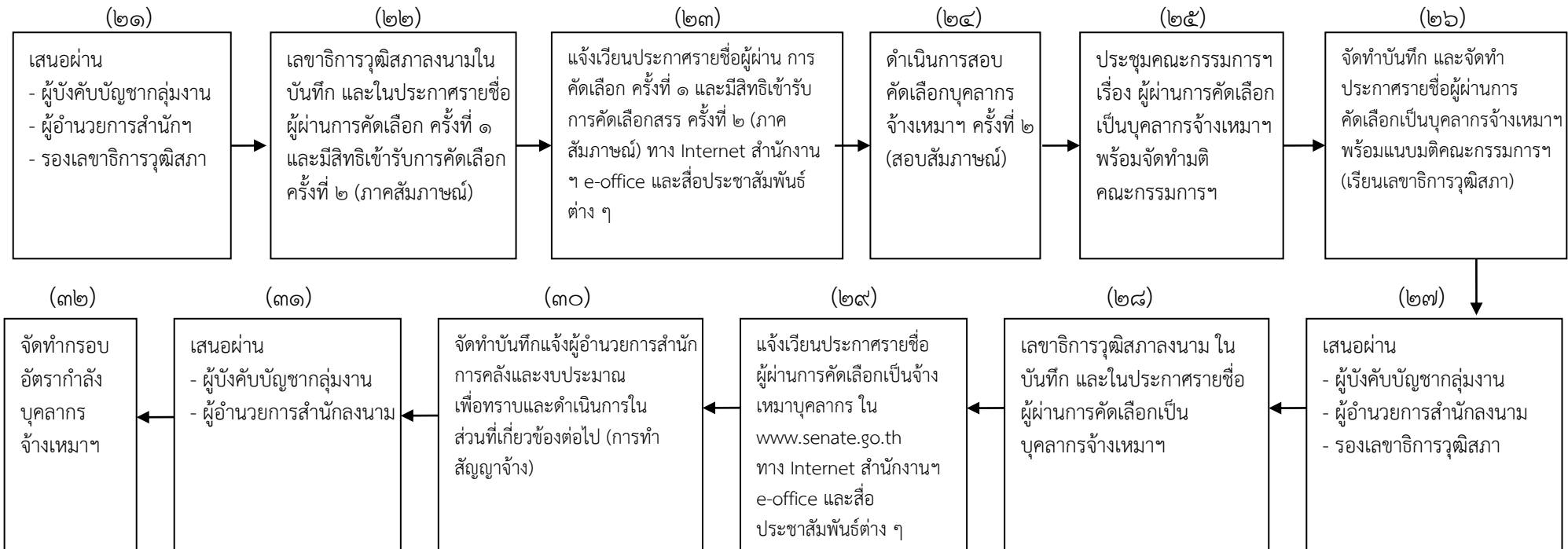


**หมายเหตุ :** การรับสมัครพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ (๖๒๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

**เจ้าของเรื่อง** นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ และนางสาววิไลวรรณ แผนสมบูรณ์ นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

### การรับสมัครจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ



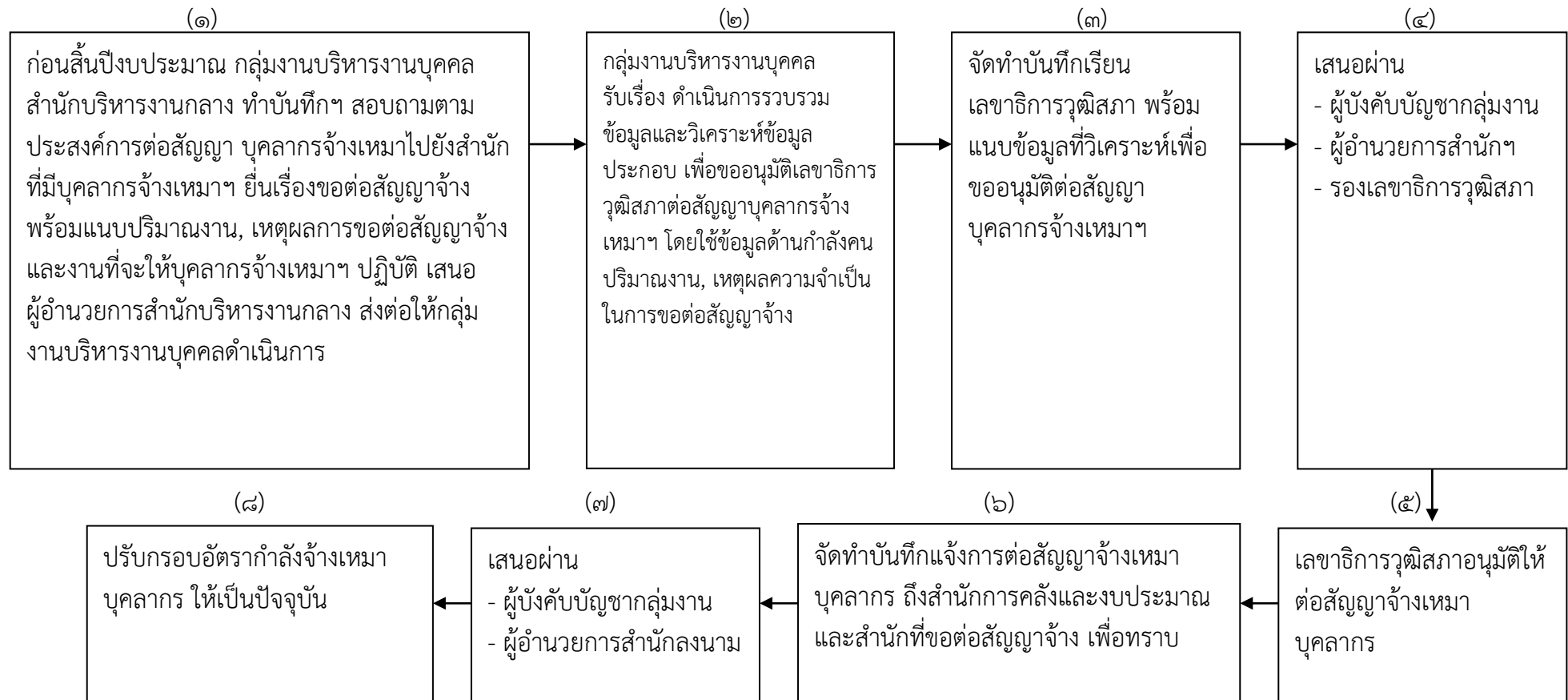


**หมายเหตุ :** กรณีมีบัญชีจ้างเหมาฯ

สำนักบริหารงานกลางจะจัดทำหนังสือประทับตราเรียกผู้ขึ้นบัญชีมารายงานตัว เพื่อมาทำสัญญากับสำนักการคลังและงบประมาณ โดยเสนอหนังสือประทับตราผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักฯ

**เจ้าของเรื่อง** นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

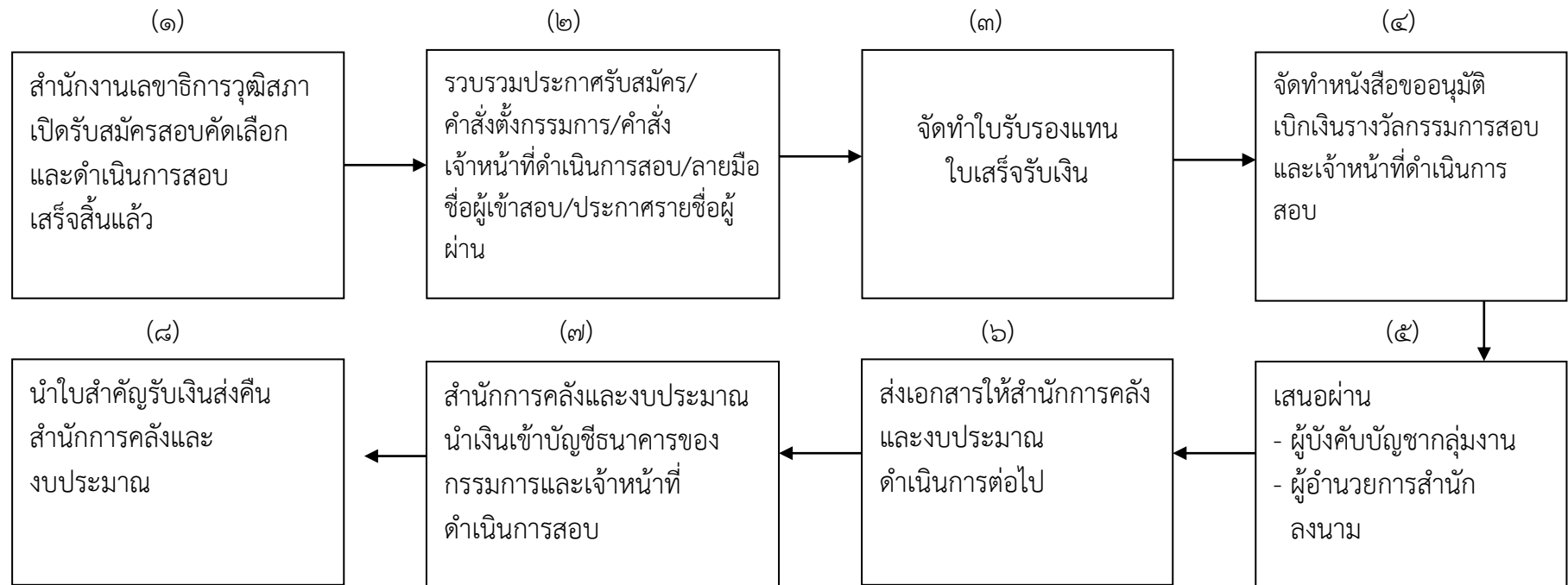
## การต่อสัญญาจ้างเหมาบุคลากรเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ



### เจ้าของเรื่อง

นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

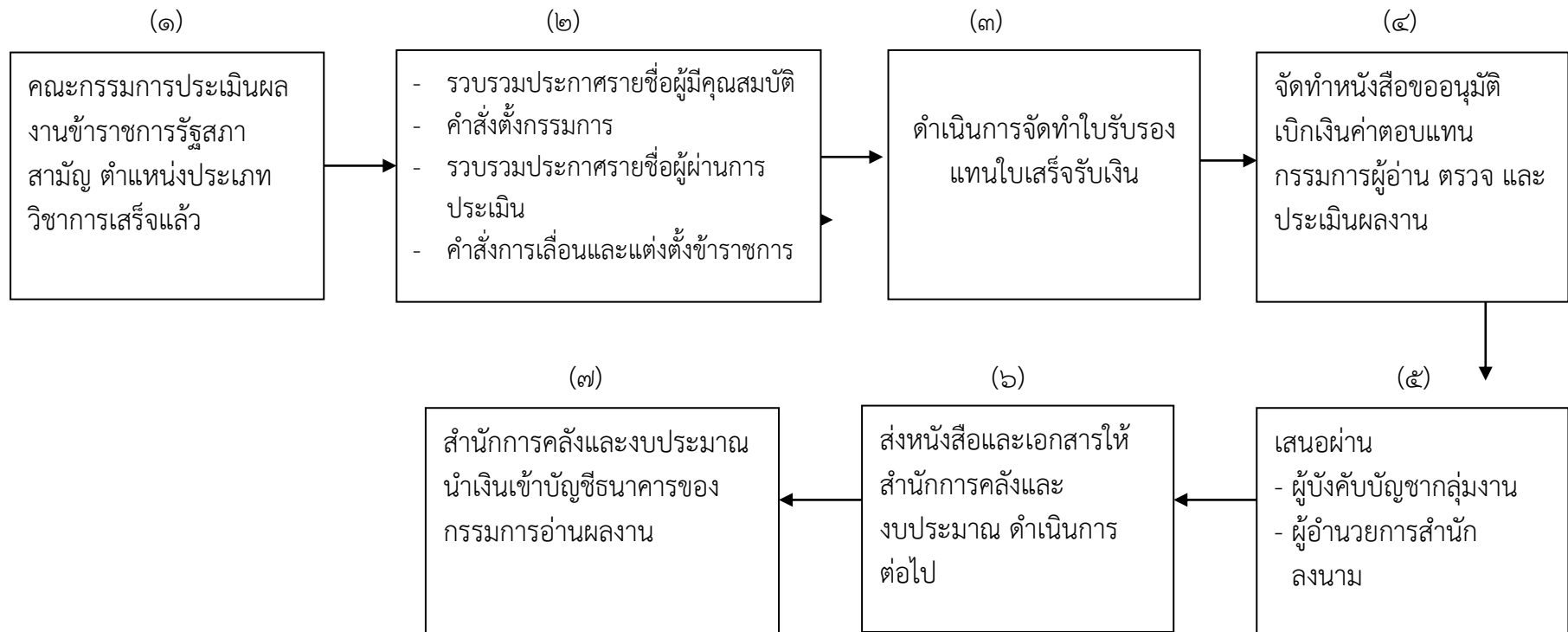
## การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ



**หมายเหตุ :** เงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวนภาพร จิตวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาววรรณัน คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวขวัญชนก แสงสี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงาน



**หมายเหตุ :** เงินค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส.449/2560 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวนพร จิตรวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาววรรณ คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวขวัญชนก แสงสี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

ภารกิจด้านสิทธิประโยชน์ข้าราชการ ลูกจ้าง  
และพนักงานราชการรัฐสภา

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ



\* กรณีข้าราชการรัฐสภาสามัญกลุ่มที่ ๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ จะไม่ผ่านขั้นตอนที่ ๘, ๙ และ ๑๐

\*\* ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการนำไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (ดูการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประกอบ)

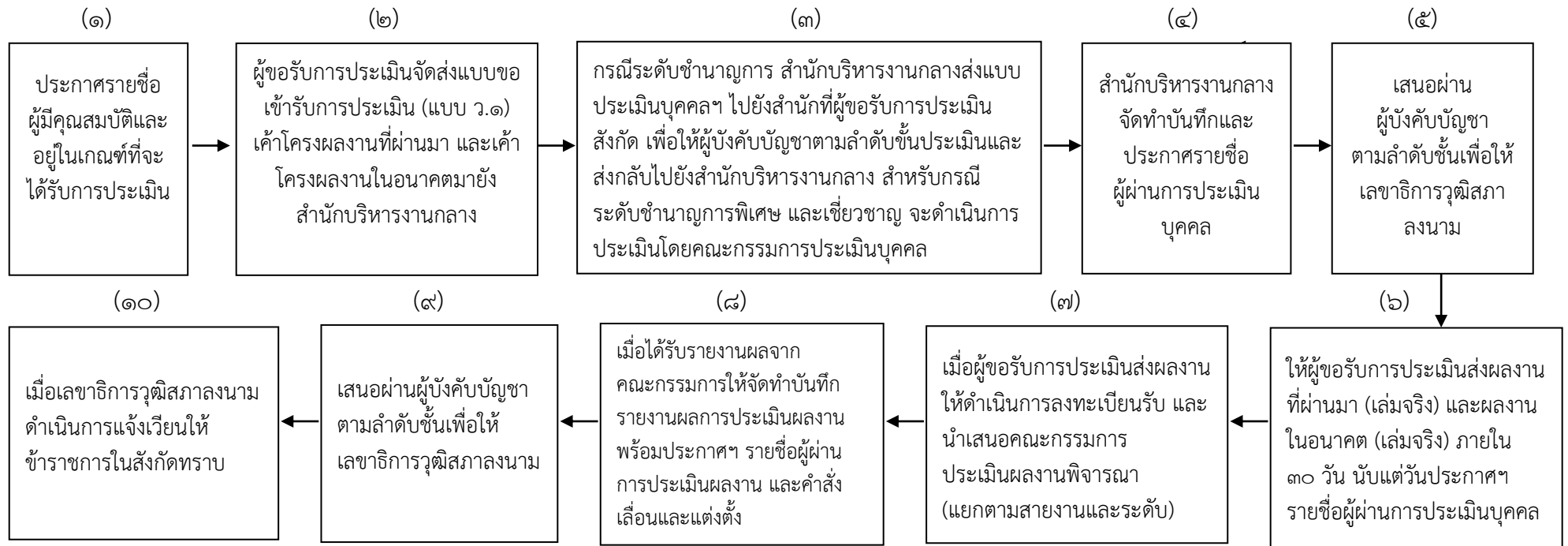
### หมายเหตุ :

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๖๙/๒๕๕๕ (ว๒๘) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๘๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ารางวัล ฐานในการคำนวณ และวงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕

### เจ้าของเรื่อง

นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนางสาวเจียรนัย อัครพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น (ทุกสายงาน)

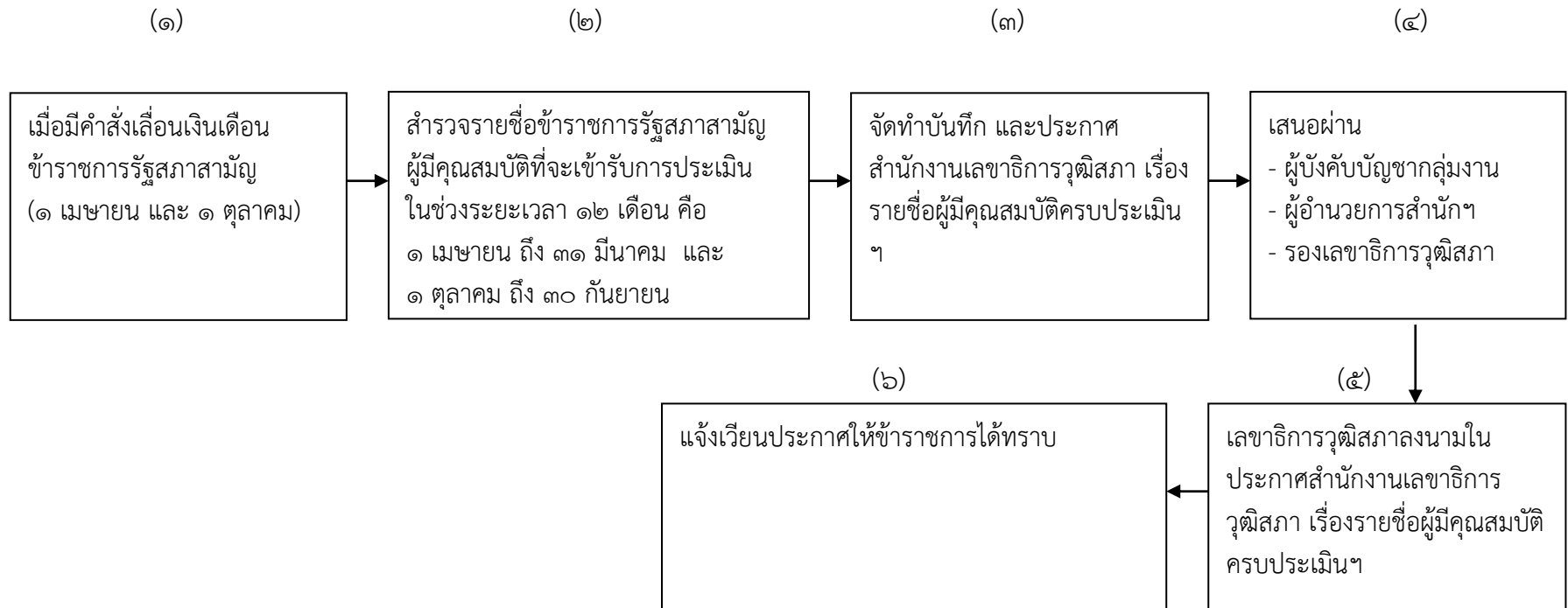


**หมายเหตุ :** การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๖
๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๒/๒๕๖๗ (ว๒๔) เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

**เจ้าของเรื่อง** นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ด้านตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน), นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ด้านนักประชาสัมพันธ์ และด้านนักวิชาการคอมพิวเตอร์), นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ด้านวิทยากร), นายรัตนะ โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวสนิฎา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (การประเมินบุคคลทุกตำแหน่ง และด้านนักวิเทศสัมพันธ์) ด้านนิติกร และนักวิชาการพัสดุ ด้านนักบัญชี ด้านนักวิชาการเงินและบัญชี และด้านนักวิชาการตรวจสอบภายใน, นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาวเจียรนัย อัครวาพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และว่าที่ร้อยตรีตริตถณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การสำรวจรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบประเมินฯ เลื่อนระดับของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)  
และตำแหน่งประเภทวิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)



**หมายเหตุ :**

การสำรวจและจัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

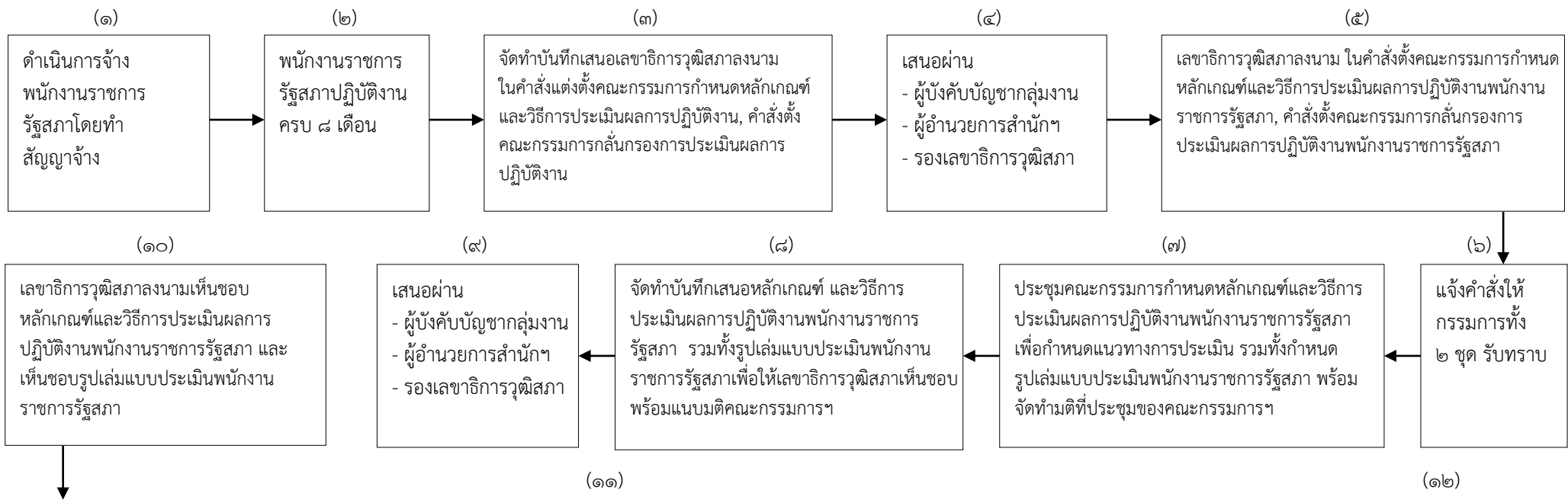
๑. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๑๐/๒๕๕๗ (ว๓๙) ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๒. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๖๒/๒๕๖๗ (ว ๒๙) ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

**เจ้าของเรื่อง**

นายรัตนะ โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการรัฐสภา

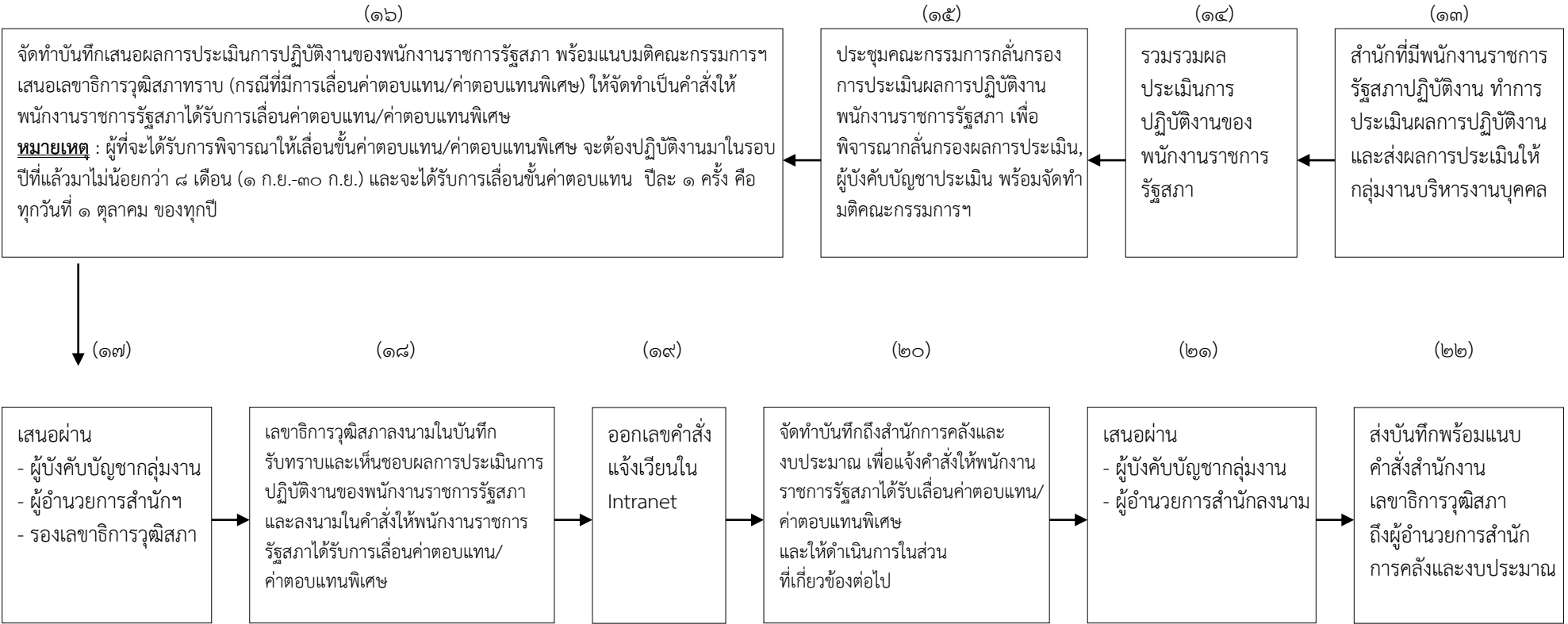


**เมื่อถึงครบกำหนดที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการรัฐสภา**  
**(ครั้งที่ ๑ ตุลาคม-มีนาคม)**  
**(ครั้งที่ ๒ เมษายน - กันยายน)**

ให้จัดทำบันทึกถึงสำนักที่มีพนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา โดยแนบ

- แบบการประเมิน
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา
- สถิติการมาปฏิบัติงาน
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการรัฐสภา
- หลักเกณฑ์ เรื่อง สถิติวันลาพนักงานราชการรัฐสภา และการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการรัฐสภา

→ เสนอผ่าน  
- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน  
- ผู้อำนวยการสำนักลงนาม



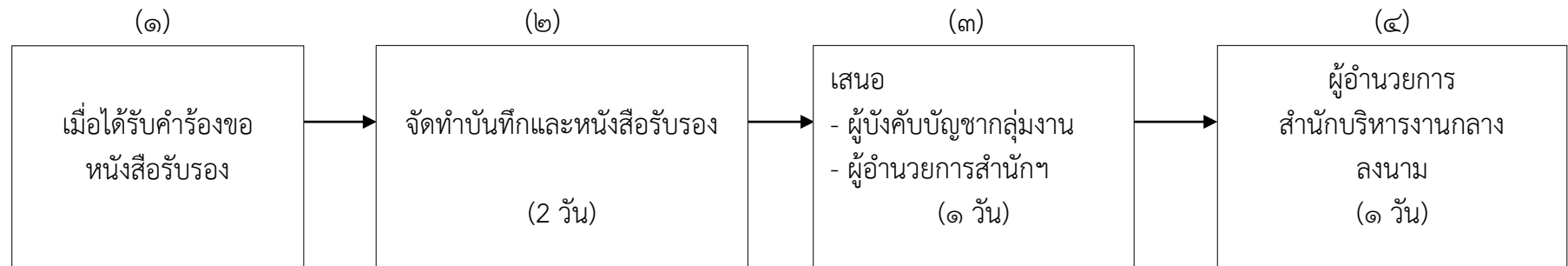
**หมายเหตุ :** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

การปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา รัฐสภา ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (๖๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

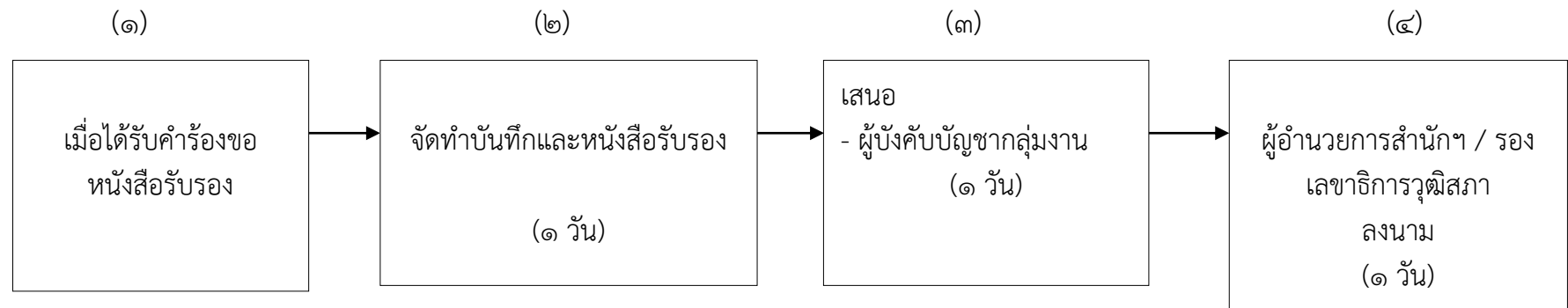
**เจ้าของเรื่อง** นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒  
นางสาววิไลวรรณ แผนสมบุญรณ์ นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

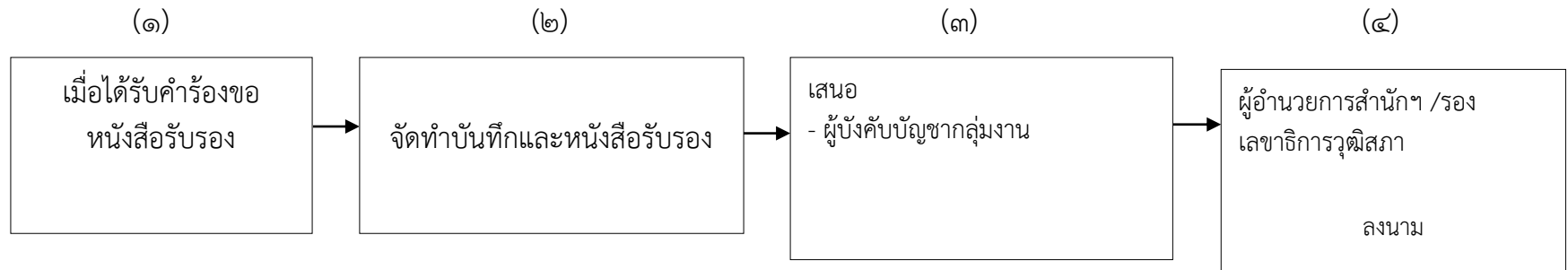
**กรณีที่ ๑** ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน – อาวุโส) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับสูง) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการรัฐสภา และจ้างเหมาบริการ



**กรณีที่ ๒** ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง เฉพาะรองเลขาธิการวุฒิสภา)



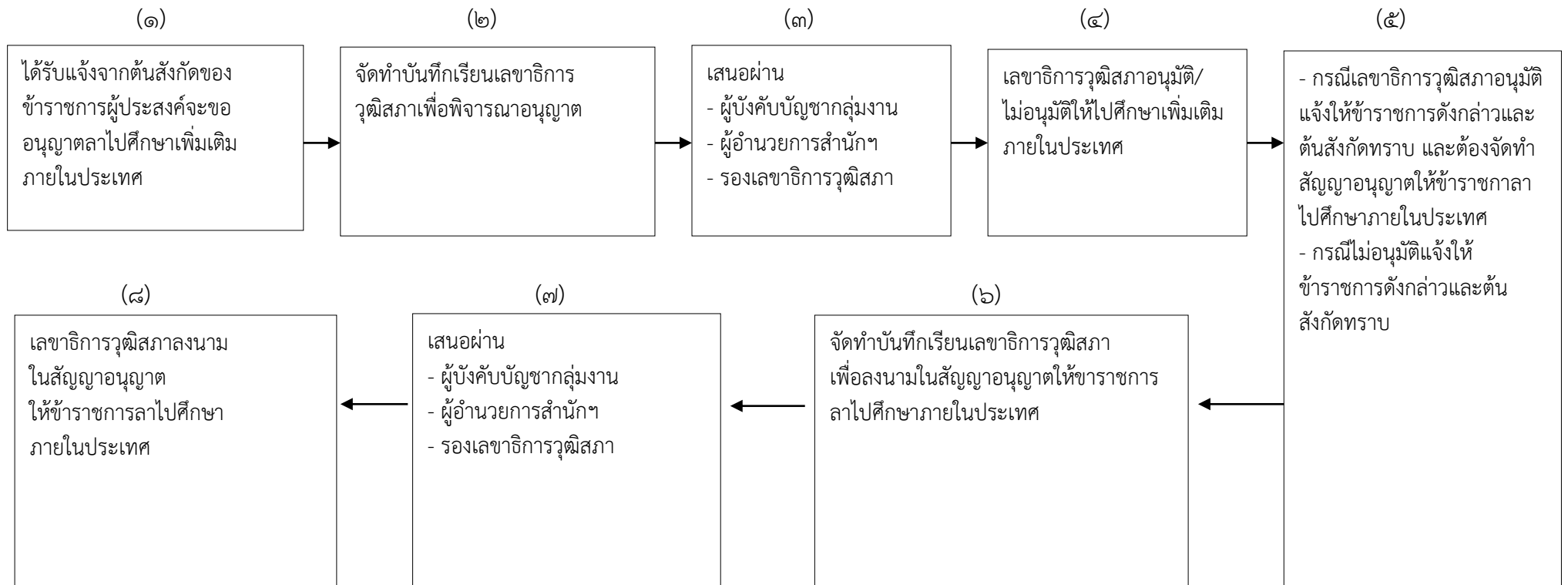
กรณีที ๓ ข้าราชการตำแหน่งประภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ) และตำแหน่งประภทบริหาร (ระดับสูง เฉพาะเลขาธิการวุฒิสภา)



**หมายเหตุ :** การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวรณัน คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑๙๓๖๒

## การให้ข้าราชการลาไปศึกษา (เพิ่มเติม) ภายในประเทศและต่างประเทศ (ทุนตนเอง) และทุนสำนักงานหรือทุนหน่วยงานอื่น



**หมายเหตุ :** กฎหมายที่เกี่ยวข้องหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๕๕ (ว ๓๑) ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๓๖๒

การแจ้ง ก.ร. เรื่องให้ข้าราชการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมต่างประเทศ (ทุนตนเอง)

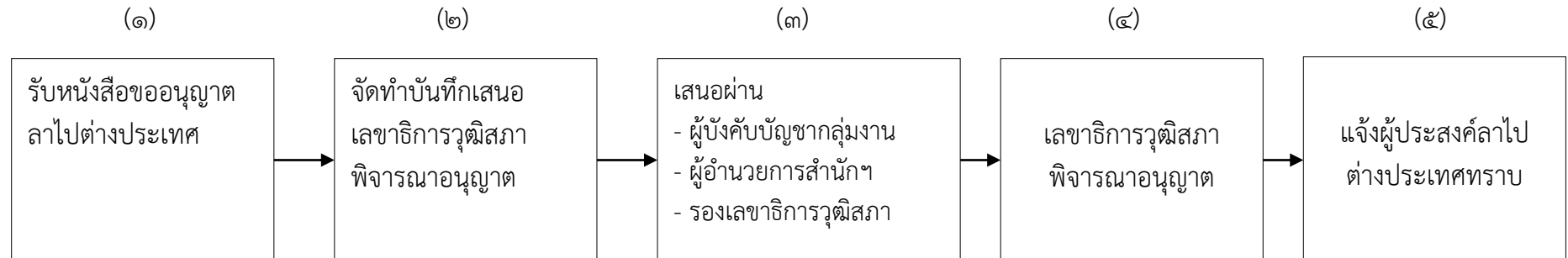


**หมายเหตุ :** กฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

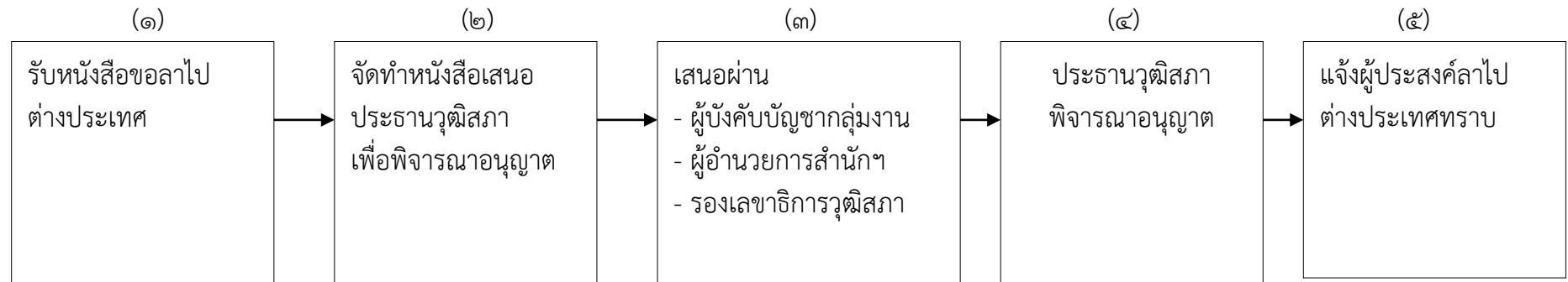
**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ส่วนตัว)

กรณีที่ ๑ รองเลขาธิการวุฒิสภา, ที่ปรึกษา, ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป และบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานนิติบัญญัติ



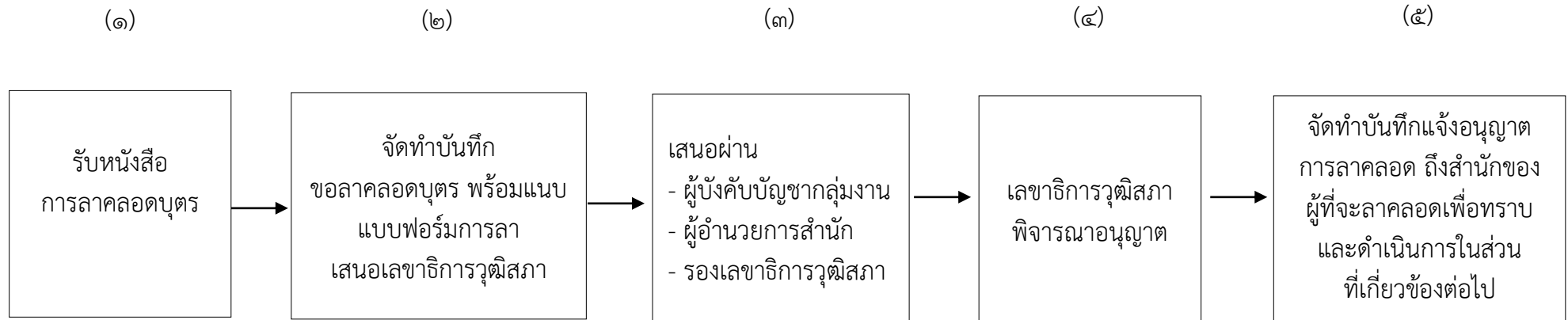
กรณีที่ ๒ เลขาธิการวุฒิสภา



**หมายเหตุ :** การขอลาไปต่างประเทศเป็นไปตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๘๓๖๒

## การลาคลอดบุตร

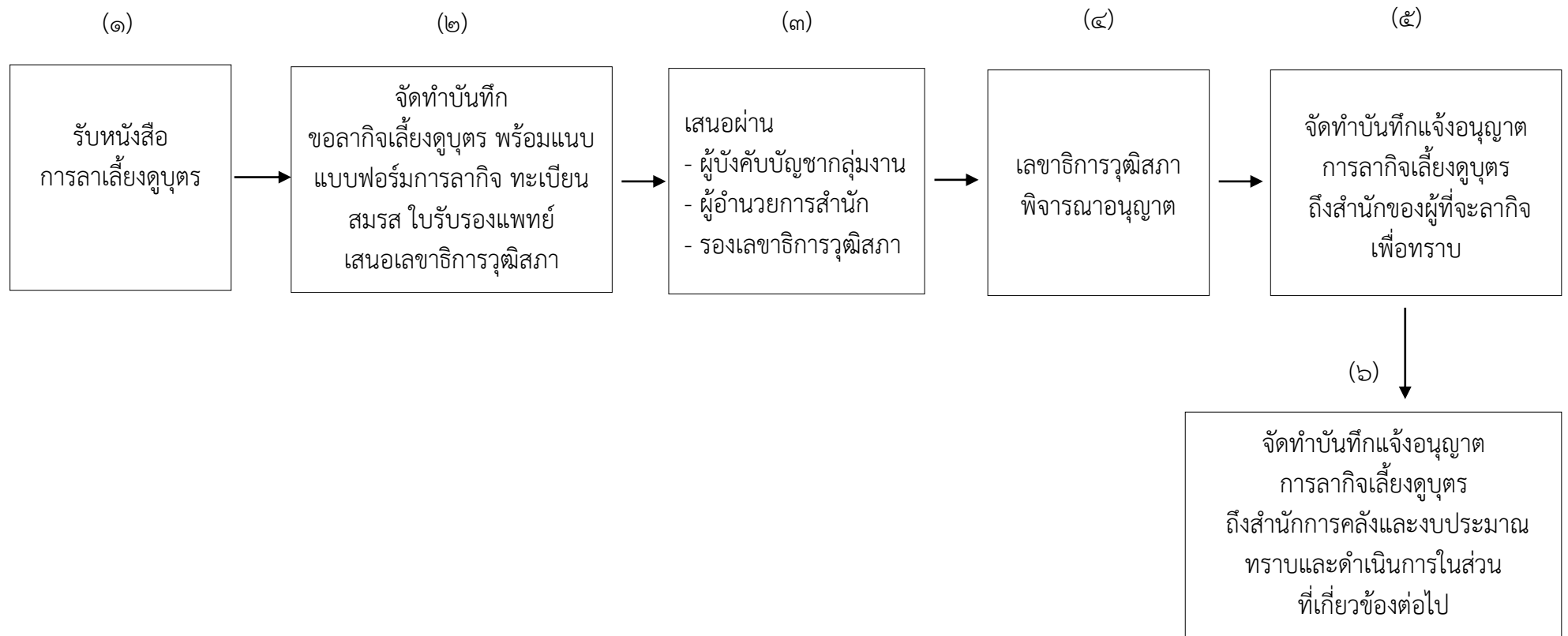


**หมายเหตุ :** การลาคลอดเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ และมาตรา ๒๘ ของพระราชกฤษฎีกา

การจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวนพร จิตรวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๙๓๖๒

## การลากิจเลี้ยงดูบุตร

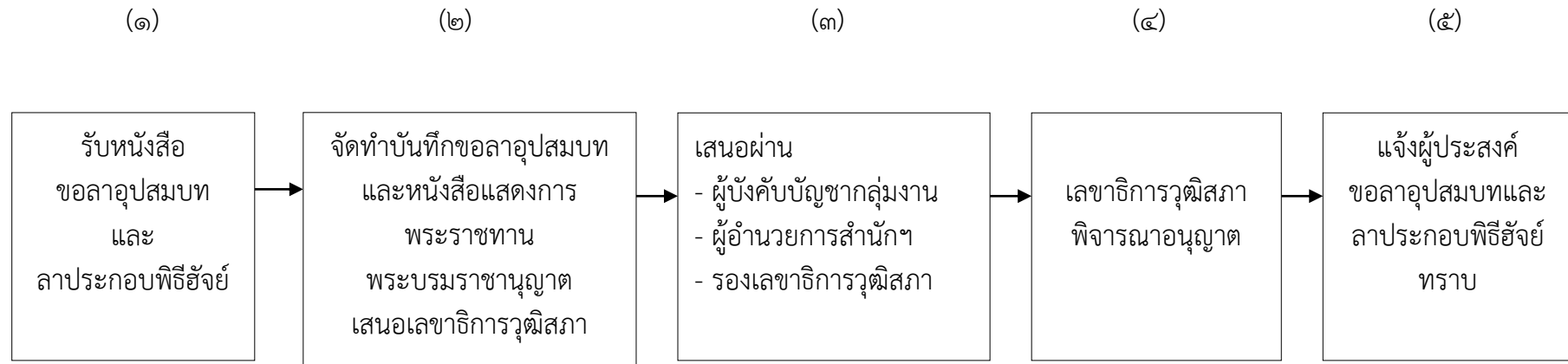


**หมายเหตุ :** การลาคือไปตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ และมาตรา ๒๙/๑ ของพระราชกฤษฎีกา

การจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวนพพร จิตรวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๙๓๖๒

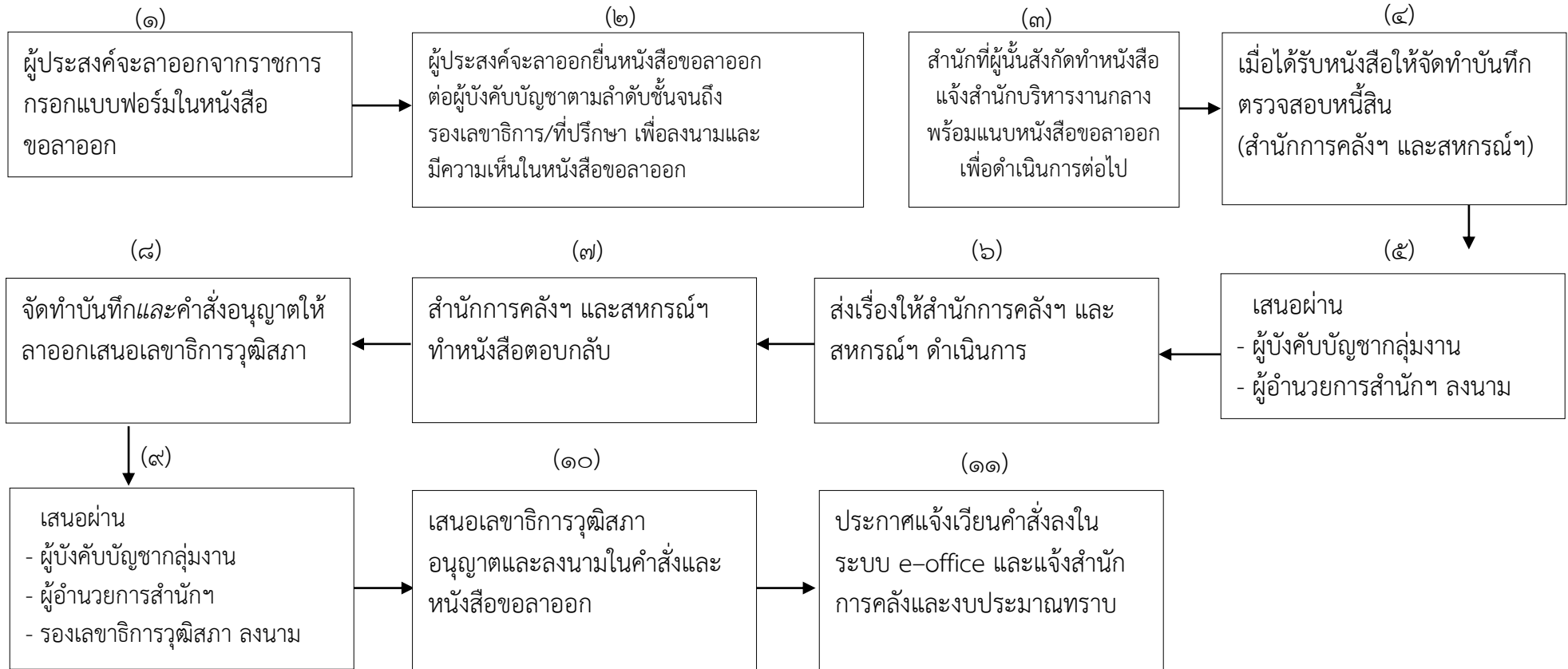
## การขอลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจย์



**หมายเหตุ :** การขอลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจย์เป็นไปตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ในส่วนที่ ๖ ตามความในข้อ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเปรมวดีม ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๘๓๖๒

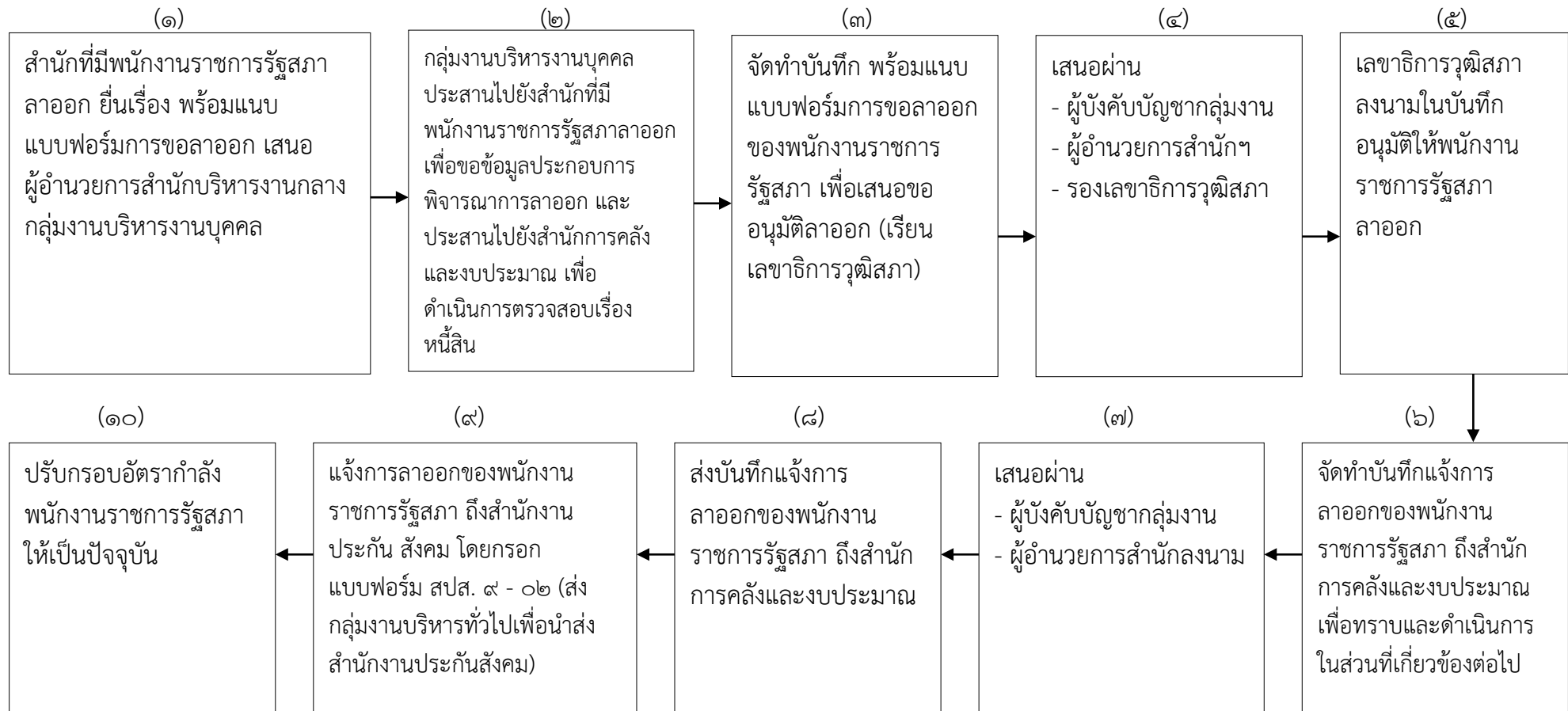
## การลาออกจากราชการ



- หมายเหตุ :** การลาออกจากราชการเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๘๒ และ
  - ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

