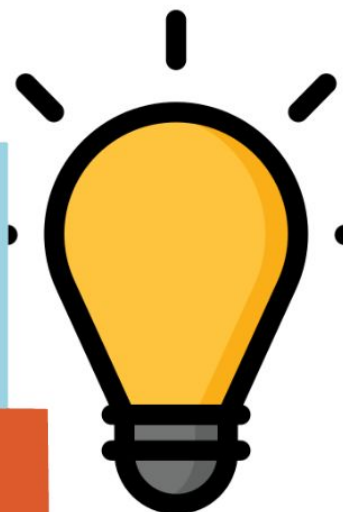


ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนานักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนานักทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



จัดโดย สำนักพัฒนานักทรัพยากรบุคคล



02 831 9117

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือ
ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยคณะผู้จัดทำได้จัดทำรายละเอียดกระบวนการ
พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สำคัญอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการ
ปฏิบัติงาน ตลอดจนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและนำไปใช้เป็นมาตรฐาน
ในการปฏิบัติงานให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญต่างๆ ของแต่ละกระบวนการให้ได้ตามเป้าหมายและ
ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ และเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector
Management Quality Award : PMQA) เพื่อไปสู่ระบบราชการ 4.0

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้อ่านจะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน
กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง
มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาที่วางไว้ทุกประการต่อไป

คณะผู้จัดทำ

มิถุนายน 2566

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.2 ความสำคัญของกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล	5
1.3 วัตถุประสงค์	7
1.4 ขอบเขต	7
1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ	8
1.6 คำจำกัดความ	8
1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ	9
1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์	10
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	10
2.1 แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Work Flow)	10
2.2 แผนผังกระบวนการย่อย	
(ก) กระบวนการฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	11
(ข) การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	16
- กรณีมีค่าใช้จ่าย	
- กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย	
(ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม	22
(ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน	29
(จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส	32
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตามประเมินผล	39
3.1 รายละเอียดของการทำงาน	39
(ก) กระบวนการฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	39
(ข) การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	48
- กรณีมีค่าใช้จ่าย	
- กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย	

(ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม	53
(ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน	62
(จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส	67
3.2 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารบันทึก (Record)	74
3.3 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	75
ภาคผนวก	76

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 เพื่อใช้แทนแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563 – 2565 ที่สิ้นสุดลงตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580 ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2561 – 2565) และใช้เป็นกลไกในการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 – 2570) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) รวมทั้งนำนโยบายประธานวุฒิสภา นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา และผลสำรวจความคิดเห็นสมาชิกวุฒิสภา โดยได้วิเคราะห์ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมกับระดมความคิดเห็นของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการวิเคราะห์และดำเนินการจัดทำโครงการให้ครอบคลุมภารกิจและบทบาท หน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

พันธกิจ

- (1) สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติ และด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ
- (2) บริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงสู่มาตรฐานสากล
- (3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนในภารกิจของวุฒิสภาตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เข้ารับการประเมินสถานะหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (การประเมิน KPI) ของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อตอบโจทย์การพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 โดยเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยมีข้อกำหนดที่พัฒนาบนแนวคิดของการบริหารจัดการเชิงบูรณาการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศสามารถนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงกับคุณลักษณะทั้ง 3 มิติของราชการ 4.0 ดังนี้

มิติที่ 1 ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connectedness Government) มีความสัมพันธ์กับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- หมวด 1 การนำองค์การ ผู้บริหารของส่วนราชการจะต้องมีวิสัยทัศน์ในเชิงยุทธศาสตร์ มินโยบายในการเปิดเผยข้อมูล มีความโปร่งใส มุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชน

- หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์ ส่วนราชการต้องมีแนวคิดเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Thinking) โดยกำหนดเป้าประสงค์ ที่ไม่เพียงตอบโจทย์ภาระหน้าที่และบริบทของส่วนราชการเท่านั้น แต่ยังต้องบูรณาการกับยุทธศาสตร์ของประเทศ มีการแก้ปัญหาในเชิงรุกที่นำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

- หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการข้อมูล เป็นเรื่องของการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การแบ่งปันข้อมูลระหว่างส่วนราชการ เอื้อให้สาธารณะเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ตอบสนองในเชิงรุก และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน (Proactive and Customize)

- หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ คือการทำให้ทุกระบวนงานมีความเชื่อมโยงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการออกแบบการทำงานจากต้นน้ำถึงปลายน้ำเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดต้นทุน มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาทดแทนการทำงานในรูปแบบเก่า โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของกระบวนการทำงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกัน

มิติที่ 2 การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric) มีความสัมพันธ์กับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่วนราชการต้องเข้าใจการเปลี่ยนแปลงความต้องการของประชาชน (Demand Driven) ที่ปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว มีความหลากหลายตามพื้นที่ ตามยุคสมัยและสภาพแวดล้อมเฉพาะถิ่น การให้บริการ บางเรื่องต้องคิดก่อนล่วงหน้า (Proactive) อาจเป็นการคิดร่วมกันระหว่างประชาชน และรัฐในการแก้ไขปัญหา (Government Lab) ตลอดจนสร้างนวัตกรรมการให้บริการ (Service Innovation)

- หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร ส่วนราชการจะต้องปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรเป็นเชิงรุกที่ตอบสนองความต้องการและเข้าใจความคาดหวังของประชาชน (Proactive to Customer Needs) เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการแก้ไขปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที และเกิดประสิทธิผล ด้วยจิตสำนึกที่มีในการปรับปรุง ใส่ใจคุณภาพและการให้บริการในแง่มุมมองของการเป็นเจ้าของธุรกิจ (Public Entrepreneurship) ทำงานร่วมกับประชาชนเพื่อนำสู่สัมฤทธิ์ผลของความยั่งยืนและความสุขทั้งผู้ปฏิบัติงานและประชาชน (Happy Worker and Happy Citizen)

- หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ส่วนราชการต้องออกแบบระบบการบริการที่ทำให้ประชาชนเข้าถึงการบริการได้สะดวก (Citizen-centric Design Concept) กระบวนการทำงานต้องคิดถึงการบูรณาการของการบริการและความเชื่อมโยงกันของหลายๆ หน่วยงาน (Integrated Service, Horizontal Approach) หรือมุ่งเน้นความต้องการของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Digitalized Service Process) โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เกิดแก่ประชาชนและภาคสังคมด้วยต้นทุนที่ลดลงและคุ้มค่า

มิติที่ 3 มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart and High Performance) เกี่ยวข้องกับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ส่วนราชการจะต้องมีมุมมองในการปรับปรุงแบบการทำงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้ เชื่อมโยงให้เกิดนวัตกรรมโดยเป็นองค์ประกอบสำคัญในการกำหนดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Strategic Collaboration) และการเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนและภาคท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม ผ่านการขับเคลื่อนเชิงนโยบาย (Actionable Policy Solution)

- หมวด 4 การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ ระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต้องมีความเหมาะสม ทันสมัย ใช้งานได้ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ (Digitalization & Administration) ในรูปแบบที่เหมาะสม และสร้างขีดความสามารถในการรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analysis) เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Organizational Learning)

- หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร การวางแผนพัฒนาบุคลากรต้องสอดคล้องกับทิศทางการปรับเปลี่ยนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีความเป็น Trans-disciplinary กล่าวคือ กลุ่มบุคลากรที่มีความรู้ที่หลากหลายสาขาเข้ามาร่วมทำงานเพื่อแก้ปัญหาและโจทย์ที่มีความซับซ้อนร่วมกัน มีแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ ใช้ข้อมูลเป็น เปิดสู่การเรียนรู้ (Knowledge worker) ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของความพร้อมเรียนรู้และคุณธรรม จริยธรรม ที่พัฒนาไปควบคู่กัน (Educability & Ethic Ability)

- หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ กระบวนการทำงานต้องคำนึงถึงการแบ่งปันทรัพยากร เพื่อให้ลดต้นทุนลง ขณะเดียวกันคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยให้ทุกกระบวนการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Virtualization and Shared service) มีการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในทุกกระบวนการเพื่อให้องค์การมุ่งสู่ระบบการทำงานที่มีขีดสมรรถนะสูงและมีความเป็นเลิศในระบบปฏิบัติงาน (Operational Excellence)

- การที่จะทำให้การทำงานบรรลุผลดังกล่าวต้องอาศัย หมวด 1 การนำองค์การ คือ ผู้นำต้องเชื่อมโยงและสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้เกิดนวัตกรรมการปรับปรุง (Align and Empower) และบูรณาการไปสู่ผลลัพธ์ขององค์การในทุกด้าน ในหมวด 7 และเกิดผลกระทบที่นำไปสู่การบรรลุยุทธศาสตร์ชาติ และการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และสาธารณสุข