**เจ้าของเรื่อง** ว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

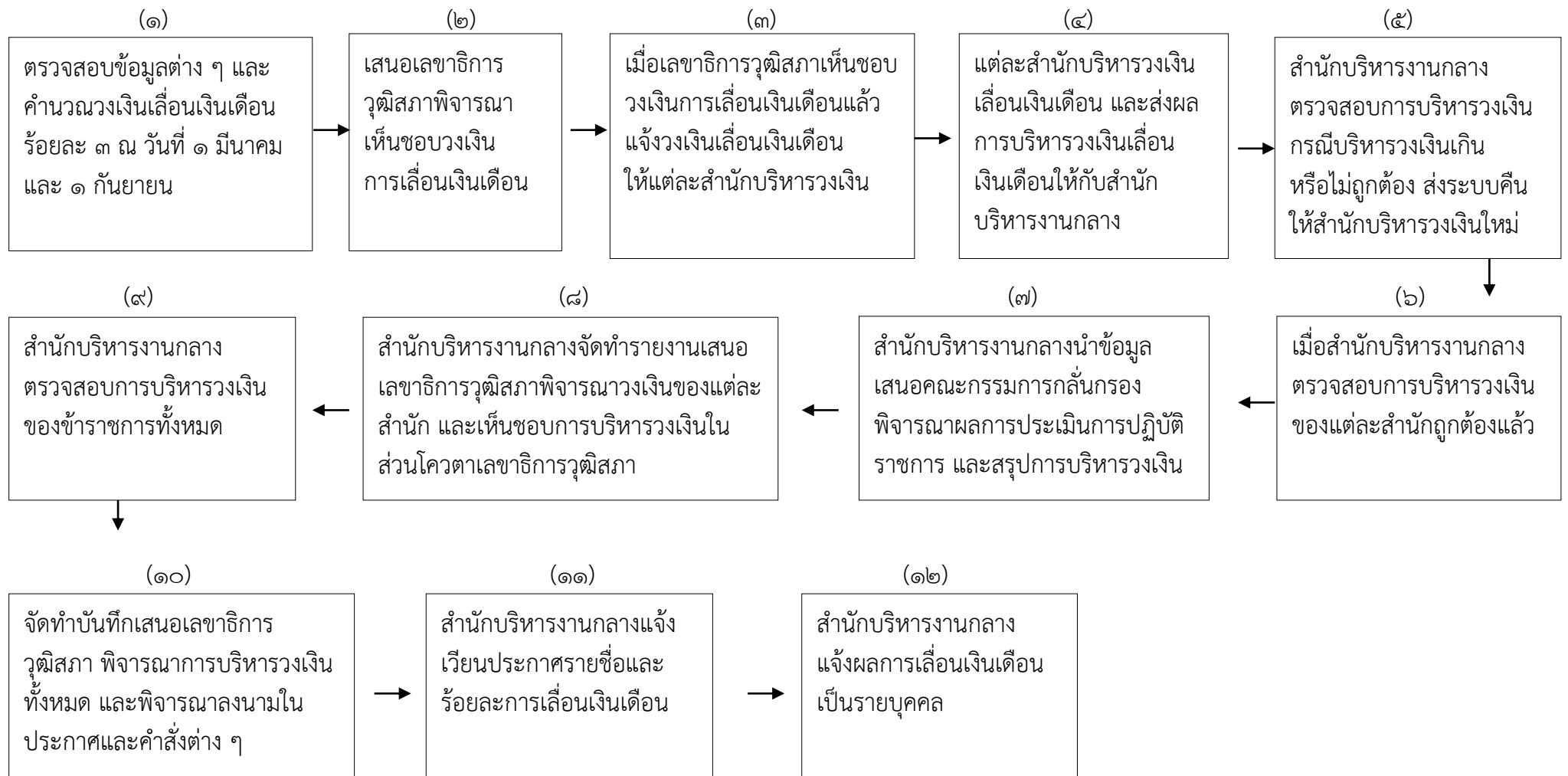
## การลาออกของพนักงานราชการรัฐสภา



**หมายเหตุ :** การลาออกของพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปตามข้อ ๔๐ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

**เจ้าของเรื่อง** ว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การโอนเงินเดือนข้าราชการ

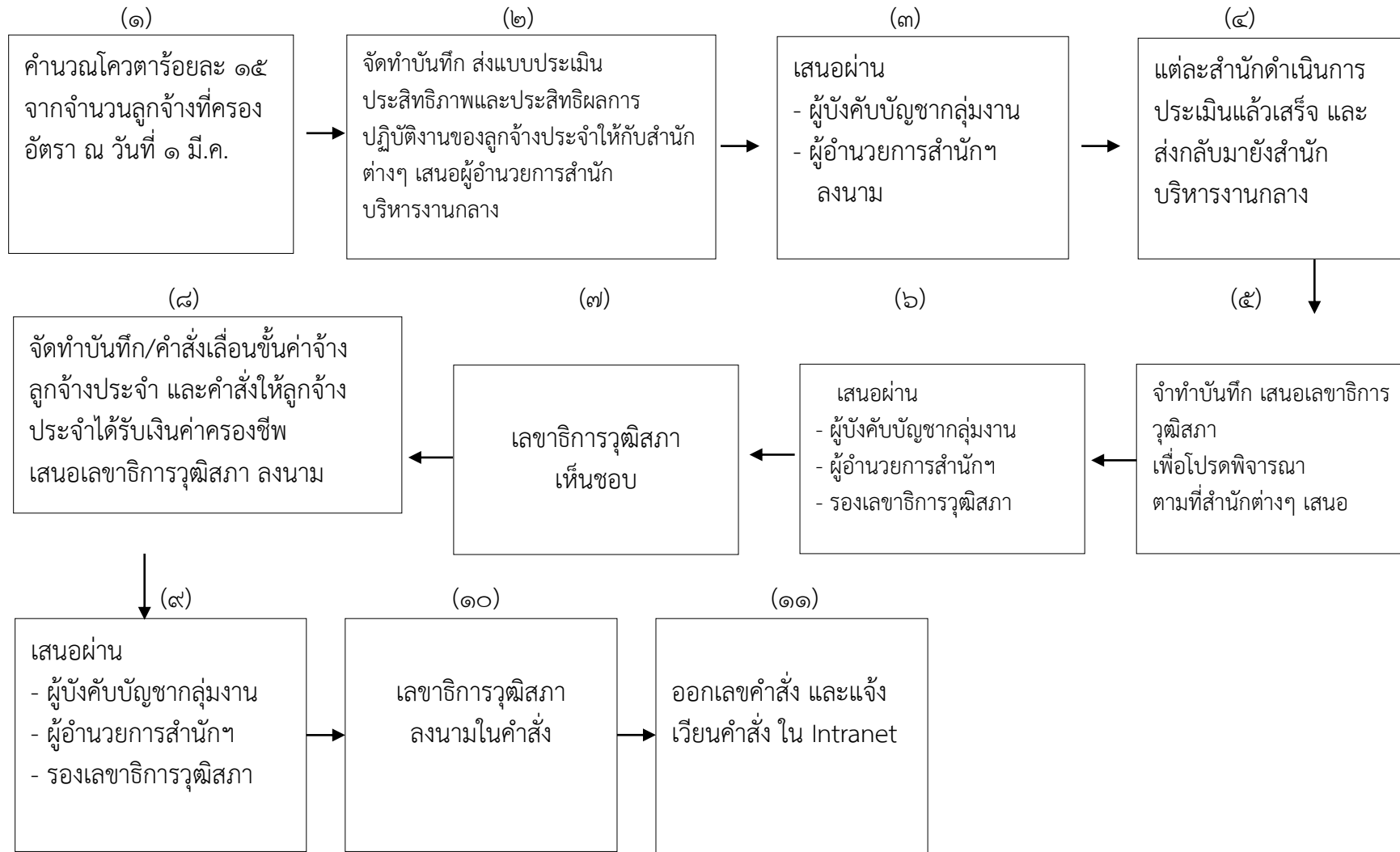


### เจ้าของเรื่อง

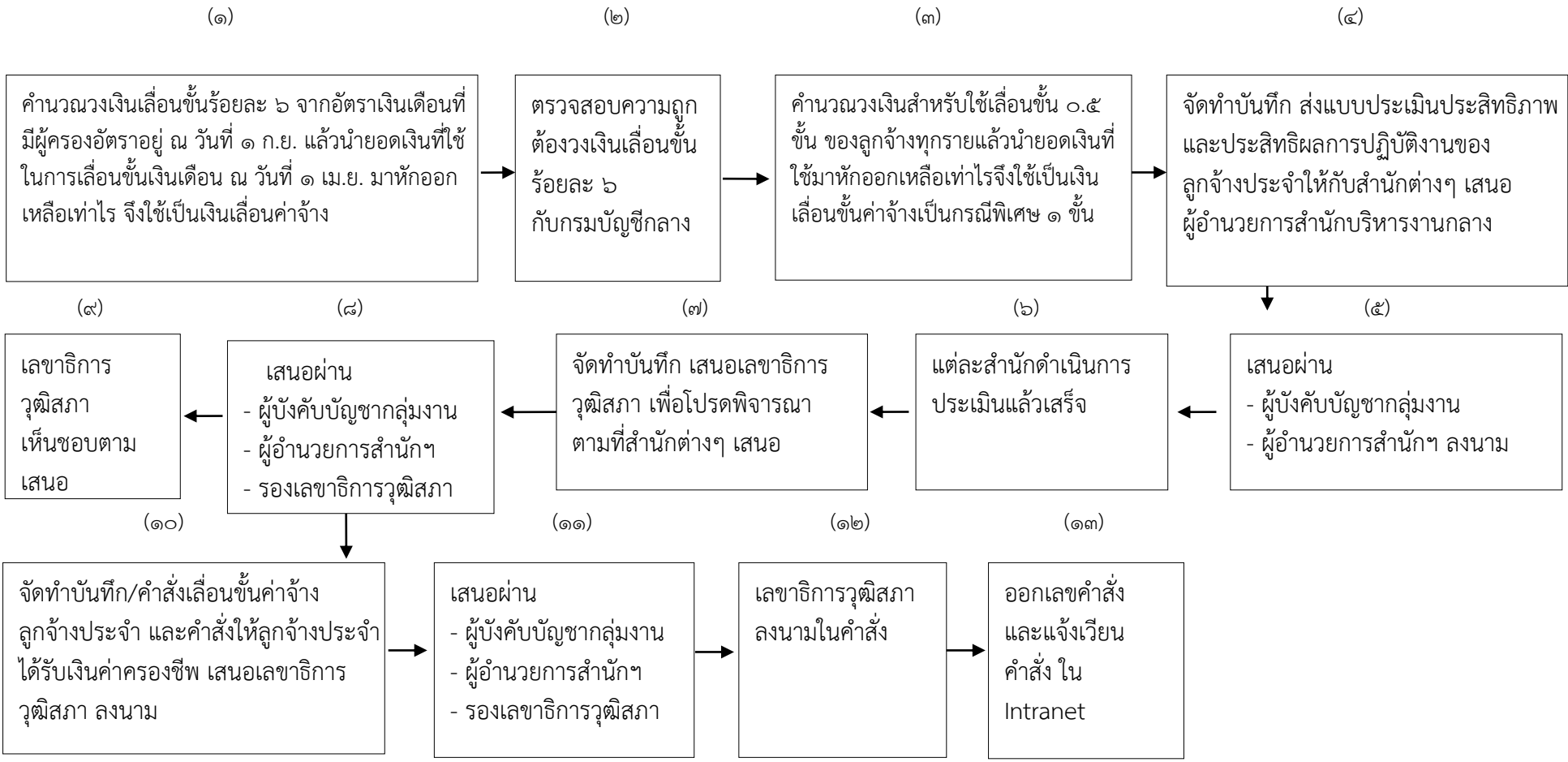
นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ และนางสาวเจียรนัย อัครวาพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวนวพร จิตรวรเนตร เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

**กรณีที่ ๑** ขั้นตอนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ เมษายน - ของปีที่ได้เลื่อน)



**กรณีศึกษาที่ ๒** ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ ตุลาคม ของปีถัดไป)

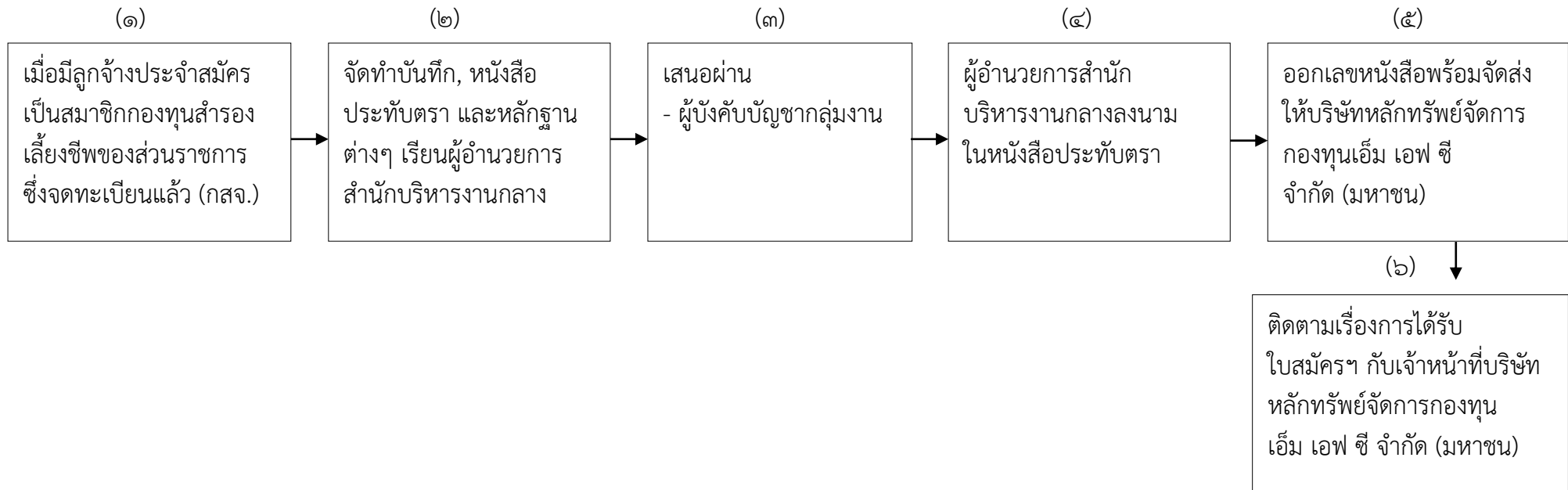


**หมายเหตุ :**

- การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๕ (๕)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕

**เจ้าของเรื่อง** นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๙๓๑ ๙๓๖๒

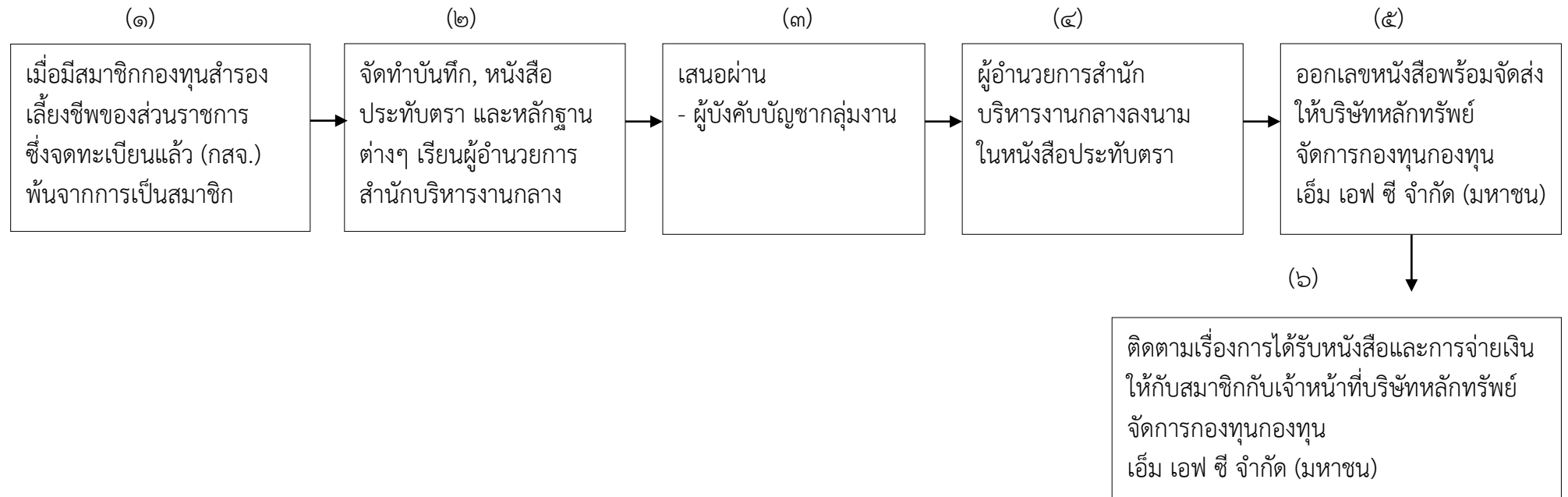
## การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)



- หมายเหตุ :**
๑. การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ และข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว
  ๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ
    - (๑) แบบใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ
    - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

**เจ้าของเรื่อง** นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

## การขอถอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

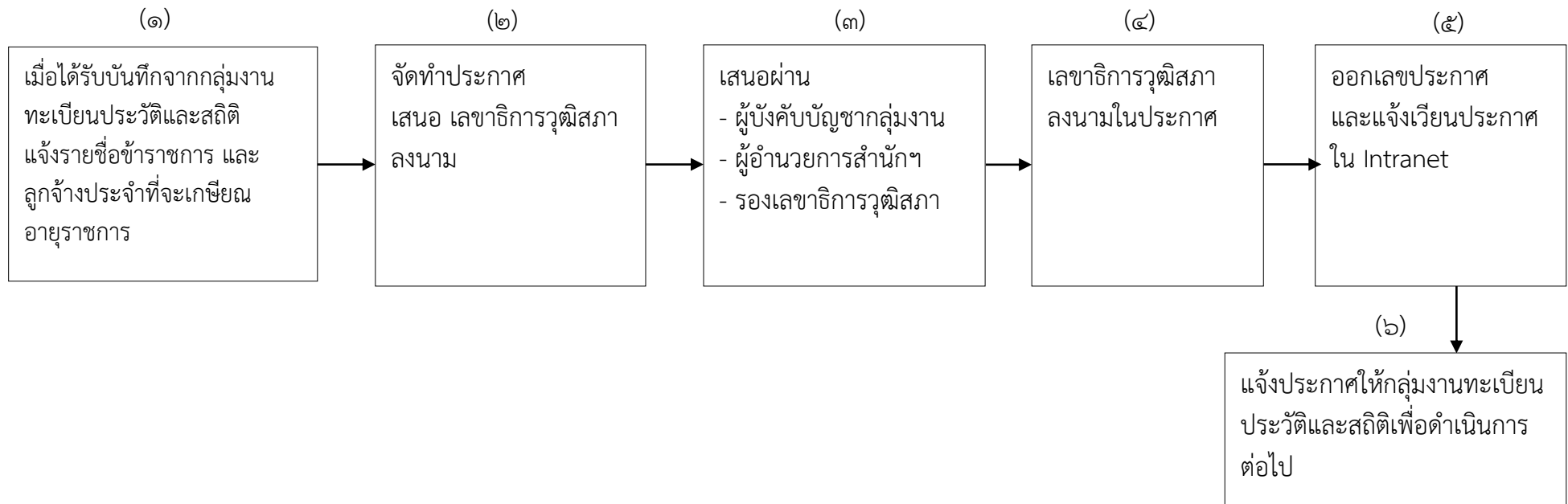


- หมายเหตุ :**
๑. การขอถอนเงินจากกองทุนฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
  ๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ
    - (๑) แบบคำขอถอนเงินจากกองทุนฯ
    - (๒) สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร
    - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

**เจ้าของเรื่อง** นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การเขียนอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

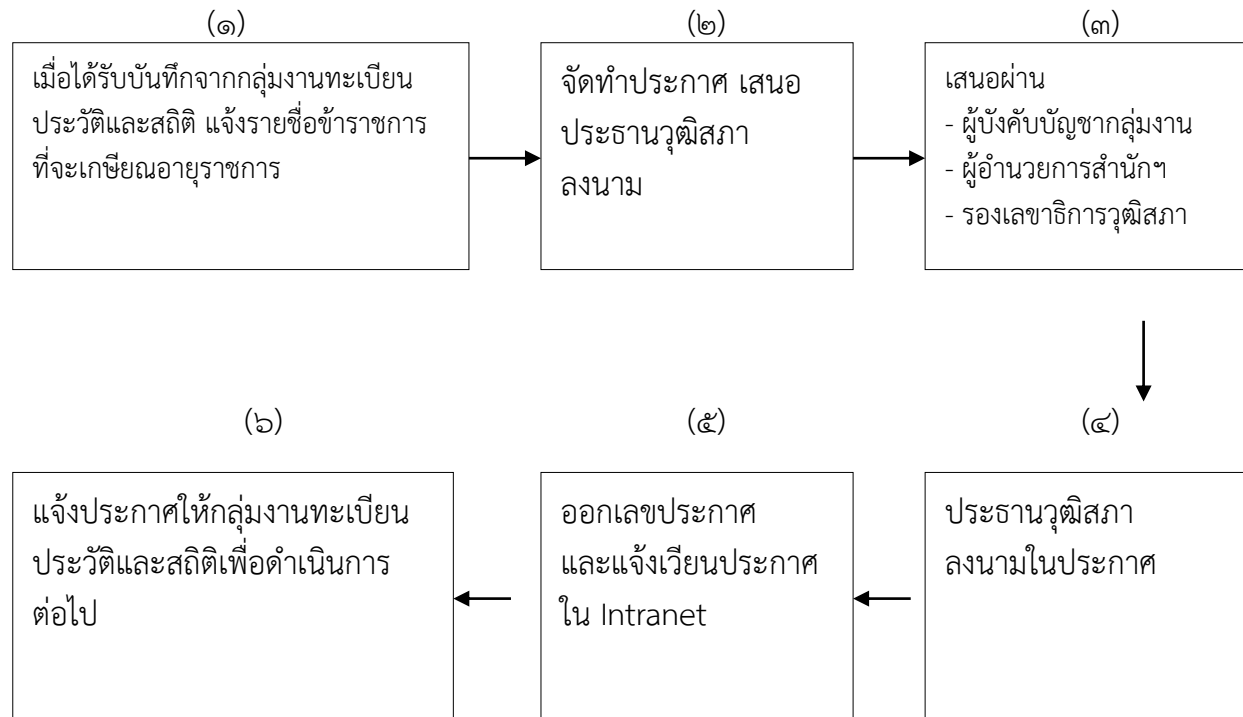
สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) และลูกจ้างประจำ



- หมายเหตุ :**
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๕ ) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๘๐ (๒)
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๑๙ ข้อ ๗ (๓) และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๗

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเจียรนัย อัครวาพานิช นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๓๖๒

**การเกษียณอายุราชการของข้าราชการ  
สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ)**



- หมายเหตุ :**
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ มาตรา ๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๓
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๘๐ (๒)
  - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๘๖

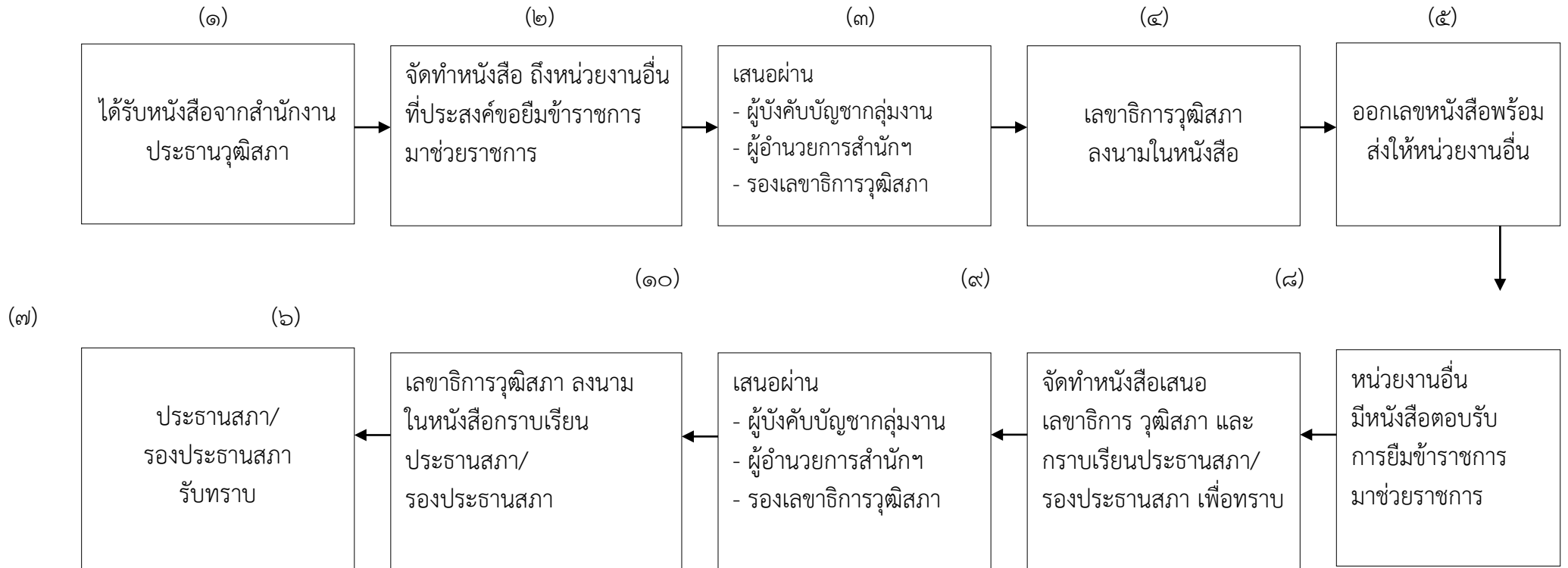
**เจ้าของเรื่อง**

นางสาวเจียรนัย อัครวาพานิช นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒



# ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

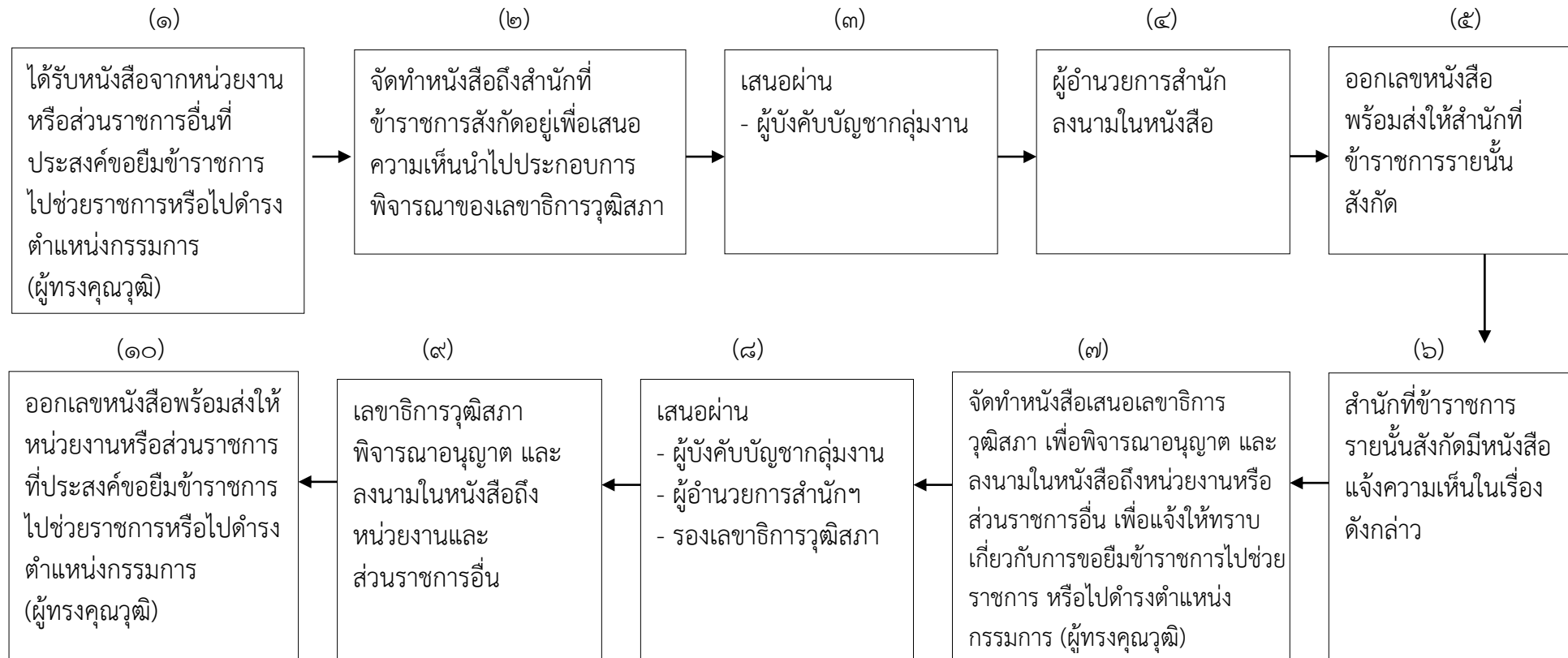
## การยืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา



**หมายเหตุ :** การช่วยราชการประธานสภา/รองประธานสภา เลขธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหนังสือ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การขอยืมข้าราชการไปช่วยราชการหรือไปดำรงตำแหน่งกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น

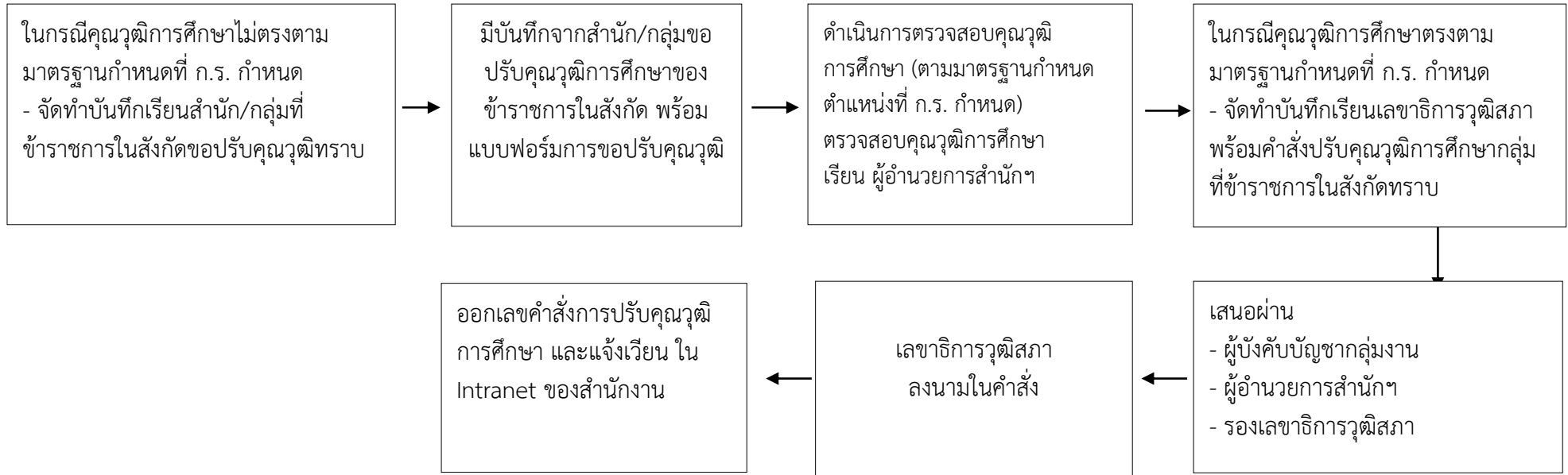


**หมายเหตุ :** การขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการหรือไปดำรงตำแหน่งกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) หน่วยงานและส่วนราชการอื่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการอนุมัติให้ข้าราชการช่วยราชการต่างสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว 0030.03/ว1661 ลว 17 ตุลาคม 2566 เรื่อง แนวทางและหลักการการอนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่นๆ หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกัน และการไปสอนพิเศษในสถาบันการศึกษาในสถาบันการศึกษา

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

# การบริการด้านอื่น

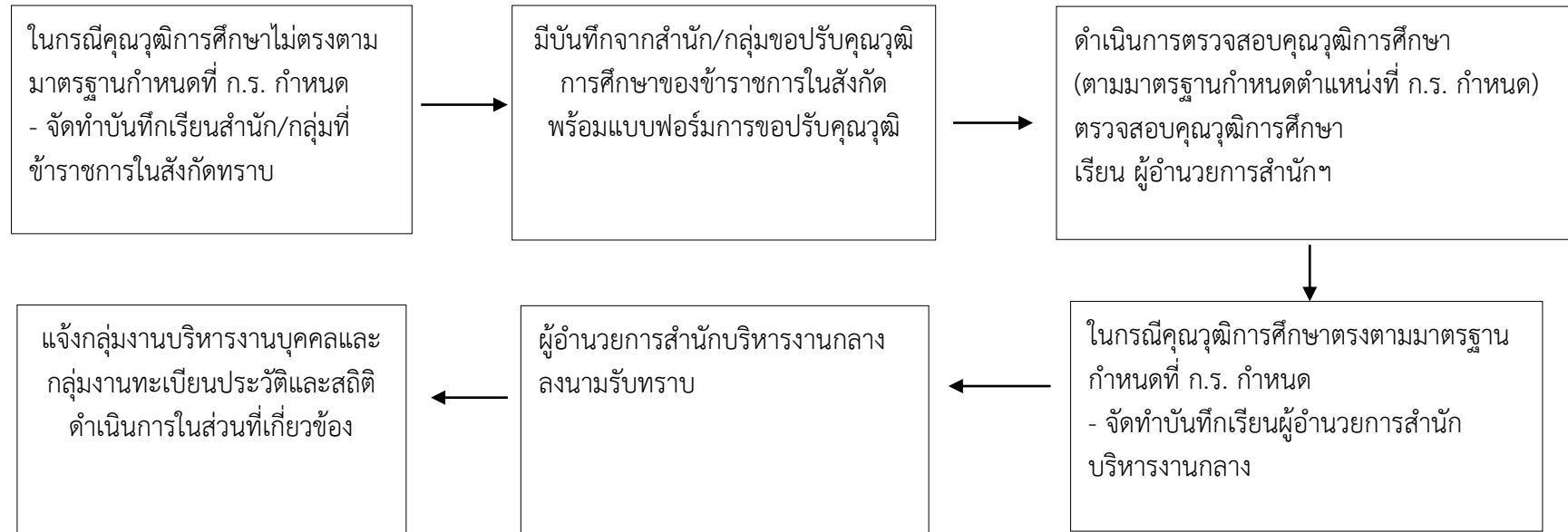
## การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการ (กรณีได้รับการปรับเงินเดือน)



**หมายเหตุ :** การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๑  
กฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒ (๓) และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๕/๒๕๕๖ (ว๖)  
ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง

**เจ้าของเรื่อง** นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการ (กรณีไม่ได้รับการปรับเงินเดือน)

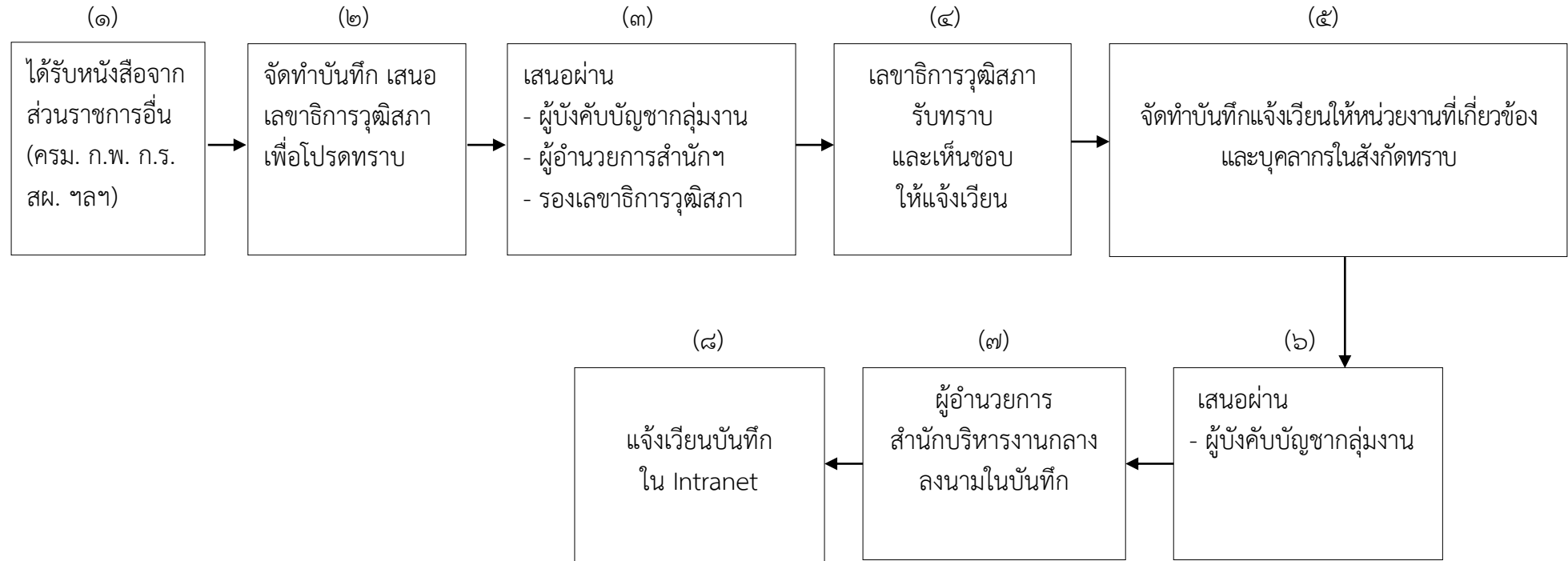


**หมายเหตุ :** การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๑  
กฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒ (๓) และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๕/๒๕๕๖ (ว๖)  
ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง

**เจ้าของเรื่อง** นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒



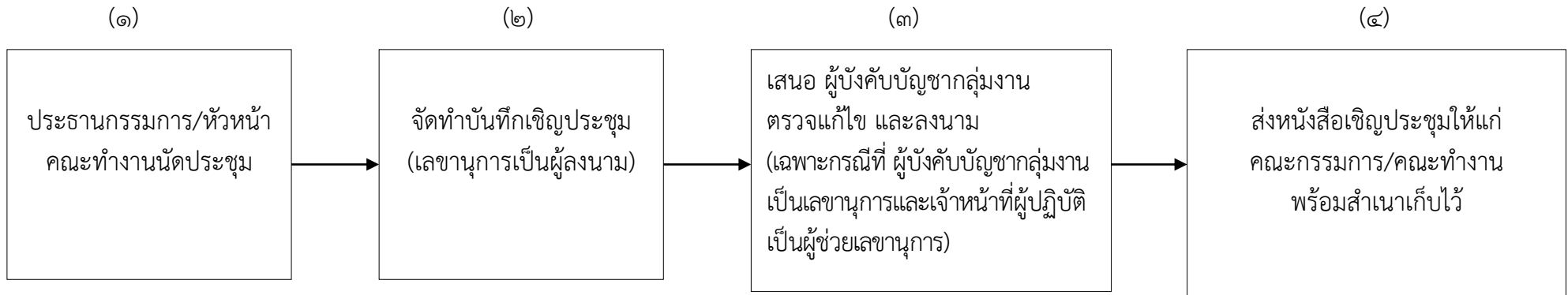
## การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น



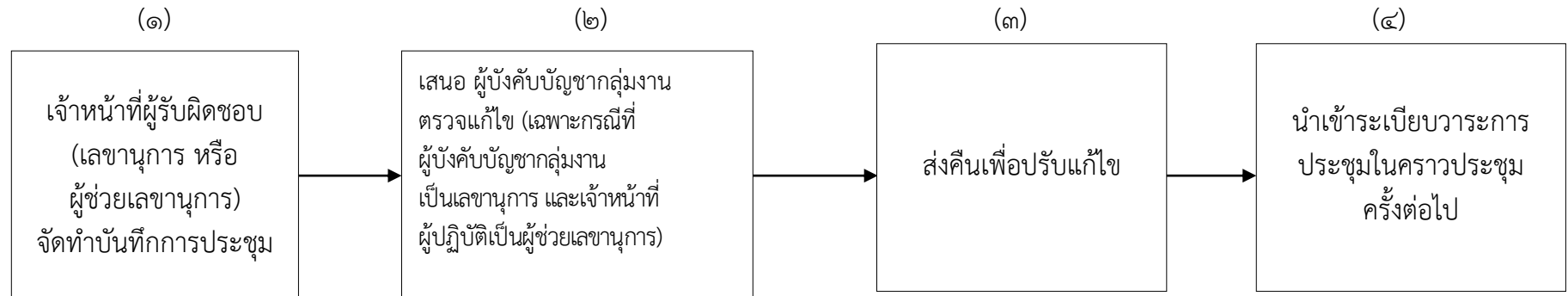
### เจ้าของเรื่อง

นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ นางสาวรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นางสาวมัทนา งามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นายรัตน์ะ โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นางสาวสนิญา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาวเจียรนัย อัครวราพานิช นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส นางสาววรรณ คำพร เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส, นางสาวนภาพร จิตรวรรณตร เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส ว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ และนางสาววิไลวรรณ แผนสมบุญรณ์ นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

### การจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีเป็นเลขานุการของคณะกรรมการ/คณะทำงาน)



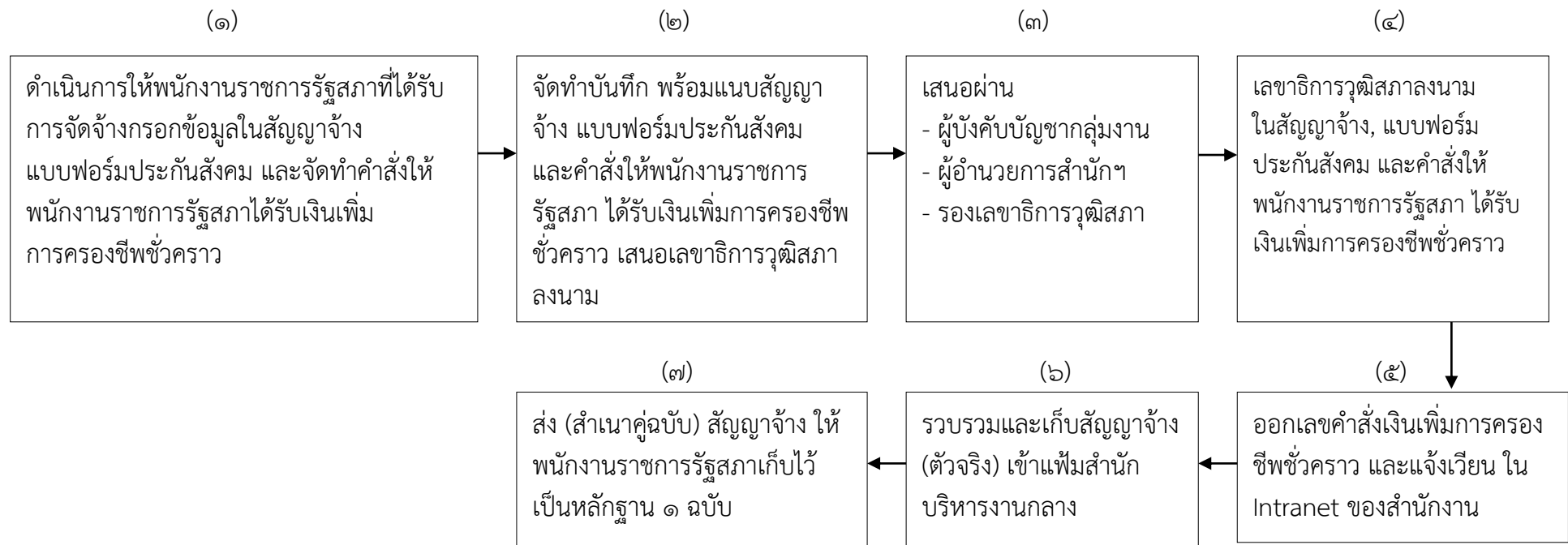
### การจัดทำบันทึกการประชุม (กรณีเป็นเลขานุการ ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน)



#### เจ้าของเรื่อง

นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
 นางสาวรณัน คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
 นางสาวนภาพร จิตรวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
 นางสาวขวัญชนก แสงสี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 นางสาววิไลวรรณ แผนสมบุญรณ์ นักวิชาการบริหารงานบุคคล  
 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา และการจัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว



### หมายเหตุ :

- การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปตามแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภาฯ ของหนังสือ ก.ร. ที่ ๗๕/๒๕๖๐ (ว๒๑)
- การให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินช่วยค่าครองชีพ เป็นไปตามข้อ ๒๔ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

### เจ้าของเรื่อง

นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ  
 ว่าที่ร้อยตรี ตฤณณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ  
 นางสาววิไลวรรณ แผนสมบุรณ์ นักวิชาการบริหารงานบุคคล  
 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การแจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคมของพนักงานราชการรัฐสภา

(๑)

### วันทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา

#### ในส่วนของพนักงานราชการรัฐสภา

ให้พนักงานราชการรัฐสภา กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

- สปส. ๑ - ๐๓ (กรณีที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคม)

- สปส. ๑ - ๐๓/๑ (กรณีที่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมแล้ว พร้อมแนบสำเนา

บัตรประชาชน และสำเนาบัตรรับรองสิทธิฉบับเดิม)

#### ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กรอกแบบฟอร์มนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑ - ๐๒)

**หมายเหตุ :** - แบบฟอร์ม สปส. ๙ - ๐๒ ใช้ในกรณีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขบัตร เช่น กรณีการขอเปลี่ยนสถานพยาบาล, บัตรเก่าชำรุดหรือสูญหาย โดยให้ยื่นพร้อมสำเนาบัตรประชาชน)

- แบบฟอร์ม สปส. ๖ - ๑๐ และ สปส. ๙ - ๐๒ ใช้ในกรณีผู้ประกันตนมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, หลักฐานที่ขึ้นทะเบียน, สถานภาพครอบครัว ยื่นพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยให้ข้าราชการระดับ ๗ ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม สปส. ๖ - ๑๐)

- แบบฟอร์ม สปส. ๖ - ๐๙ ใช้ในกรณีผู้ประกันตนลาออก โดยให้ข้าราชการระดับ ๗ ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม)

(๒)

ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแจ้งรับแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน โดยกรอกแบบฟอร์ม สปส. 1-03 1-03/1, 1-02 ลงในระบบ E-Service ของประกันสังคม

(๓)

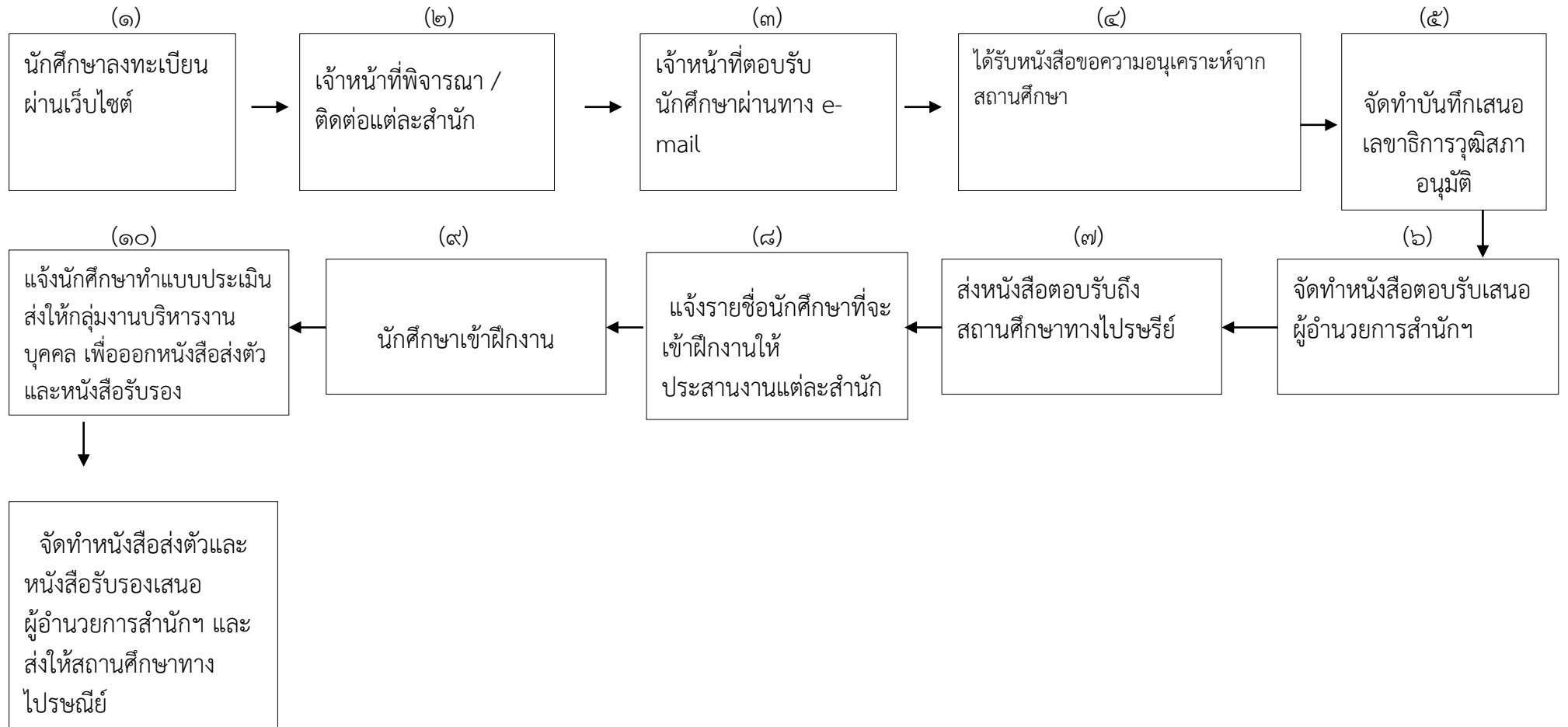
ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรมในระบบ E-Service

**หมายเหตุ :** พนักงานราชการรัฐสภา ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม เป็นไปตามข้อ ๒๘ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

#### เจ้าของเรื่อง

นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ และว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

## การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน



**เจ้าของเรื่อง** นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ

นางสาวขวัญชนก แสงสี เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

# กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

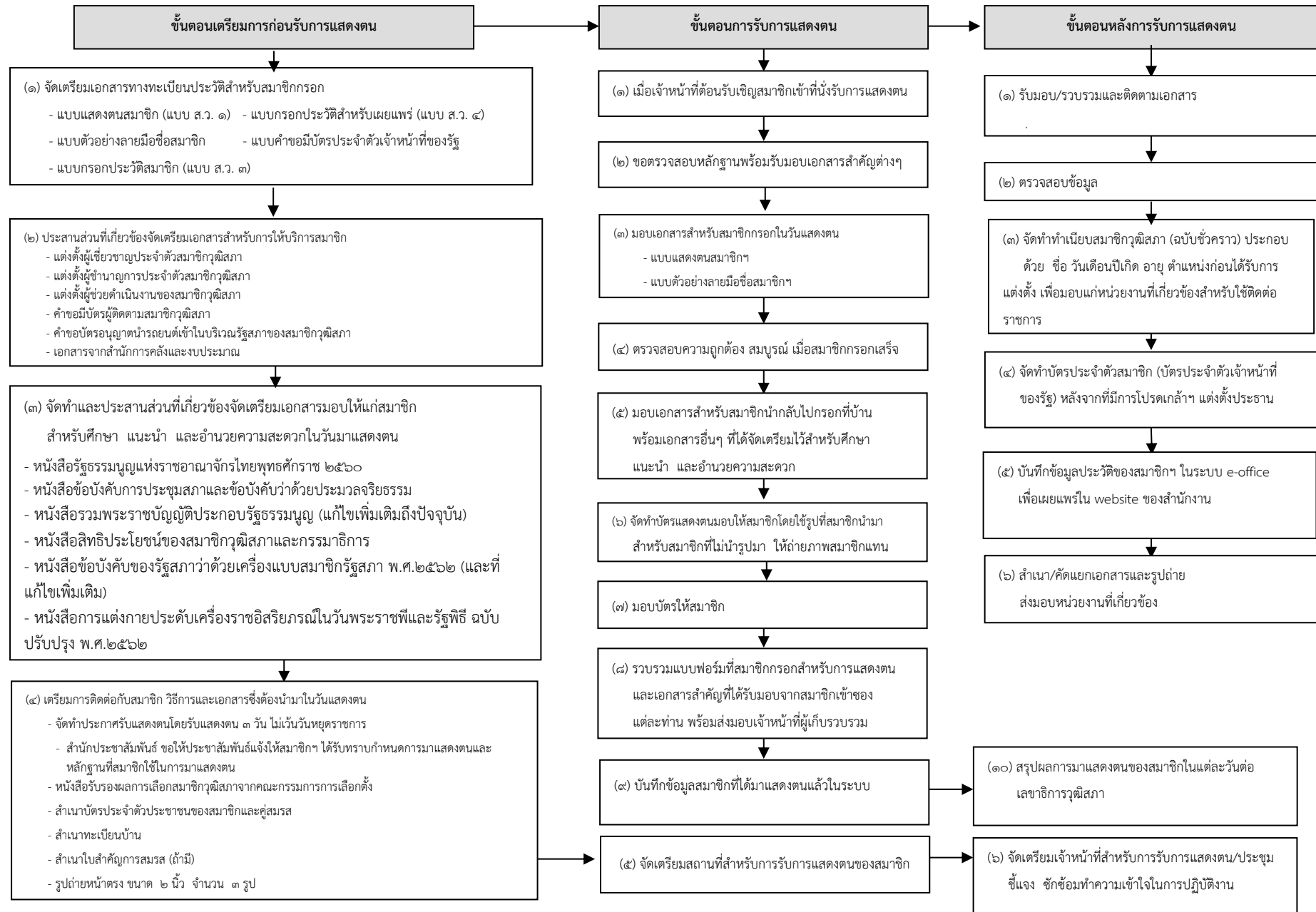


## กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

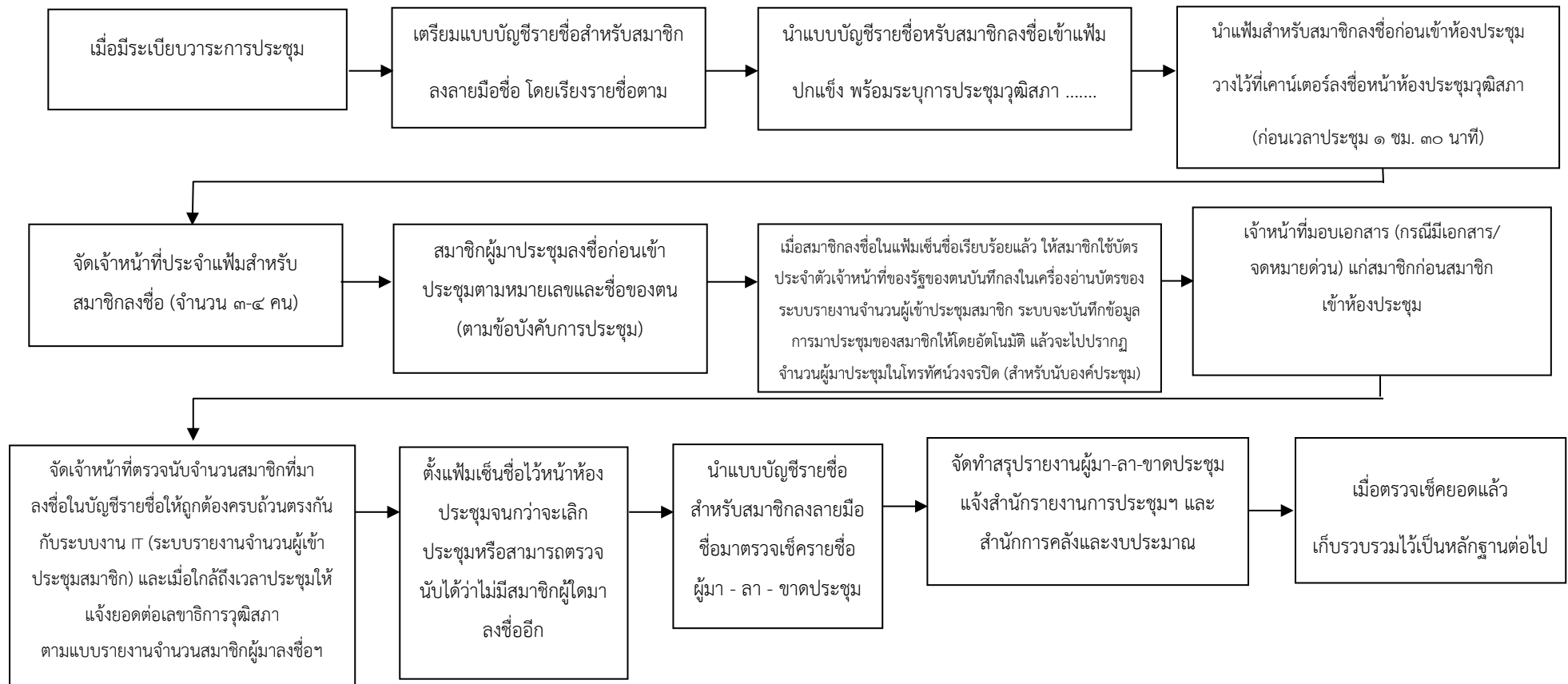
๑. ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติ เกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ
๗. ดำเนินการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาและอดีตสมาชิกวุฒิสภา
๘. ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูล ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา
๙. ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้งและการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิกวุฒิสภา  
ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ  
และบุคลากรในวงงานวุฒิสภา

## ขั้นตอนการบริการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา



## ขั้นตอนการควบคุมสมุดลงลายมือชื่อของสมาชิกหน้าห้องประชุมวุฒิสภา

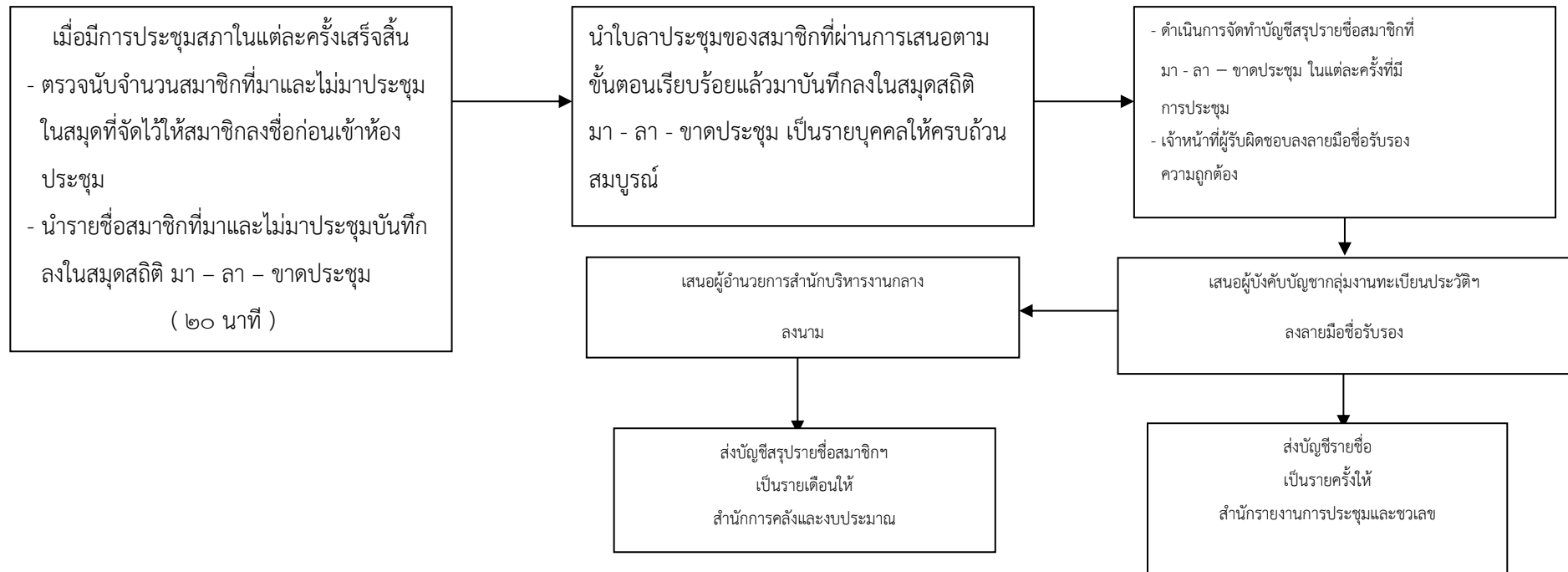


**หมายเหตุ :** กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒๒
- ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลงชื่อมาประชุมและการลาประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒

**เจ้าของเรื่อง** ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๓

## ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา ที่มา - ลา - ขาดประชุมวุฒิสภา



### หมายเหตุ :

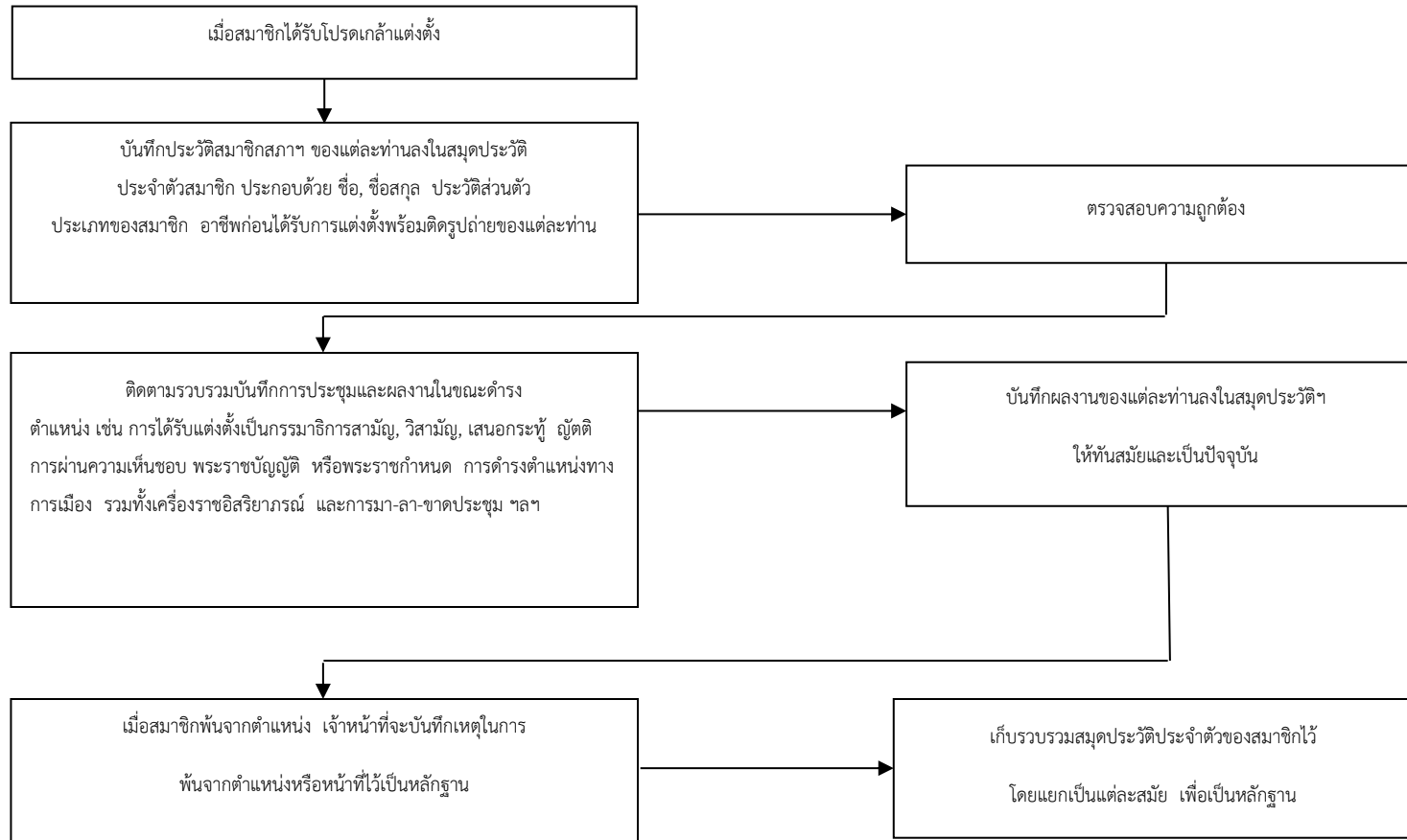
เอกสารประกอบ

- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ ที่กำหนดให้รายงานการประชุมทุกครั้งจะต้องมีรายชื่อสมาชิกที่มาประชุม ที่ลาประชุม และที่ขาดประชุม
- พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญบางตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗

### เจ้าของเรื่อง

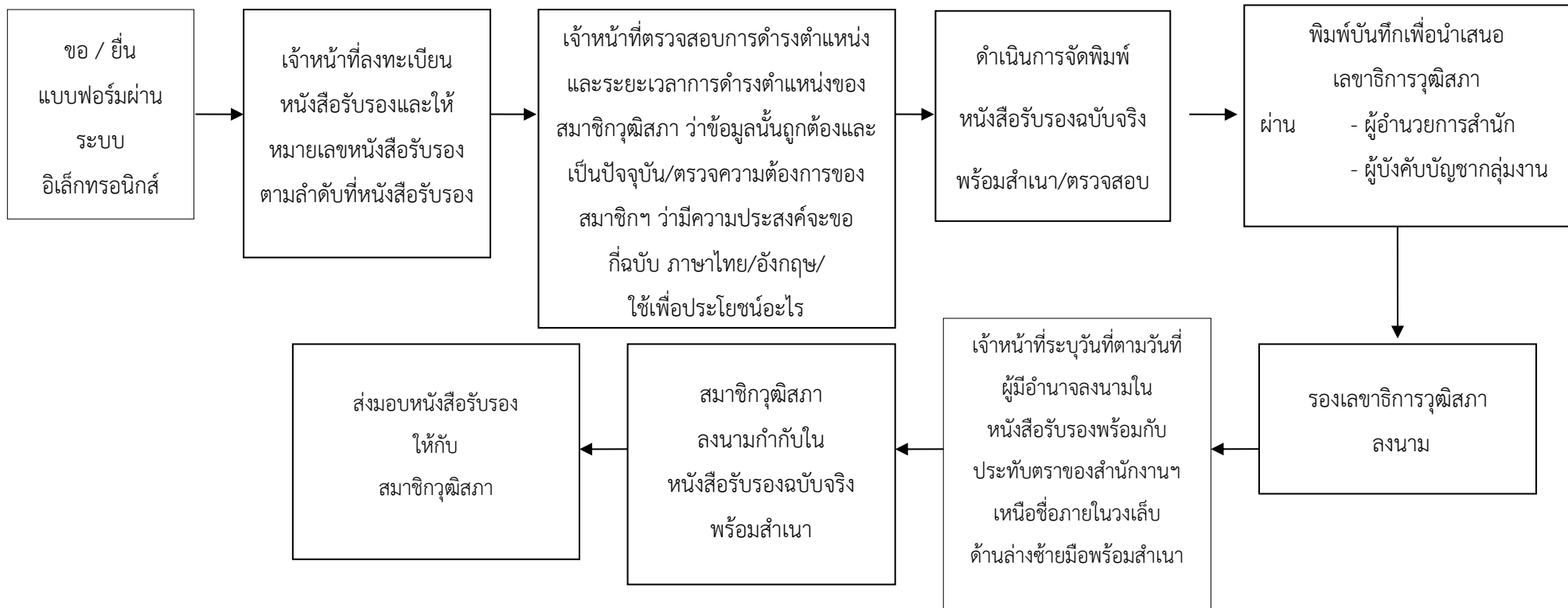
นางสาวปัญชลี สุทธิรงค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

## ขั้นตอนการจัดทำบันทึกประวัติและผลงานของสมาชิกวุฒิสภา



**เจ้าของเรื่อง** ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๓

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสมาชิกวุฒิสภา



หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

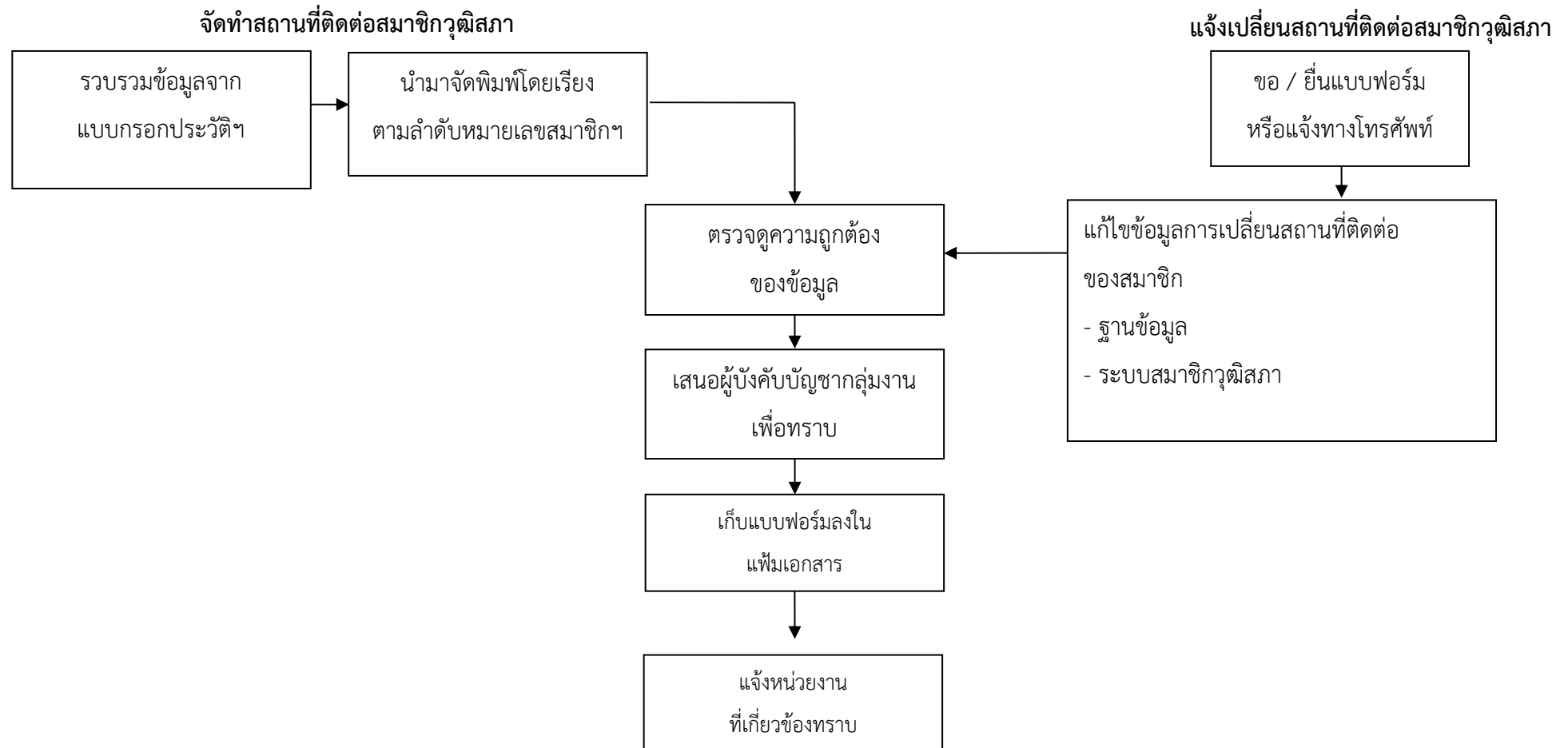
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ตามระเบียบข้อ ๒๔) แบบหนังสือรับรอง แบบที่ ๑๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภาฯ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยสมาชิกวุฒิสภาที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองฯ สามารถขอได้ผ่านทาง <https://tax.senate.go.th/tax50/> หรือสแกน



เจ้าของเรื่อง

นางสาวระพีพันธ์ พันธุ์รัตน์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

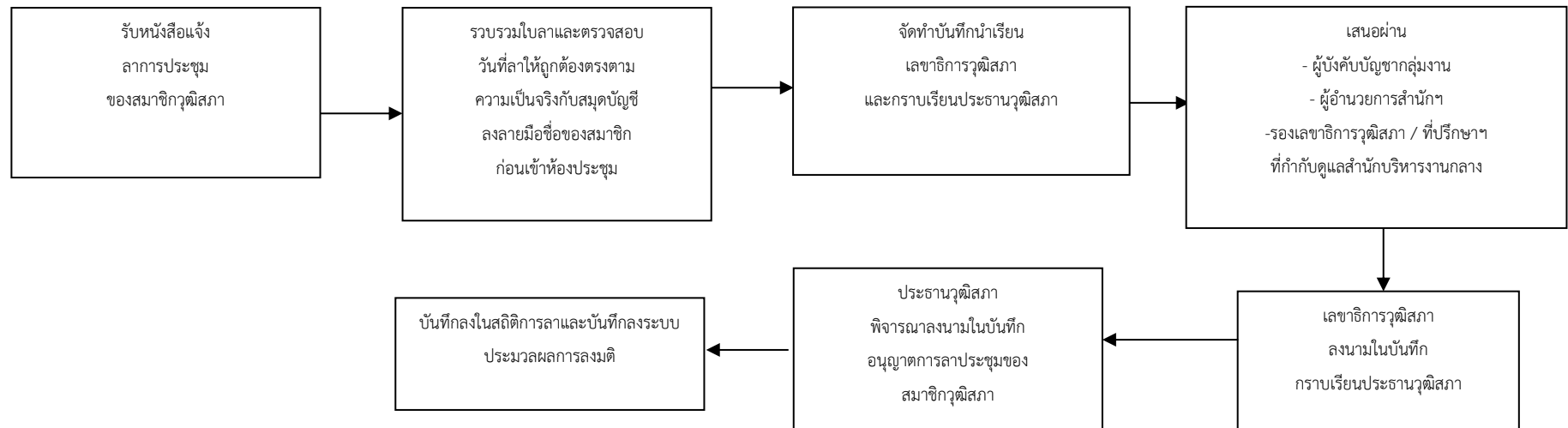
## ขั้นตอนการจัดทำ และแจ้งเปลี่ยนสถานที่ติดต่อสมาชิกวุฒิสภา



สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง <http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/comm/Change.pdf>

เจ้าของเรื่อง นางสาวปัญชลี สุทธิรงค์ นางสาวอัญชลี ศรีนุ่น นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๔

## ขั้นตอนการแจ้งลาการประชุม



### หมายเหตุ :

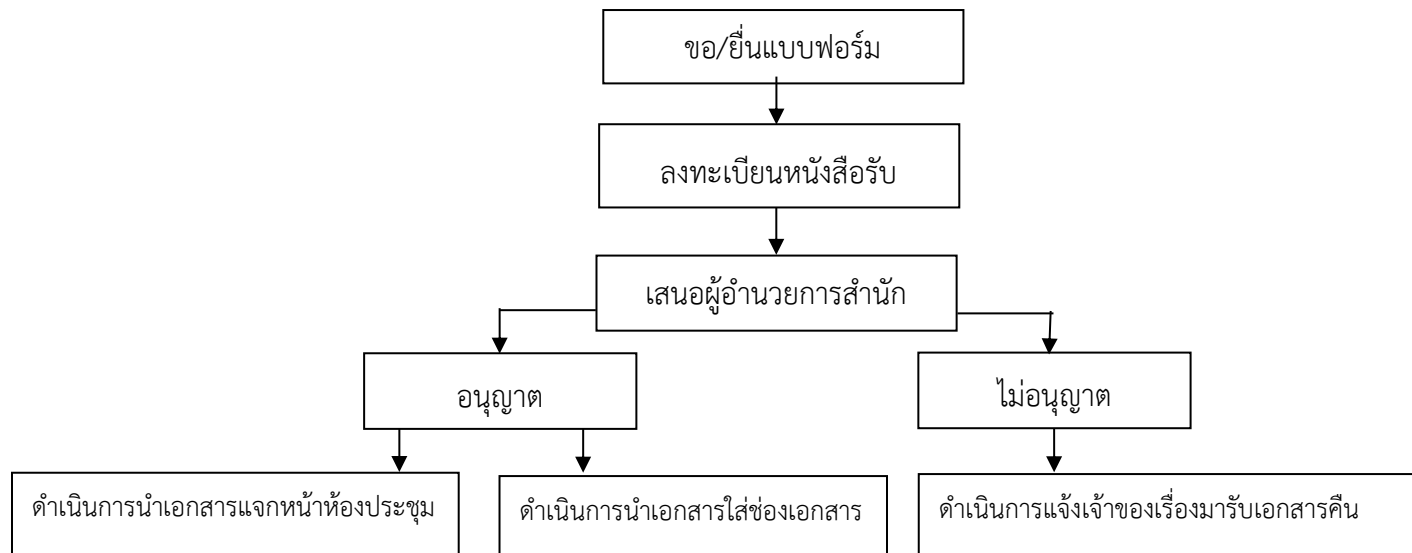
เอกสารประกอบการลา

- ใบลาการประชุม (เป็นการจัดทำตามระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลงชื่อมาประชุม และการลาการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง [http://www.senate.go.th/w3c/senate/spaw2/uploads/files/Form%20NLA\\_24.pdf](http://www.senate.go.th/w3c/senate/spaw2/uploads/files/Form%20NLA_24.pdf)

เจ้าของเรื่อง นางสาวปัญชลี สุทธิยงค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๔

## ขั้นตอนการขอแจกเอกสารให้กับสมาชิกวุฒิสภา



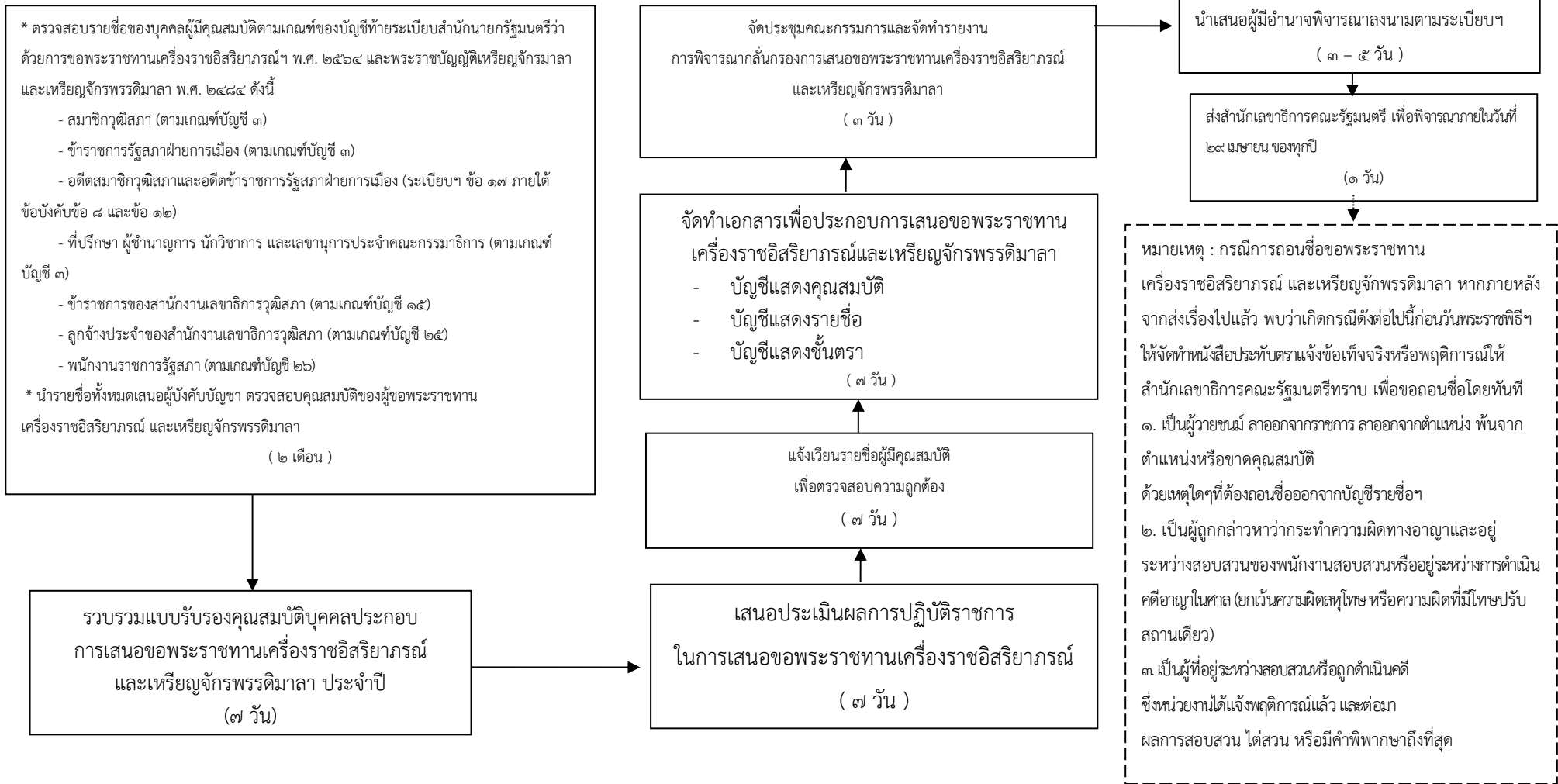
**หมายเหตุ :** เอกสารประกอบ

๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ขั้นตอนการพิจารณาขออนุญาตเลขานุการวุฒิสภามอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและรายงานให้ทราบทุกเดือน
๓. หลักเกณฑ์และนโยบายที่ถือปฏิบัติในการพิจารณาเอกสารเบื้องต้นสำหรับการอนุญาต
  - เป็นเอกสารของหน่วยราชการที่มีผู้ลงนามรับผิดชอบโดยตรง
  - เป็นเอกสารทางวิชาการที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวม
  - เป็นเอกสารที่ไม่มีข้อความกล่าวหาตึงถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งในทางที่เสียหาย
  - ไม่เป็นเอกสารในเชิงธุรกิจที่หาผลประโยชน์หรือรายได้ส่วนตน

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง [http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/sec/2/The\\_Form/Form\\_39.pdf](http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/sec/2/The_Form/Form_39.pdf)

เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

## ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี



**หมายเหตุ :**

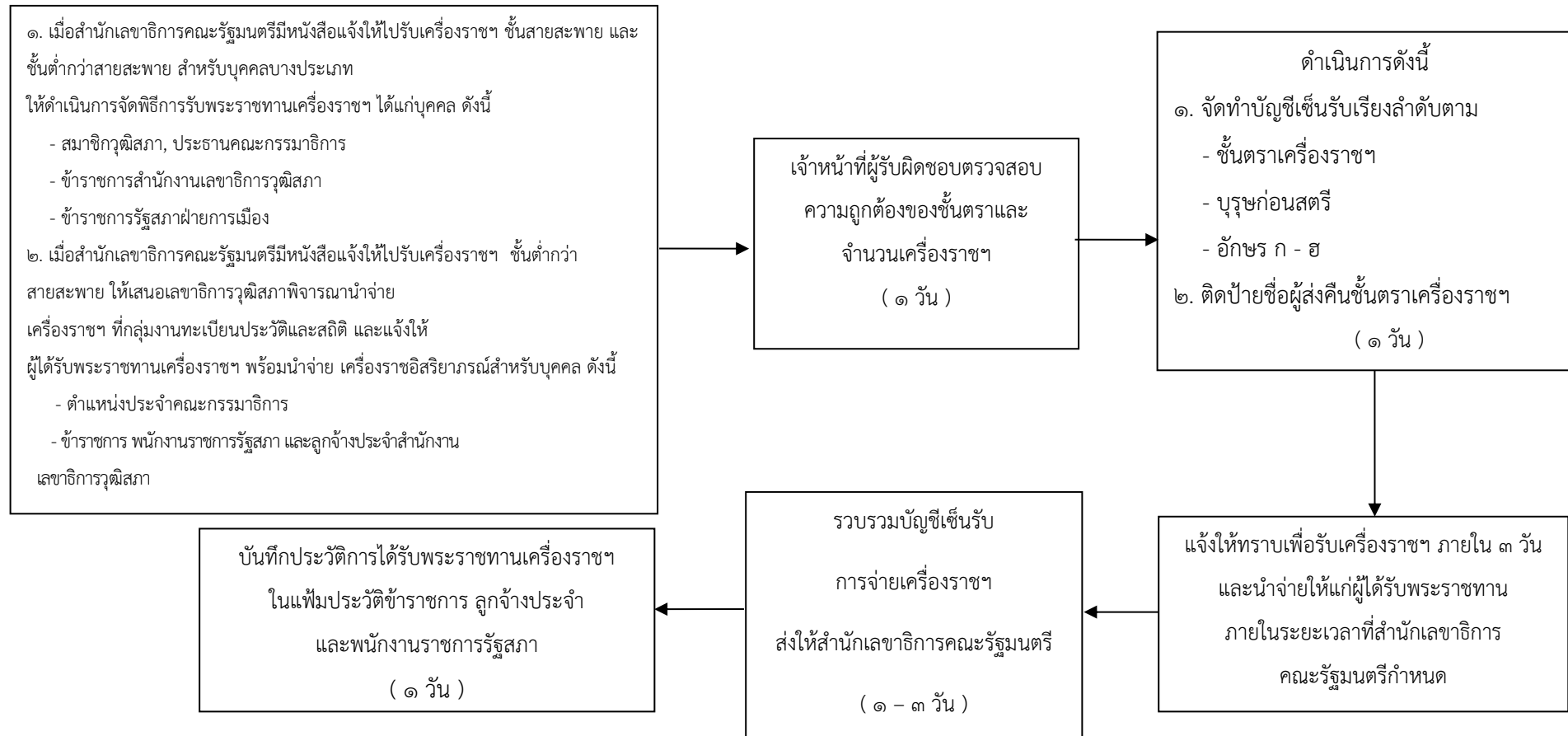
เอกสารประกอบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

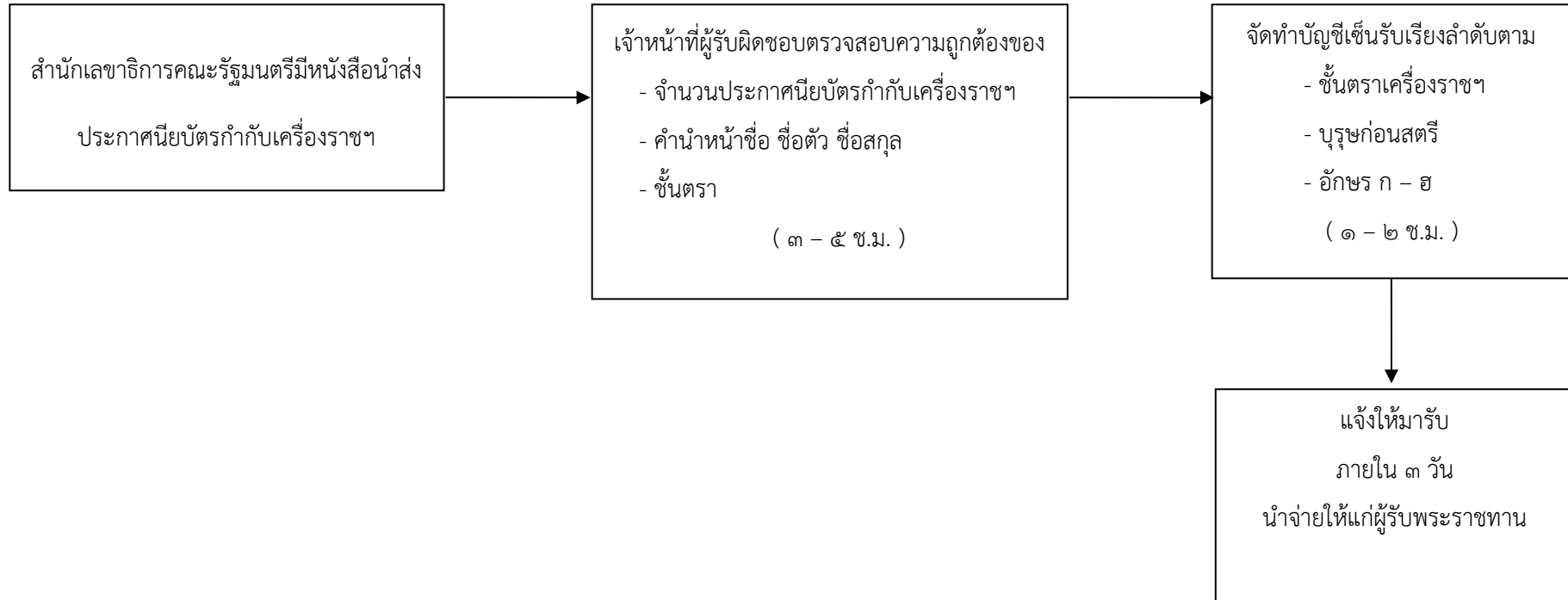
**เจ้าของเรื่อง**

นางรัตนา ชัชวาลรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๖๔

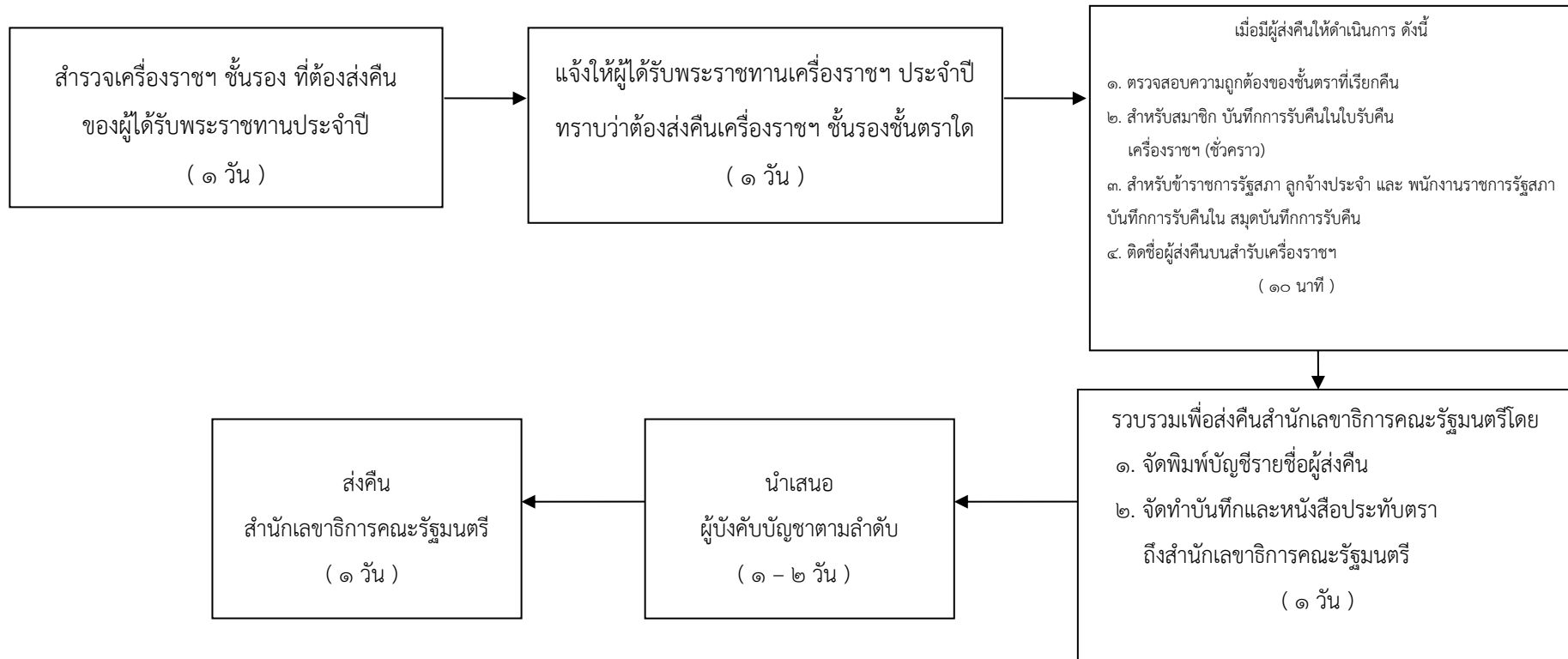
## ขั้นตอนการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์



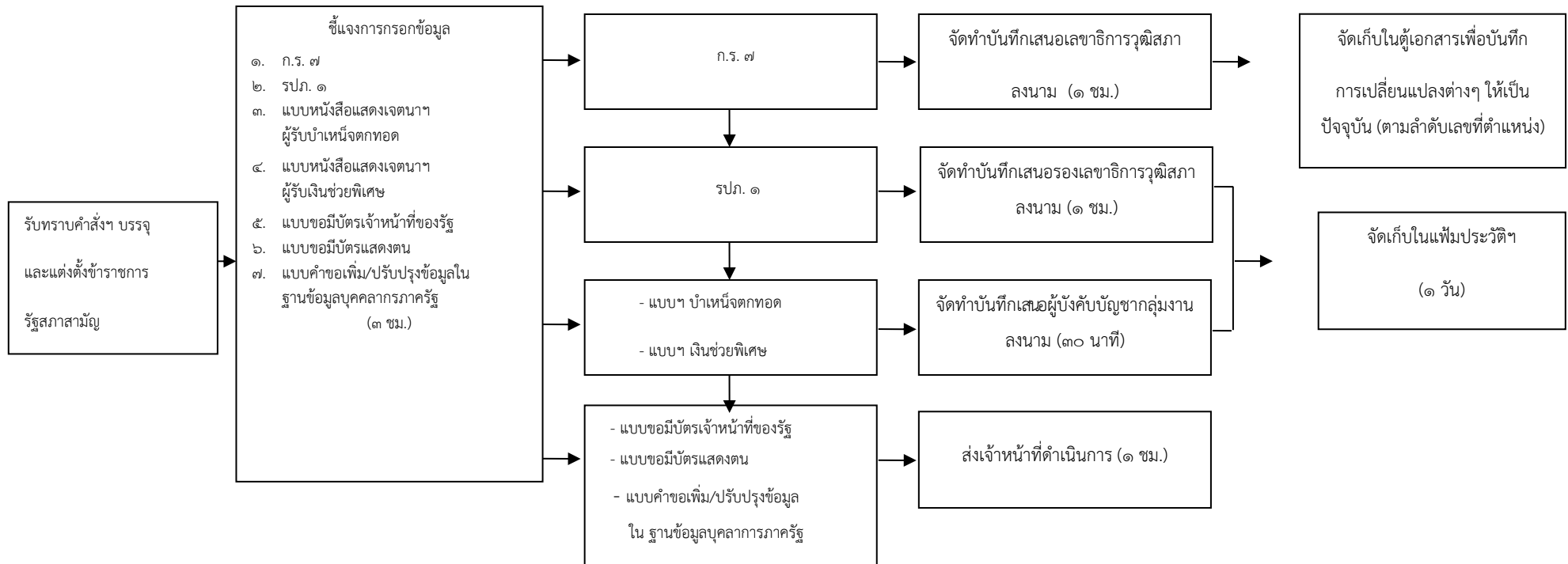
## ขั้นตอนการรับ - จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



## ขั้นตอนการรับคืน – ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



## ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ

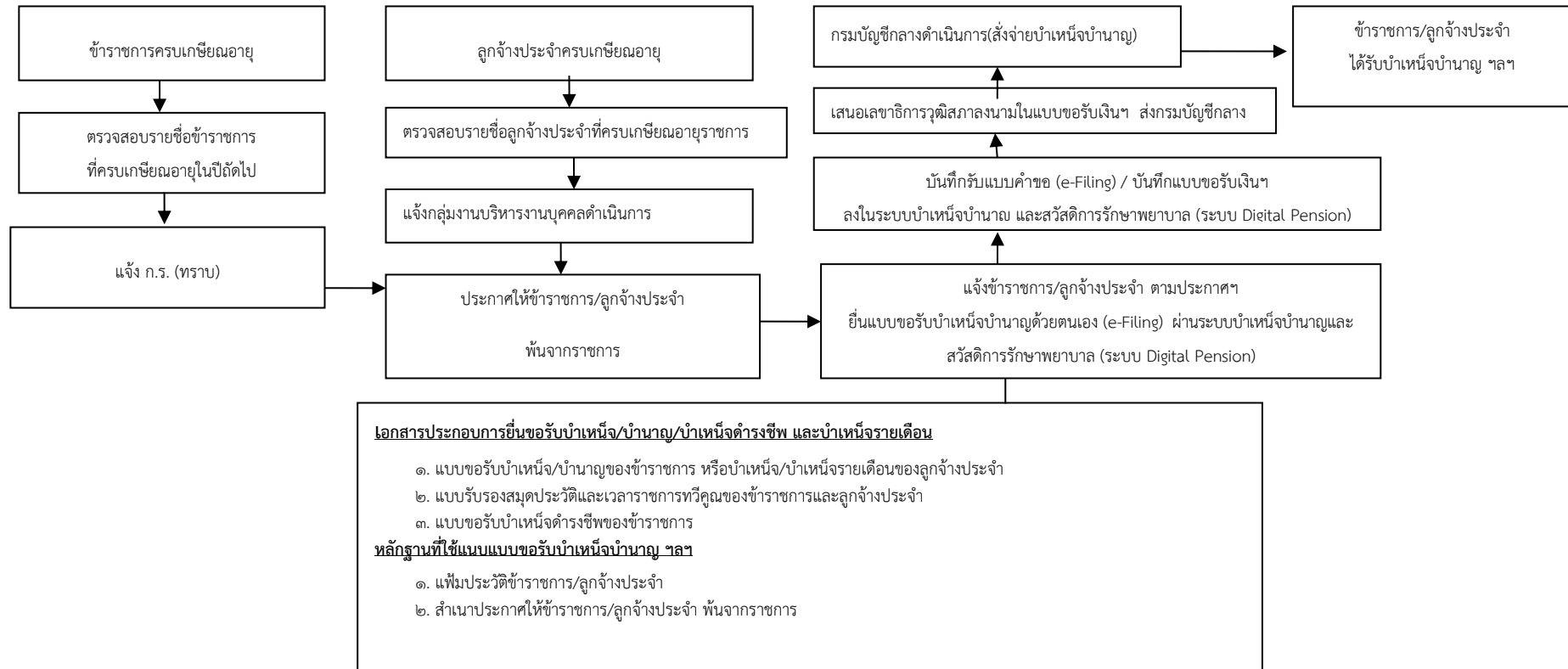


**หมายเหตุ :** เอกสารประกอบ

๑. คู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ
๒. คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

## ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จรายเดือน กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุราชการ

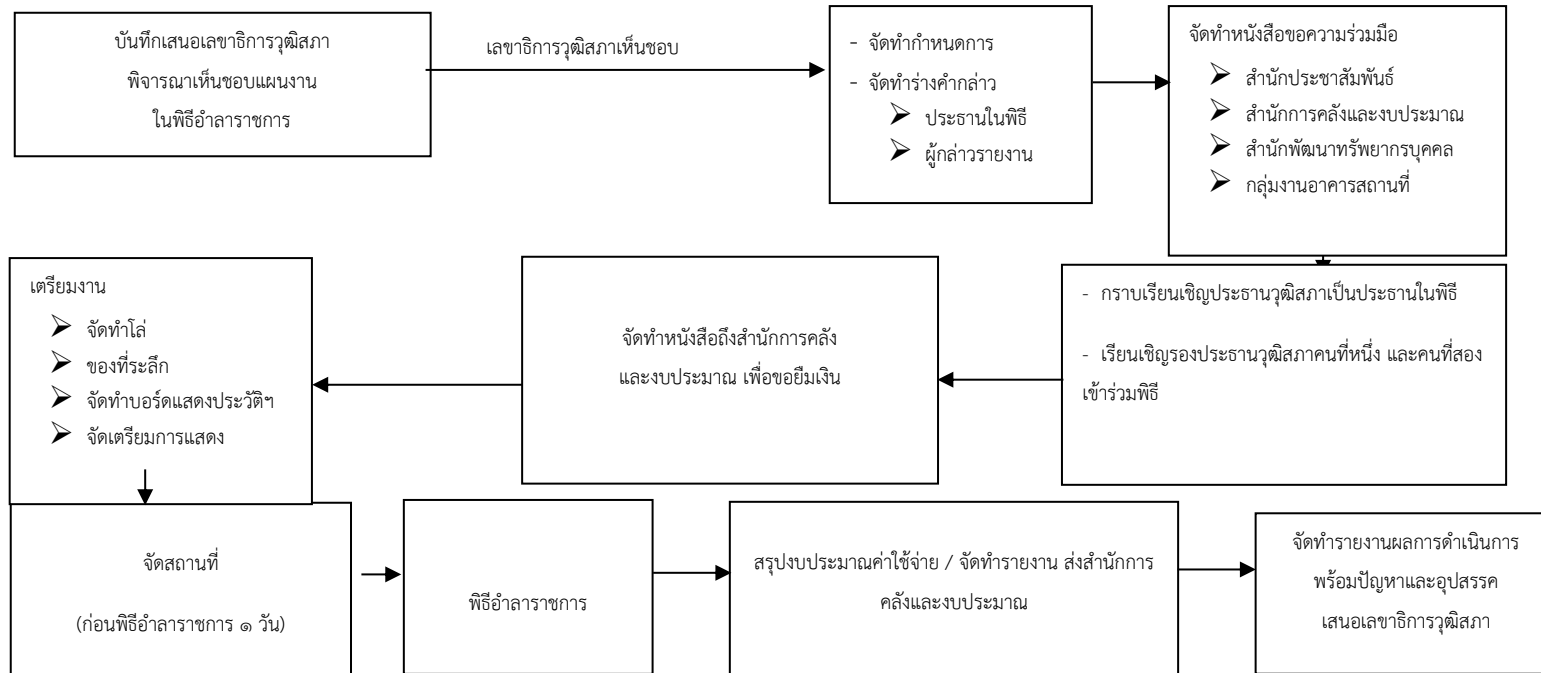


**หมายเหตุ :** เอกสารประกอบ

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

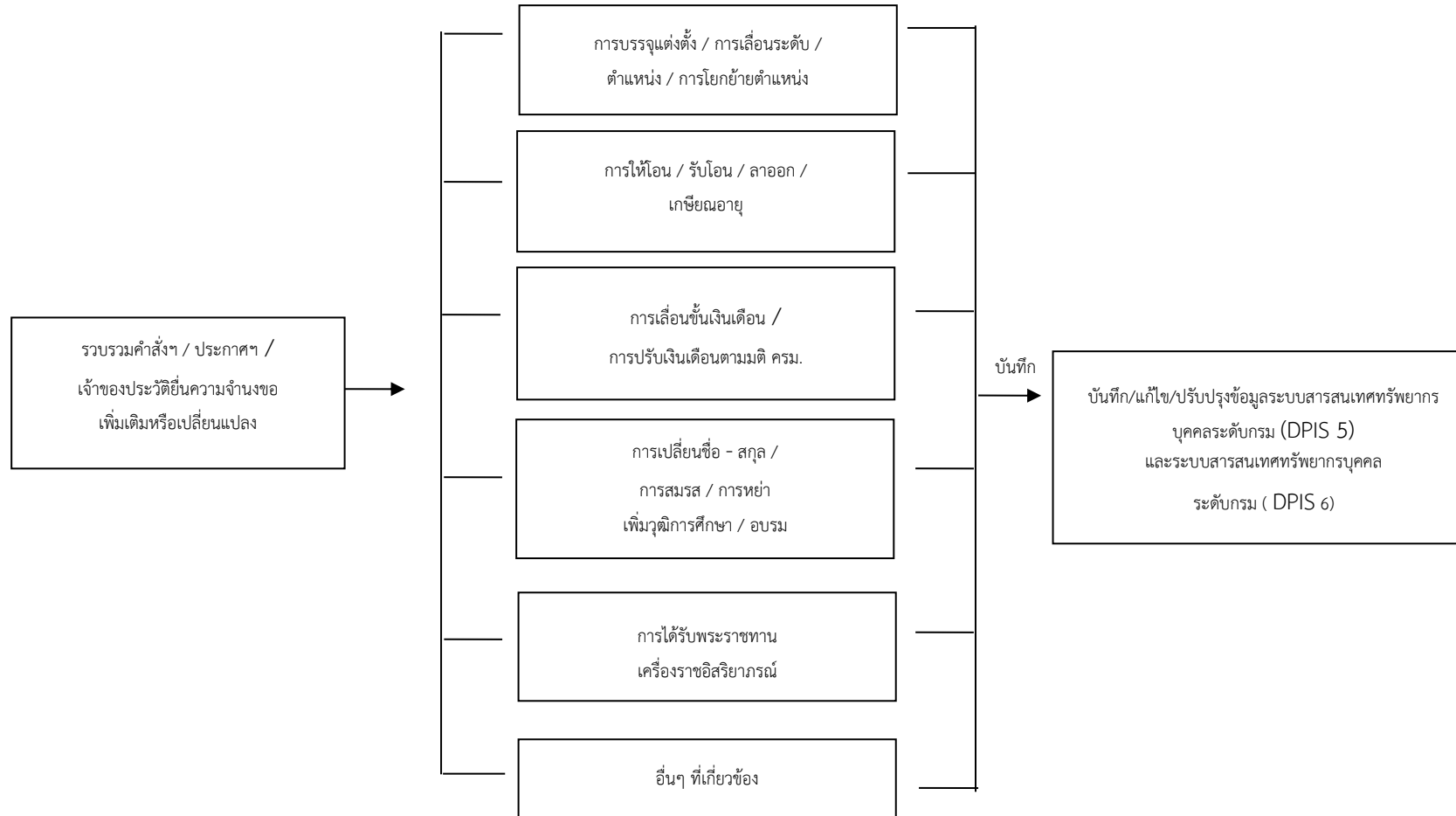
**เจ้าของเรื่อง** นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

## ขั้นตอนพิธีอำลาราชการและมอบของที่ระลึกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ

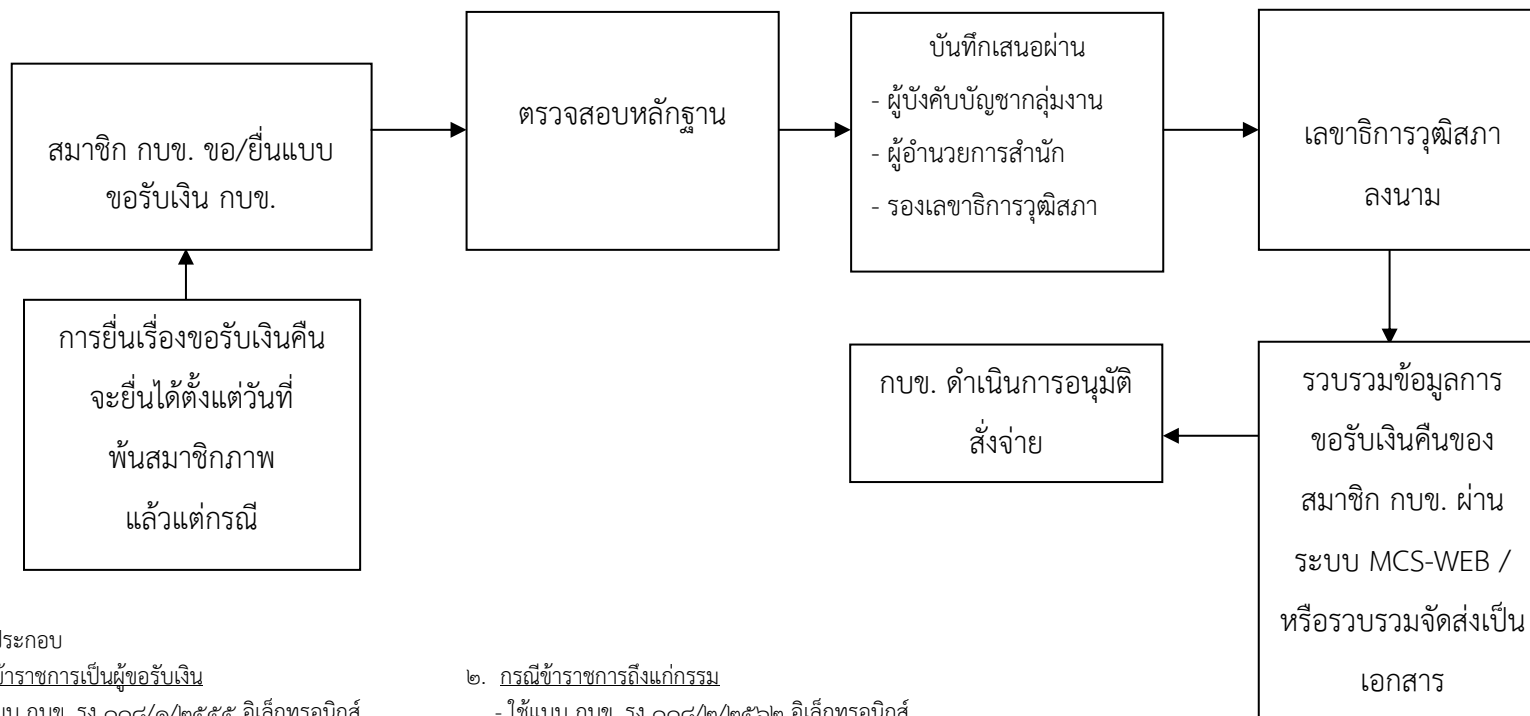


**เจ้าของเรื่อง** นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๓๖๔

ขั้นตอนการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลของข้าราชการรัฐสภาสามัญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ  
ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



### ขั้นตอนการขอรับเงินคืนจาก กบข.



หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

๑. กรณีข้าราชการเป็นผู้ขอรับเงิน

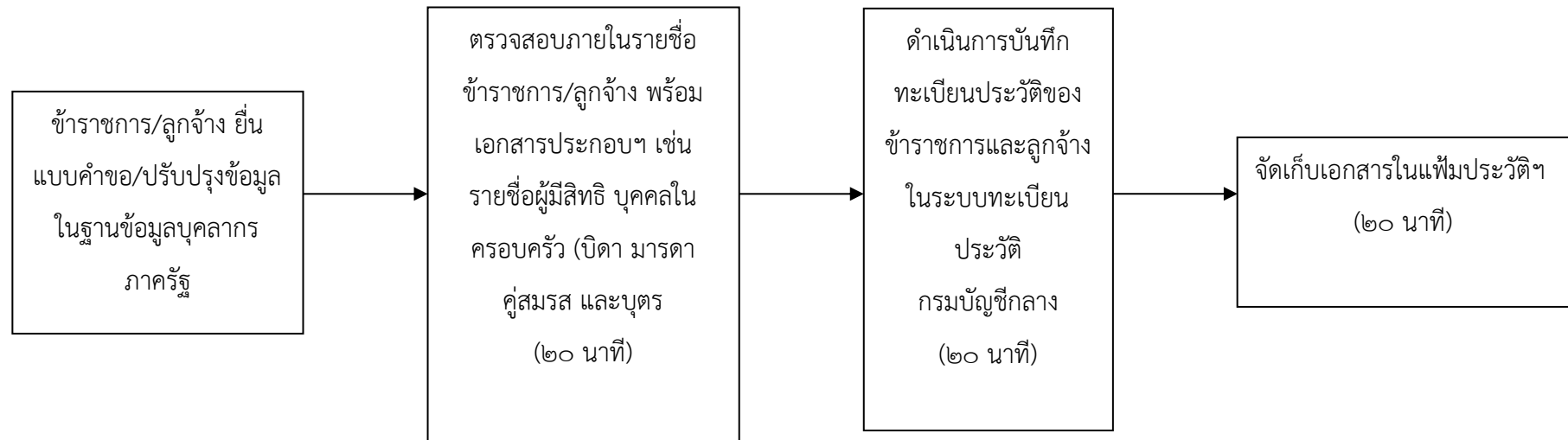
- ใช้แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕ อีเล็กทรอนิกส์  
ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ/ยื่นเป็นเอกสาร
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก  
(กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
- หลักฐานเอกสารอื่น (ถ้ามี)

๒. กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

- ใช้แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๖๒ อีเล็กทรอนิกส์  
ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ/ยื่นเป็นเอกสาร
- |   |  |
|---|--|
| <p>๒.๑ กรณีเป็นผู้จัดการมรดก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบมรณบัตร</li> <li>- คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก</li> <li>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก<br/>(กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)</li> <li>- หลักฐานเอกสารอื่น (ถ้ามี)</li> </ul> | <p>๒.๒ กรณีเป็นทายาทโดยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบมรณบัตร</li> <li>- แบบสอบปากคำ (แบบ ป.ค.๑๔)</li> <li>- จากสำนักงานเขตของ กทม.</li> <li>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก<br/>(กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)</li> <li>- หลักฐานเอกสารอื่น (ถ้ามี)</li> </ul> |
|---|--|

เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ  
(ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล)



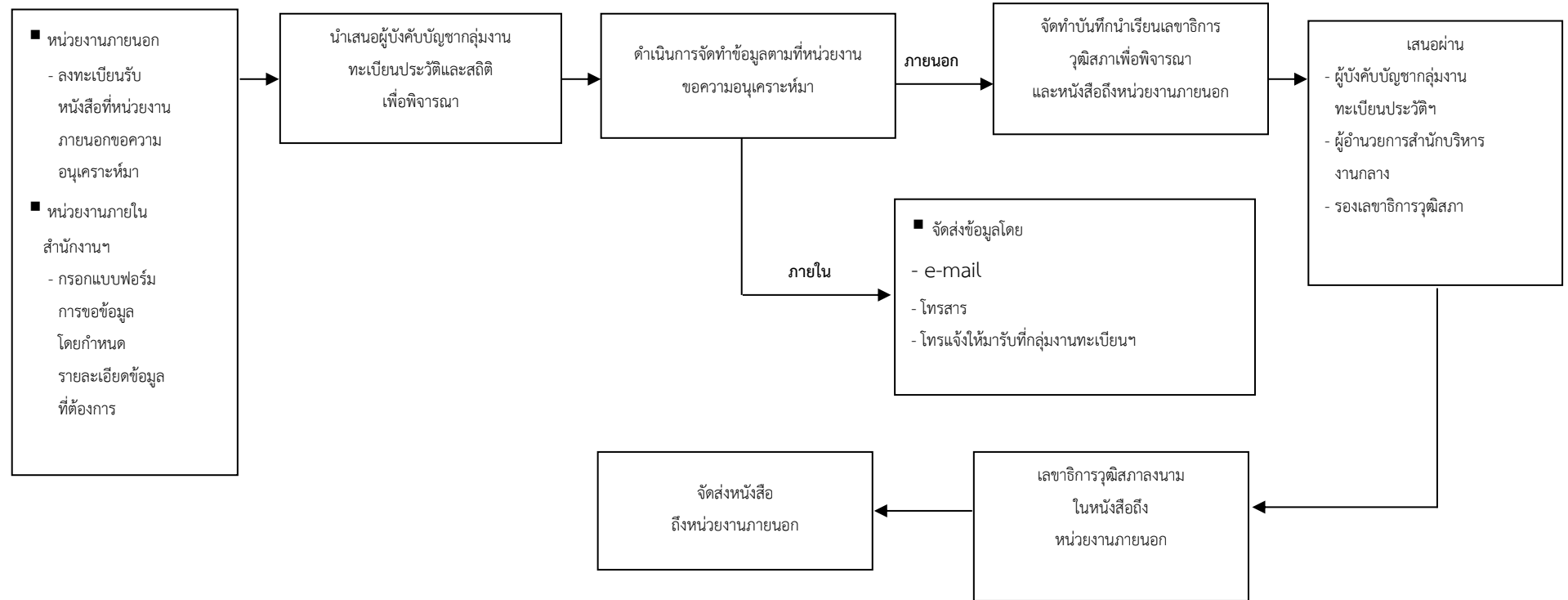
หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษายาบาล
- แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง <http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/sec/2/Dbase/7127.PDF>

เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพ็ชรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๔

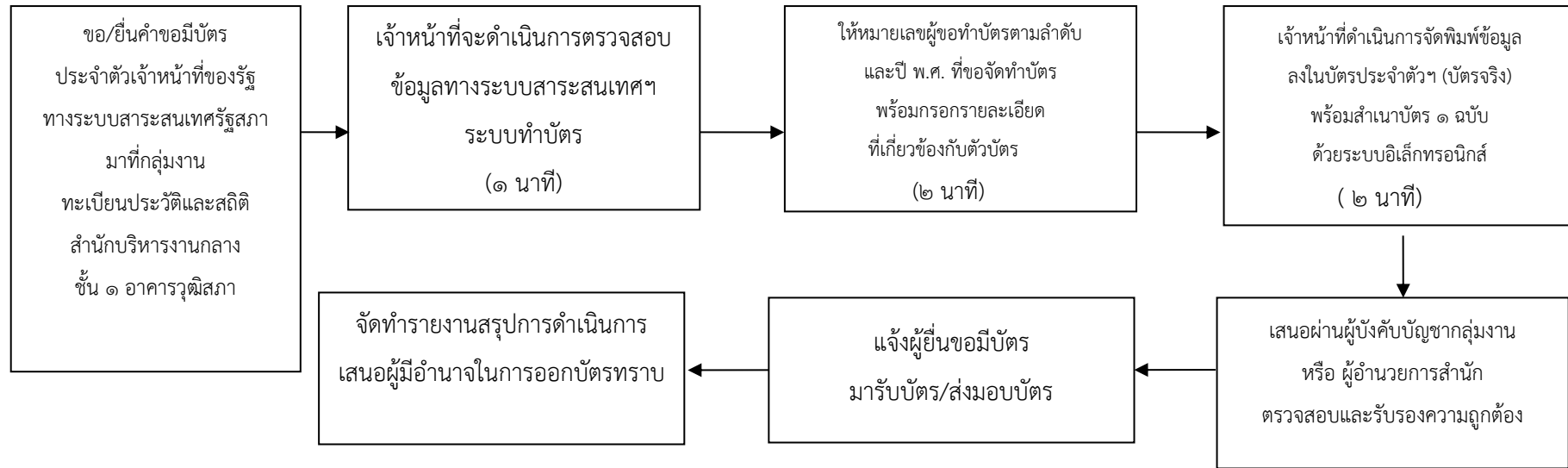
## ขั้นตอนการขอข้อมูลทางสถิติของสมาชิกวุฒิสภา



### เจ้าของเรื่อง

นางสาวปัญชลี สุทธิยงค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

## ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ



### หมายเหตุ เอกสารประกอบ

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- หลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

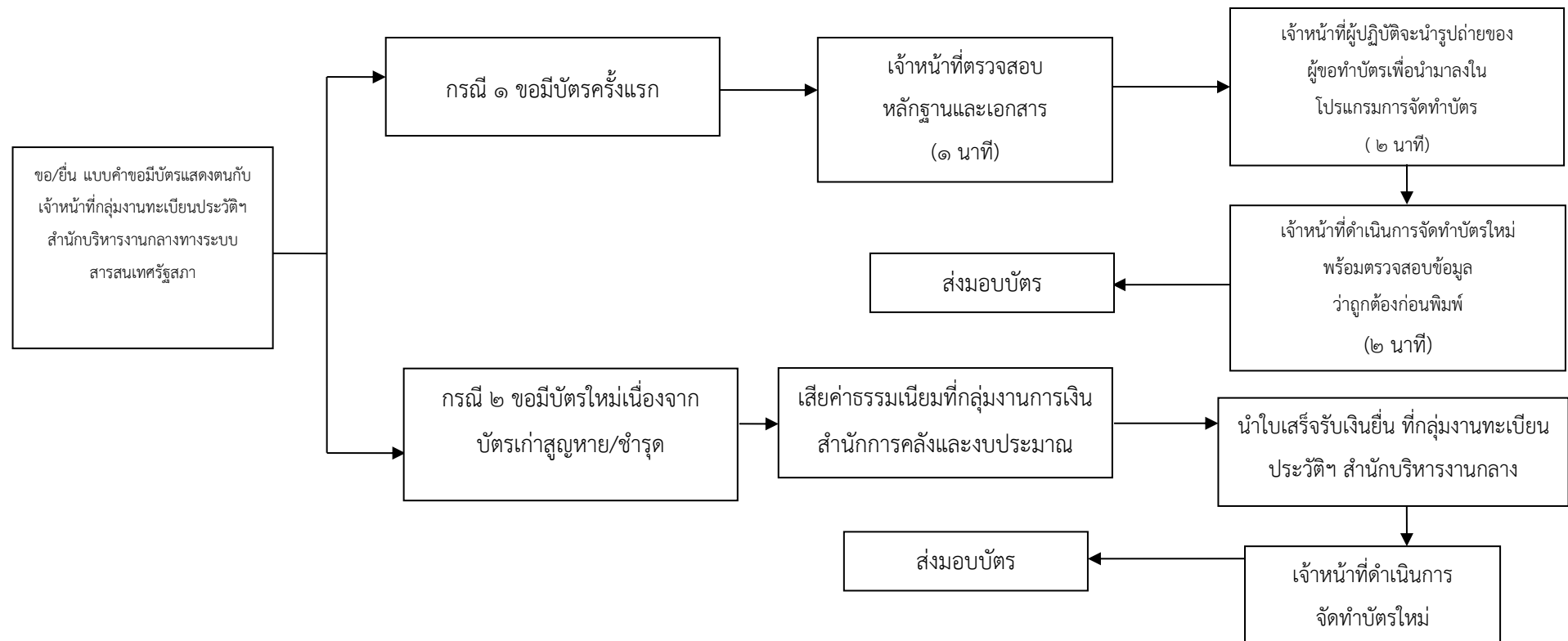
#### กรณีขอมีบัตรครั้งแรก

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานแสดงหมู่โลหิต
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

#### กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรชำรุด/สูญหาย/ถูกทำลาย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนชื่อตัว/เปลี่ยนชื่อสกุล/ อื่นๆ ... (ถ้ามี)

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวระพีพันธ์ พันธุ์รัตน์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอมีบัตรแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/จ้างเหมา



**หมายเหตุ :** เอกสารประกอบ

- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

- หลักฐานการขอมีบัตรแสดงตน

กรณีขอมีบัตรครั้งแรก (ไม่เสียดำเนินการ)

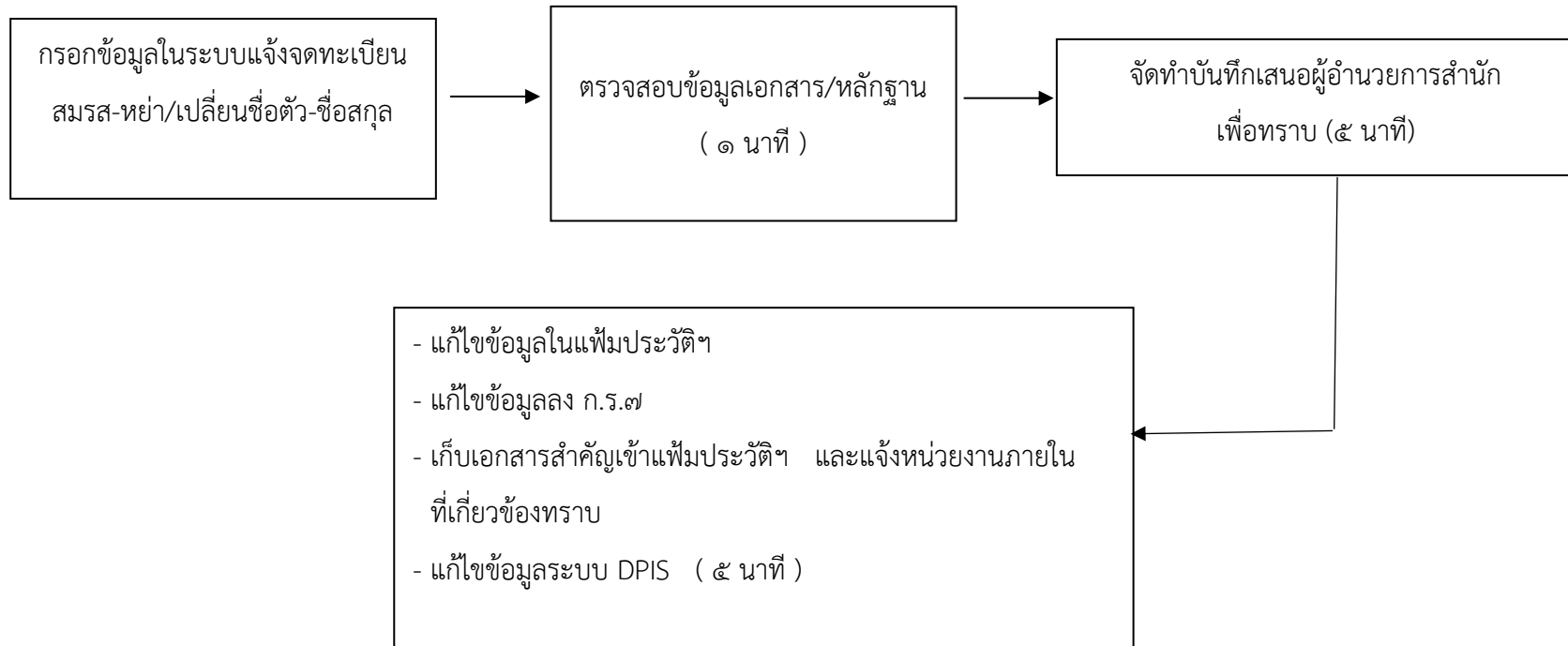
กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก

▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานแสดงหมู่โลหิต

▪ บัตรหาย/ชำรุด/อื่นๆ... (สมาชิกวุฒิสภา ๒๕๐ บาท, บุคลากรในวงงาน ๒๐๐ บาท)

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวระพีพันธ์ พันธุ์รัตน์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

### ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล/จดทะเบียนสมรส - จดทะเบียนหย่า



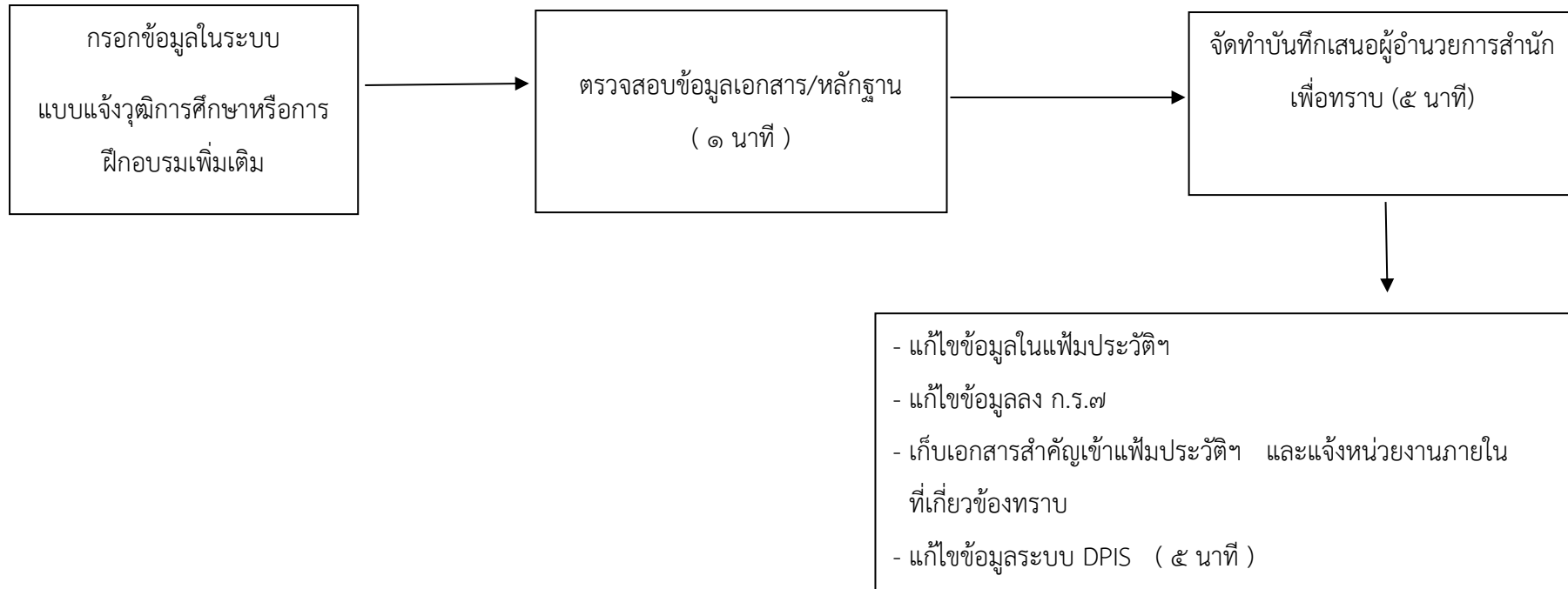
**หมายเหตุ :** เอกสารประกอบ

- แบบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล/ จดทะเบียนสมรส-จดทะเบียนหย่า จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สามารถกรอกข้อมูลได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ <https://service.senate.go.th/hr/login.php>

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๔

## ขั้นตอนการแจ้งวุฒิการศึกษาเพิ่ม



**หมายเหตุ :** เอกสารประกอบ

- แนบสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สามารถกรอกข้อมูลได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ <https://service.senate.go.th/hr/login.php>

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

# กลุ่มงานอาคารสถานที่

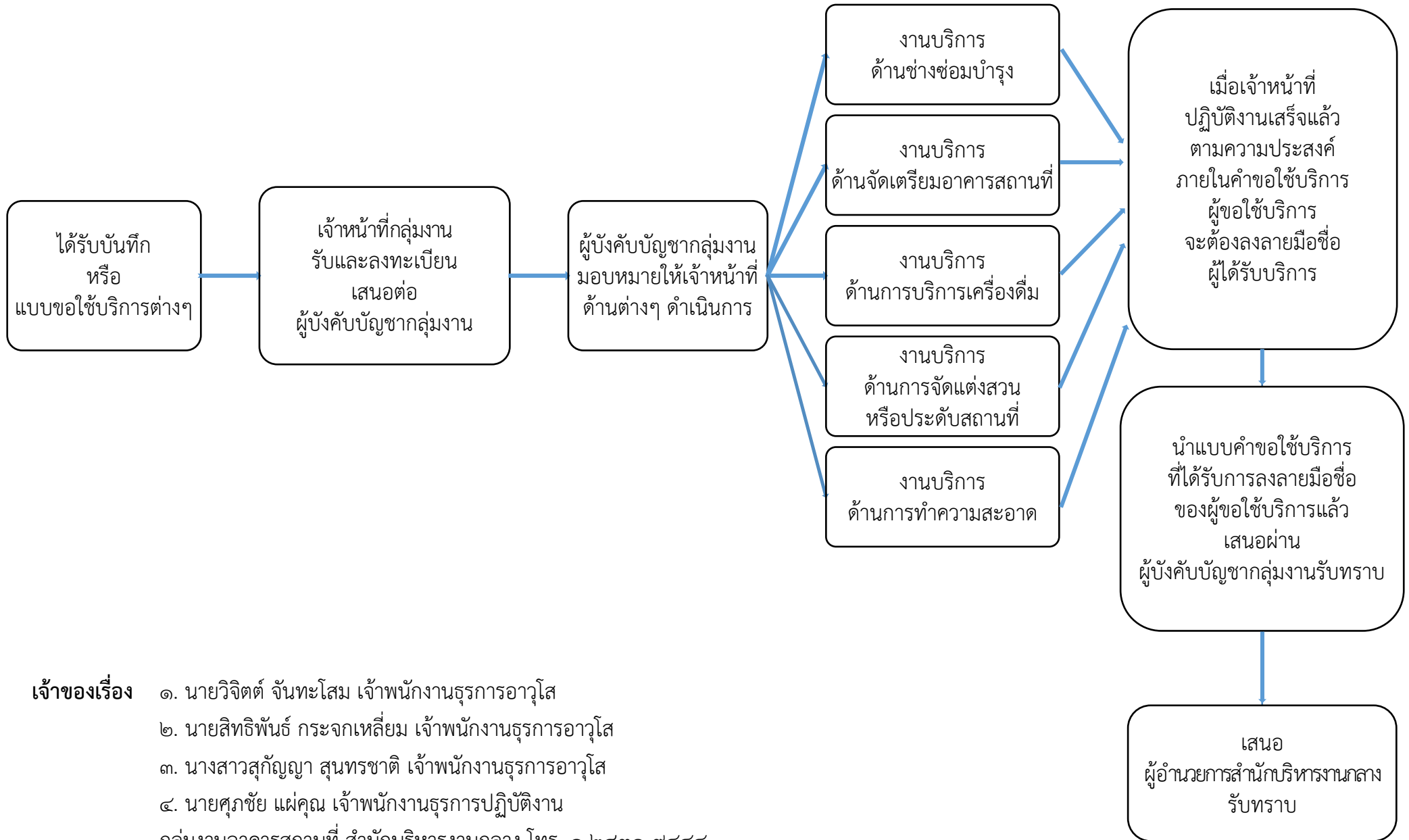


## กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา และห้องประชุมกรรมการ พร้อมทั้งห้องประชุมต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และงานบริการเครื่องดื่ม ของกลุ่มงานอาคารสถานที่สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบต่างๆ ภายในอาคาร และอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย บ่อบำบัดน้ำเสีย ของอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภาคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสถานสถานที่ พนักงานบริการคนสวนและผู้รับเหมาทำความสะอาดของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

# ภารกิจด้านการให้บริการงานสหภาพที่

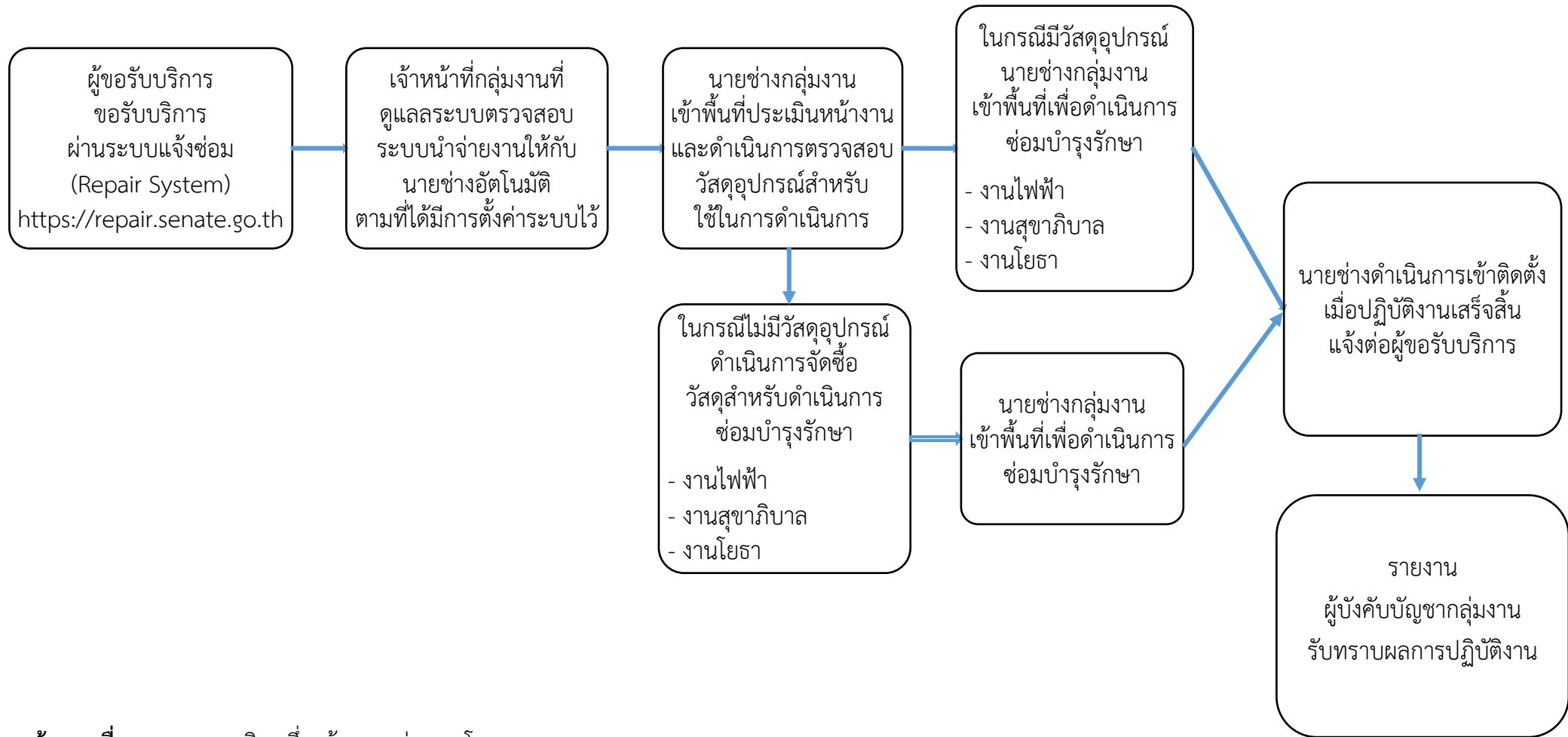
ขั้นตอนการขอใช้บริการงานสถานที่/งานบริการเครื่องตี๋ม/งานช่างซ่อมบำรุง/งานสวน/งานทำความสะอาด



เจ้าของเรื่อง

๑. นายวิจิตร จันทะโสสม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๓. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๔. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

## ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านช่างซ่อมบำรุง ๑



### เจ้าของเรื่อง

๑. นายเพิก พึ่งแมน นายช่างอาวุโส

๒. นายวิทยา ถนอมเวช นายช่างอาวุโส

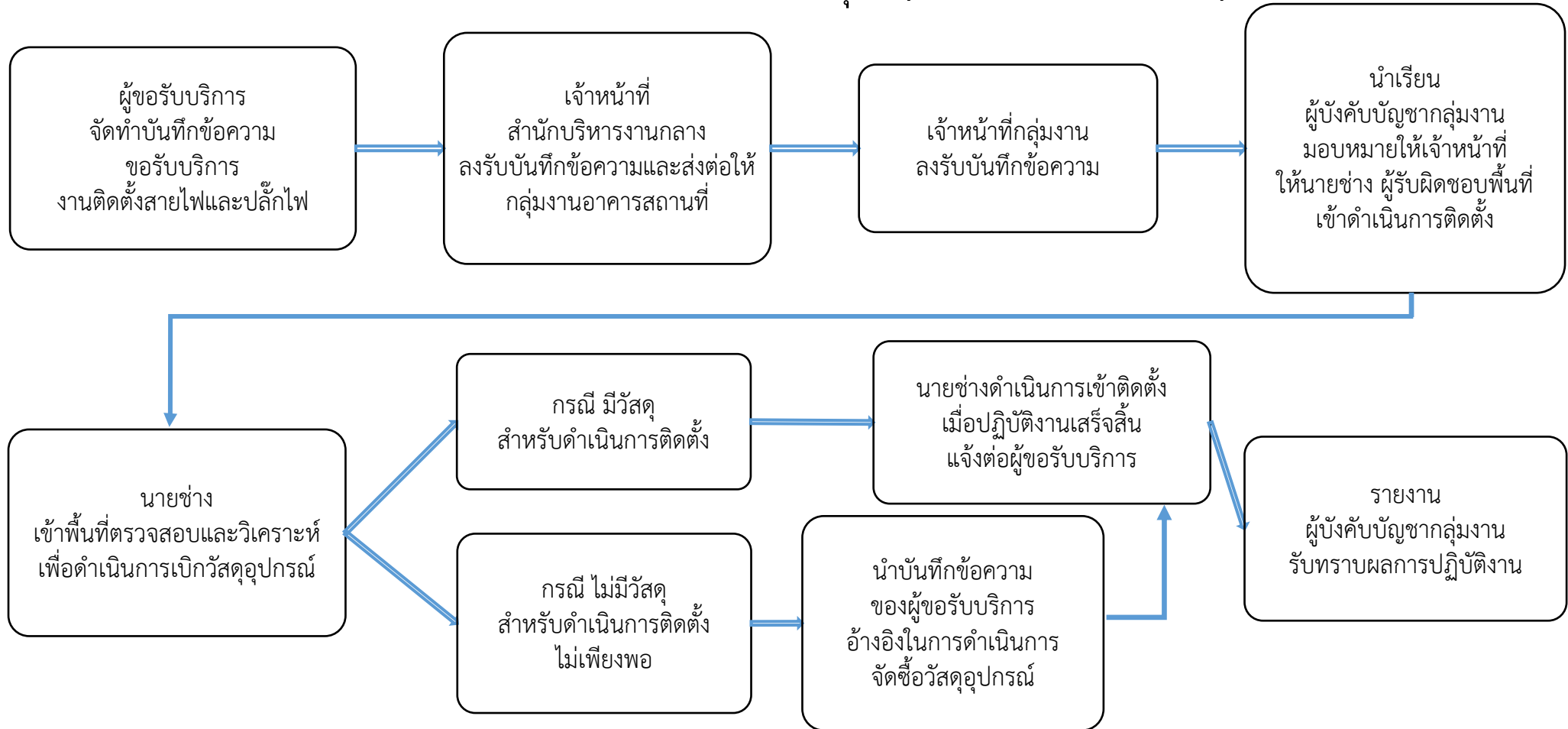
๓. นายธีรศักดิ์ สงสุรินทร์ นายช่างอาวุโส

๔. นายนิมิตราชาติ มามะ นายช่างปฏิบัติงาน

๕. นายดำรงเดช อีสสะอาด นายช่างปฏิบัติงาน

กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

## ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านช่างซ่อมบำรุง ๒ (งานติดตั้งสายไฟและปลั๊กไฟ)



### เจ้าของเรื่อง

๑. นายเพิก พึ่งมั่น นายช่างอาวุโส
๒. นายวิทยา ถนอมเวช นายช่างอาวุโส
๓. นายธีรศักดิ์ สงสุรินทร์ นายช่างอาวุโส
๔. นายนิมิตราชาติ มามะ นายช่างปฏิบัติงาน
๕. นายดำรงเดช อีสสะอาด นายช่างปฏิบัติงาน

กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

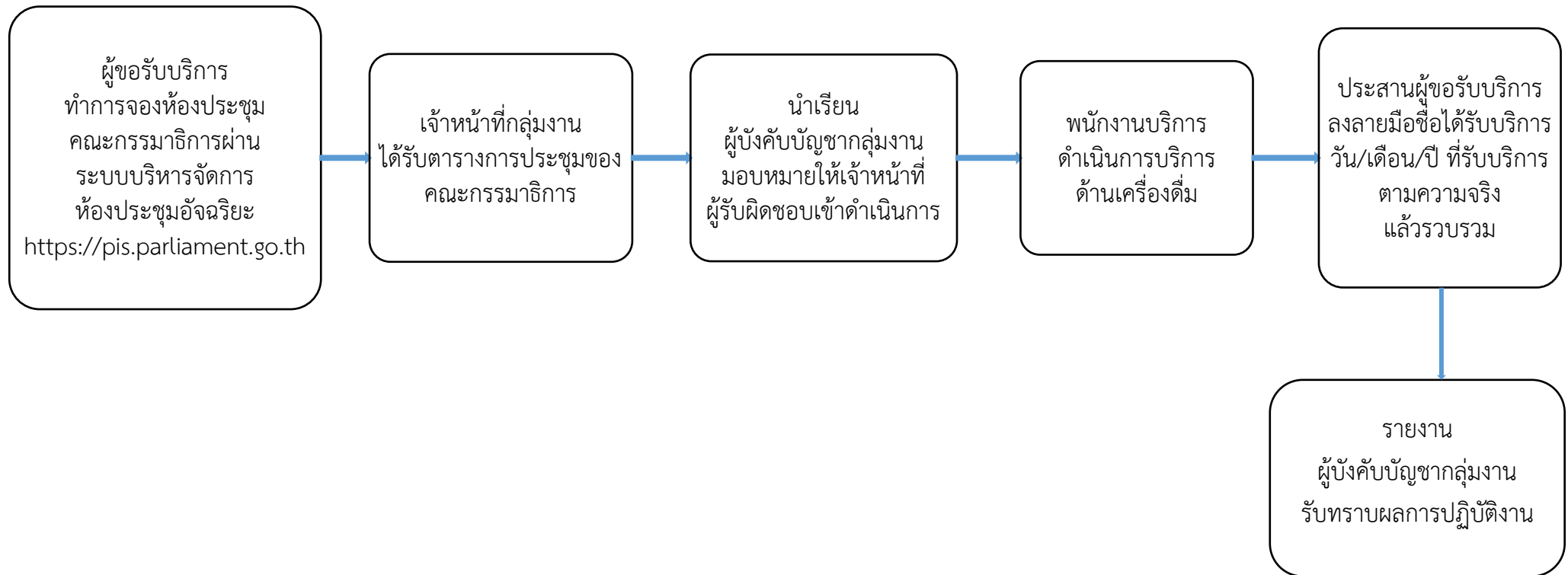
## ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการจัดเตรียมสถานที่



**เจ้าของเรื่อง**

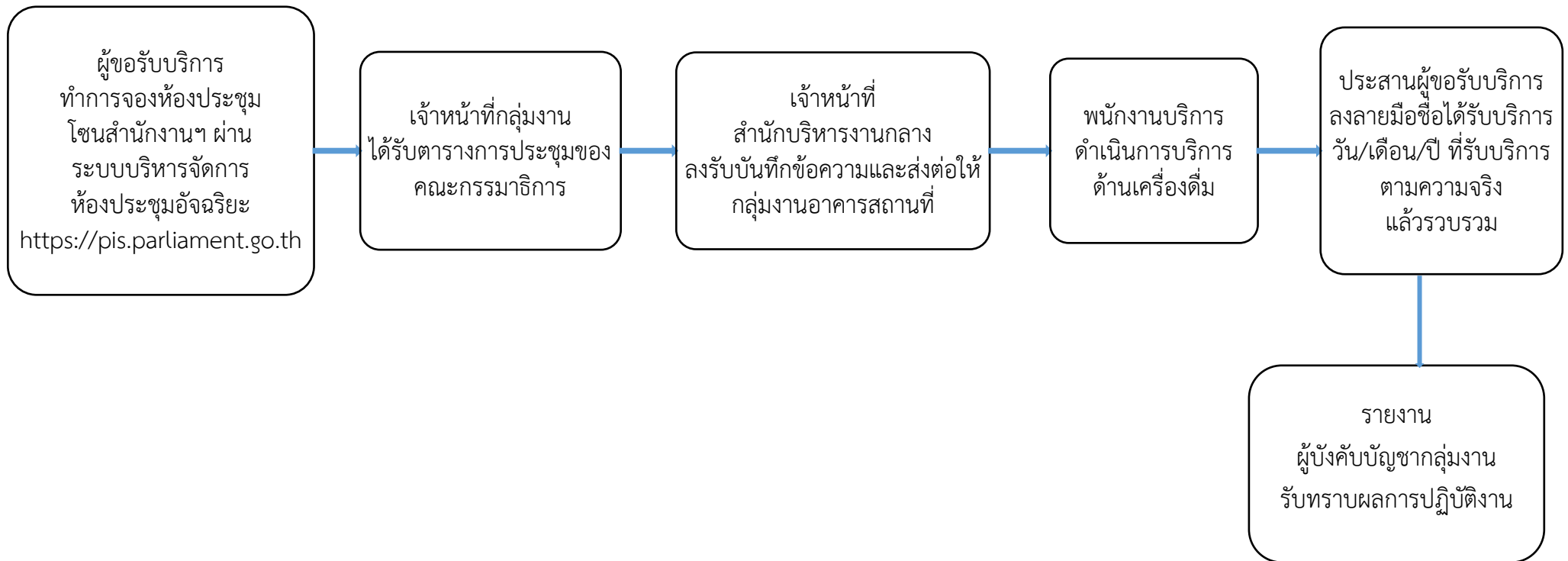
- นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

## ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการบริการเครื่อง ๑ (งานประชุมกรรมการ)



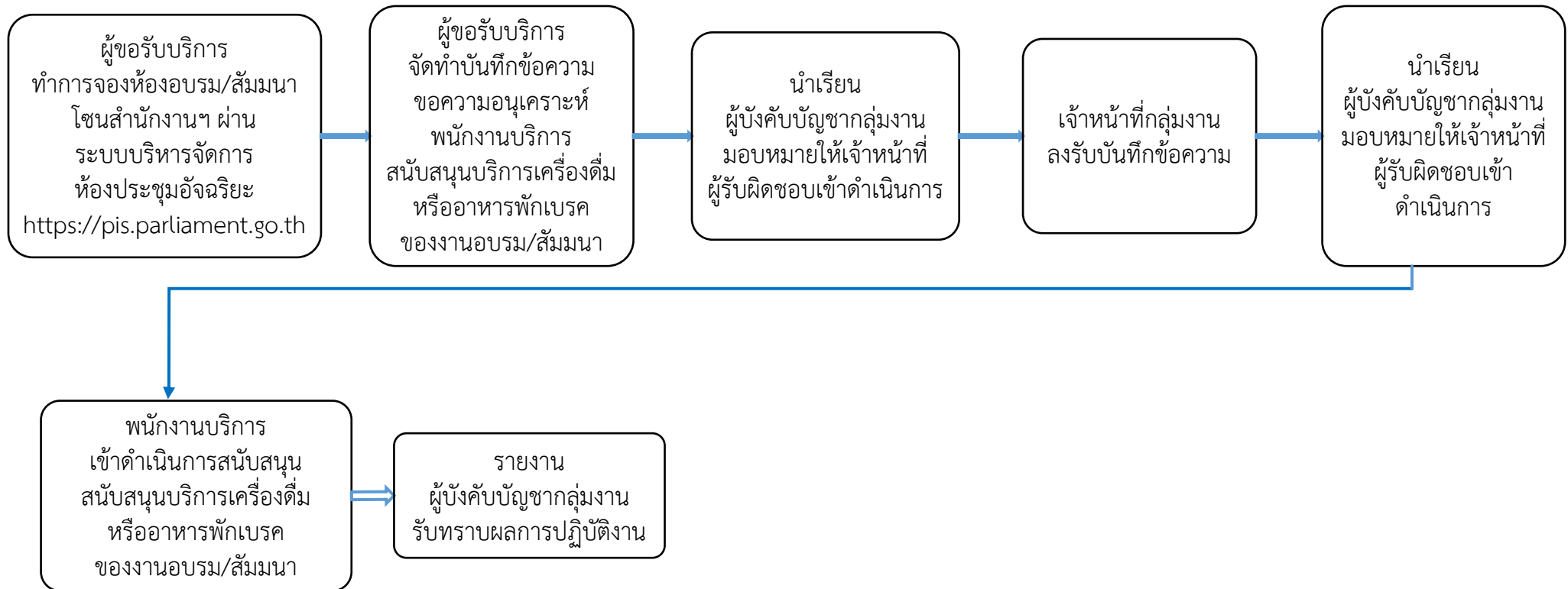
- เจ้าของเรื่อง
๑. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๒. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการบริการเครื่อง ๒ (งานประชุมผู้บริหาร หรือประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



เจ้าของเรื่อง ๑. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
๒. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

## ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการบริการเครื่อง ๓ (งานสนับสนุนการบริการการฝึกอบรม สัมมนา)



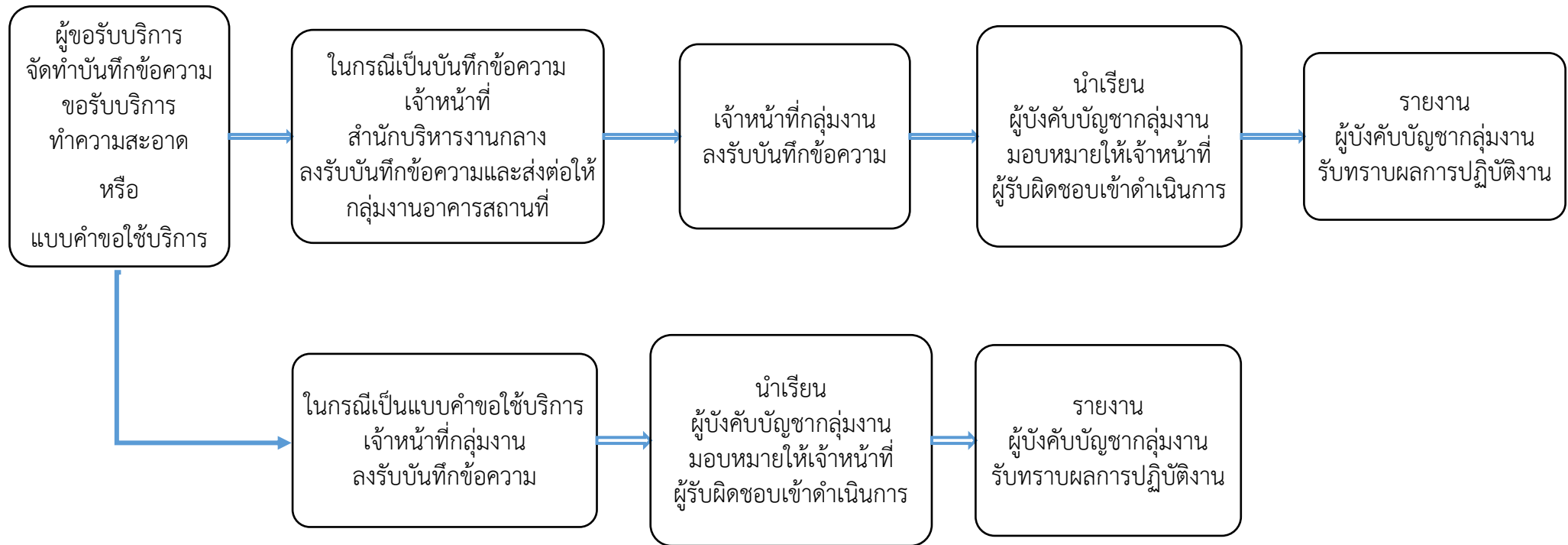
- เจ้าของเรื่อง
๑. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๒. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

## ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการจัดแต่งงาน หรือระดับสถานที่



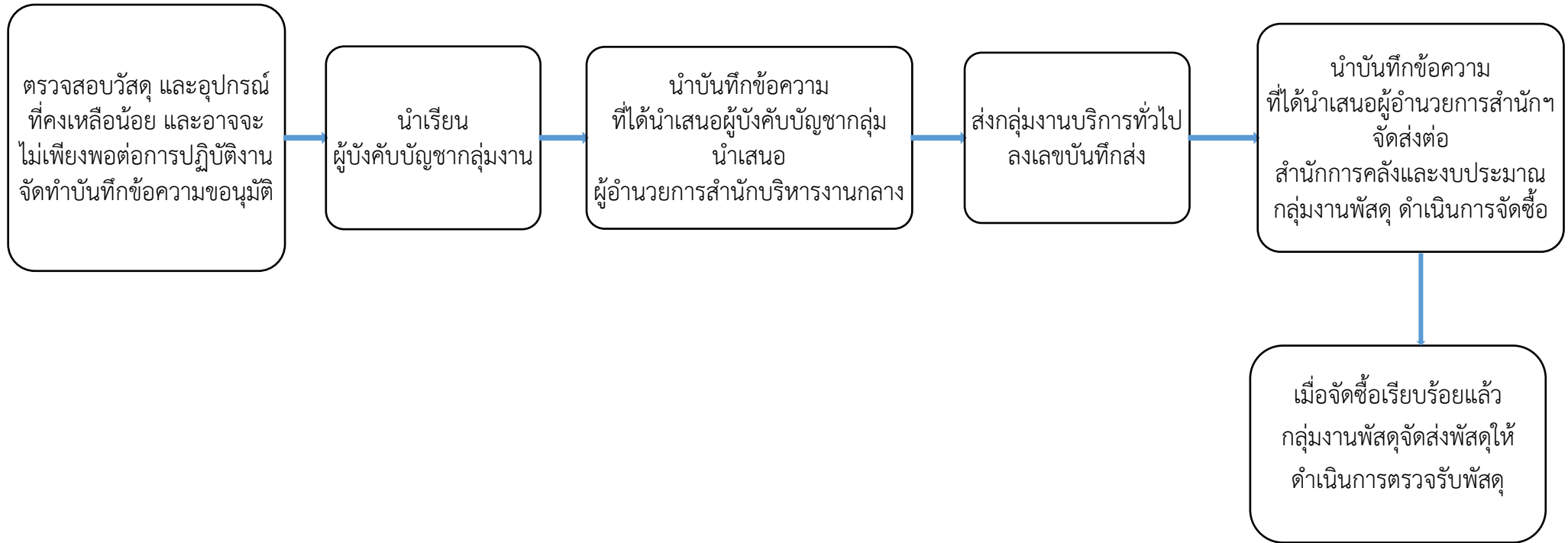
เจ้าของเรื่อง ๑. นายวิจิตต์ จันทะโสสม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
๒. นายสิทธิพันธ์ กระจุกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

## ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการทำความสะอาด



- เจ้าของเรื่อง
๑. นายวิจิตร จันทะโสเม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๓. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

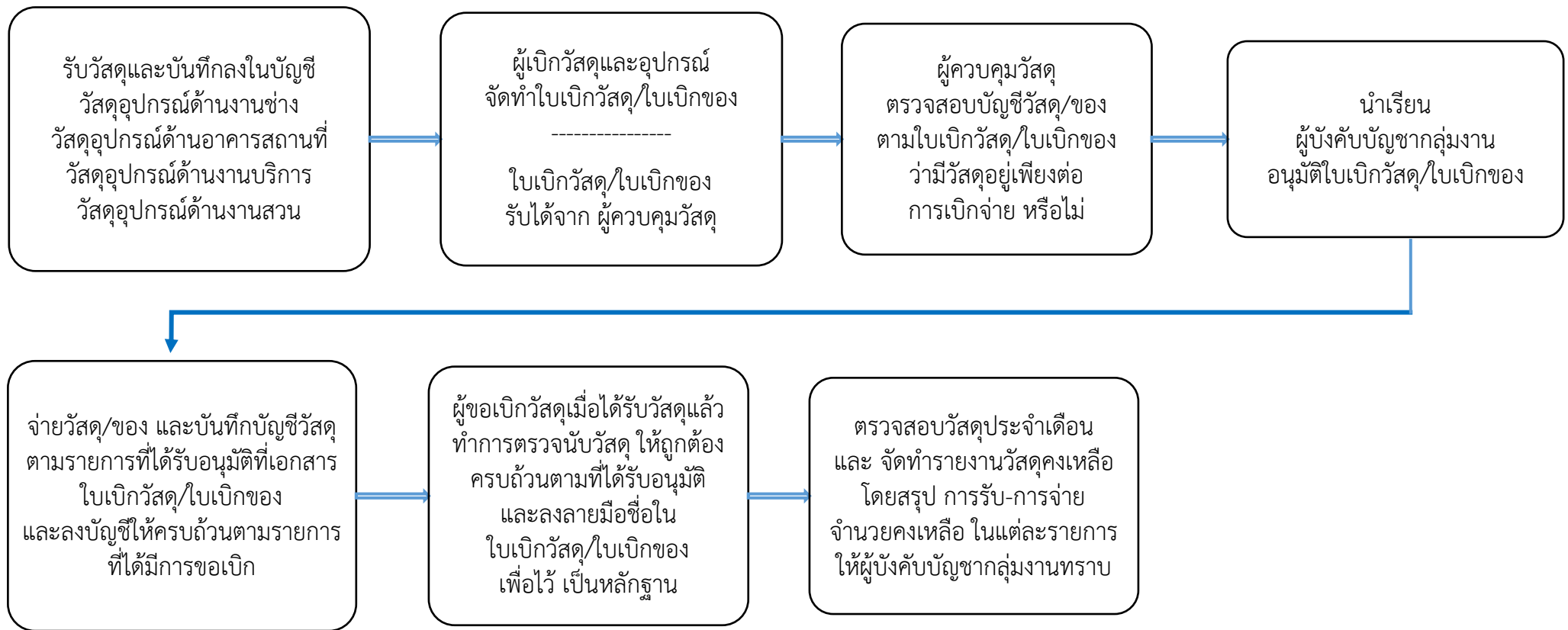
## ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์



### เจ้าของเรื่อง

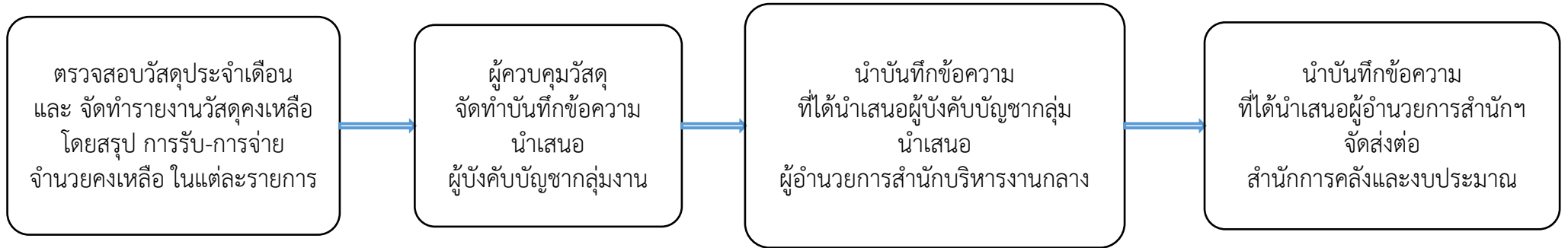
๑. นายวิจิตร จันทะโสสม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๓. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
  ๔. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

## ขั้นตอนการตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ



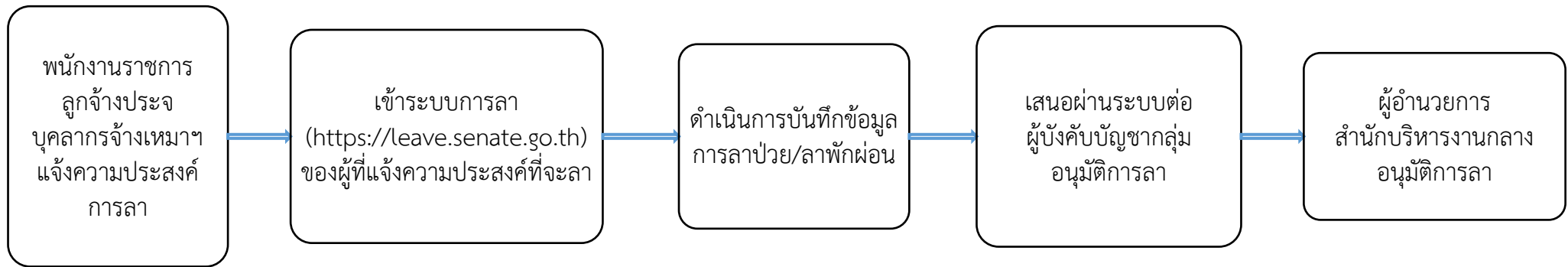
เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ  
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

## ขั้นตอนการรายงานพัสดุรายเดือน



เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ  
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

## ขั้นตอนการจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการ



**\*\*หมายเหตุ** รหัสระบบการลาของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรจ้างเหมาทุกคนของกลุ่มงานอาคารสถานที่ อยู่ที่เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานอาคารสถานที่ จึงจำเป็นต้องทำการลงระบบการลาให้

**เจ้าของเรื่อง** ๑. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ  
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

# กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

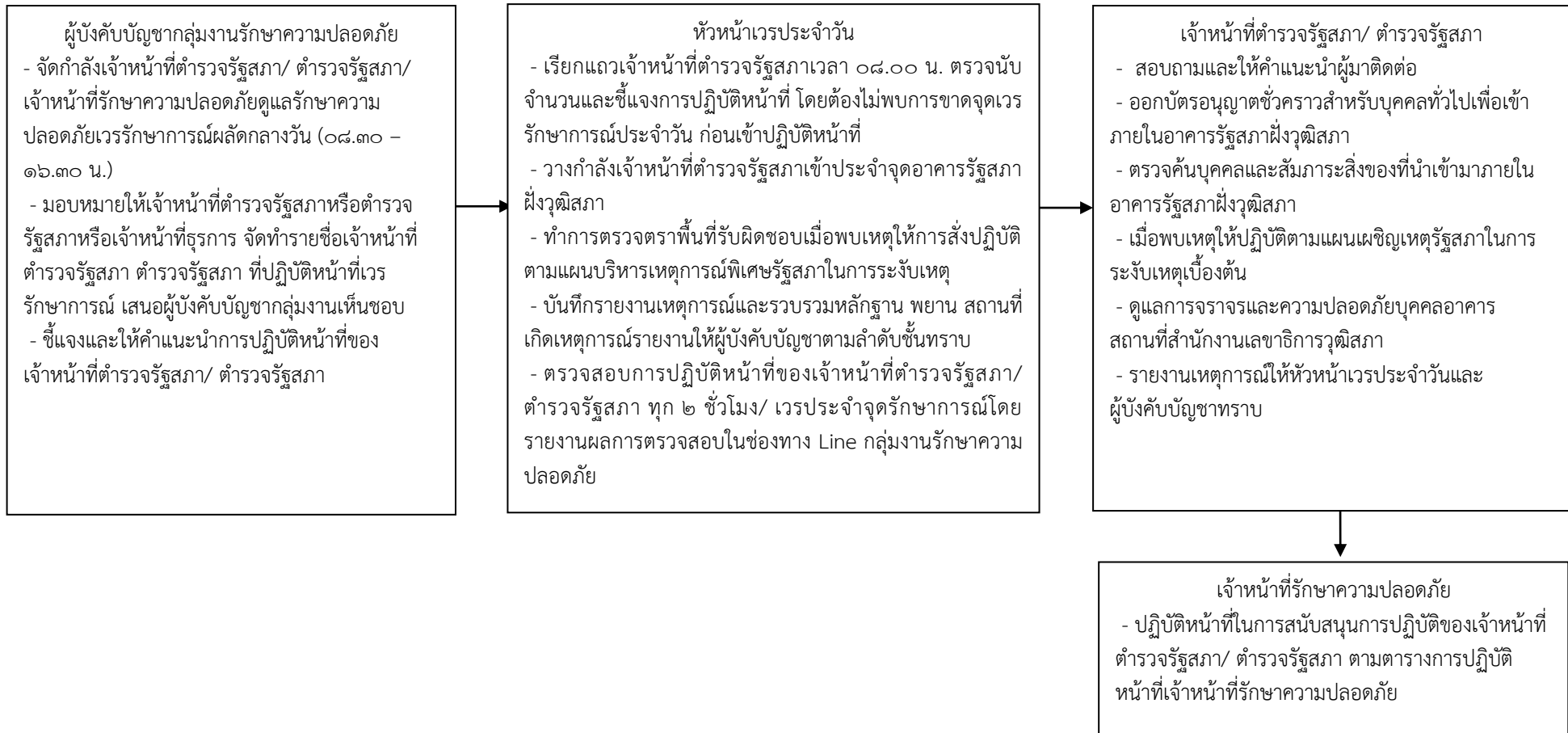


## กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร การจัดหา คัดเลือก ติดตั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูล ติดตามประเมินผลงานตามแบบปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสาร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการเฝ้าระวัง และป้องกันแก้ไขการเกิดเหตุร้ายแรงในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย
๕. ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบสมาชิกวุฒิสภา
๖. รับรองกลุ่มประชาชน และอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ให้แก่ประชาชน
๗. กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และประสานงานสมาชิกวุฒิสภา ที่เกี่ยวข้องมาพบกับประชาชน
๘. ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ควบคุมดูแลมาตรการในการรักษาความปลอดภัยอาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภารกิจด้านการรักษาความปลอดภัย

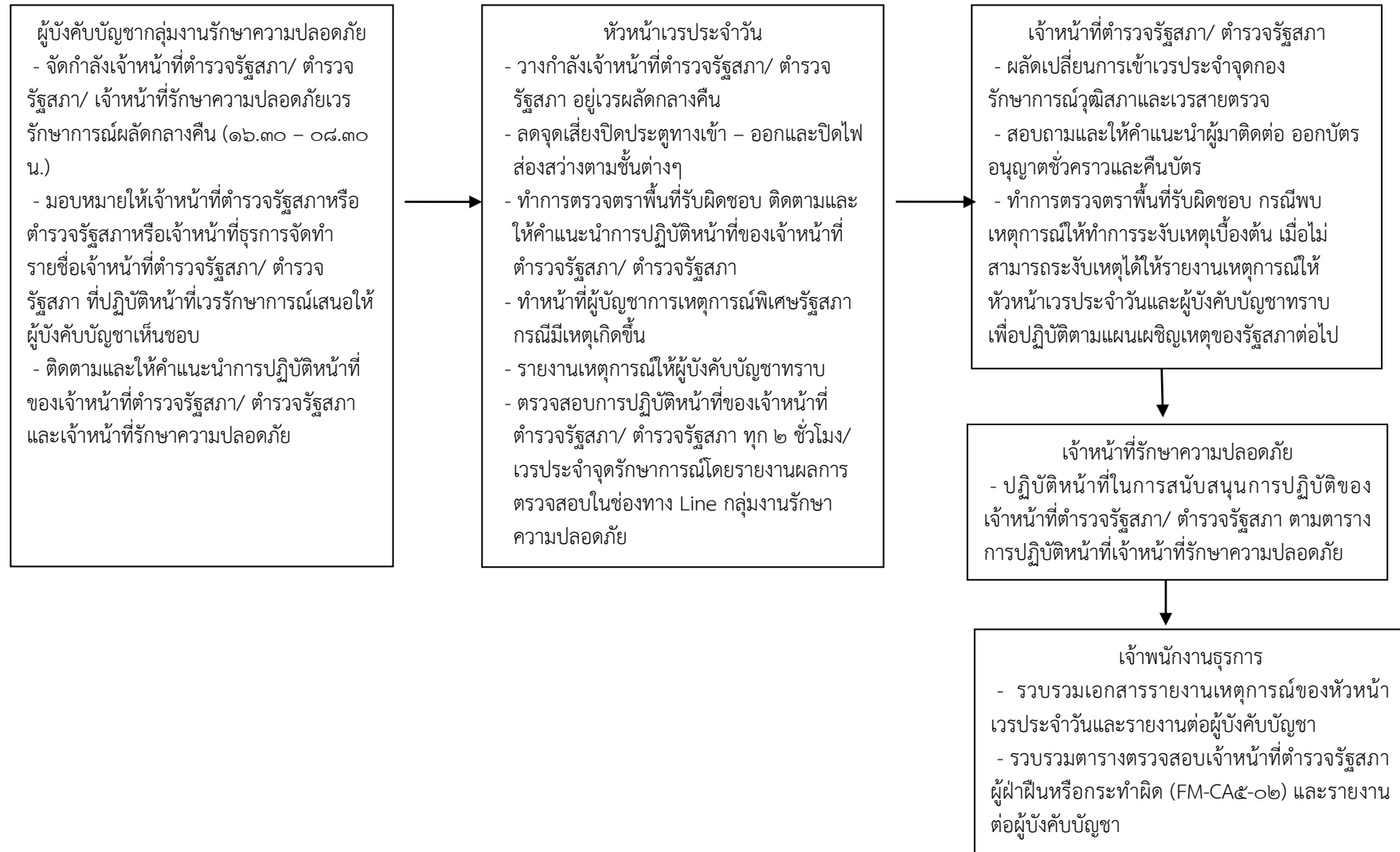
## ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในวันทำการ



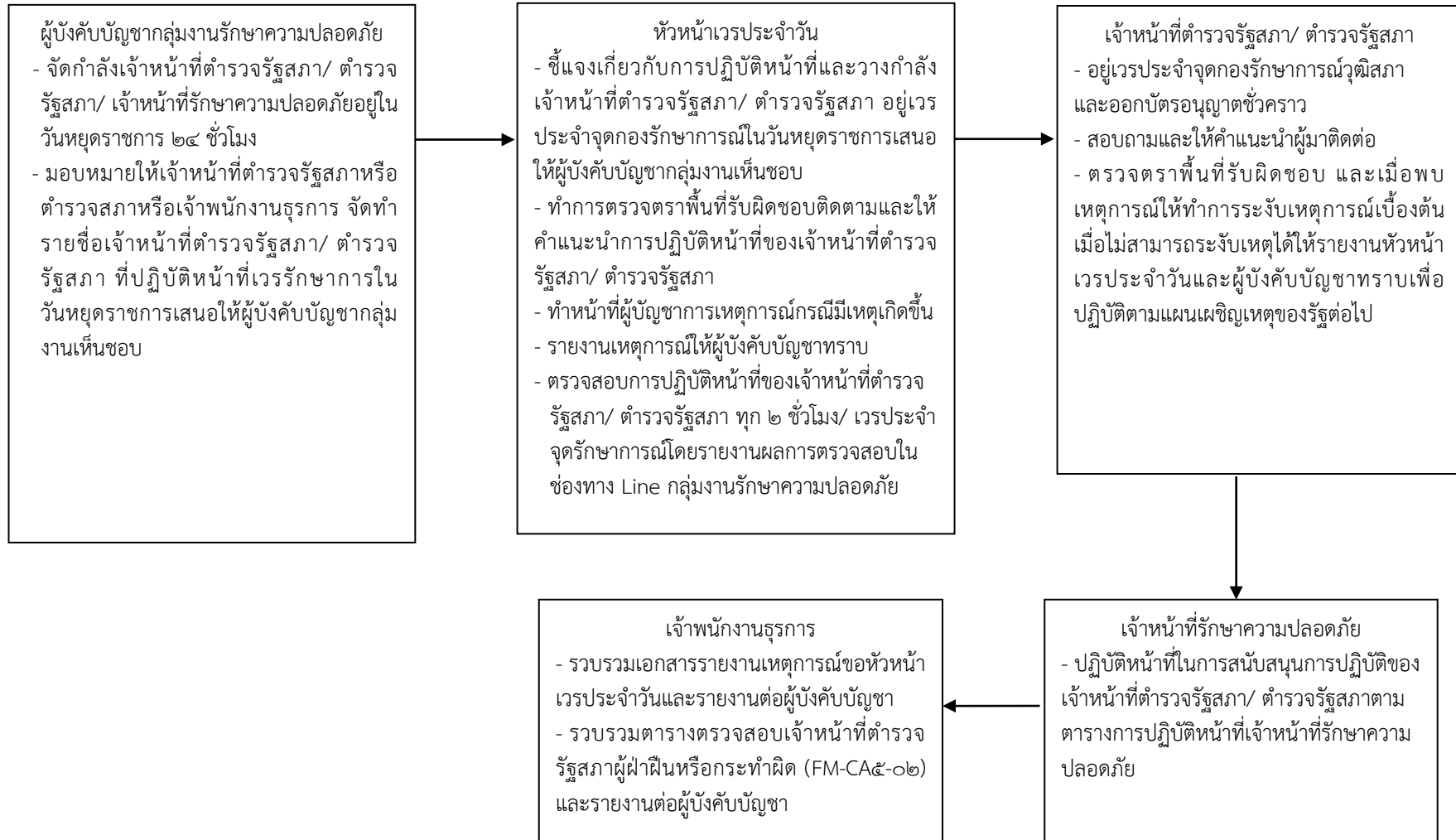
### เจ้าของเรื่อง

นายวีรยุทธ สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

## ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในเวลากลางคืนในวันทำการ

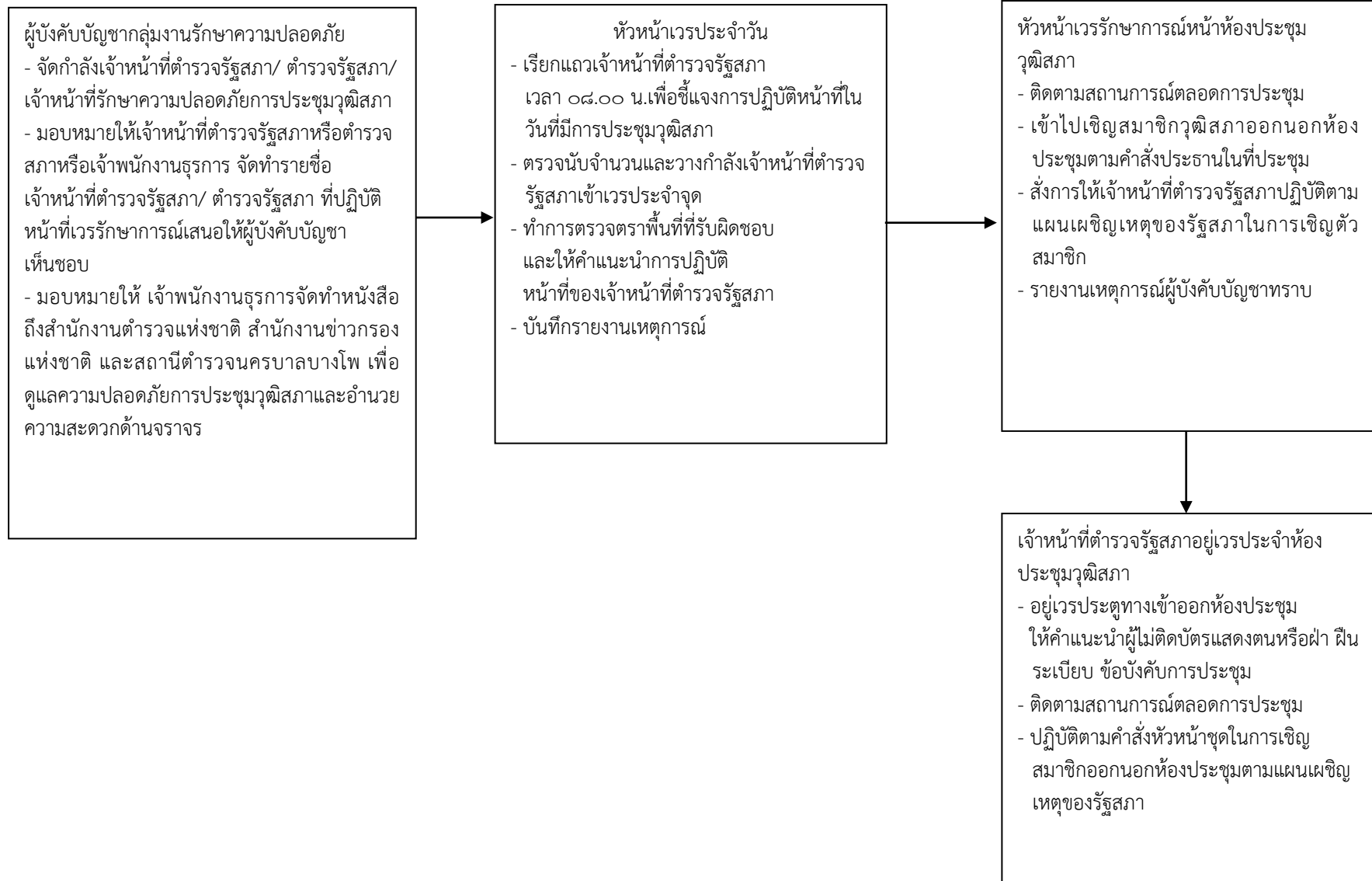


## ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในวันหยุดราชการ

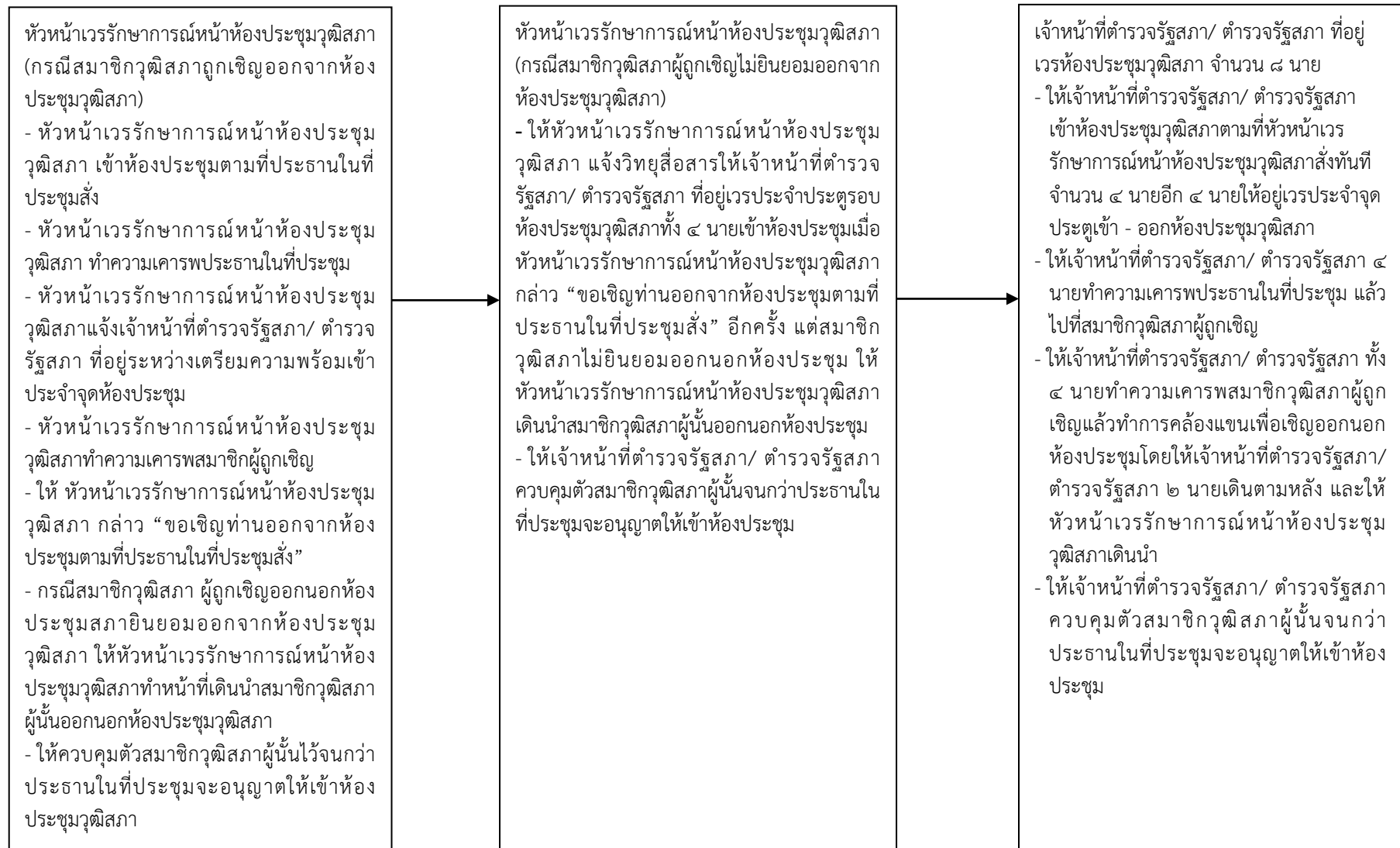


เจ้าของเรื่อง นายวีรยุทธ สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

## ขั้นตอนการดูแลรักษาความปลอดภัยการประชุมวุฒิสภา

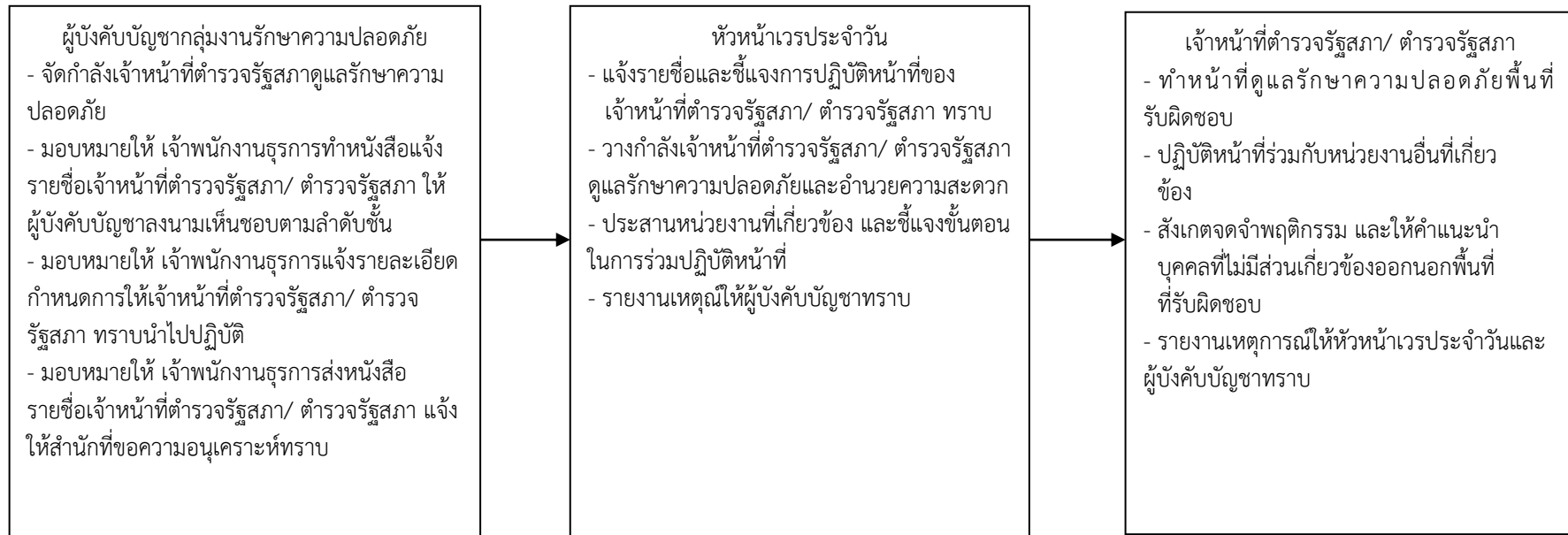


## กรณีประธานในที่ประชุมสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเชิญสมาชิกออกนอกห้องประชุมรัฐสภา



เจ้าของเรื่อง นายวีรยุทธ สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

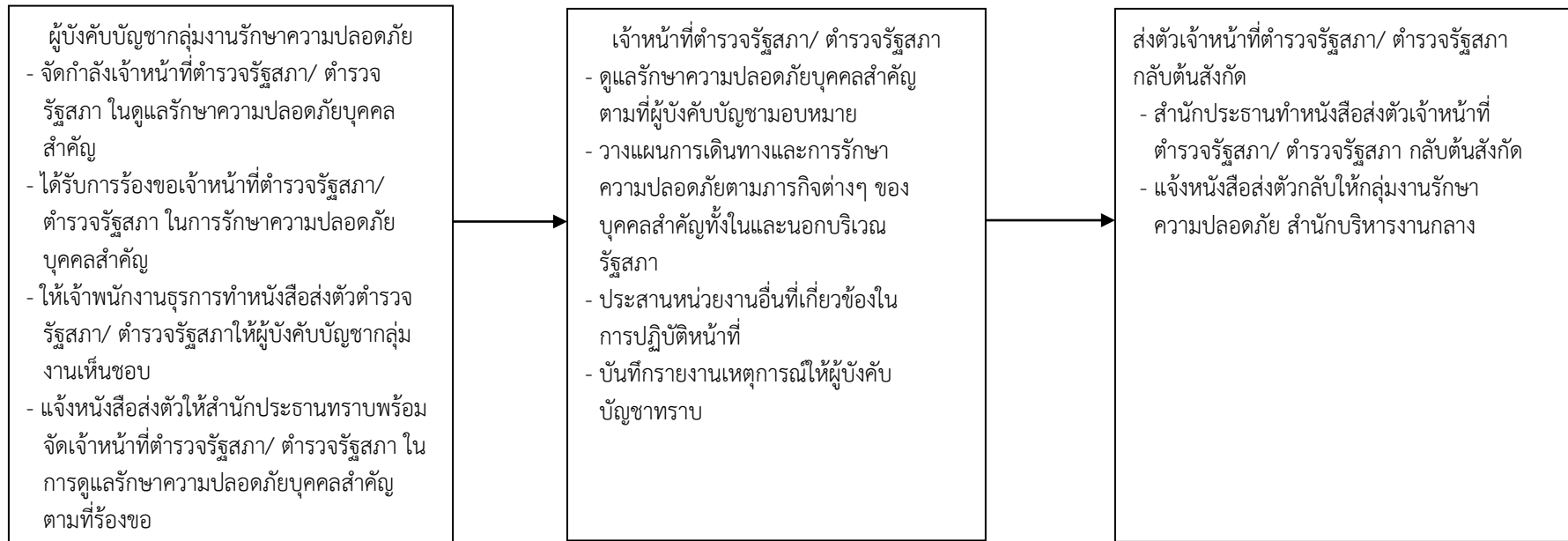
ขั้นตอนการปฏิบัติการกิจพิเศษการรักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี คณะทูต อาคันตุกะหรือแขกต่างประเทศ  
ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้การต้อนรับ



**หมายเหตุ:** จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาตามที่ขอความอนุเคราะห์มา

**เจ้าของเรื่อง** นายวีรยุทธ สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

## ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และเลขาธิการวุฒิสภา



**หมายเหตุ:** กำหนดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาตามที่ร้องขอหรือตามความจำเป็น

### เจ้าของเรื่อง

๑. นายวีรยุทธ สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)
๒. นายผดุงศักดิ์ ภิญโญยิ่งทรัพย์ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาชำนาญงาน สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

## หลักปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญนั้นมีหลักการในการทำงานดังนี้

**๑. หาข้อมูล** หาข้อมูลที่สำคัญคือ การเคลื่อนไหวของบุคคลสำคัญ เริ่มตั้งแต่จะเดินทางไปไหน เวลาใด เข้าทำงานแล้วการเข้าออกต่อไปจะเป็นเวลาใด จะไปไหน ถ้าจะมีคนมาพบบุคคลสำคัญ เขาเป็นใคร มีใครรู้จักหรือมีรูปพรรณสัณฐานหรือไม่ สถานที่พบปะจะเป็นที่ไหน ในที่ทำงานหรือสถานที่อื่น ขอข้อมูลให้มากที่สุดและควรที่จะเป็นความลับ

**๒. สำรวจเส้นทางและสถานที่** ถ้าสถานที่ที่จะเดินทางใช้เส้นทางไหน ถ้าทราบเส้นทางแล้วต้องสำรวจว่าเส้นทางนั้นมีจุดตัดที่ใด จุดไหนล่อแหลมหรืออันตรายก็ต้องมีการวางกำลังของตำรวจ หรือ หน่วยงานด้านความมั่นคง พร้อมกับทำความเข้าใจกับผู้ที่จะมาปฏิบัติงาน ว่าเขาจะต้องระมัดระวังอะไรในช่วงที่บุคคลสำคัญผ่าน แต่ถ้าจะอารักขาบุคคลสำคัญไปข้างนอกผู้ติดตามต้องถามตัวเองว่า รู้จักสถานที่นั้นหรือไม่ ถ้าไม่ก็ควรจะมีชุดล่วงหน้าไปรอที่นั่น ชุดล่วงหน้านั้นต้องไปประสานงานกับเจ้าของสถานที่และเรียนรู้ว่าเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้นแล้วทางออกฉุกเฉินอยู่ที่ใดบ้าง ใช้เส้นทางอย่างไร มีจุดรวมพลที่ไหนกรณีไฟไหม้หรือกรณีขู่วางระเบิด ถ้าจะให้ดีผู้ที่ทำหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญควรไปสำรวจสถานที่ด้านนอกทุกที่ ที่บุคคลสำคัญจะไปด้วย

**๓. วิธีการเดินคุ้มกันบุคคลสำคัญ** ควรมีทั้งเจ้าหน้าที่ที่เดินนำ และเจ้าหน้าที่ที่เดินตามหลังบุคคลสำคัญ ผู้ที่เดินนำหากเจอคนเดินสวนมาต้องจับตามบุคคลที่เดินสวนมาแล้วเมื่อเข้าใกล้เดินมาใกล้หรือเดินกึ่งกลางระหว่างบุคคลสำคัญกับคนที่เดินสวนทางมา คนที่เดินตามหลังก็เช่นเดียวกัน

**๔. การเฝ้าบุคคลสำคัญในเวลาบุคคลสำคัญออกนอกสถานที่** เช่น รับประทานอาหารหรือพบปะกับบุคคลภายนอกทั้งเรื่องงานและเป็นการส่วนตัว เจ้าหน้าที่ควรจะอยู่ที่ไหนซึ่งสามารถมองเห็นบุคคลสำคัญและเข้าถึงตัวบุคคลสำคัญได้อย่างรวดเร็ว ถ้าเป็นไปได้ดีที่สุด ถ้าผู้ทำหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญอยู่ในจุดที่มองเห็นตัวบุคคลสำคัญ แต่บุคคลสำคัญกลับมองไม่เห็นตัวเจ้าหน้าที่

## เทคนิคการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญในขณะที่เดินเท้า

ในโอกาสที่บุคคลสำคัญเดินนั้น อาจเป็นจุดที่เป็นอันตรายได้จึงจำเป็นต้องมีชุดอารักขาติดตาม ซึ่งเทคนิคการอารักขาบุคคลสำคัญในขณะที่เดินเท้าอย่างมีประสิทธิภาพนั้นประกอบด้วยเทคนิคดังนี้

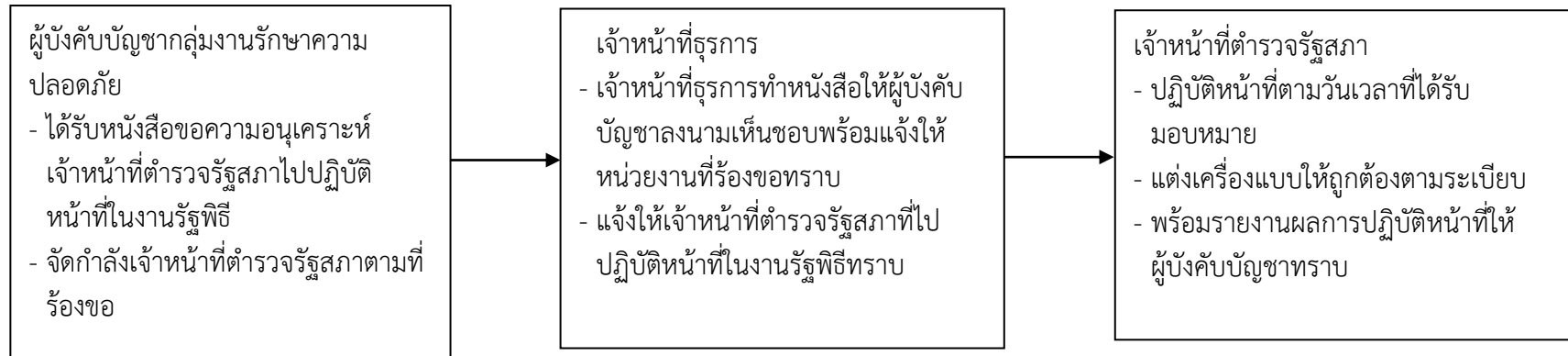
- แบบที่ ๑ เจ้าหน้าที่ ๑ คน (เดินตามบุคคลสำคัญ) ใช้ในโอกาสที่บุคคลสำคัญอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย หรือใช้เมื่อเดินจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ในที่ที่ปก โดยมิให้หัวหน้าชุดคอยติดตามเป็นผู้รับผิดชอบ และต้องอยู่ใกล้กับบุคคลสำคัญตลอดเวลา
- แบบที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ๒ คน (เดินตามบุคคลสำคัญ) ใช้ในโอกาสที่อยู่ภายในอาคารที่มีระบบการรักษาความปลอดภัย ไปปรากฏตัวหรือรับแขกในส่วนตัว
- แบบที่ ๓ เจ้าหน้าที่ ๓ คน (แบบลี้มแหลมหน้า) เป็นการจำกัดกำลังขนาดเล็กที่สุดในขณะออกนอกสถานที่ ใช้ในพื้นที่ซึ่งมีประชาชนไม่หนาแน่น และไม่เป็นทางการ
- แบบที่ ๔ เจ้าหน้าที่ ๔ คน (แบบสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน) เป็นรูปขบวนที่มีการวางกำลังเป็นอย่างดี ในกรณีที่พาบุคคลสำคัญเดินผ่านประชาชนจำนวนมาก หรือใช้ในการให้สัมภาษณ์ แต่มีข้อเสียคือบุคคลสำคัญส่วนใหญ่ จะไม่ชอบรูปขบวนแบบนี้

- แบบที่ ๕ เจ้าหน้าที่ ๔ คน (แบบสี่เหลี่ยมกลวง) เป็นรูปขบวนในการวางกำลังเป็นอย่างดี ในกรณีที่พบบุคคลสำคัญเดินผ่านฝูงชนเป็นจำนวนมาก หรือใช้ในการให้สัมภาษณ์ บุคคลสำคัญส่วนใหญ่จะชอบรูปขบวนแบบนี้
- แบบที่ ๖ เจ้าหน้าที่ ๕ คน เป็นการจัดกำลังในกรณีที่มีประชาชนอยู่หนาแน่นหรือ มีการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนจำนวนมาก ซึ่งในพื้นที่ไม่มีการวางกำลังของเจ้าหน้าที่ อารักขาบุคคลสำคัญ
- แบบที่ ๗ เจ้าหน้าที่ ๖ คน (Hexagon) เป็นการจัดรูปขบวนที่ใช้เจ้าหน้าที่มากที่สุดในรูปแบบขบวนเดิน ใช้ในกรณีพบบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีการสัมภาษณ์ หรือต้องการผ่านพื้นที่อันตรายโดยเร็ว
- แบบที่ ๘ การทำวงล้อมเพื่อป้องกันบุคคลสำคัญ เป็นการปฏิบัติการพบบุคคลสำคัญเคลื่อนที่ออกจากพื้นที่อย่างเร่งรีบ เช่น ในกรณีที่จะผ่านกลุ่มสื่อมวลชน หรือกลุ่มชน ที่อยู่หนาแน่น แต่ไม่ได้เป็นการพบบุคคลสำคัญหนีออกจากพื้นที่ โดยหัวหน้าชุดติดตามเป็นผู้กำหนดทิศทางที่จะนำบุคคลสำคัญไปยังที่หมาย

### การปฏิบัติเมื่อบุคคลสำคัญถูกลอบทำร้าย

๑. การแจ้งตำแหน่งของภัยที่เกิด (Sound Off) โดยผู้ที่จะเห็นคนแรกต้องตะโกนบอก เพื่อให้ทราบทิศทาง
๒. การเข้าป้องกันต่อบุคคลสำคัญ (Cover) ผู้ที่อยู่ใกล้ที่สุด เข้าดำเนินการต่อต้านทันที ส่วนที่เหลือเฝ้าระวัง เข้ากำบัง พาออกจากพื้นที่อันตรายทันที
๓. การพบบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่ (Evacuate) การนำบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่เพื่อพาไปยังพื้นที่ปลอดภัย ตามขั้นตอนที่ซักซ้อมมาเป็นอย่างดี

## ขั้นตอนการปฏิบัติการกิจพิเศษในวันสำคัญในงานรัฐพิธีต่าง ๆ

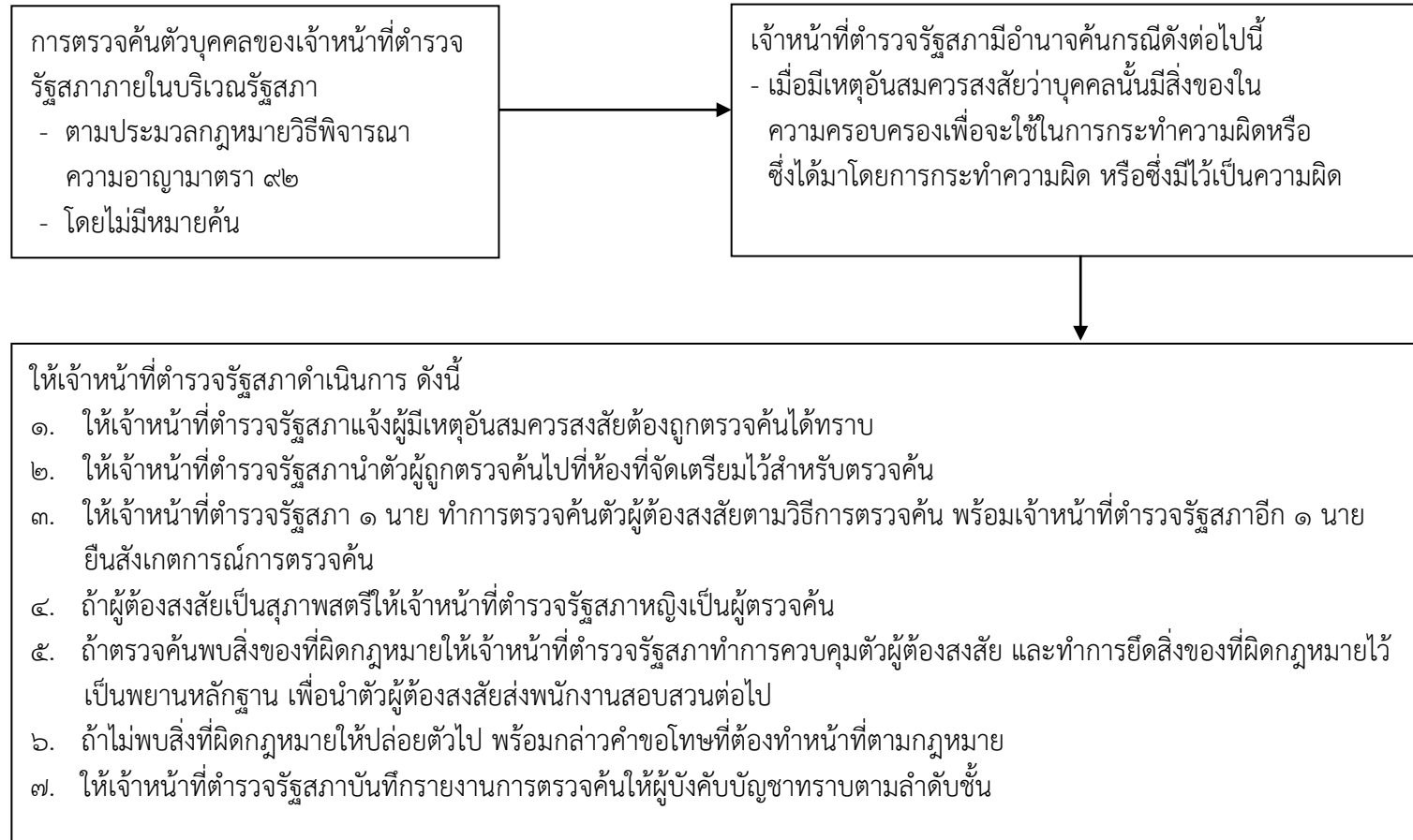


**หมายเหตุ:** กลุ่มงานที่ขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาให้กำหนดจำนวนที่ต้องการมาด้วย

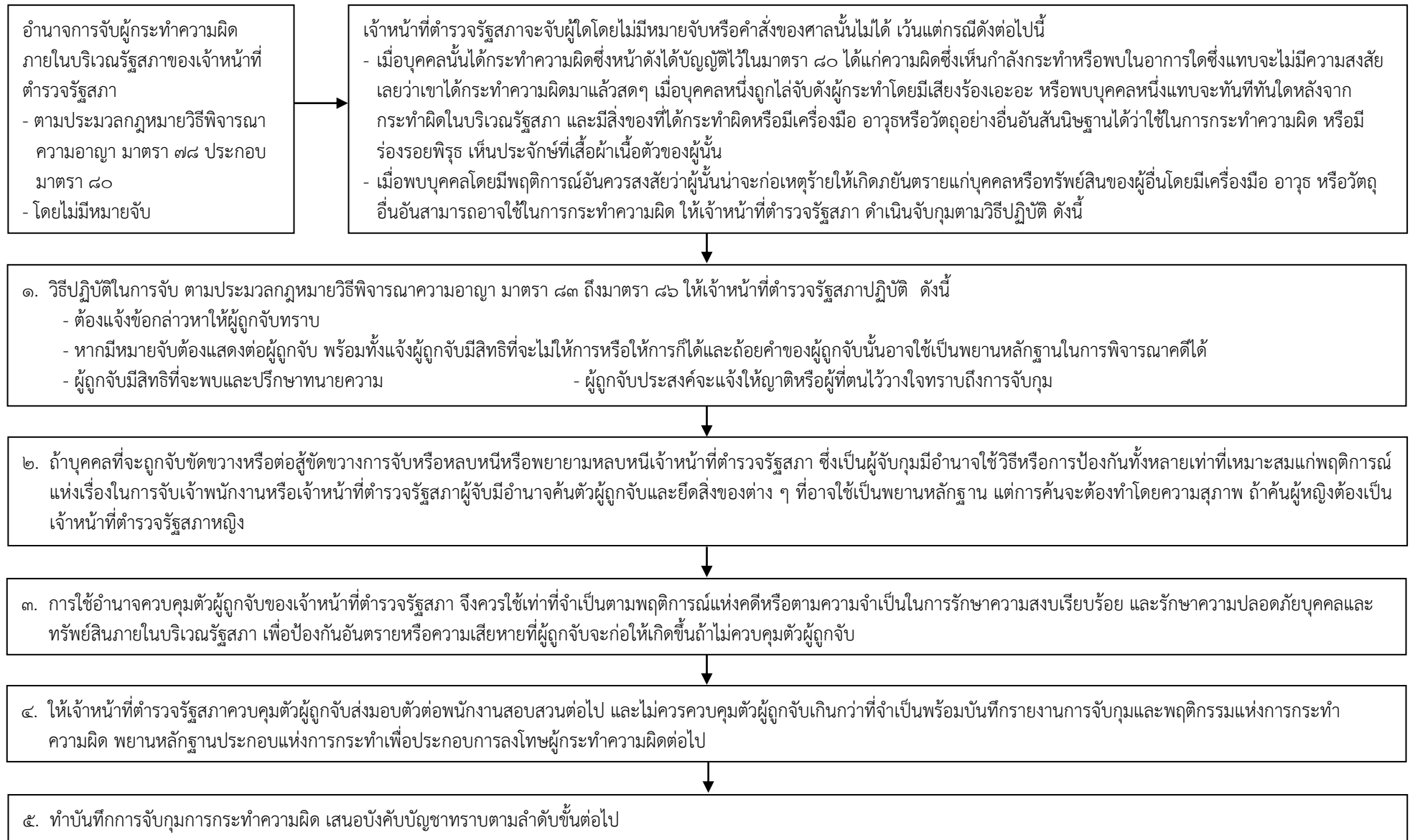
**เจ้าของเรื่อง** นายวีรยุทธ สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

## ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภา

### ๑. การตรวจค้นตัวบุคคลของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา



## ๒. การจับผู้กระทำความผิดภายในบริเวณรัฐสภา



## การกำหนดมาตรการในการเข้า-ออก อาคารรัฐสภา

### ๑. ประตูทางเข้า-ออก ถนนสามเสน มี ๒ ช่องทางเดินรถ

- วันทำการ ประตูเปิดทั้ง ๒ ช่องทางเดินรถ เข้า-ออก เวลา ๐๕.๐๐ นาฬิกา และปิดประตูเวลา ๒๐.๐๐ นาฬิกา เว้นแต่ยังมีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมร่วมกันของรัฐสภา และการประชุมคณะกรรมการ (มีการจัดเจ้าหน้าที่ประจำกองรักษาการณ์หน้าประตูตลอดเวลาเพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิด-ปิด ประตู)

- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดประตูทางเข้า ๑ ช่องทางเดินรถเวลา ๐๕.๐๐ นาฬิกา ปิดประตูทางเข้า ๒ ช่องทางเดินรถ เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา โดยรถยนต์ที่จะเข้าภายในบริเวณรัฐสภาด้านถนนสามเสน ต้องแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เมื่ออนุญาตให้เข้าภายในบริเวณรัฐสภาแล้วให้ลงบันทึกประจำวัน

### ๒. ประตูทางเข้า-ออก อาคารรัฐสภา ชั้น ๑ ฝั่งวุฒิสภา (ประตูข้าง)

- วันทำการ ประตูเปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง บุคคลที่จะเข้าภายในอาคารหลังเวลา ๒๐.๐๐ นาฬิกา ต้องแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาก่อนเข้าภายในอาคารและลงบันทึกประจำวัน

- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประตูเปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง บุคคลที่จะเข้าภายในอาคารต้องแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาก่อนเข้าภายในอาคารและลงบันทึกประจำวัน

### ๓. ประตูทางเข้า-ออก อาคารรัฐสภา ชั้น B๑, B๒ โซนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- วันทำการ ประตูเปิดเวลา ๐๕.๐๐ นาฬิกา ประตูปิดเวลา ๒๐.๐๐ นาฬิกา

- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประตูปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง

### ๔. ลิฟต์โซนสำนักงาน (ลิฟต์ ๘ ตัว ลิฟต์ดับเพลิง ๒ ตัว)

- วันทำการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลิฟต์ ๘ ตัว จะเปิดใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ลิฟต์ดับเพลิง ๒ ตัว (ห้ามใช้โดยสาร) จะเปิดใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ใช้เฉพาะขนส่งสิ่งของหรือกรณีเหตุฉุกเฉินหรือเกิดอัคคีภัย

### ๕. ลิฟต์และประตูทางเข้าบันไดเลื่อนชั้น B๒ โซนห้องประชุมจันทรา (ลิฟต์หลังบัลลังก์ ๒ ตัว ลิฟต์หน้าห้องประชุม ๒ ตัว)

- ลิฟต์หลังบัลลังก์ ๒ ตัว เปิดใช้งานเฉพาะวันที่มีการประชุมวุฒิสภา โดยแบ่งลิฟต์ฝั่งด้านขวาให้สมาชิกวุฒิสภา และรัฐมนตรีโดยสารขึ้น-ลง ส่วนลิฟต์ฝั่งด้านซ้ายให้ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภาโดยสารขึ้น-ลง ปัจจุบันยังไม่ส่งมอบพื้นที่และป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ จึงงดใช้ลิฟต์หลังบัลลังก์ไปก่อน

- ลิฟต์หน้าห้องประชุมจันทรา ๒ ตัว เปิดใช้งานเฉพาะวันที่มีการประชุมวุฒิสภา ปัจจุบันยังไม่ส่งมอบพื้นที่และเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ จึงกำหนดให้ลิฟต์ทั้ง ๒ ตัว โดยสารขึ้น-ลงได้เฉพาะชั้น ๑-๔ เท่านั้น

## ๖. ลิฟต์โซนกลาง (ลิฟต์โถงกลาง ๘ ตัวและลิฟต์ ๒ ตัว อยู่ด้านถนนสามเสนและด้านริมแม่น้ำเจ้าพระยา)

- ลิฟต์โถงกลาง ๘ ตัว และลิฟต์ ๒ ตัว ประกอบด้วยลิฟต์โดยสารและลิฟต์คนพิการ เปิดใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ลิฟต์โถงกลาง ๘ ตัว ใช้โดยสารขึ้น-ลง จากชั้น B๒ ถึงชั้น ๑๐ ส่วนลิฟต์ ๒ ตัว ใช้โดยสารขึ้น-ลง จากชั้น B๑ ถึงชั้น ๑๐ บุคคลที่โดยสารขึ้น-ลง ต้องผ่านการตรวจคัดกรองจากเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

## ๗. การตรวจตราจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา

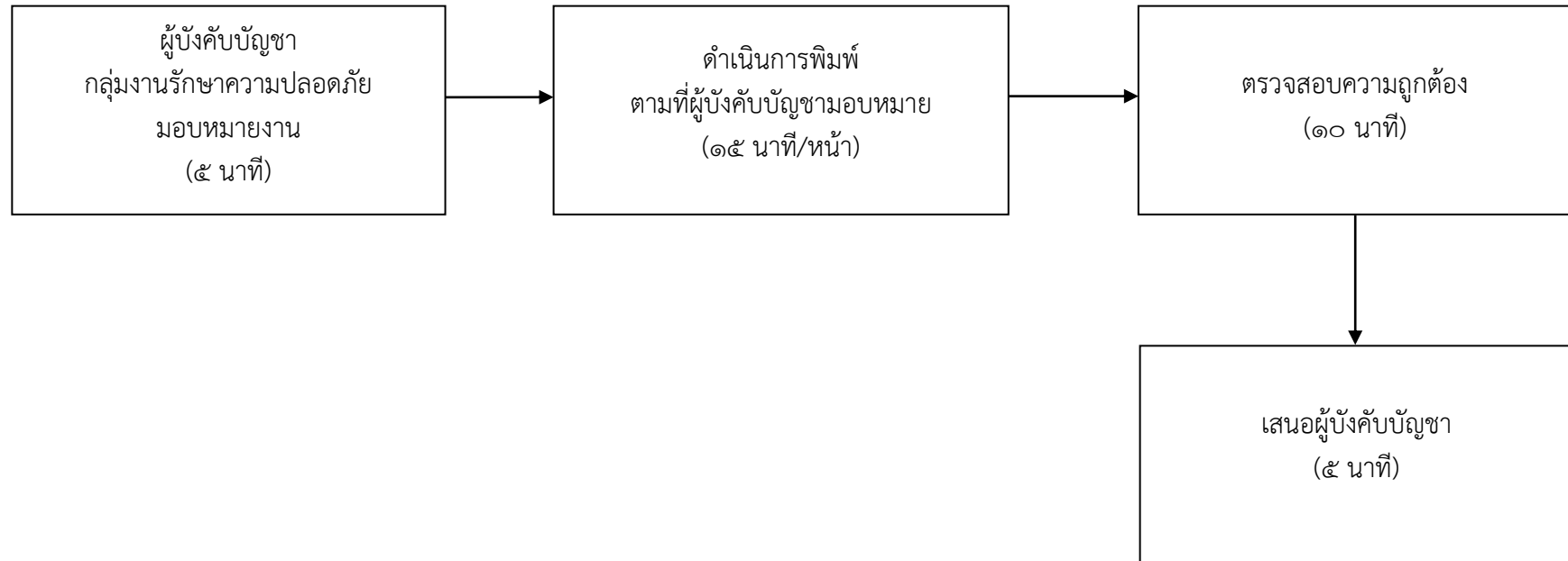
- จุดตรวจภายในอาคารรัฐสภา โซนสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ตั้งแต่ชั้น B๒ ถึงชั้น ๕ และจุดตรวจโซนกลาง ตั้งแต่ชั้น ๑-๖ ห้องทำงานสมาชิกวุฒิสภา และชั้น ๙-๑๐ ห้องทำงานประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา

- จุดตรวจบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา บริเวณตลอดแนวด้านถนนสามเสน และบริเวณตลอดแนวริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ฝั่งวุฒิสภา

- การจัดเวรตรวจตราประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ๒ ชุด ชุดที่ ๑ จำนวน ๖ นาย รับผิดชอบตรวจตราพื้นที่โซนกลาง ชุดที่ ๒ จำนวน ๒ นาย รับผิดชอบตรวจตราพื้นที่โซนสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา และหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จำนวน ๓ นาย ทำการตรวจตราทุก ๒ ชั่วโมง โดยรายงานเป็นภาพถ่ายทางแอปพลิเคชันไลน์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตลอด ๒๔ ชั่วโมง

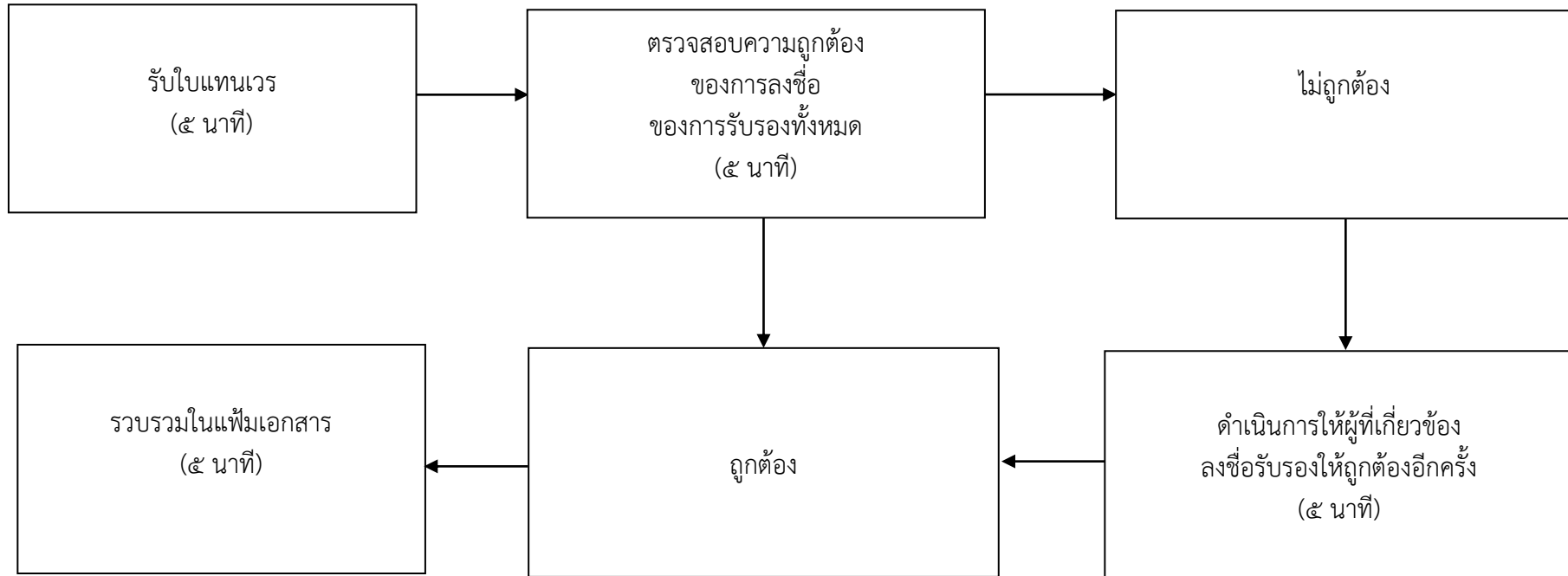
# ๗ ภารกิจงานด้านธุรการ

## การจัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย



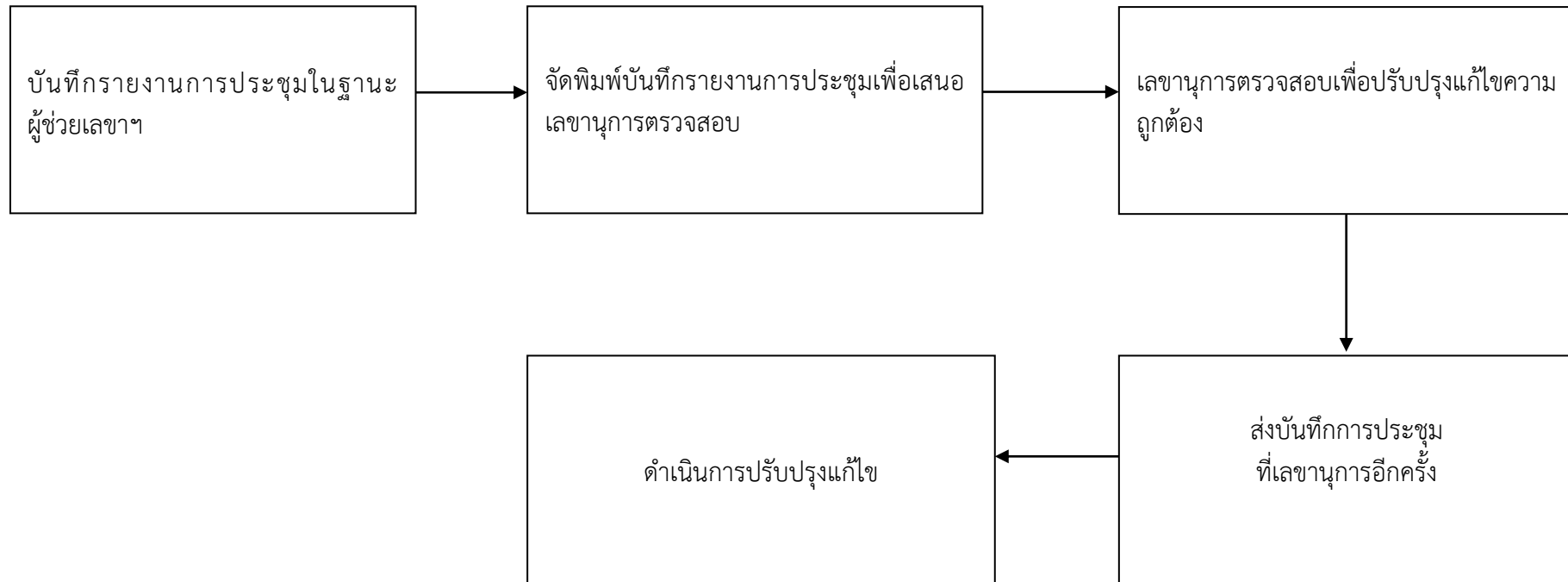
- เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวพงษ์ธิดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)  
 ๒. นางสาวปฐมธิดา อนันตชัย เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

## การรวบรวมบันทึกการแทนเวร



เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)  
 ๒. นางสาวปฐมธิดา อนันตชัย เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

## การเป็นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม

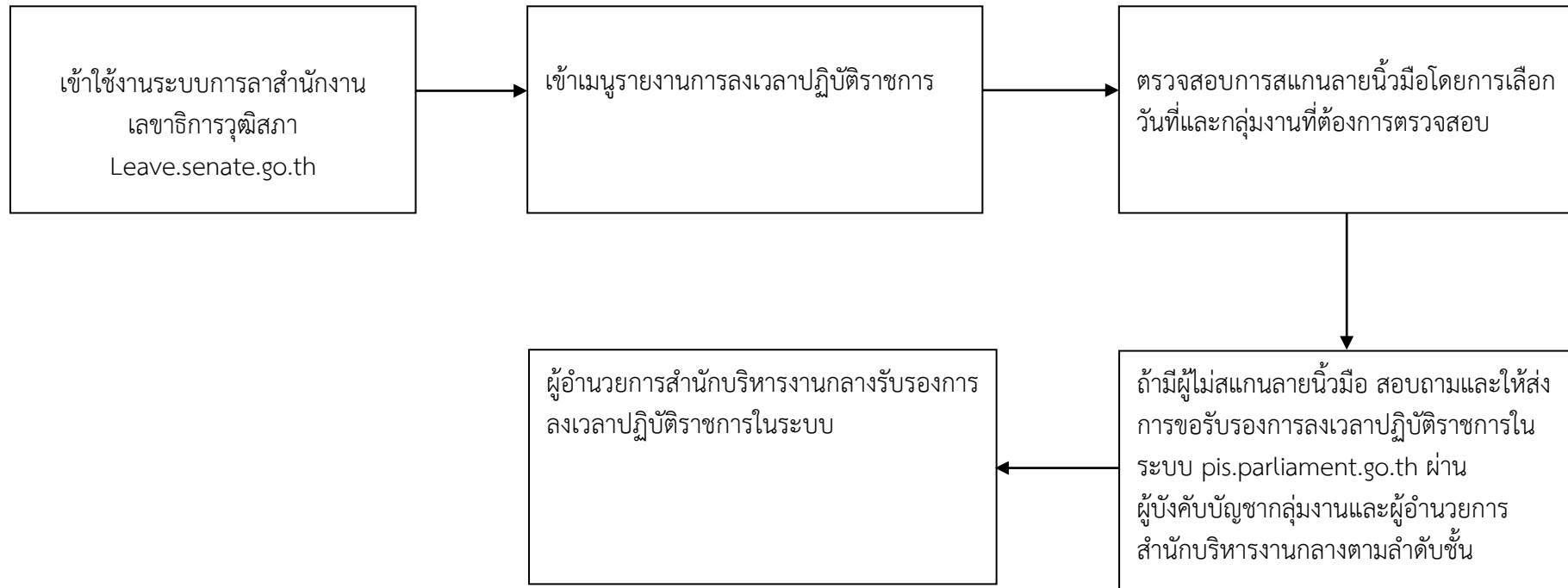


- เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)  
 ๒. นางสาวปฐมธิดา อนันตชัย เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

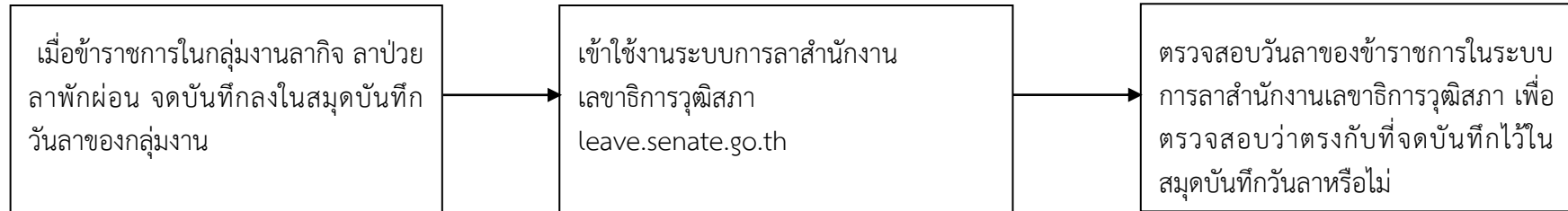
## การรับรองการพักเวรของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



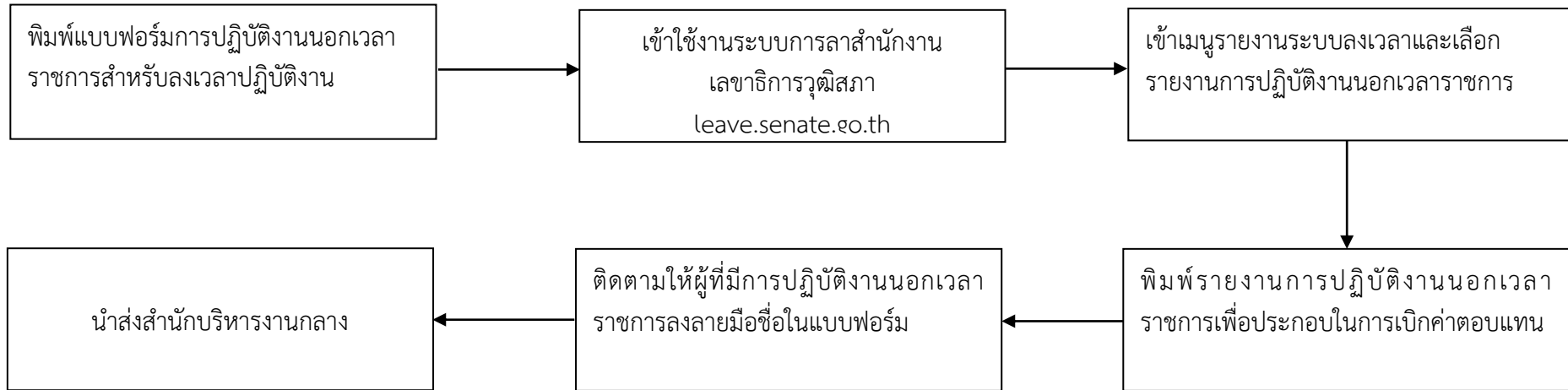
## การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



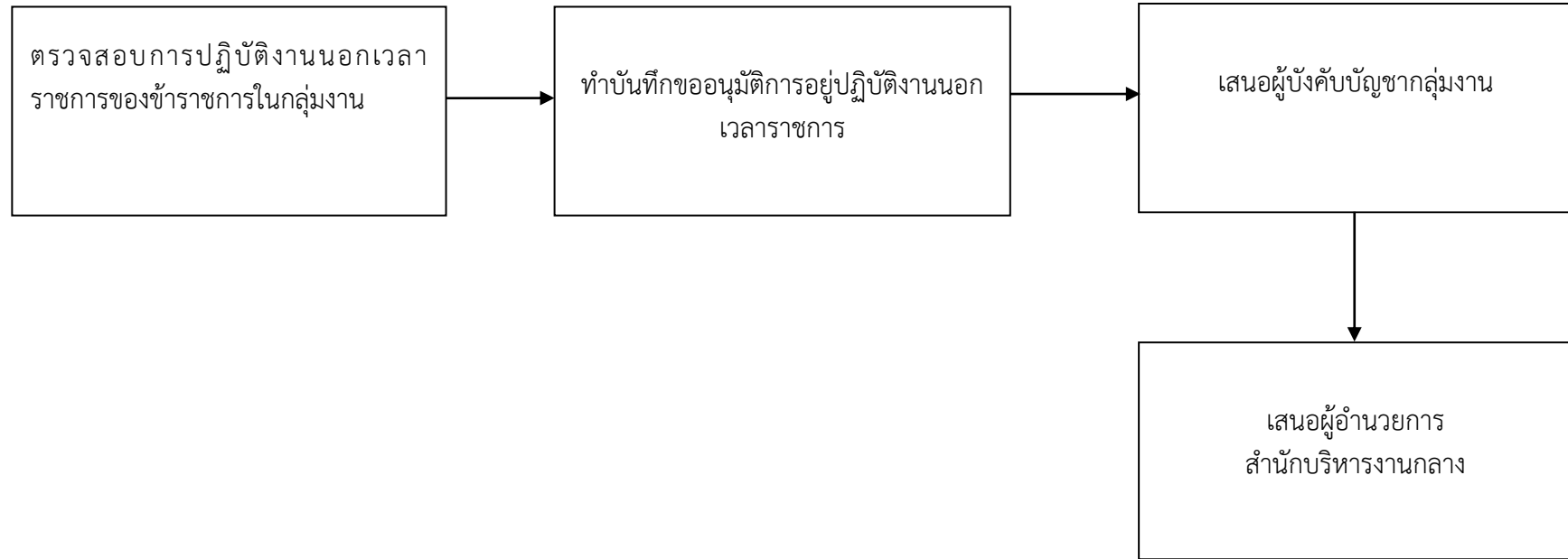
## การตรวจสอบวันลาของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



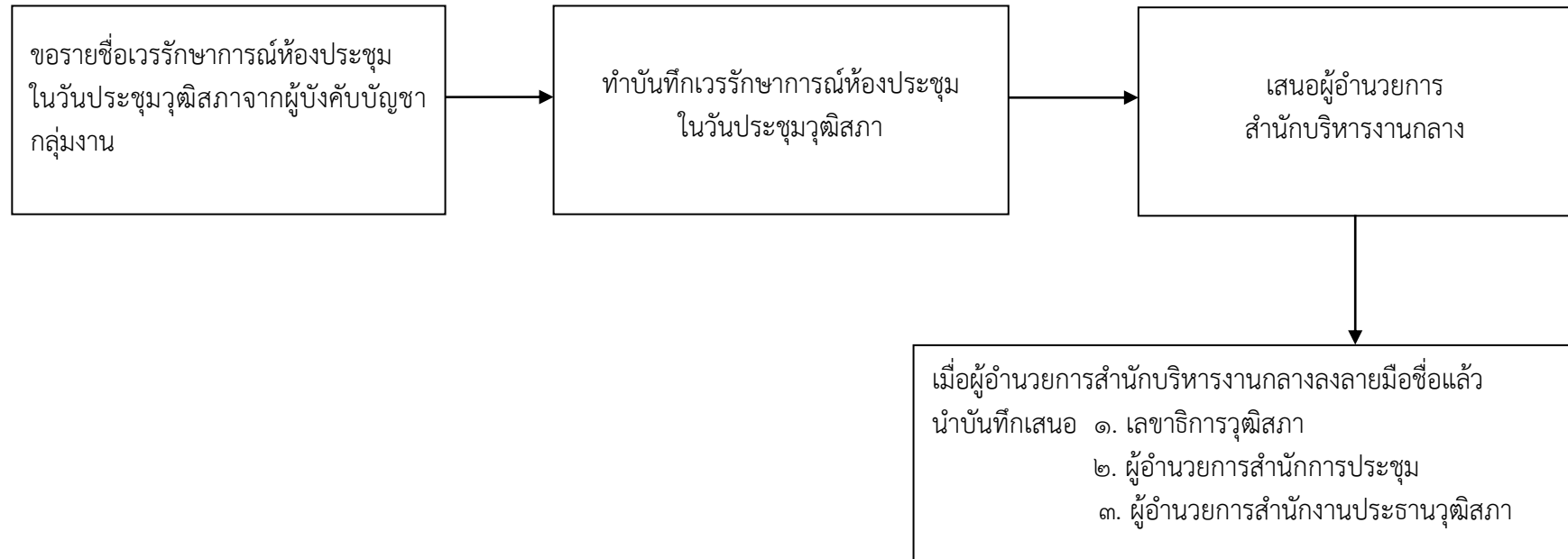
## การคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



## การทำบันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



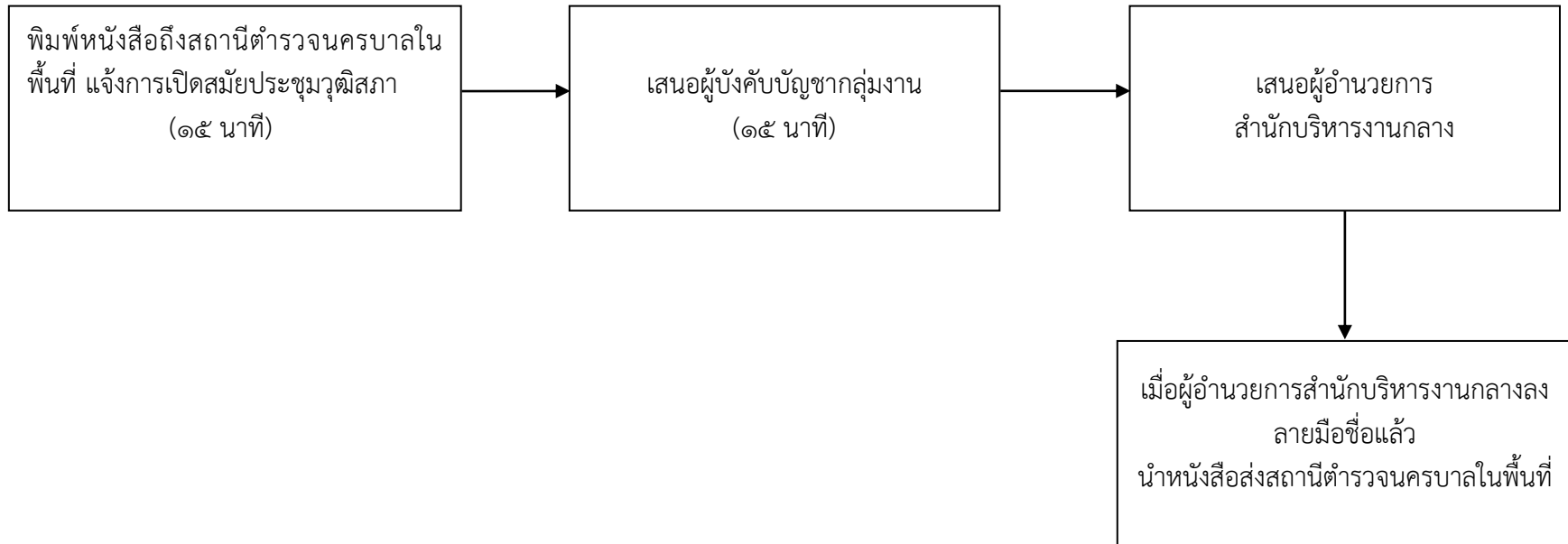
## การทำบันทึกเวรรักษาการณ์ห้องประชุมในวันประชุมวุฒิสภา



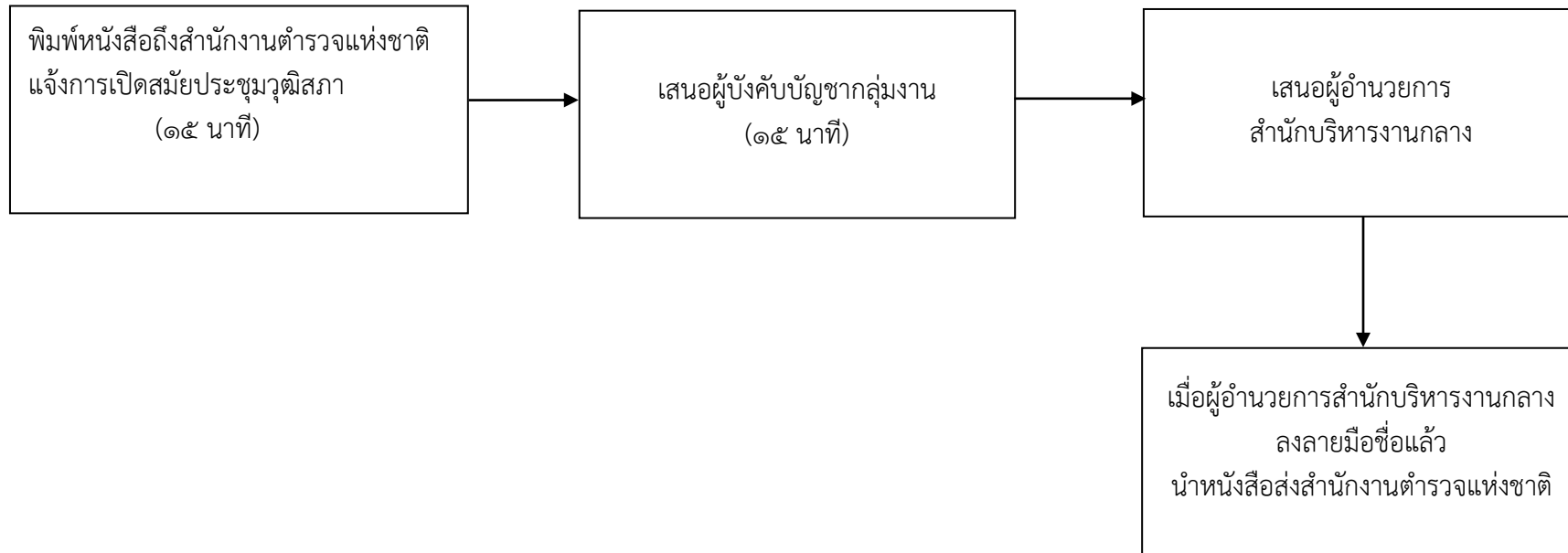
เจ้าของเรื่อง

นางสาวปฐมธิดา อนันตชัย เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

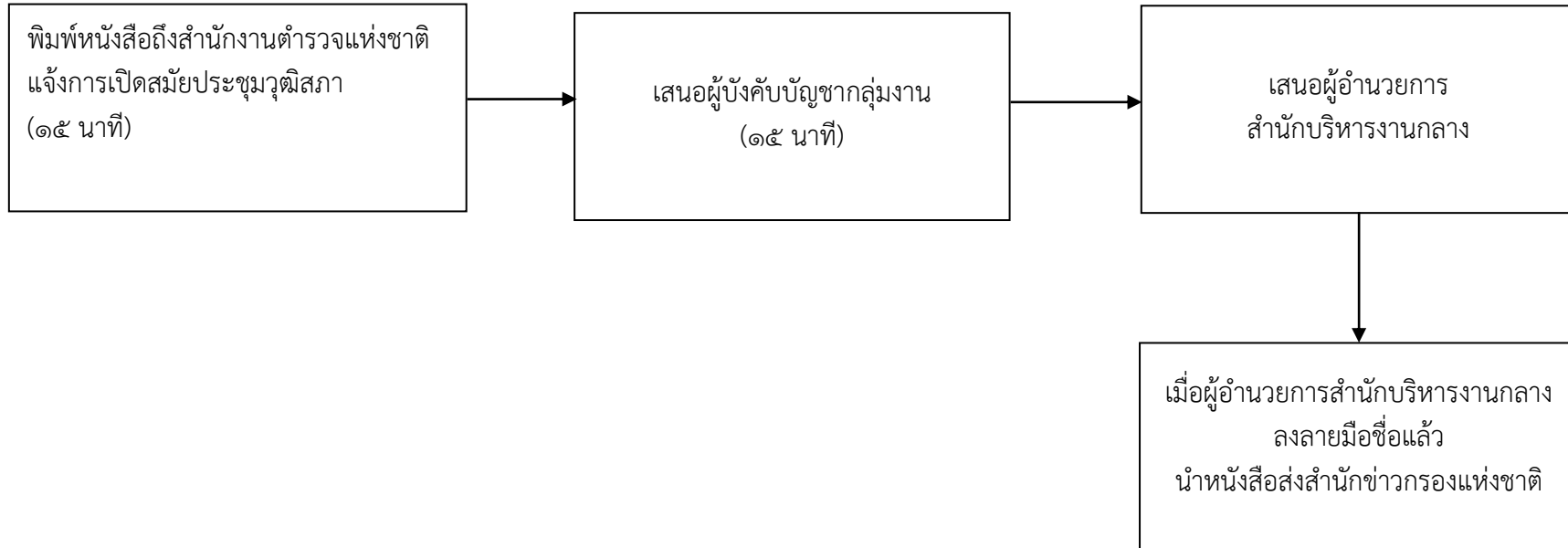
## การทำหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่แจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา



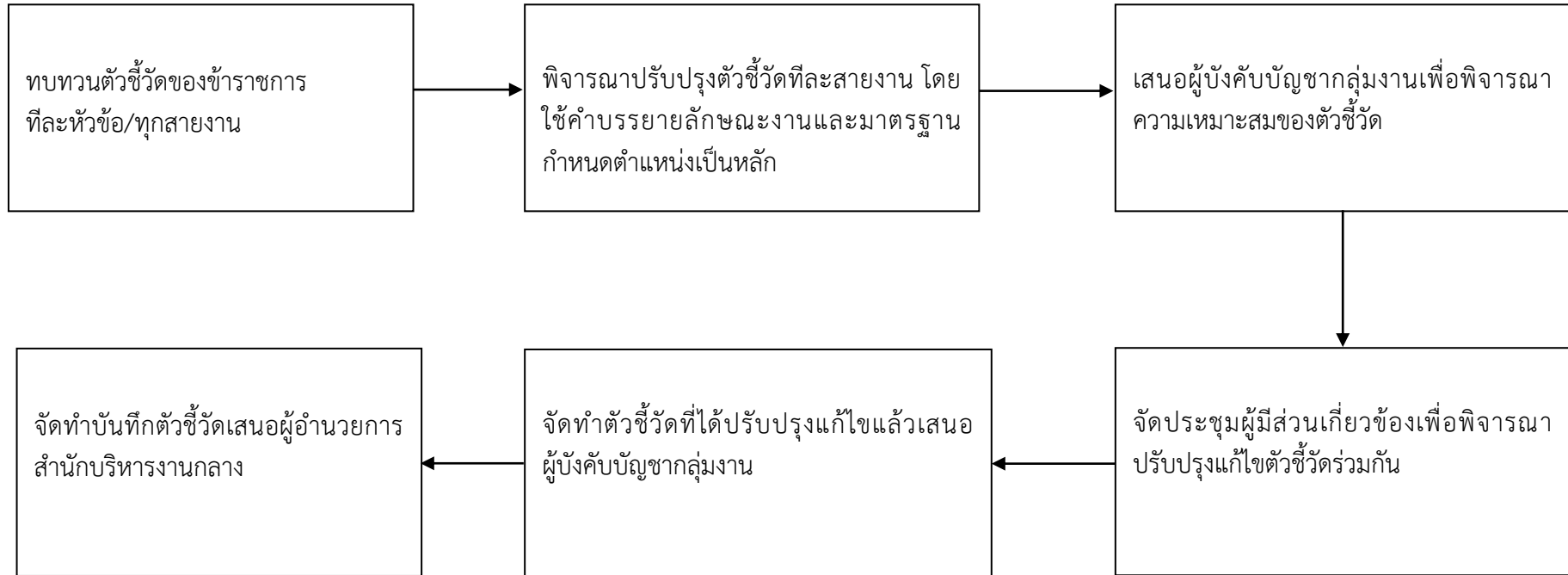
## การทำหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา



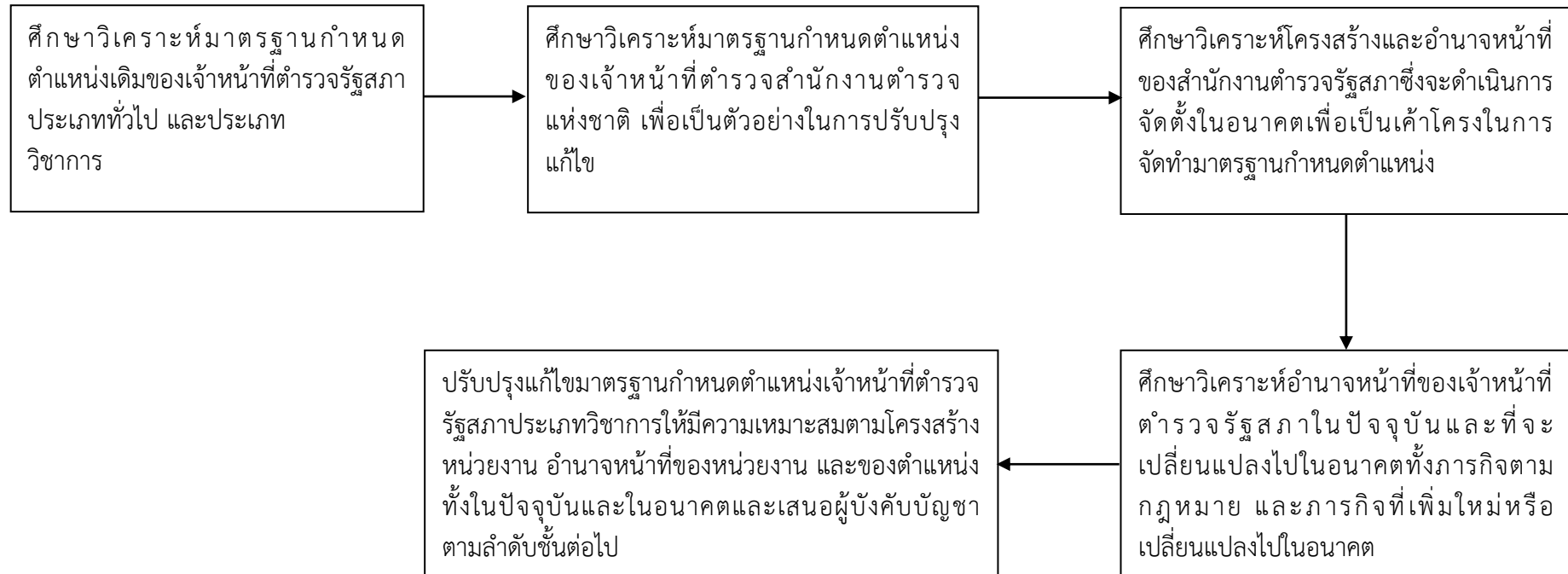
## การทำหนังสือถึงสำนักข่าวกรองแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา



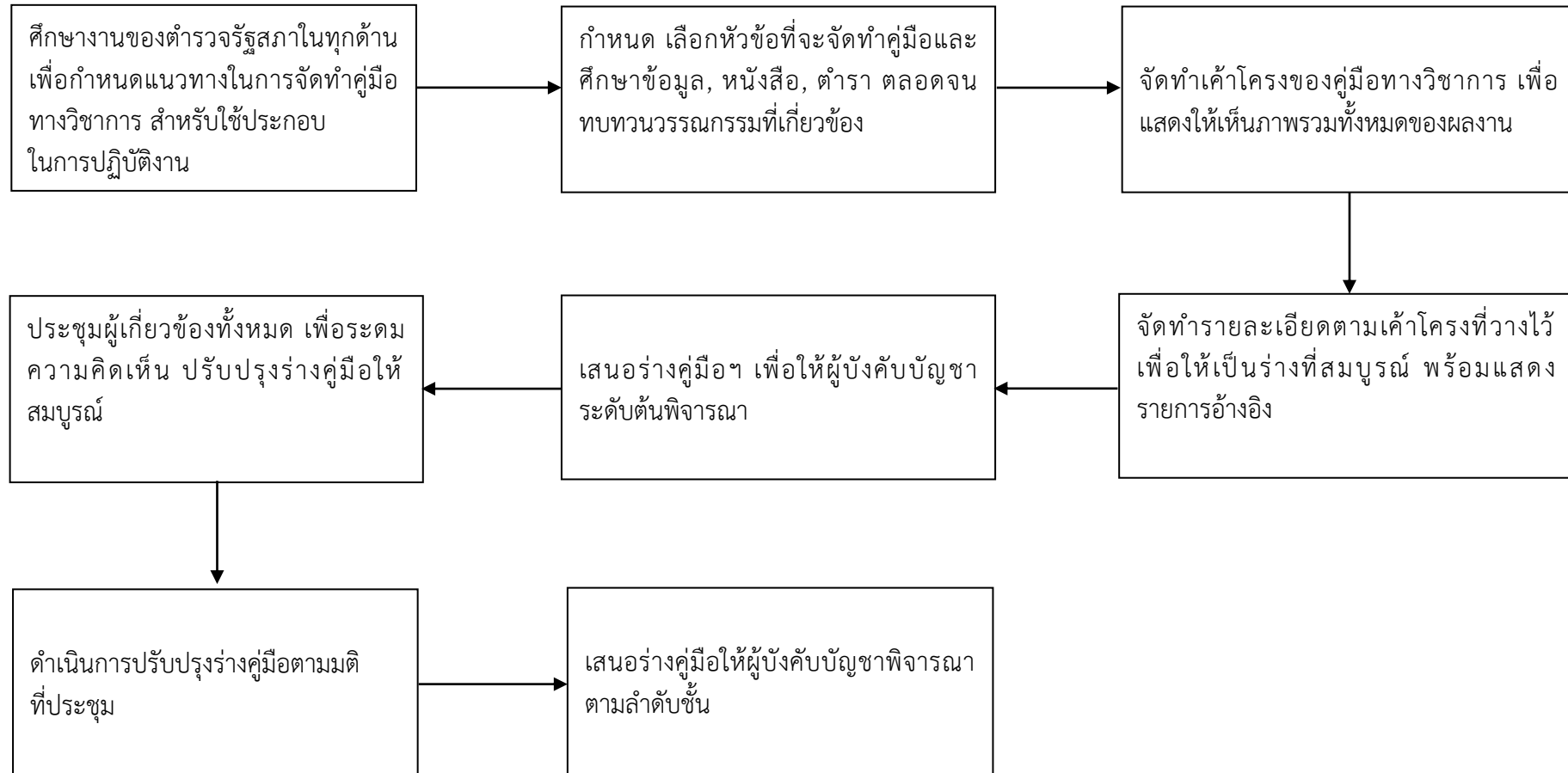
## การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



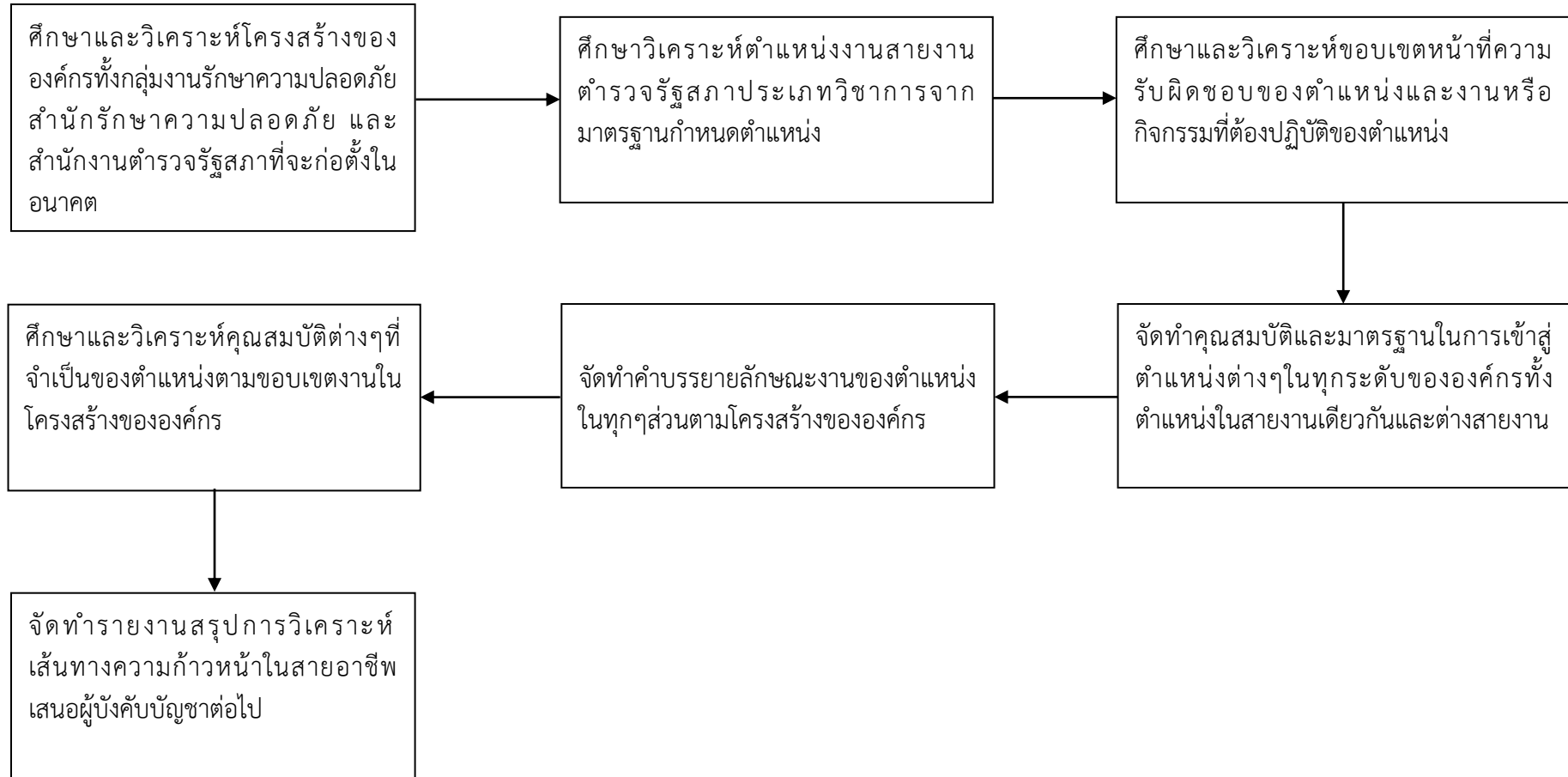
## การปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ



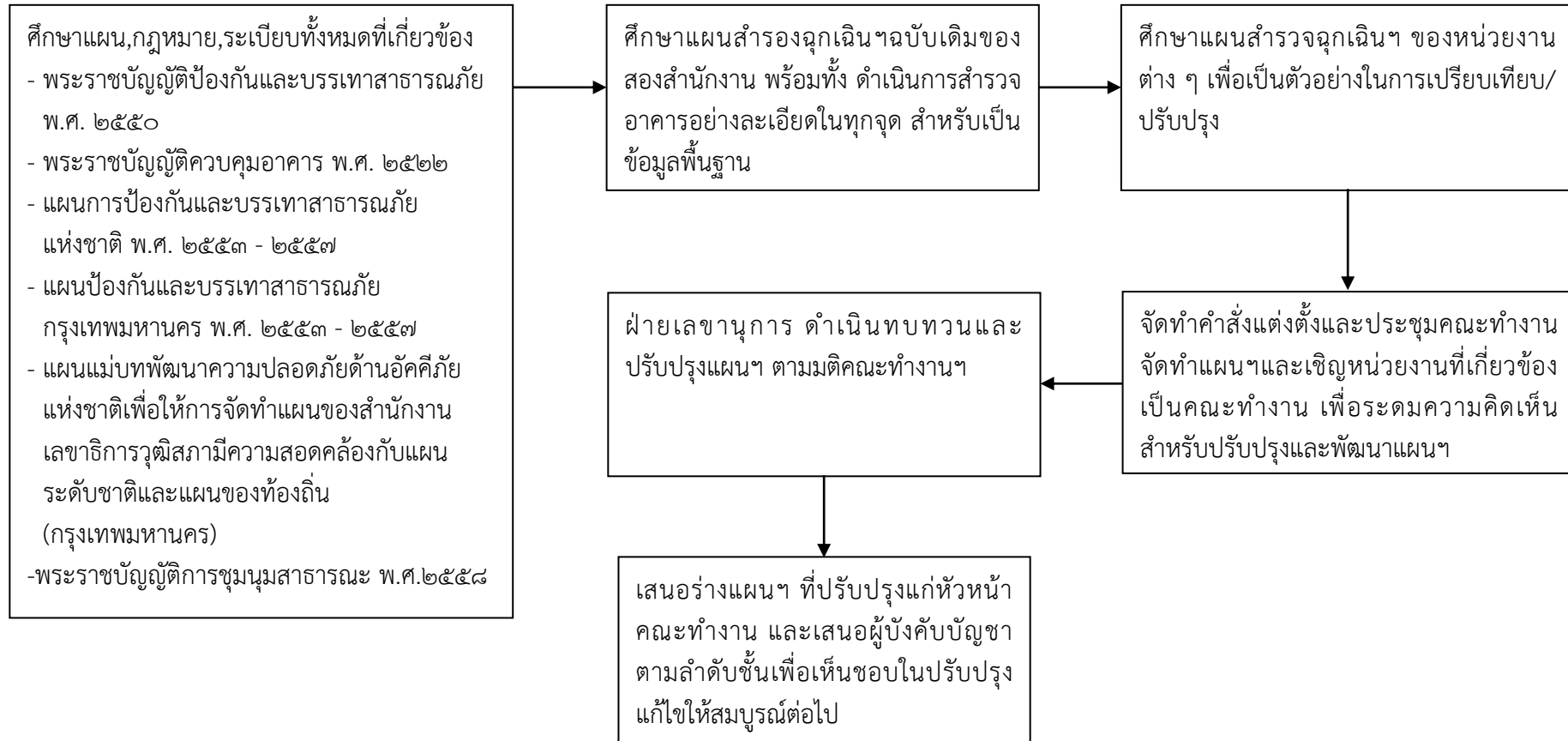
## การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางวิชาการของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา



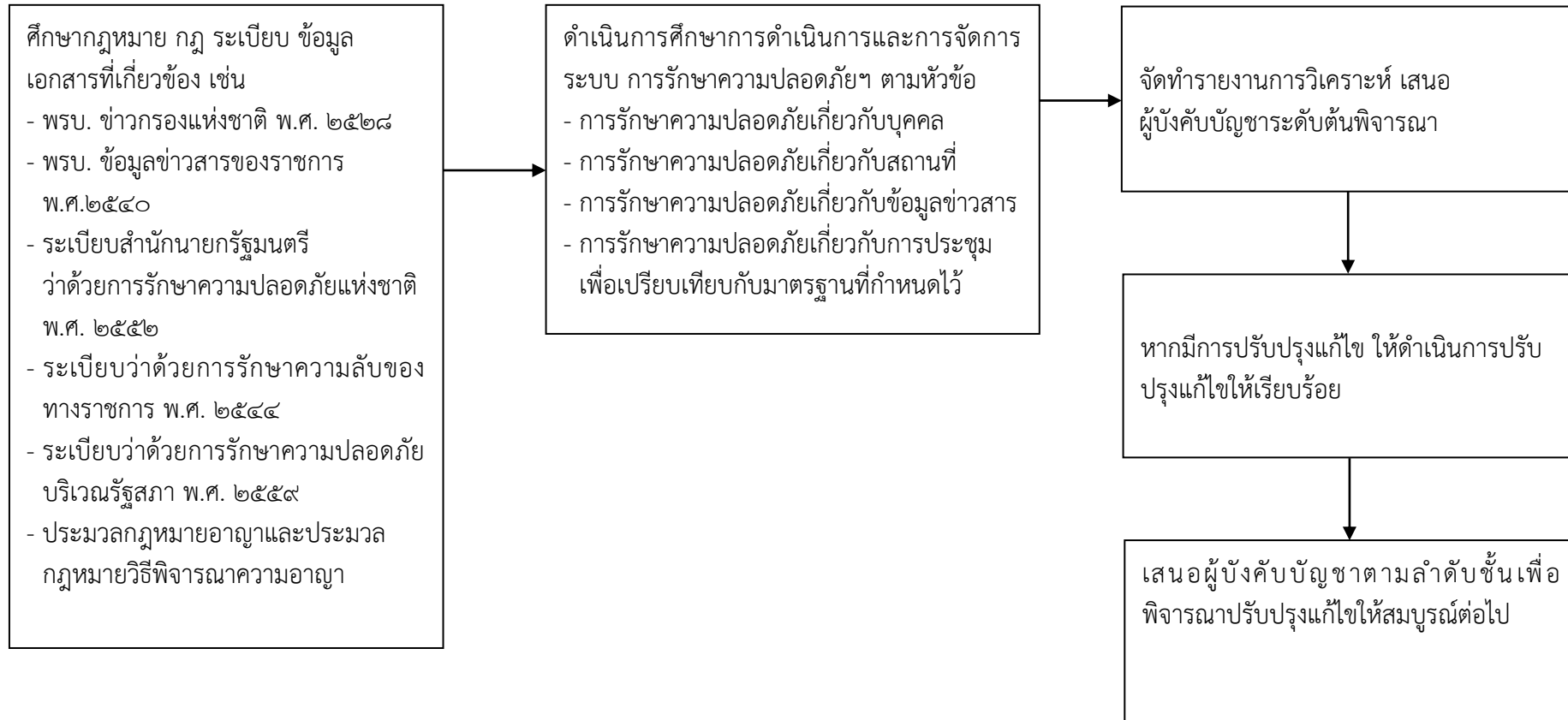
## การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ



## การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการจัดทำแผนบริหารเหตุการณ์พิเศษของรัฐสภา



## การจัดทำรายงานการศึกษา วิเคราะห์ระบบการรักษาความปลอดภัยของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



# กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย



## กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

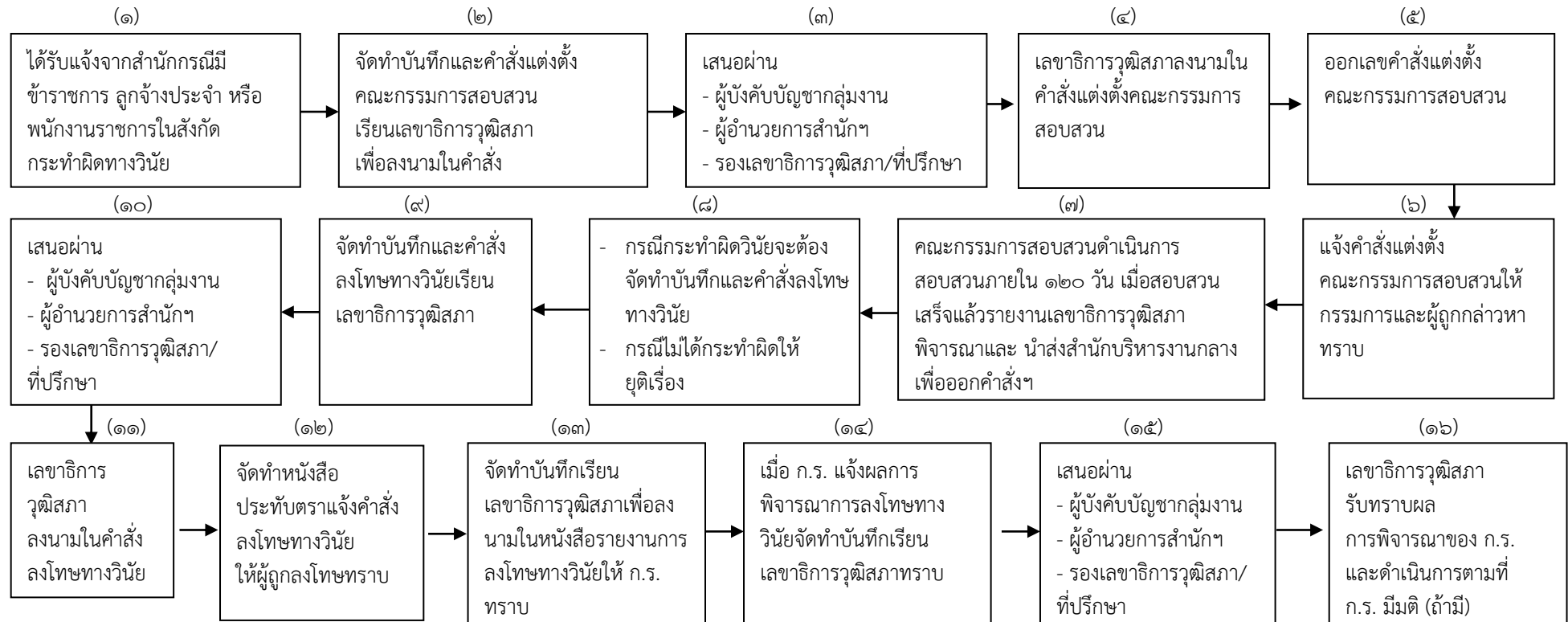
- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งวินิจฉัย และทำความเข้าใจเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ การจัดทำสำนวนพิจารณาและตรวจสอบสำนวน การสอบสวนทางวินัย จัดทำความเห็น และจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย
- ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้ง การสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น
- ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
- ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยติดตามรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำหนังสือ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรตระหนักยึดมั่นในระเบียบวินัย
- เสริมสร้าง และป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กระทำผิดวินัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



# ภารกิจด้านวินัย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ



## การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภา

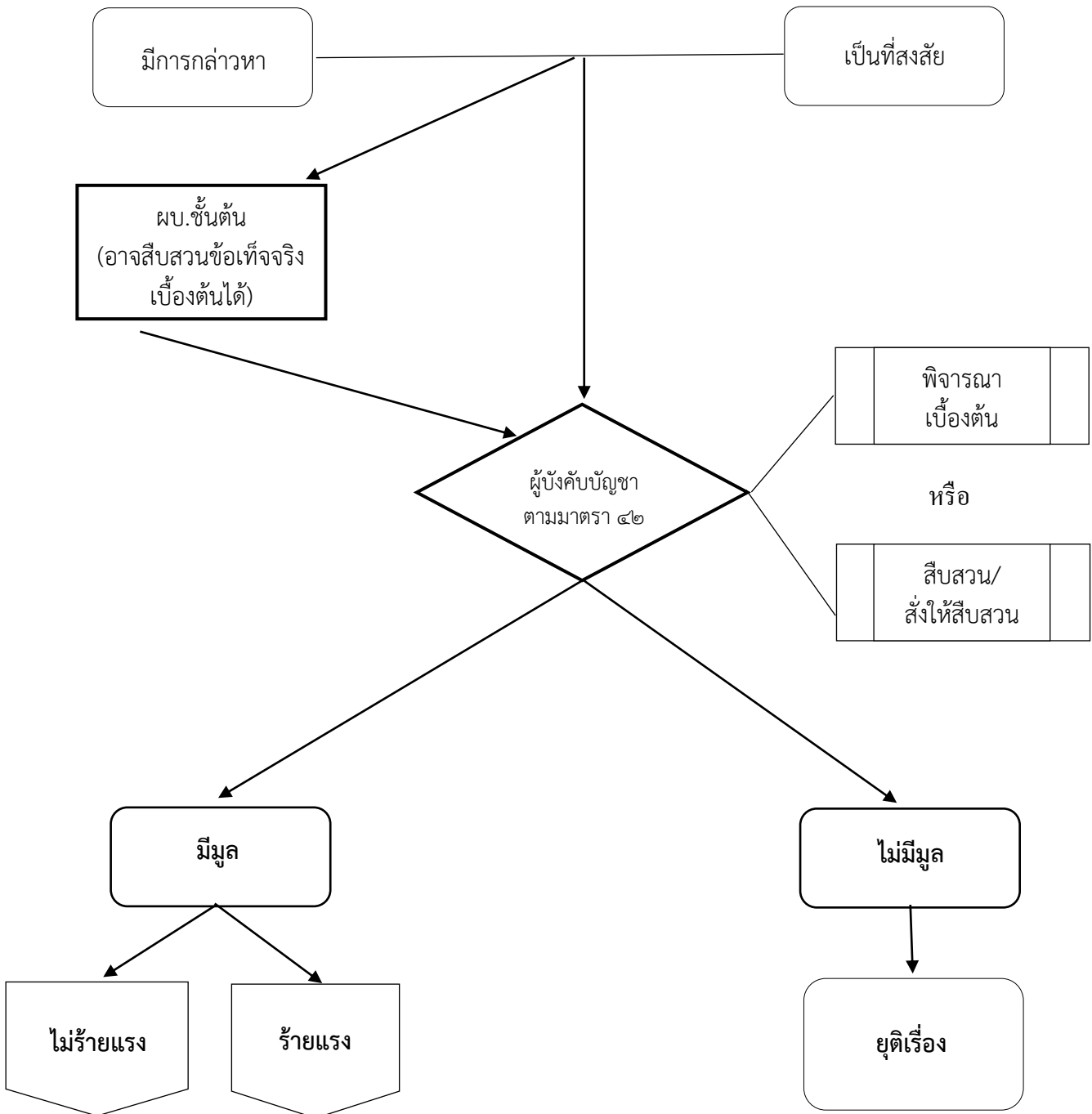


### เจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิตกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิตกรชำนาญการพิเศษ, นางสาวภคกร อีร์วิรุฬห์ นิตกรปฏิบัติการ)

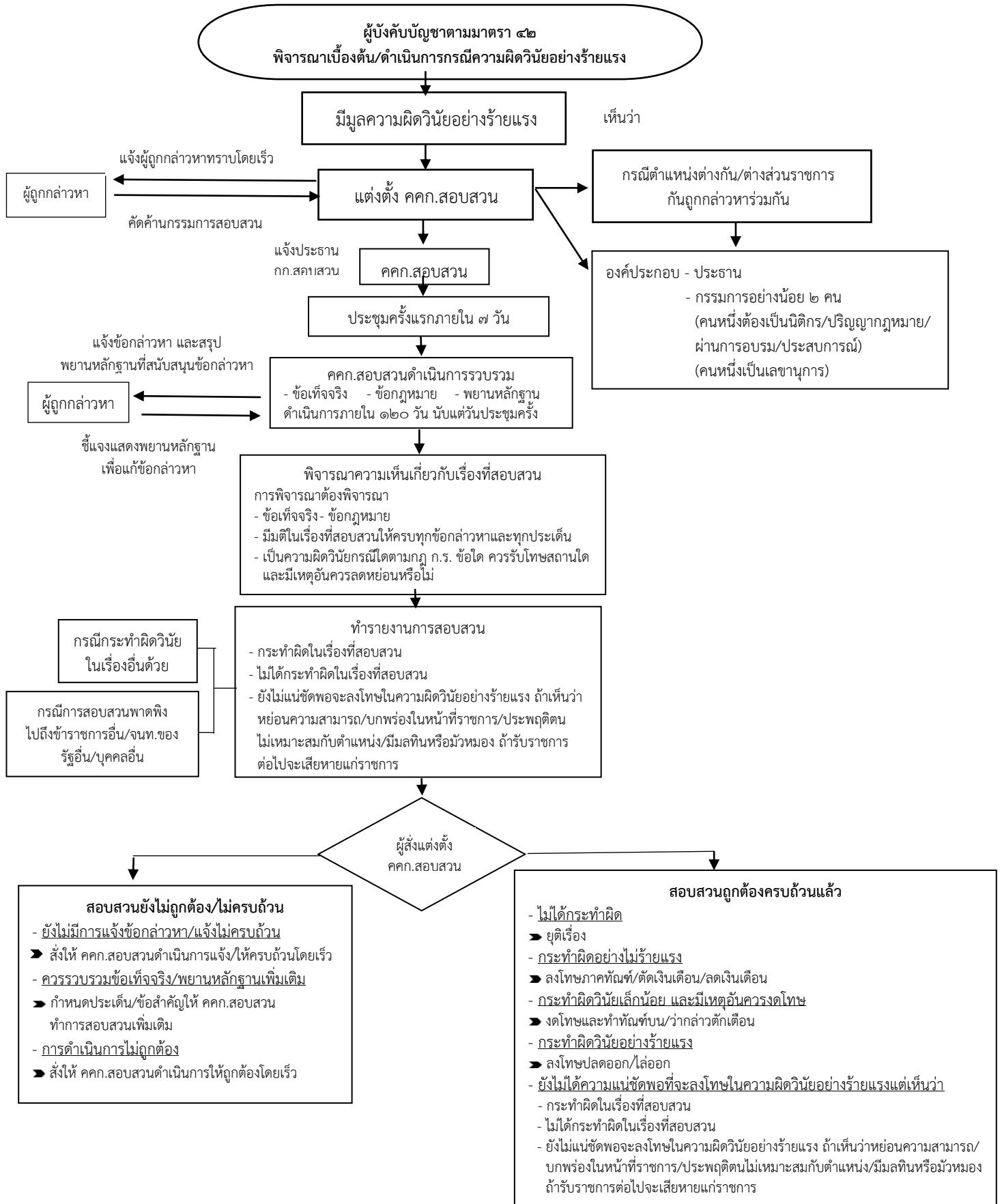
## การพิจารณาในเบื้องต้น



### เจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓  
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ  
 นายพนพล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภัฏ บพิธนิติกุล นิติกรชำนาญการ  
 นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคพร อีร์วิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

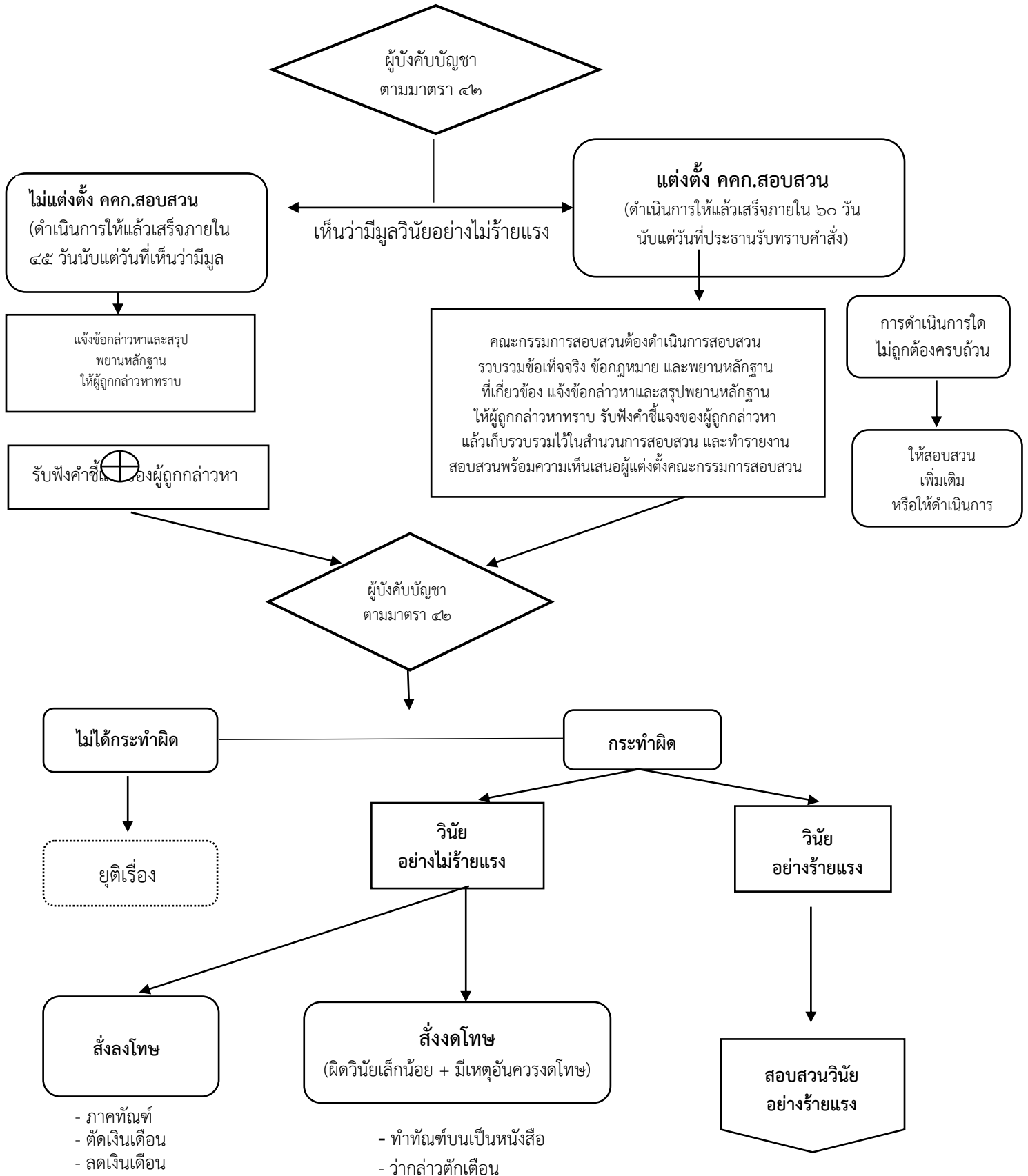
## การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



### เจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๔๙๓  
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ,  
 นายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักดิ์ บพิธนิติกุล นิติกรชำนาญการ,  
 นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร ธีรวิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

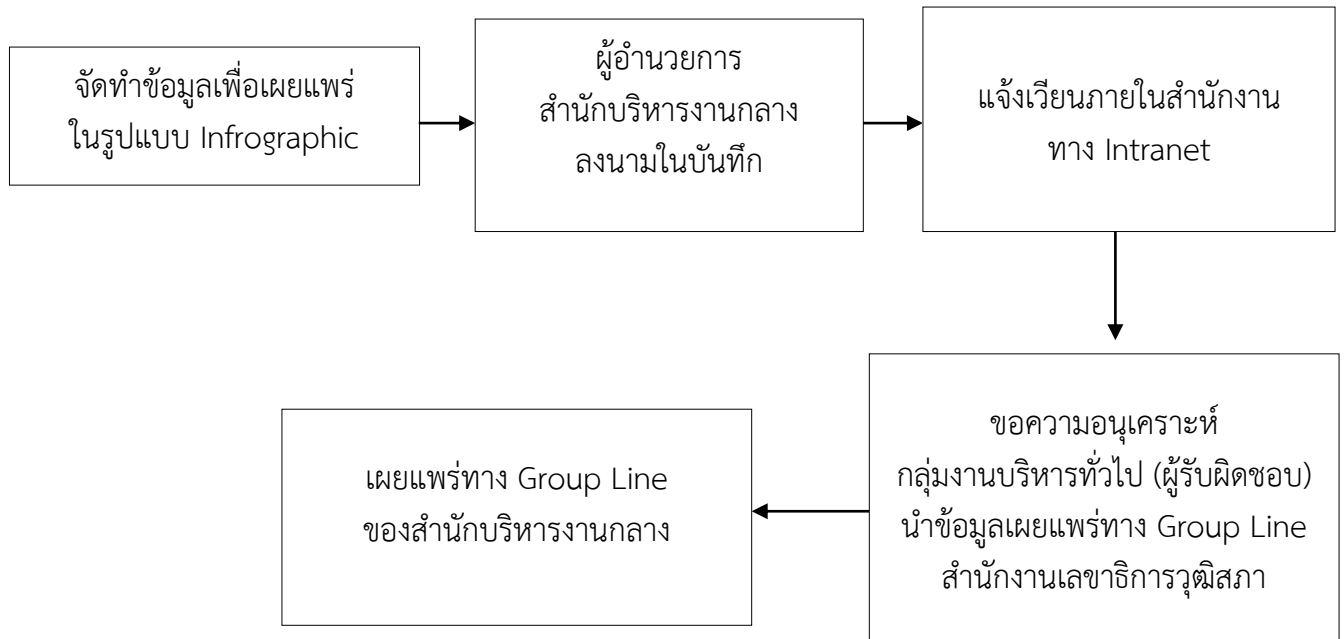
การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ  
นายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักดิ์ บพิธนิตกุล นิติกรชำนาญการ,  
นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวกมลกร ธีรวิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

## การเผยแพร่บทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้าง และป้องกันมิให้บุคลากรกระทำผิดวินัย



**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓  
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ,  
 นายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักดิ์ บพิณนติกุล นิติกรชำนาญการ,  
 นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร อีร์วิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ, นางนันทน์ภัส ชูศรี)

# ภารกิจด้านการให้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



**หมายเหตุ : กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
๔. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๘. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุม (รายงานชวเลข) ของคณะกรรมการ ที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

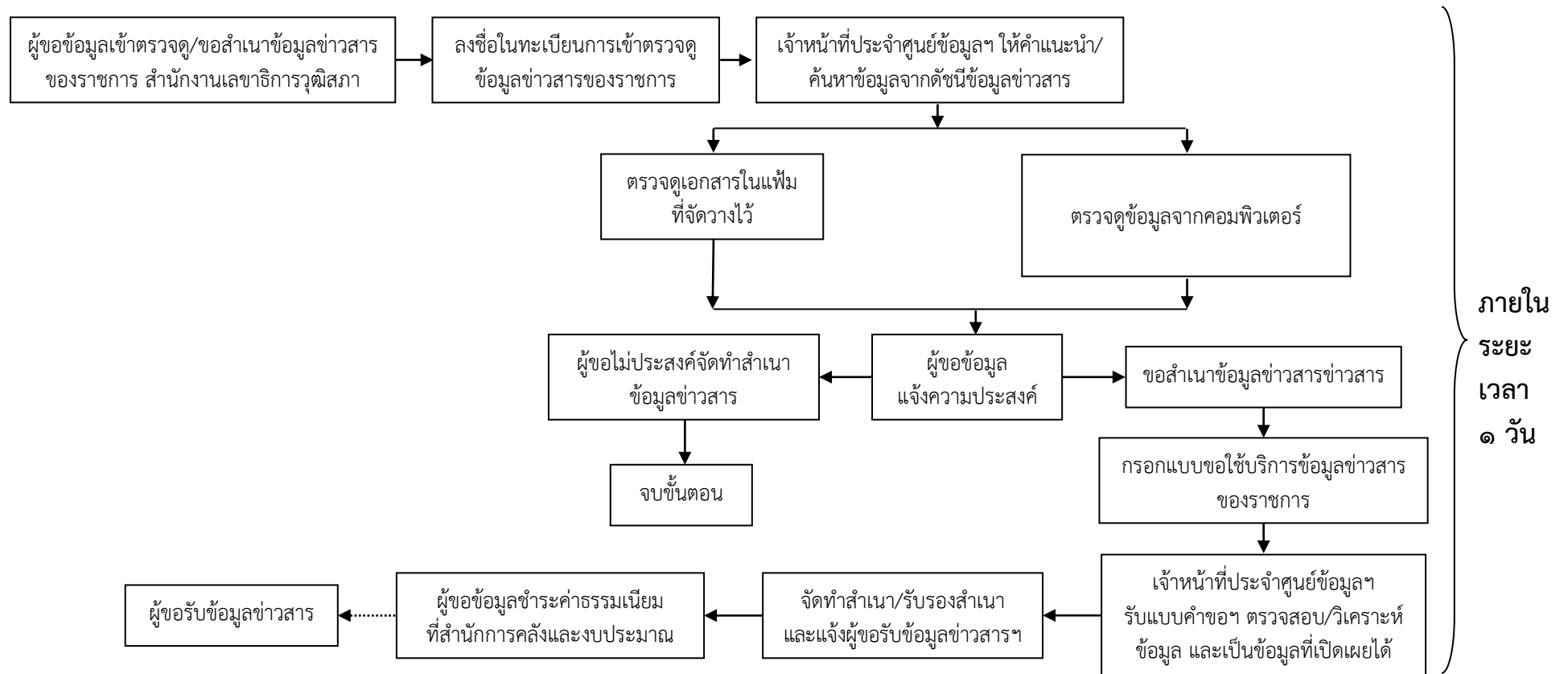
๑. กรณีการให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ

หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และที่จัดวางไว้

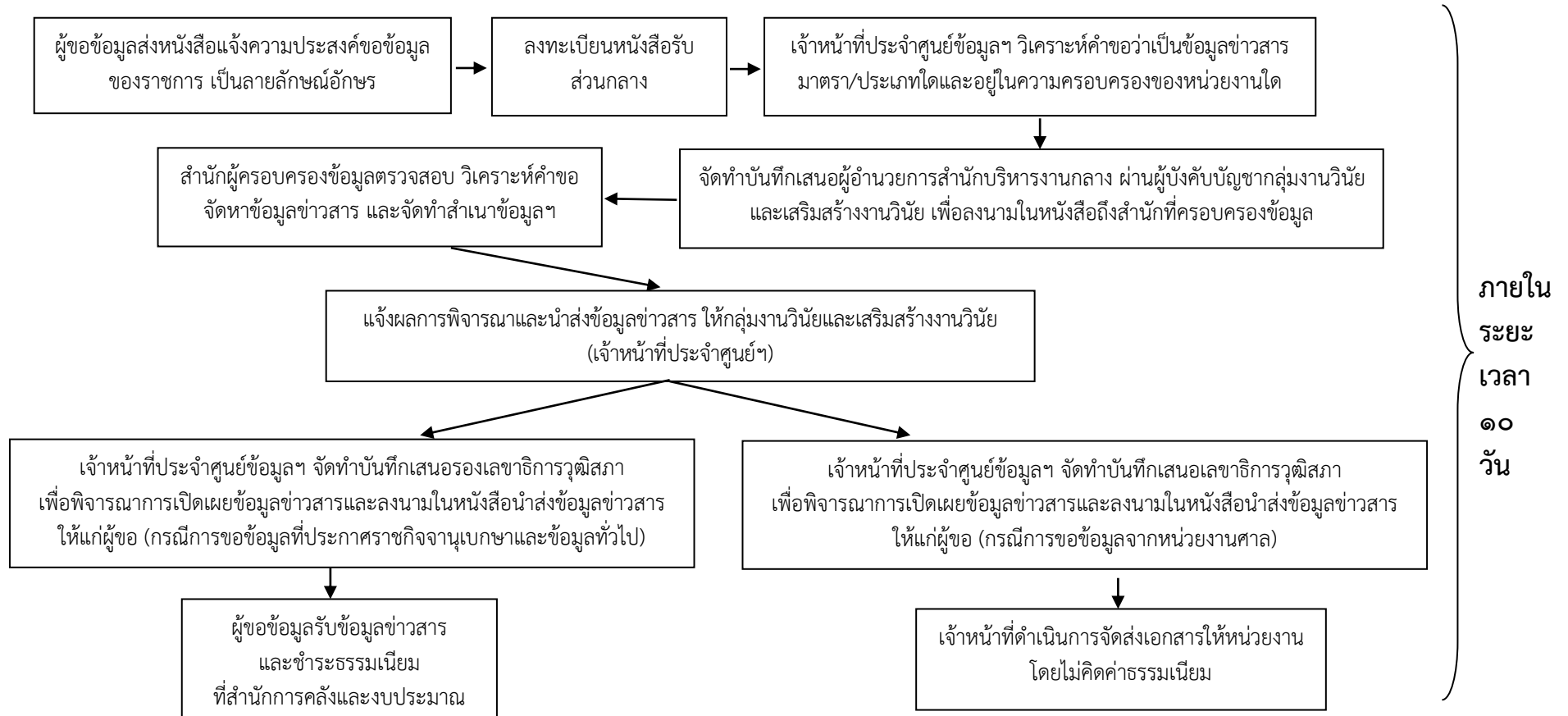
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๒ - ๓

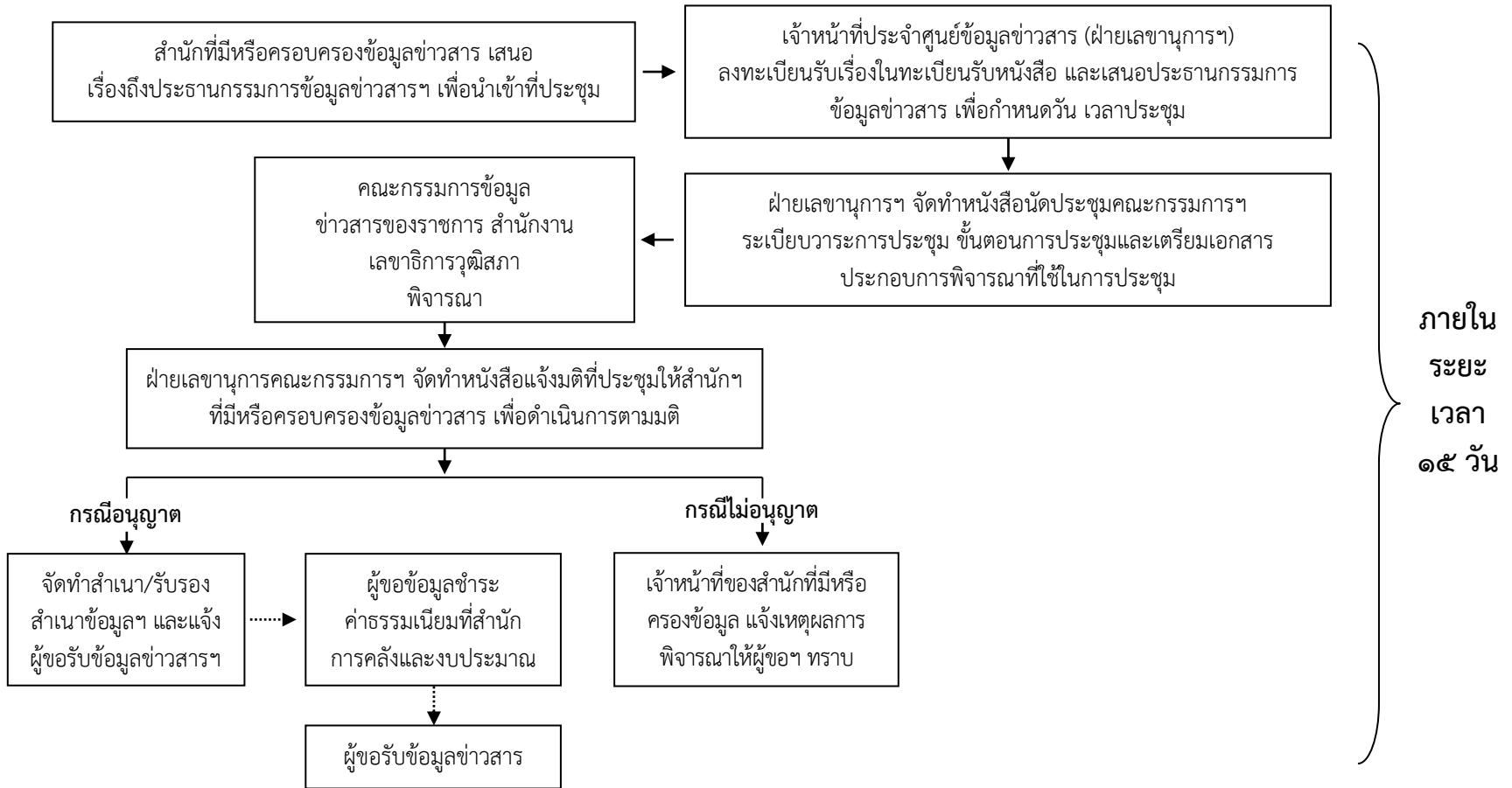
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
 ๒. กรณีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑  
 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
 และข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก



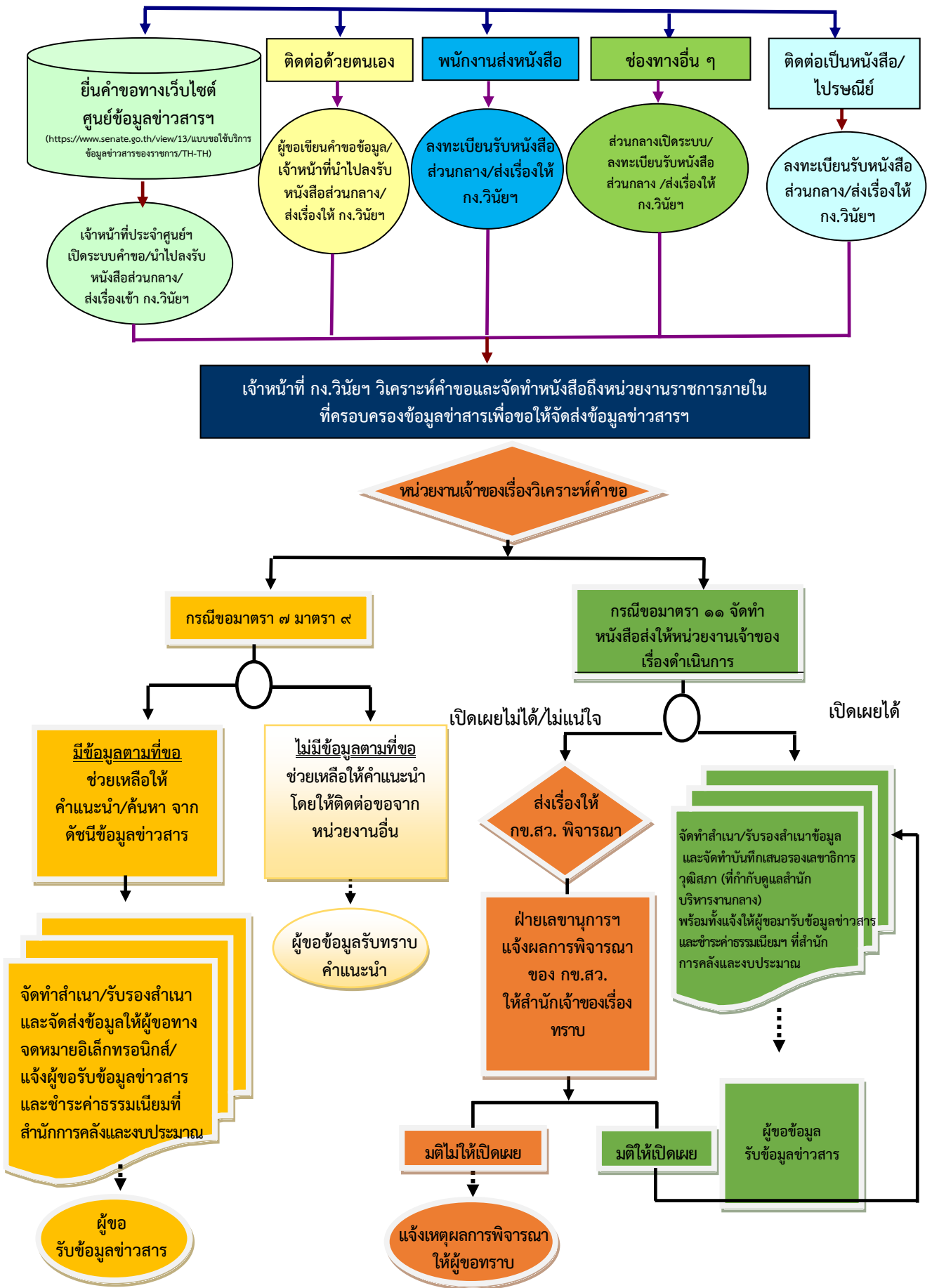
**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๒ - ๓  
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิตกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

**มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**  
**๓. กรณีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๑๑**  
**ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**  
**และต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา**

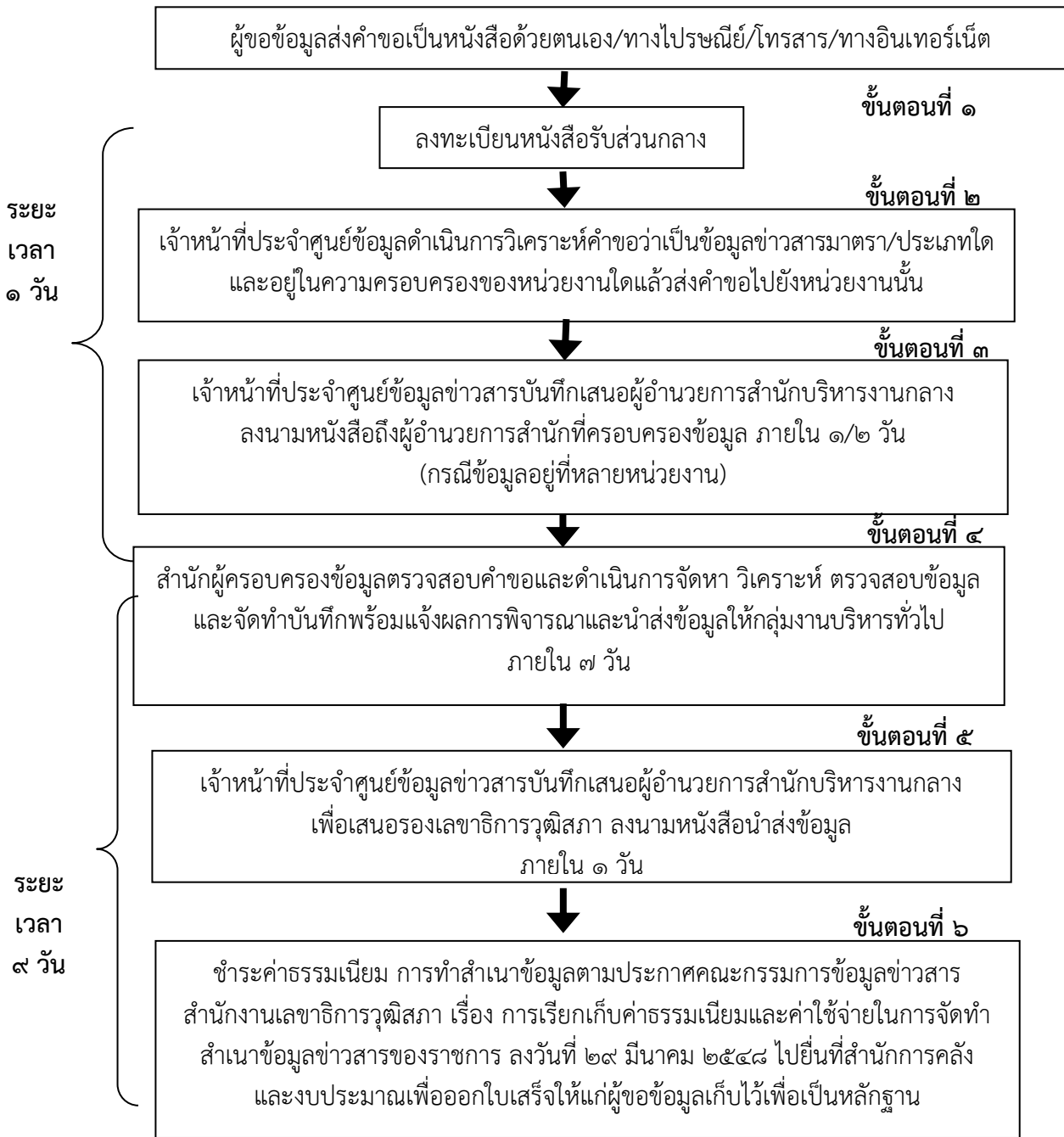


**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๒๓  
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภัฏ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ, นางสาวภคกร อีรวีรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

แผนผังกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

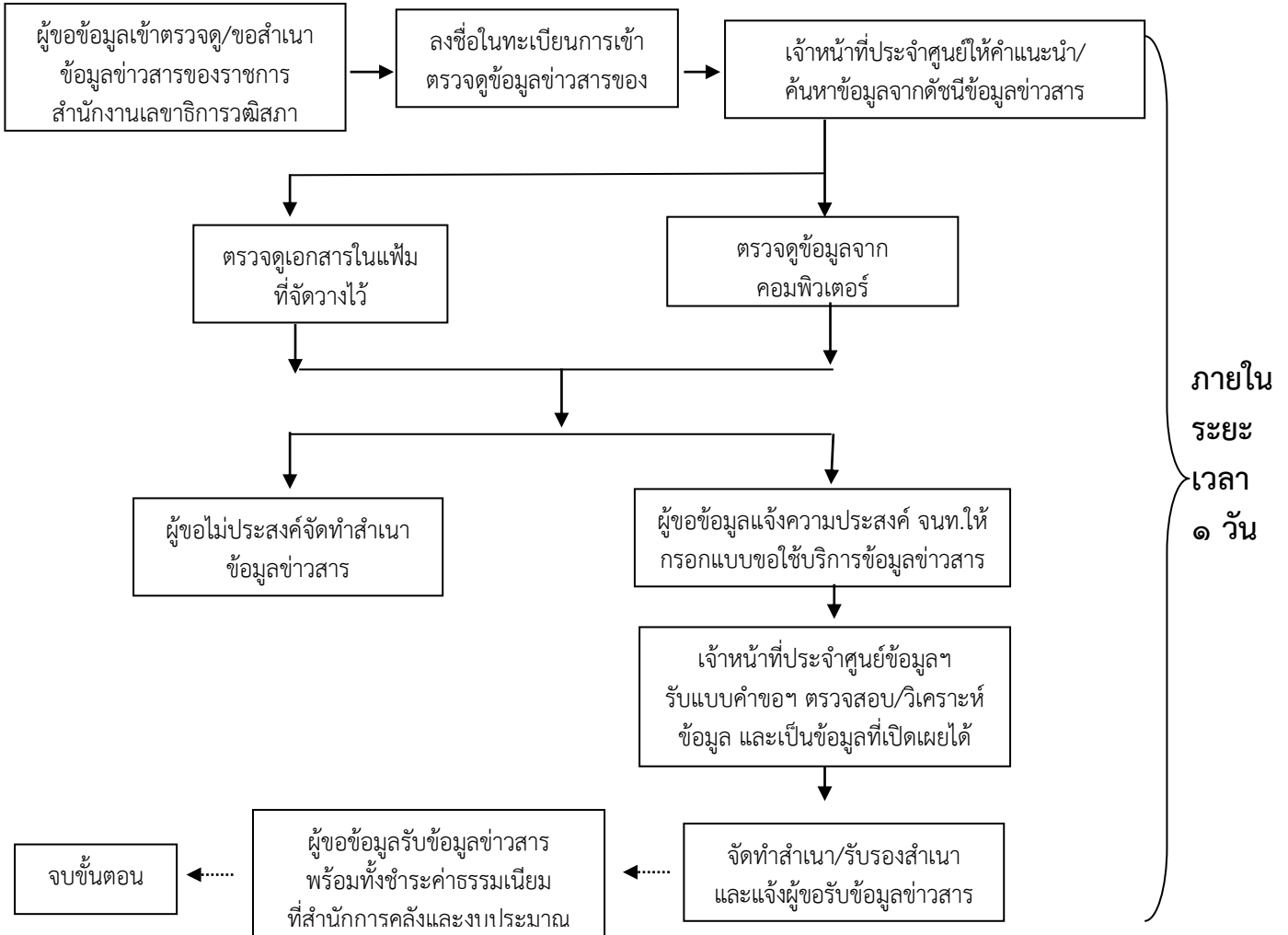


กระบวนการ : การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ  
 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
 (เฉพาะมาตรา ๑๑ ในกรณีที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ พ.ศ. ....  
 เฉพาะพระราชบัญญัติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว )



รวมใช้เวลา ๑๐ วัน

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
กรณีการให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ  
หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘  
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
(ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
และที่จัดวางไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

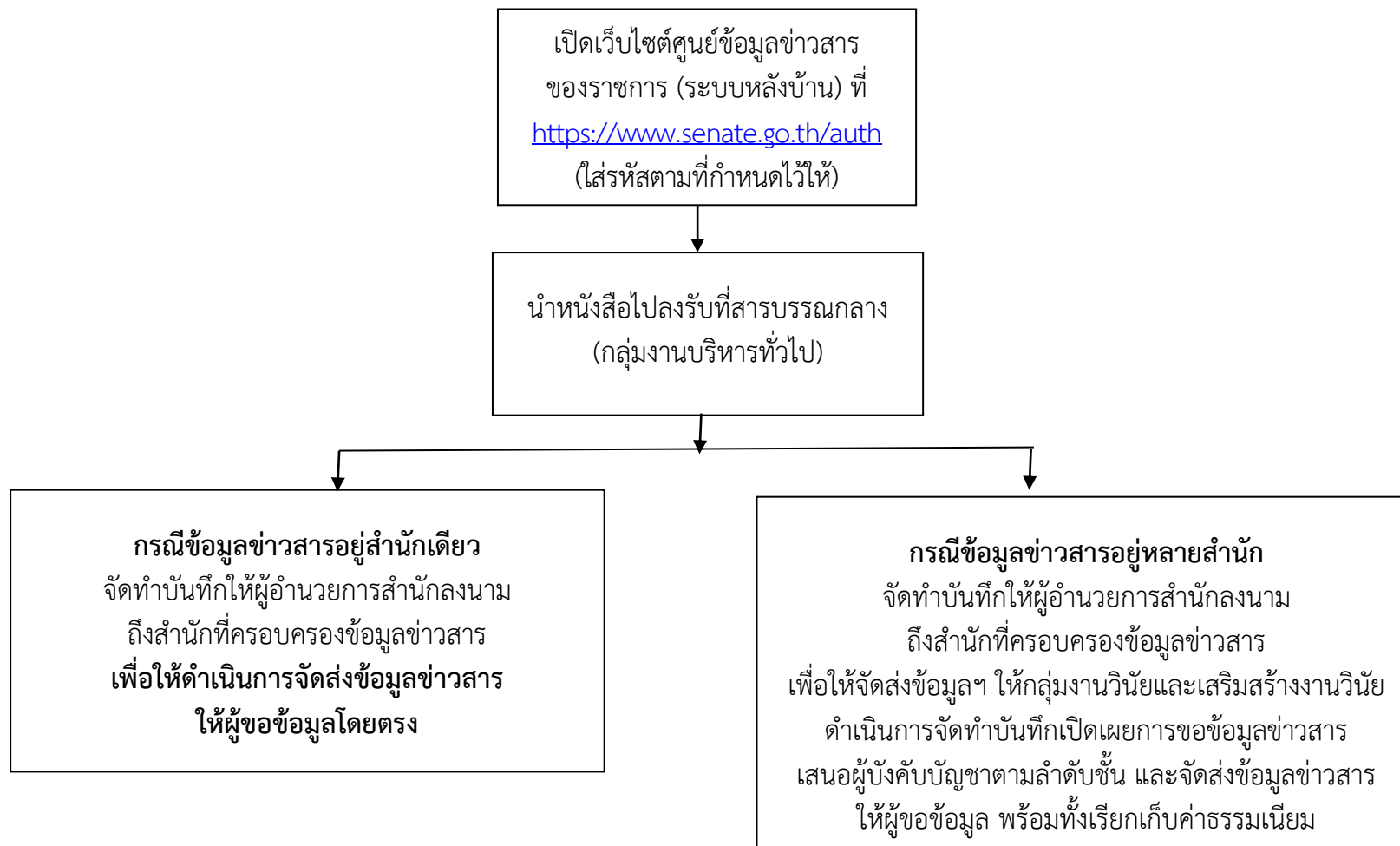


# ภารกิจด้านการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของราชการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540  
ต่อสาธารณะ ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

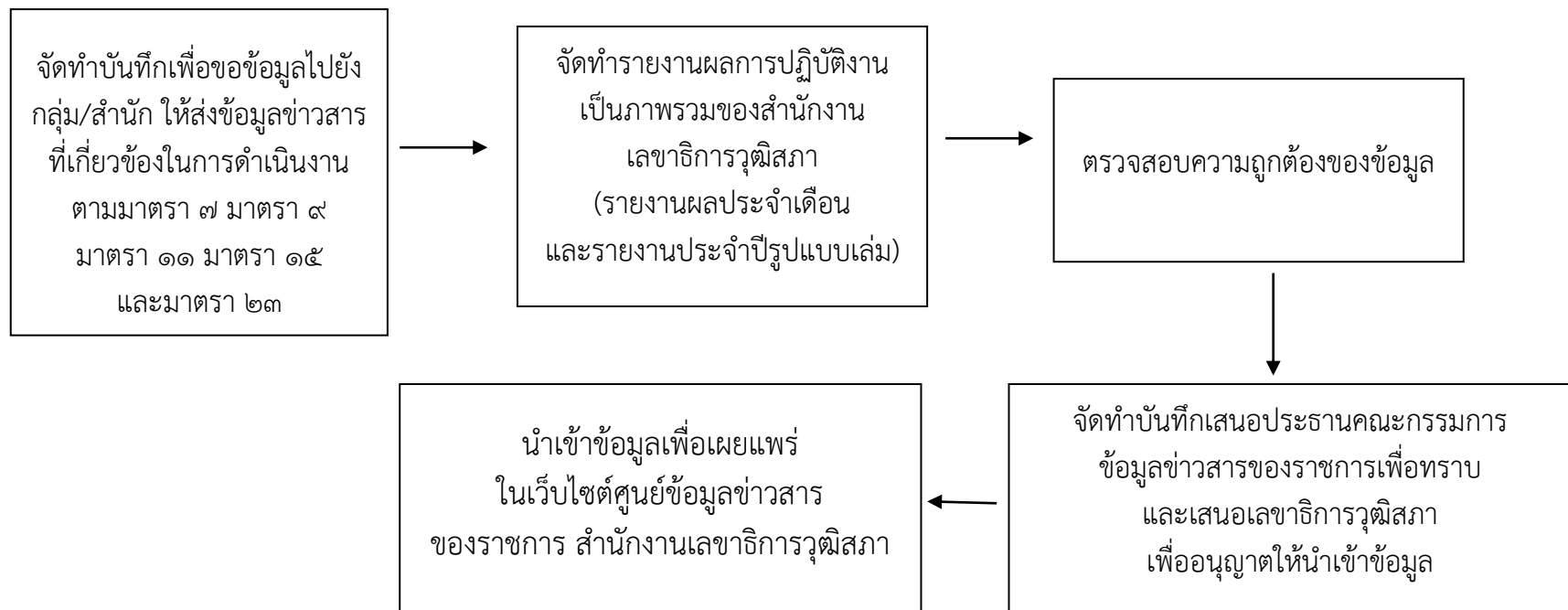


ขั้นตอนการเข้าตรวจดูการขอข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



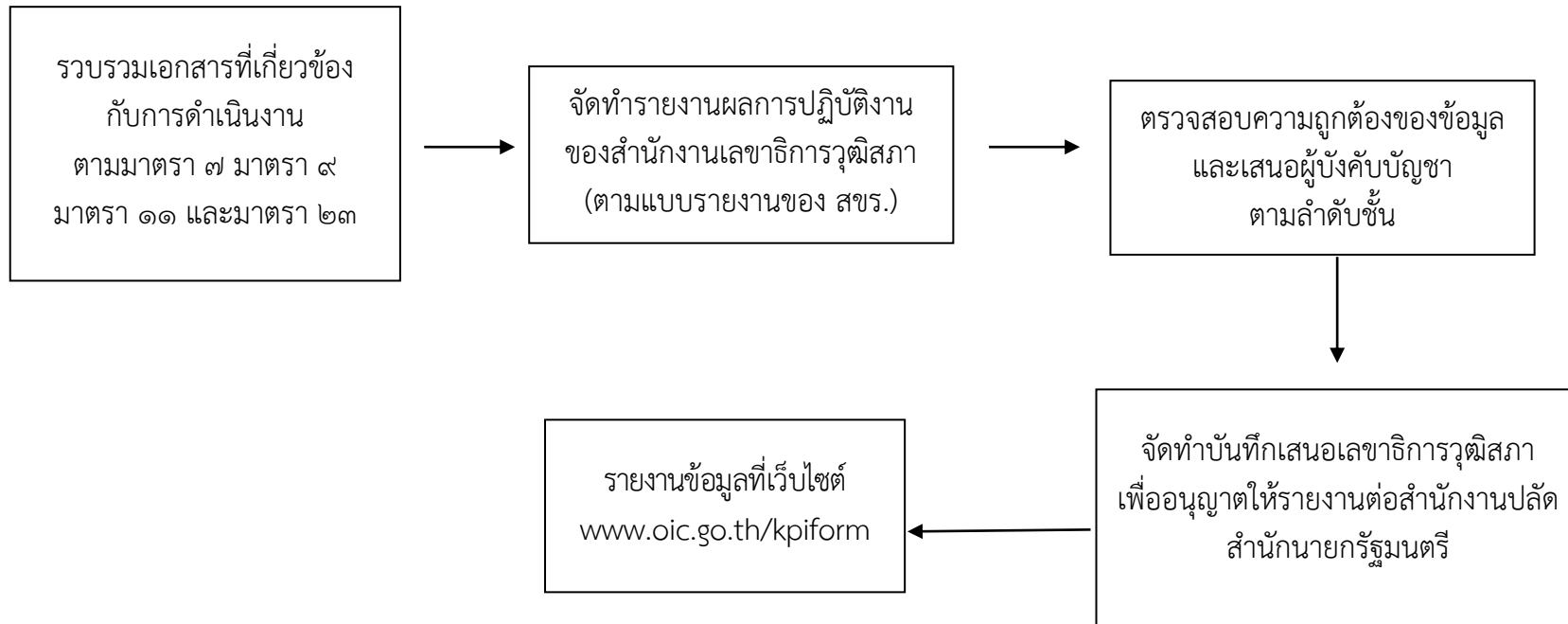
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓  
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



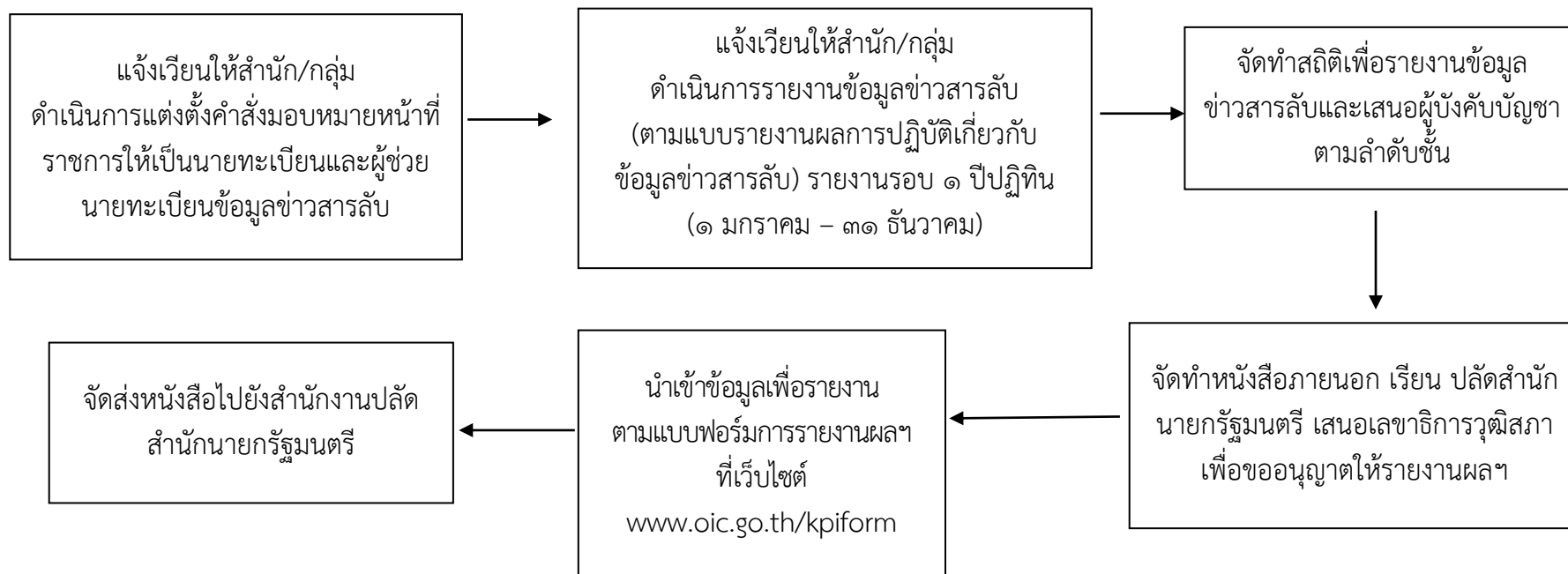
**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓  
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภักดิ์ บพิธนิติกุล นิติกรชำนาญการ  
นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน)

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี  
เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี)



**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓  
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิตกรชำนาญการพิเศษ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิตกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร ธีรวิรุฬห์ นิตกรปฏิบัติการ)

ขั้นตอนการจัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)



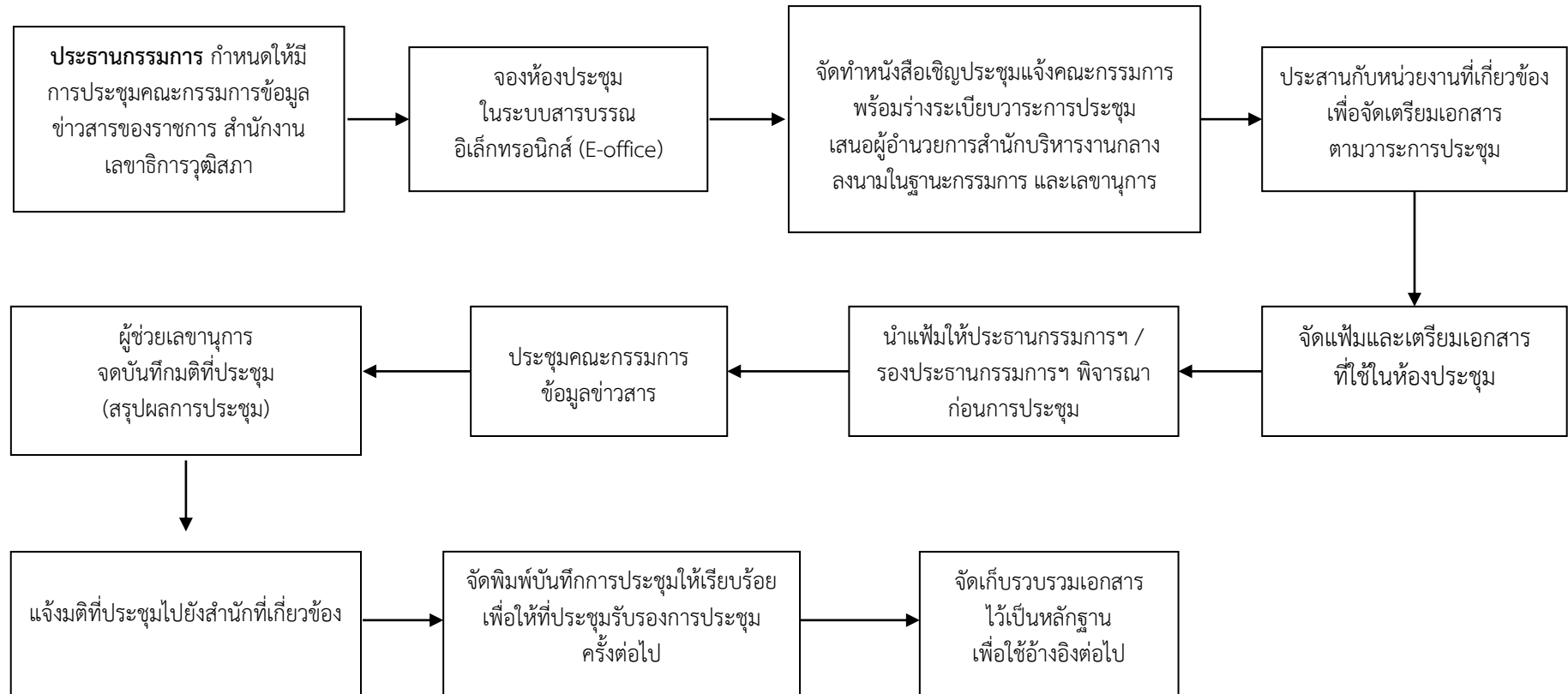
**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

# ภารกิจเกี่ยวกับการเป็นฝ่ายเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการ

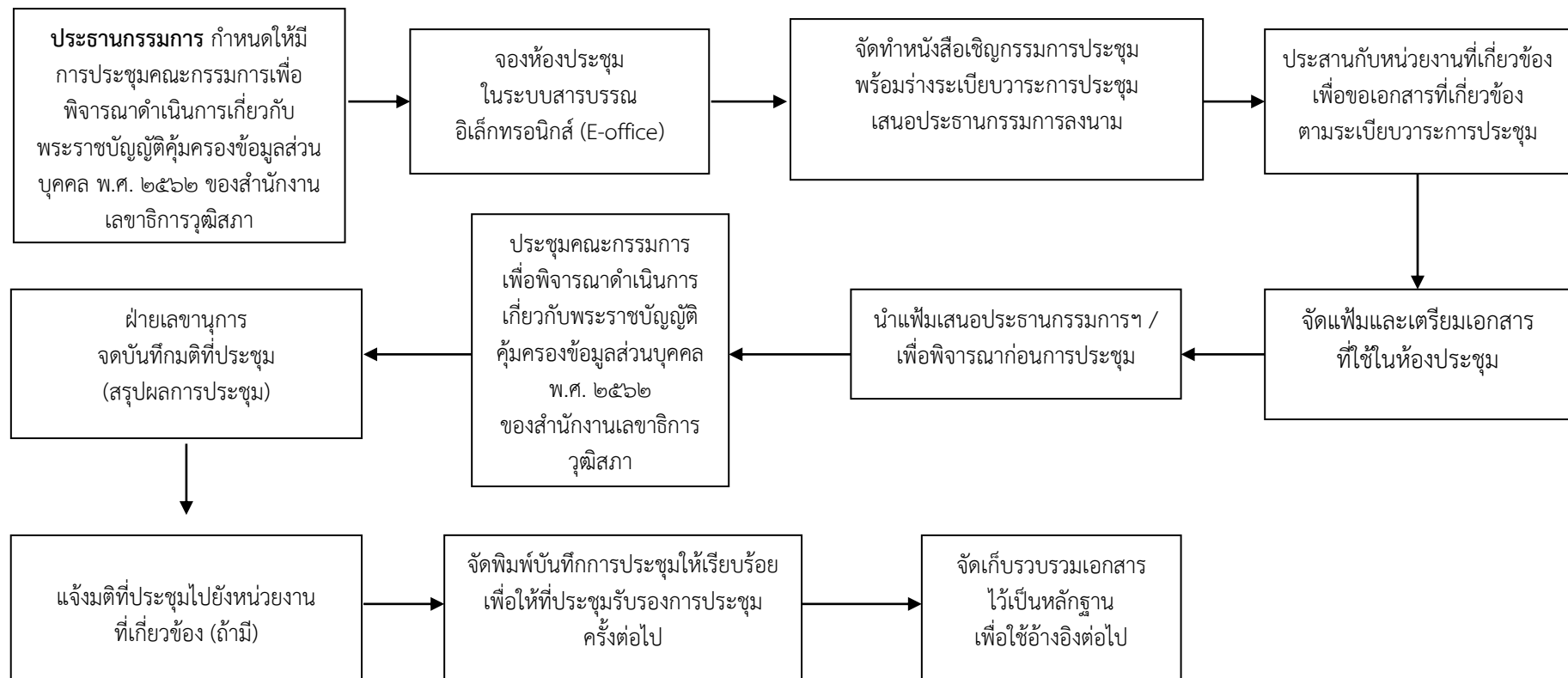


ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓  
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภักฎ บพิธนิติกุล นิติกรชำนาญการ  
นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร ธีรวิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

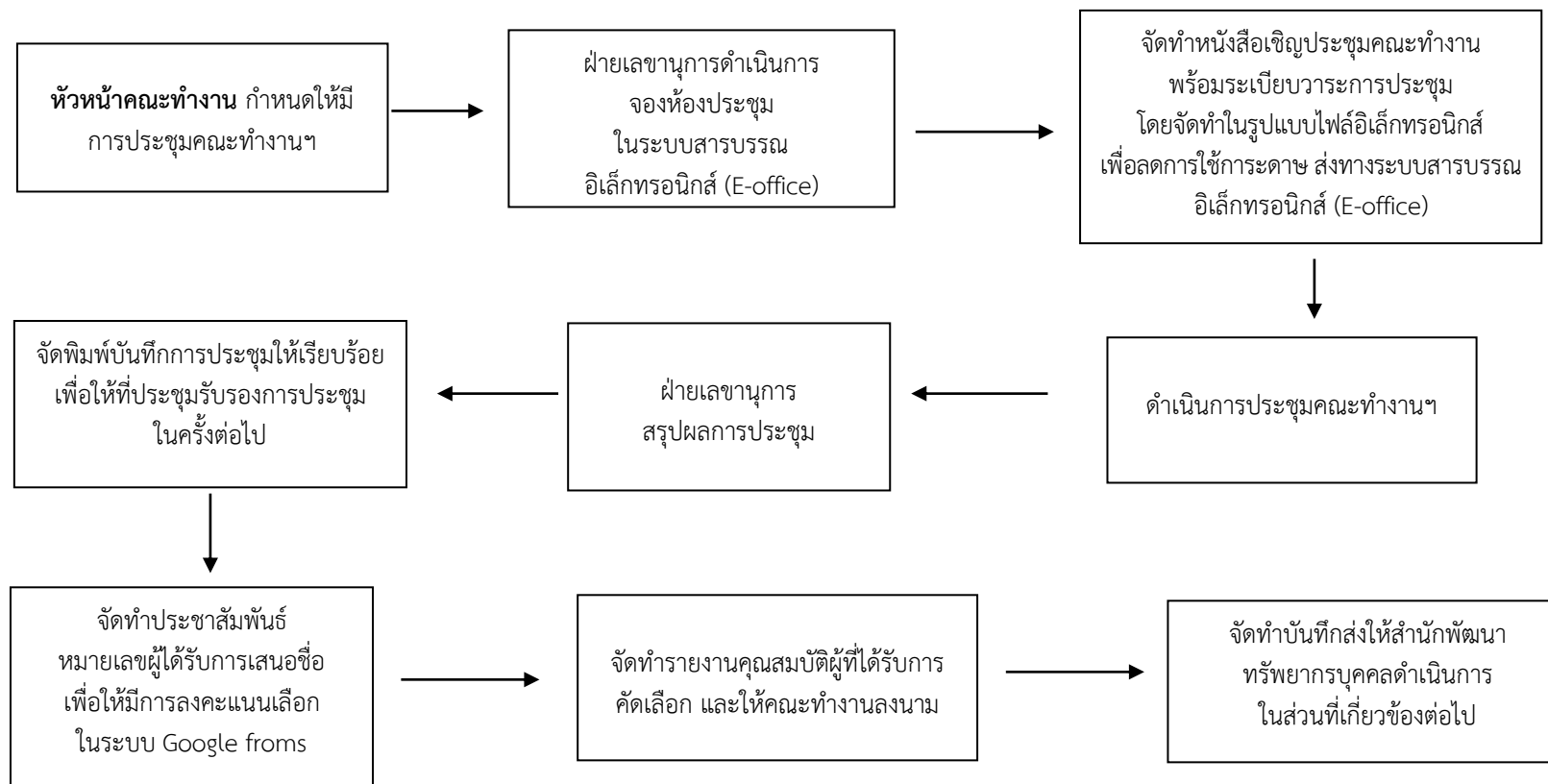
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น  
และยกย่องเชิดชูกลุ่มงาน/สำนัก/หน่วยงานที่มีผลงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

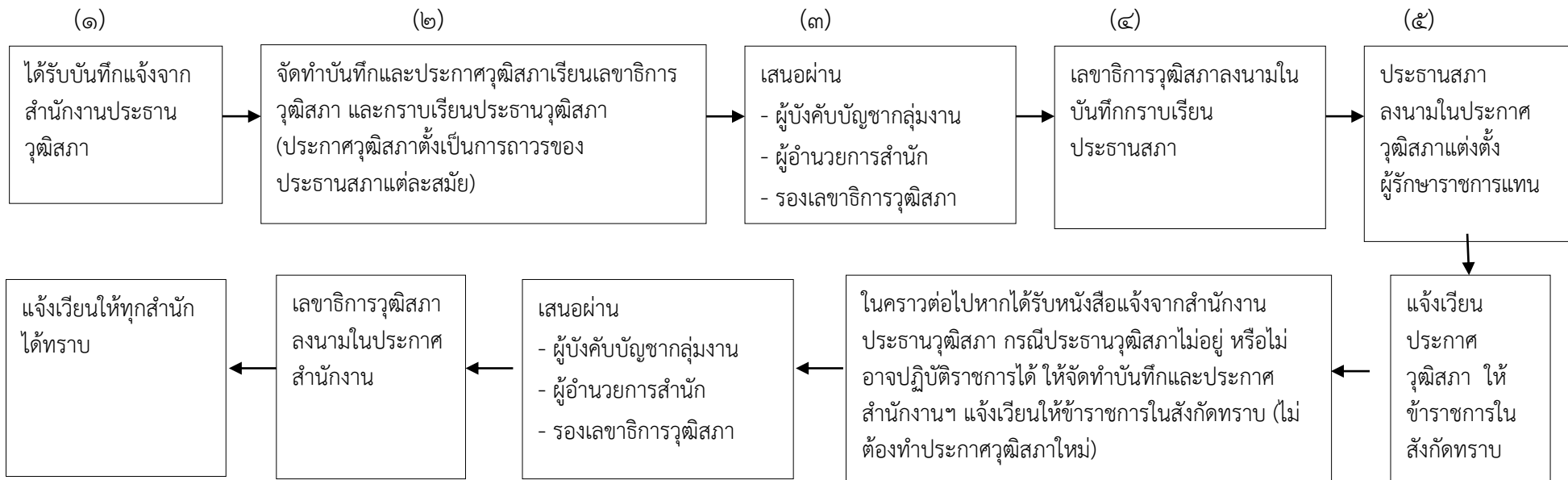
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ

นางสาวภคกร ชีรวีรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

# ภารกิจด้านการสนับสนุนงาน ของสมาชิกวุฒิสภา



## การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา

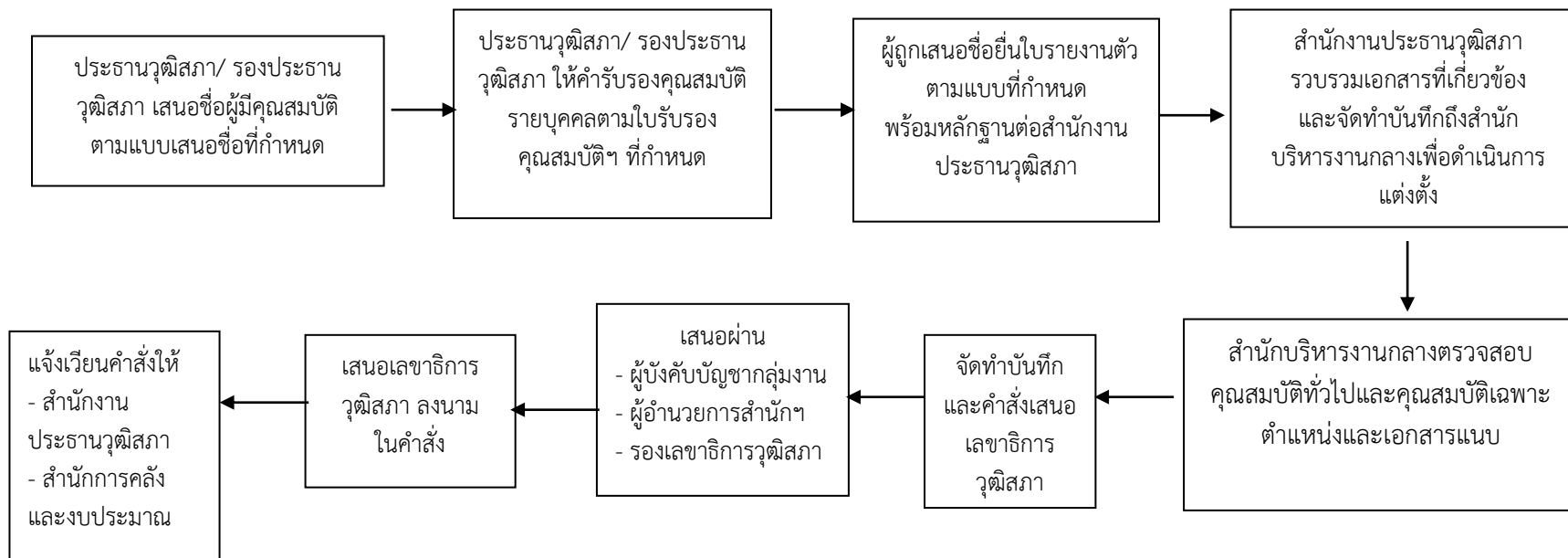


**หมายเหตุ :** การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภาเป็นไปตามกฎหมาย ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๕ (๑)
๓. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ วรรคสาม

**เจ้าของเรื่อง** นายภัฏ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

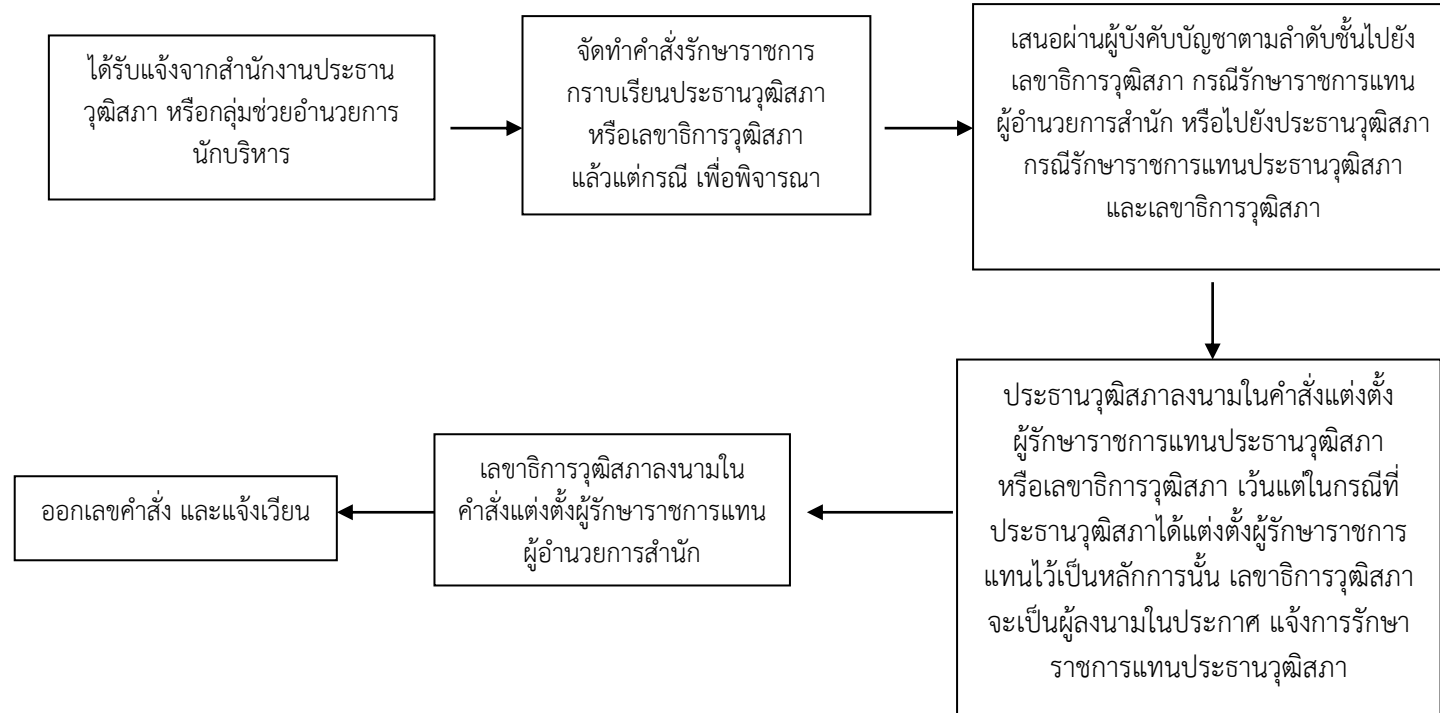
## ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการทางการเมืองของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา



- หมายเหตุ :** การแต่งตั้งเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๕ (๒)
  - ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
  - ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะกรรมการทางการเมือง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

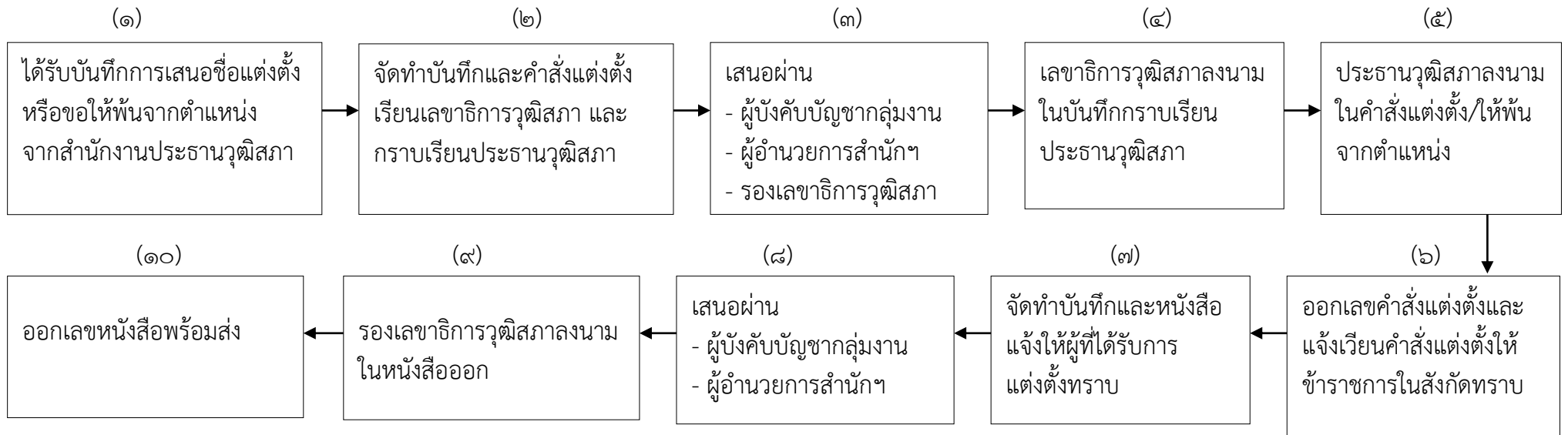
**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓  
(นายนพดล ลอยลม นิตกรชำนาญการ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิตกรปฏิบัติการ)

## ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก



เจ้าของเรื่อง นายภัฏ บพิธนิตกุล นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

## การแต่งตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภา



**หมายเหตุ :** ๑. การแต่งตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภาเป็นไปตามประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภา  
ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/๗๙๐๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

๒. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง

๒.๑ แบบแสดงคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ชำนาญการของวุฒิสภา

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา

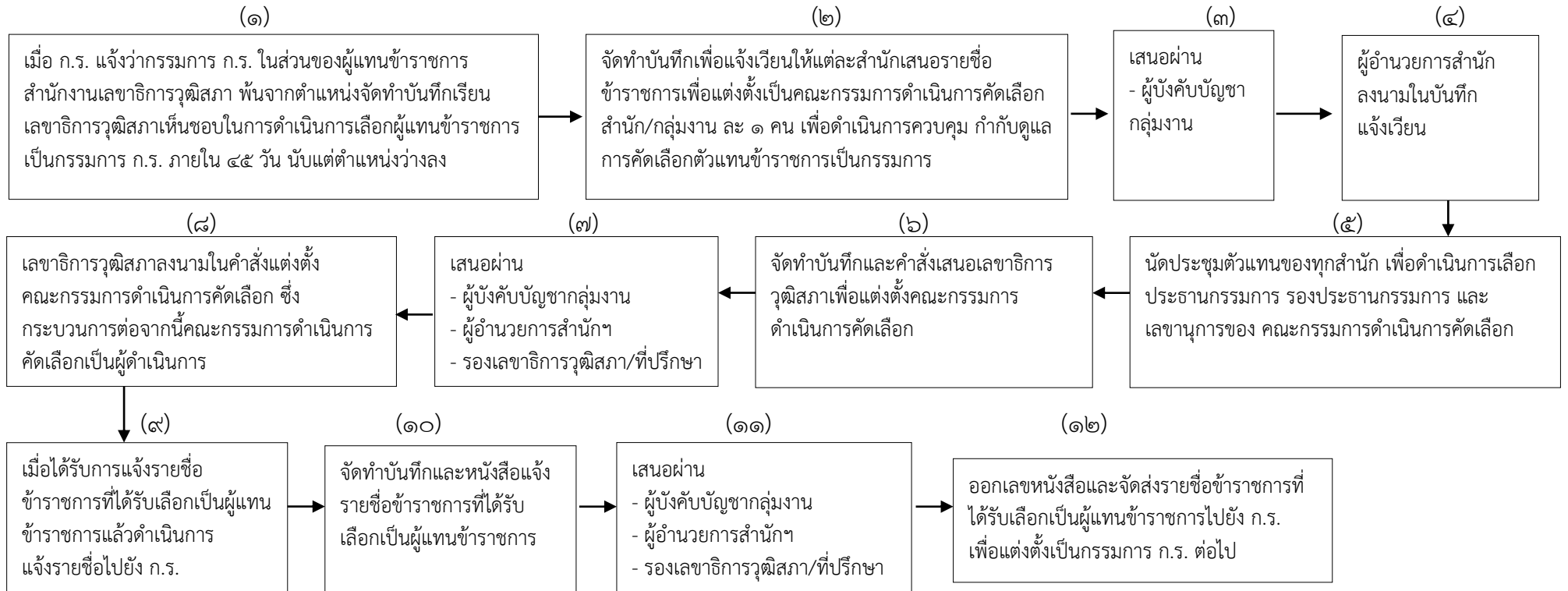
๒.๒ รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๖ ใบรับรองแพทย์

**เจ้าของเรื่อง** นายภักดิ์ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

## ฝ่ายเลขานุการการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการเป็นกรรมการ ก.ร.



**หมายเหตุ :** การคัดเลือกผู้แทนข้าราชการเป็นกรรมการ ก.ร. เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๓

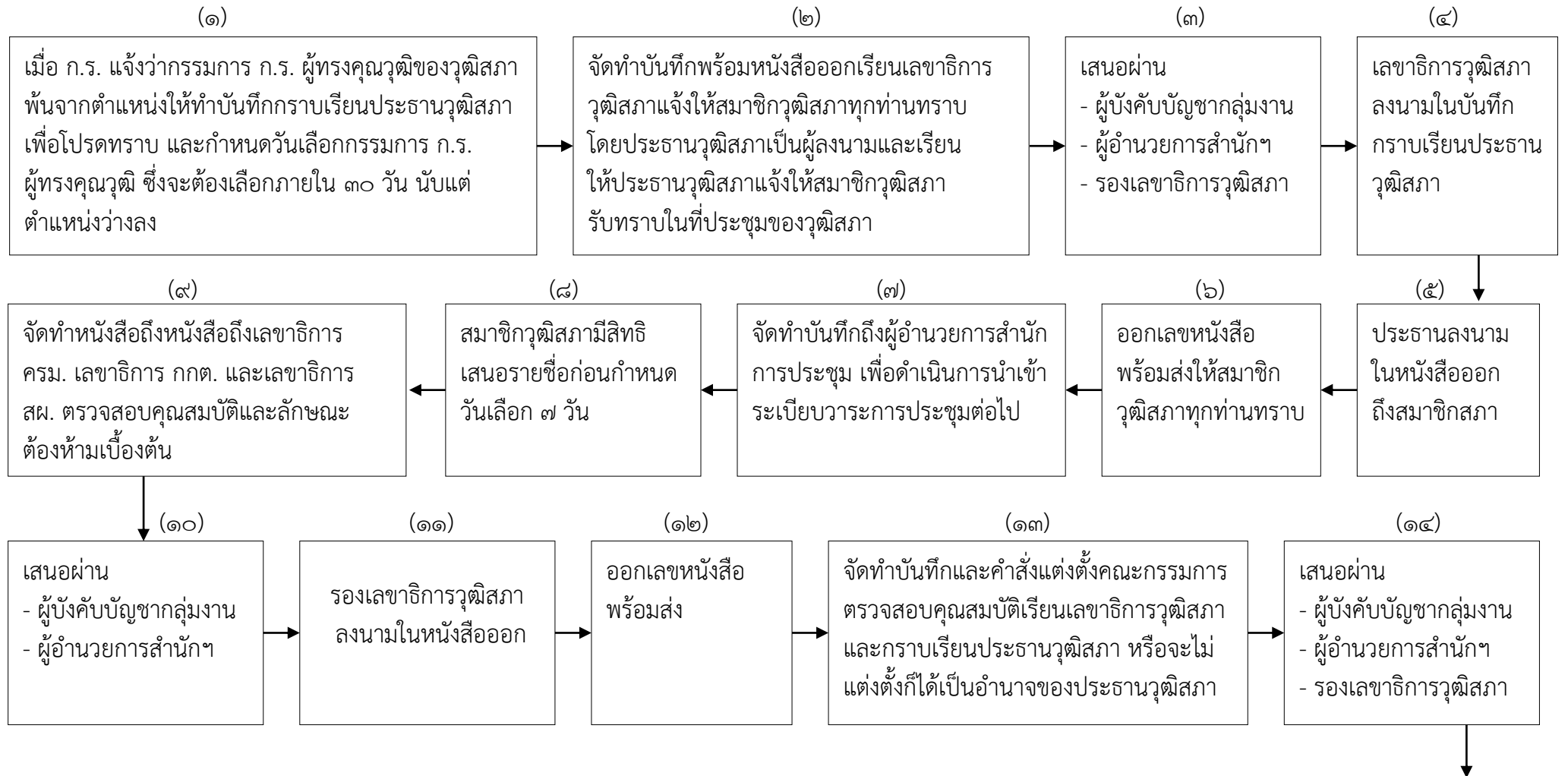
๒. ประกาศรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นกรรมการข้าราชการรัฐสภา (พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน)

**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภักดิ์ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ

นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ)

## การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ



## การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)



**หมายเหตุ :** การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

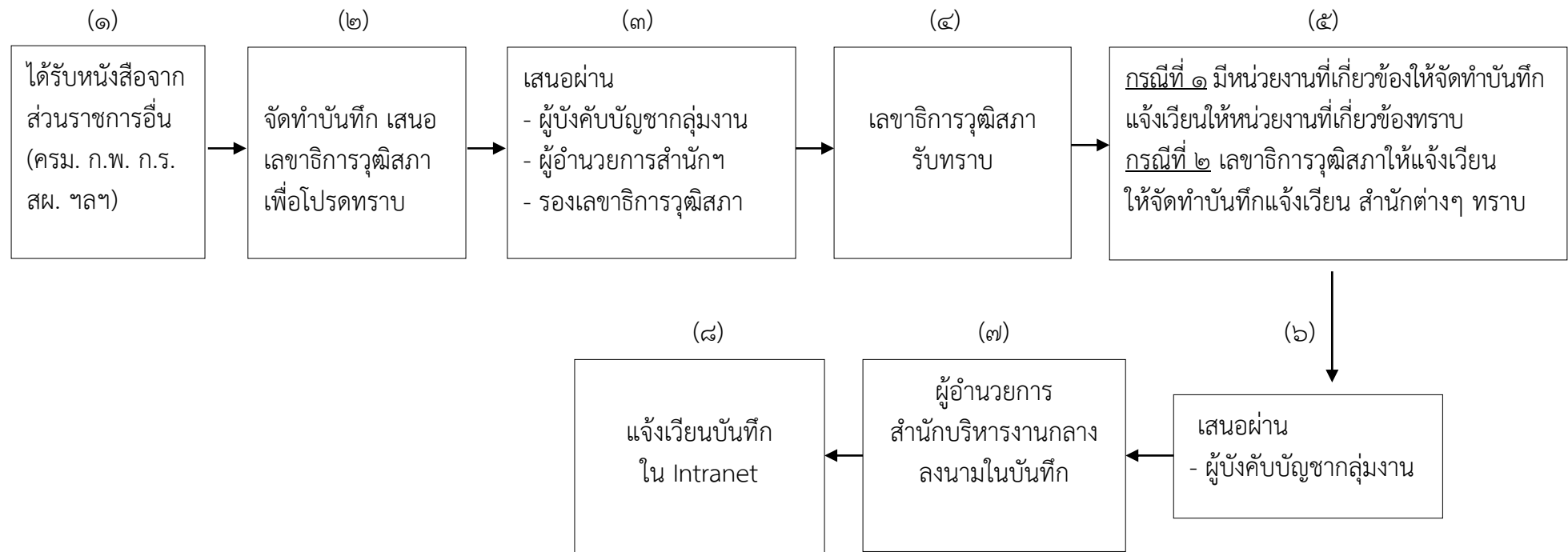
๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๓
๒. ประกาศรัฐสภา ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)
๓. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง
  - ๒.๑ รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
  - ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
  - ๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา
  - ๒.๕ ประวัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อ

**เจ้าของเรื่อง** นายภัฏ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

# ภารกิจด้านอื่น



## การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น ๆ

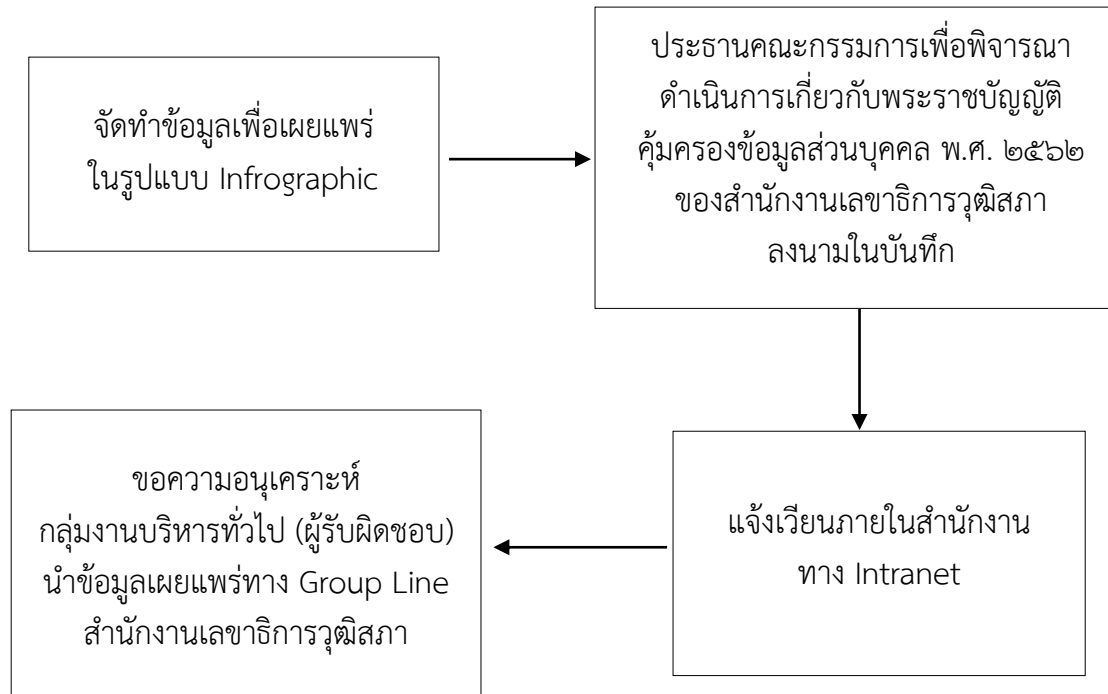


**เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิตกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิตกรชำนาญการพิเศษ, นายนพดล ลอยลม นิตกรชำนาญการ

นายภักดิ์ บพิธนิตกุล นิตกรชำนาญการ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิตกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร อีร์วิรุฬห์ นิตกรปฏิบัติการ)

## การเผยแพร่สารน่ารู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



### เจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓  
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ  
 นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร อีร์วิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ  
 นายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักดิ์ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ  
 นางนันทน์นภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)



**สรุปข้อมูลการทบทวนปรับแก้**

**คู่มือการปฏิบัติราชการของ**

**สำนักงานบริหารงานกลาง**

**สรุปข้อมูลการทบทวนปรับแก้คู่มือการปฏิบัติราชการ  
ของสำนักบริหารงานกลาง**

ความเดิม	ประเด็นการทบทวนปรับปรุงคู่มือ
<b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b>	
ขั้นตอนการปฏิบัติในการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขขั้นตอนการจัดทำหนังสือแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- เพิ่มขั้นตอนดำเนินการเข้าระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน(ODRS) ของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อแจ้งข้อมูลผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน</li> <li>- เพิ่มข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน</li> </ul>
ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญ วุฒิสภา	- เพิ่มขั้นตอนการส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักการรรมาธิการ ๑, ๒ และ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบันทึกหนังสือมติคณะรัฐมนตรี	- เปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินการจัดทำมติ ครม.
ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ บ.ข.ส. ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขขั้นตอนการดำเนินการใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นใบเบิกทาง กรณีแต่งตั้ง</li> <li>- แก้ไขขั้นตอนการดำเนินการใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นใบเบิกทาง กรณีพ้นจากตำแหน่ง</li> <li>- เพิ่มหน่วยงานที่ให้บริการในการเดินทาง (เครื่องบิน, รถไฟ และ บ.ข.ส.)</li> </ul> <p style="text-align: center;">*หมายเหตุ ใบเบิกทางมีทั้งหมด ๗ บริษัท เปลี่ยนแปลง จากสายการบินไทย สมายล์ แอร์เวย์ เป็นสายการบิน บริษัทไทย เวียดนามแอร์ แอร์ จอยท์ สต็อค จำกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าของเรื่อง เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ</li> </ul> <p>จากเดิม : นางสาวพัชรินทร์ หันชะนา เปลี่ยนเป็น นางสาวโปรดปราน ดิงส์รัตน์</p>

ความเดิม	ประเด็นการทบทวนปรับปรุงคู่มือ
ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ	แก้ไขระดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับเครื่องเกียรติยศพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต
ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมิ้บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ ผ่านเข้าไปในบริเวณรัฐสภา	- แก้ไขระยะเวลาดำเนินการจาก ๑ สัปดาห์ เป็น ๓ วันทำการ
ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมิ้บัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ผ่านเข้าไปในบริเวณรัฐสภา	- แก้ไขเอกสารประกอบ – รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว เป็น ๒ นิ้ว
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
ภารกิจด้านกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
<p><u>กระบวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐</u></p> <p><u>เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวนันทิญาพร อัครเจริญวัฒนา ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล</p>	เปลี่ยนเป็น <u>เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวเจียรนัย อัครวราพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ภารกิจด้านสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	
<p><u>การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่</u></p> <p><u>เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส</p>	เปลี่ยนเป็น <u>เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวรัตนา คุ่มหรั่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
<p><u>การตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่</u></p> <p><u>เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส</p>	เปลี่ยนเป็น <u>เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
<p><u>การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <p>๑. ช่อง (๔) เสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนักฯ</li> <li>- รองเลขาธิการวุฒิสภา</li> </ul>	เปลี่ยนเป็น

ความเดิม	ประเด็นการทบทวนปรับปรุงคู่มือ
๒. ช่อง (๕) เลขอาธิการวุฒิสภาลงนาม	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๕) รองเลขอาธิการวุฒิสภาลงนาม
<p><b>การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานราชการรัฐสภา</b>  <b>เจ้าของเรื่อง</b> นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p>	<p><b>เจ้าของเรื่อง</b> นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และ</p> <p><b>เพิ่ม</b> นางสาววิไลวรรณ แผนสมบูรณ์ นักวิชาการบริหารงานบุคคล</p>
<p><b>การรับสมัครจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ</b>  ช่อง (๑) สำนักที่มีความประสงค์ยื่นเรื่องขอจ้างเหมาบุคลากร เพิ่ม/ขอจ้างเหมาบุคลากร ทดแทน เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง</p>	<p>เปลี่ยนเป็น ช่อง (๑) สำนักที่ประสงค์ยื่นเสนอขอเลขานุการ ระบุเหตุผลความจำเป็น เมื่อเลขานุการ อนุมัติ แจ้งเรื่องมาที่สำนักบริหารงานกลาง</p>
<p><b>การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ</b>  <b>เจ้าของเรื่อง</b> นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง นางสาวนภาพร จิตรวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางสาววรรณ คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส</p>	<p>เปลี่ยนเป็น <b>เจ้าของเรื่อง</b>  นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  นางสาวนภาพร จิตรวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  นางสาววรรณ คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  นางสาวขวัญชนก แสงสี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p>
<p><b>การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงาน</b>  <b>เจ้าของเรื่อง</b> นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส</p>	<p>เปลี่ยนเป็น <b>เจ้าของเรื่อง</b>  นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  นางสาวนภาพร จิตรวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  นางสาววรรณ คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  นางสาวขวัญชนก แสงสี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p>
<b>ภารกิจด้านสิทธิประโยชน์ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ</b>	
<p><b>การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น (ทุกสายงาน)</b>  <b>เจ้าของเรื่อง</b> นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ด้านนักวิเทศสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน), นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ด้านนักประชาสัมพันธ์ และด้านนักวิชาการคอมพิวเตอร์), นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นัก</p>	<p>เปลี่ยนเป็น <b>เจ้าของเรื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งวิทยากร)</li> <li>- นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์)</li> <li>- นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)</li> </ul>

ความเดิม	ประเด็นการทบทวนปรับปรุงคู่มือ
<p>ทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ (ด้านวิทยากร), นาย รัตนะ โปธิสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวสนิญา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (การประเมินบุคคลทุกตำแหน่ง และด้านนักวิเทศสัมพันธ์) ด้านนิติกร และนักวิชาการพัสดุ ด้านนักบัญชี ด้านนักวิชาการเงินและบัญชี และด้านนักวิชาการตรวจสอบภายใน), นาย สุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาวเจียรนัย อัครวราพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และว่าที่ร้อยตรีตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายรัตนะ โปธิสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งนิติกร นักวิชาการพัสดุ นักบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการตรวจสอบภายใน)</li> <li>- นางสาวสนิญา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (การประเมินบุคคลทุกตำแหน่ง และตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์)</li> <li>- นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)</li> <li>- นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (การประเมินบุคคลทุกตำแหน่ง และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ นักบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน)</li> <li>- นางสาวเจียรนัย อัครวราพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งอื่น ๆ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)</li> <li>- ว่าที่ร้อยตรีตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ (ตำแหน่งวิทยากร)</li> </ul>
<p><b>การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น</b> <b>คำตอบแทน / คำตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ</b> <b>รัฐสภา</b> <b>เจ้าของเรื่อง</b> นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ว่าที่ร้อยตรีตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ</p>	<p>เปลี่ยนเป็น <b>เจ้าของเรื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</li> <li>- นางสาววิไลวรรณ แผนสมบุรณ์ นักวิชาการบริหารงานบุคคล</li> </ul>
<p><b>การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง</b> ๑. กรณีที่ ๑ ช่อง (๒) จัดทำบันทึกและหนังสือรับรอง (๑ วัน)</p>	<p>เปลี่ยนเป็น กรณีที่ ๑ ช่อง (๒) จัดทำบันทึกและหนังสือรับรอง (๒ วัน)</p>
<p>๒. กรณีที่ ๒ ช่อง (๓) เสนอ - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการสำนักฯ (๑ วัน)</p>	<p>เปลี่ยนเป็น กรณีที่ ๒ ช่อง (๓) เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (๑ วัน)</p>

ความเดิม	ประเด็นการทบทวนปรับปรุงคู่มือ
๓. กรณีที่ ๒ ช่อง (๔) รองเลขาธิการวุฒิสภาลงนาม (๑ วัน)	<u>เปลี่ยนเป็น</u> กรณีที่ ๒ ช่อง (๔) ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม (๑ วัน)
๔.. กรณีที่ ๓ ช่อง (๓) เสนอ - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการสำนักฯ - รองเลขาธิการวุฒิสภา	<u>เปลี่ยนเป็น</u> กรณีที่ ๓ ช่อง (๓) เสนอ - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
๕. กรณีที่ ๓ ช่อง (๔) เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม	<u>เปลี่ยนเป็น</u> กรณีที่ ๓ ช่อง (๔) ผู้อำนวยการสำนักฯ /รองเลขาธิการวุฒิสภาลงนาม
<u>การขอลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจญ์</u> <u>เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	<u>เปลี่ยนเป็น เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
<u>การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)</u> ๑. ช่อง (๕) ออกเลขหนังสือพร้อมจัดส่งให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนซีไอเอ็มบี-พริ้นซิเพิล จำกัด	<u>เปลี่ยนเป็น</u> ช่อง (๕) ออกเลขหนังสือพร้อมจัดส่งให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนเอ็ม เอฟ ซี จำกัด (มหาชน)
๒. ช่อง (๖) ติดตามเรื่องการได้รับใบสมัครฯ กับเจ้าหน้าที่บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนซีไอเอ็มบี-พริ้นซิเพิล จำกัด	<u>เปลี่ยนเป็น</u> ช่อง (๖) ติดตามเรื่องการได้รับใบสมัครฯ กับเจ้าหน้าที่บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนเอ็ม เอฟ ซี จำกัด (มหาชน)
<u>การขอลอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)</u> ๑. ช่อง (๕) ออกเลขหนังสือพร้อมจัดส่งให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนซีไอเอ็มบี-พริ้นซิเพิล จำกัด	ช่อง (๕) ออกเลขหนังสือพร้อมจัดส่งให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกองทุนเอ็ม เอฟ ซี จำกัด (มหาชน)
<u>การเกษียณอายุราชการของข้าราชการ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ)</u> <u>เจ้าของเรื่อง</u> นายรัตนะ โปธิสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	<u>เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวเจียรนัย อัครวาพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเดิม	ประเด็นการทบทวนปรับปรุงคู่มือ
การบริการด้านอื่น	
<p><u>การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น</u> <u>เจ้าของเรื่อง</u></p>	<p><u>ปรับผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง</u> นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นาย เศรษฐพงษ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นายรัตน์ โพธิสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวสนิภา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ นางสาวเจียรนัย อัครวาพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส นางสาววรรณ คำพร เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส นางสาวนพพร จิตรวรรณ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส ว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดารา ประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ และ <u>เพิ่ม</u> นางสาววิไลวรรณ แผนสมบูรณ์ นักวิชาการบริหารงาน บุคคล</p>
<p><u>การจัดทำบันทึกการประชุม (กรณีเป็นเลขานุการ</u> <u>ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน)</u></p>	<p><u>ปรับผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง</u> นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส นางสาววรรณ คำพร เจ้า พนักงานธุรการอาวุโส นางสาวนพพร จิตรวรรณ เจ้า พนักงานธุรการอาวุโส นางสาวขวัญชนก แสงสี เจ้า พนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางสาววิไลวรรณ แผน สมบูรณ์ นักวิชาการบริหารงานบุคคล</p>
<p><u>การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา และ</u> <u>การจัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการรัฐสภา</u> <u>ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</u> <u>เจ้าของเรื่อง</u> ข</p>	<p><u>ปรับผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง</u> นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาววิไลวรรณ แผนสมบูรณ์ นักวิชาการบริหารงานบุคคล</p>
<p><u>การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน</u> ๑. ช่อง (๑) ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จาก สถาบันการศึกษา</p>	<p><u>เปลี่ยนเป็น</u> ช่อง (๑) นักศึกษาลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์</p>

ความเดิม	ประเด็นการทบทวนปรับปรุงคู่มือ
๒. ช่อง (๒) สอบถามความต้องการรับนักศึกษาของแต่ละสำนัก	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๒) เจ้าหน้าที่พิจารณา / ติดต่อแต่ละสำนัก
๓. ช่อง (๓) จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๓) เจ้าหน้าที่ตอบรับนักศึกษาผ่านทาง e-mail
๔. ช่อง (๔) เสนอผ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนักฯ</li> <li>- รองเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>-</li> </ul>	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๔) ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถานศึกษา
๕. ช่อง (๕) เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติ	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๕) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติ
๖. ช่อง (๖) จัดทำบันทึก, หนังสือออกเรียนผู้อำนวยการสำนักฯ	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๖) จัดทำหนังสือตอบรับเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๗. ช่อง (๗) เสนอผ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน</li> </ul>	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๗) ส่งหนังสือตอบรับถึงสถานศึกษาทางไปรษณีย์
๘. ช่อง (๘) ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือส่งออก	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๘) แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าฝึกงานให้ประสานงานแต่ละสำนัก
๙. ช่อง (๙) ออกเลขหนังสือพร้อมส่ง	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๙) นักศึกษาเข้าฝึกงาน
๑๐. ช่อง (๑๐) จัดทำบันทึก เรียน ผอ. สำนักต่าง ๆ เพื่อส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน	เปลี่ยนเป็น (ช่อง ๑๐) แจ้งนักศึกษาทำแบบประเมินส่งให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อออกหนังสือส่งตัวและหนังสือรับรอง
๑๑. ช่อง (๑๑) เสนอผ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน</li> </ul>	เปลี่ยนเป็น ช่อง (๑๑) จัดทำหนังสือส่งตัวและหนังสือรับรองเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และส่งให้สถานศึกษาทางไปรษณีย์
	ช่อง (๑๒) – (๑๗) ตัดออกทั้งหมด

ความเดิม	ประเด็นการทบทวนปรับปรุงคู่มือ
<p>๑๒. <u>เจ้าของเรื่อง</u> นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง            เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส</p>	<p>เปลี่ยนเป็น <u>เจ้าของเรื่อง</u> นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี            นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวขวัญชนก            แสงสี เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน</p>