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานหมวดที่ 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ เป็นการออกแบบ กระบวนการทำงานต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อลดต้นทุน (Shared service) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ กระบวนการ มีการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมเพื่อให้องค์กรมีขีดสมรรถนะสูงและมีความเป็นเลิศในระบบปฏิบัติงาน (Operational Excellence) และมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ มีการสร้างนวัตกรรมในการ ปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และการบริการ มีการลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น บูรณาการกระบวนการเพื่อสร้างคุณค่าในการ ให้บริการแก่ประชาชนและเพิ่ม ขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยมีข้อกำหนดที่สำคัญ คือ

1. กระบวนการทำงานเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบนำสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ
2. การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ การบริการ
3. การลดต้นทุนการใช้ทรัพยากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการแข่งขัน
4. การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั้งองค์กร และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ประเทศ

ดังนั้น การทบทวนการปฏิบัติงานมาตรฐาน จึงเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดการนำกระบวนการไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม การบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ ผลลัพธ์ที่ต้องการ มุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชน

1.2 ความสำคัญของกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย
2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

หรือกฎหมาย

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

5. กระบวนการสนับสนุน

- กระบวนการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน
- กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการธิการ
- กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การแปลงสู่การปฏิบัติและการติดตาม

ประเมินผล

- กระบวนการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
- การดำเนินงานด้านต่างประเทศเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ของฝ่ายนิติบัญญัติของ

วุฒิสภา ทั้งในระดับพหุภาคีและระดับทวิภาคี

- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

จะเห็นได้ว่า กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามวิสัยทัศน์ คือ เป็นองค์กรมุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน ซึ่งดำเนินการโดยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีคุณภาพ โดยมีกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบไปด้วย 5 กระบวนการย่อย คือ

- (ก) กระบวนการฝึกอบรมภายใน
- (ข) กระบวนการฝึกอบรมภายนอก
- (ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม
- (ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน
- (จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

เมื่อทำการวิเคราะห์ จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการออกแบบกระบวนการแล้ว จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นวิธีการในการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ทั้งนี้ เพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้ดำเนินการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้น

ทั้งนี้ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว จะประกอบด้วย แผนผังกระบวนการงาน จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุดของงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติจะได้นำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน สามารถตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

1.3 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดฝึกอบรมภายใน กระบวนการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษา และทุนฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ กระบวนการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และกระบวนการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป

1.4 ขอบเขต

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่จัดทำเป็นคู่มือจะอยู่ในขอบเขตกว้างๆ ดังนี้

- (1) กระบวนการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา ได้แก่
 - การฝึกอบรมภายใน
 - ทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรมภายในและต่างประเทศ
 - การแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงานภายในและต่างประเทศ
- (2) กระบวนการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา ได้แก่
 - การฝึกอบรมภายใน
 - การฝึกอบรมภายนอก
- (3) กระบวนการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่
 - การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการโดยการนำข้อมูลที่ได้จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาประกอบในการจัดทำ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ก) กระบวนการฝึกอบรมภายใน (ข) กระบวนการฝึกอบรมภายนอก (ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม (ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน (จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส	1. ความพึงพอใจของบุคลากร 2. ความรู้ของบุคลากรเพิ่มขึ้น 3. บุคลากรมีสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง 4. จริยธรรมตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความพึงพอใจ 2. ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น 3. ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง 4. ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

1.6 คำจำกัดความ

การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นการฝึกอบรม สร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของวุฒิสภาตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด

การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การส่งบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนา/ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายนอก

ทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม หมายถึง การจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปศึกษาต่อและฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน หมายถึง การจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ การสร้าง และพัฒนาหลักสูตรหรือกิจกรรม และการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใส ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ


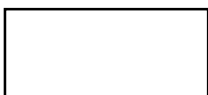


สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ศึกษา วิเคราะห์กำหนด ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือและสื่อเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภาตาม นโยบายหรือแผนงานที่กำหนด จัดทำแผนงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานจัดหาทุนและจัดตั้งทุน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้าง เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป 2) กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา 3) กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา และ 4) กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม




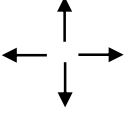

การดำเนินการกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
1) กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	(ก) กระบวนการฝึกอบรมภายใน
2) กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	(ข) กระบวนการฝึกอบรมภายนอก
3) กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	(ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม (ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน (จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ขั้นการตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/รายงาน

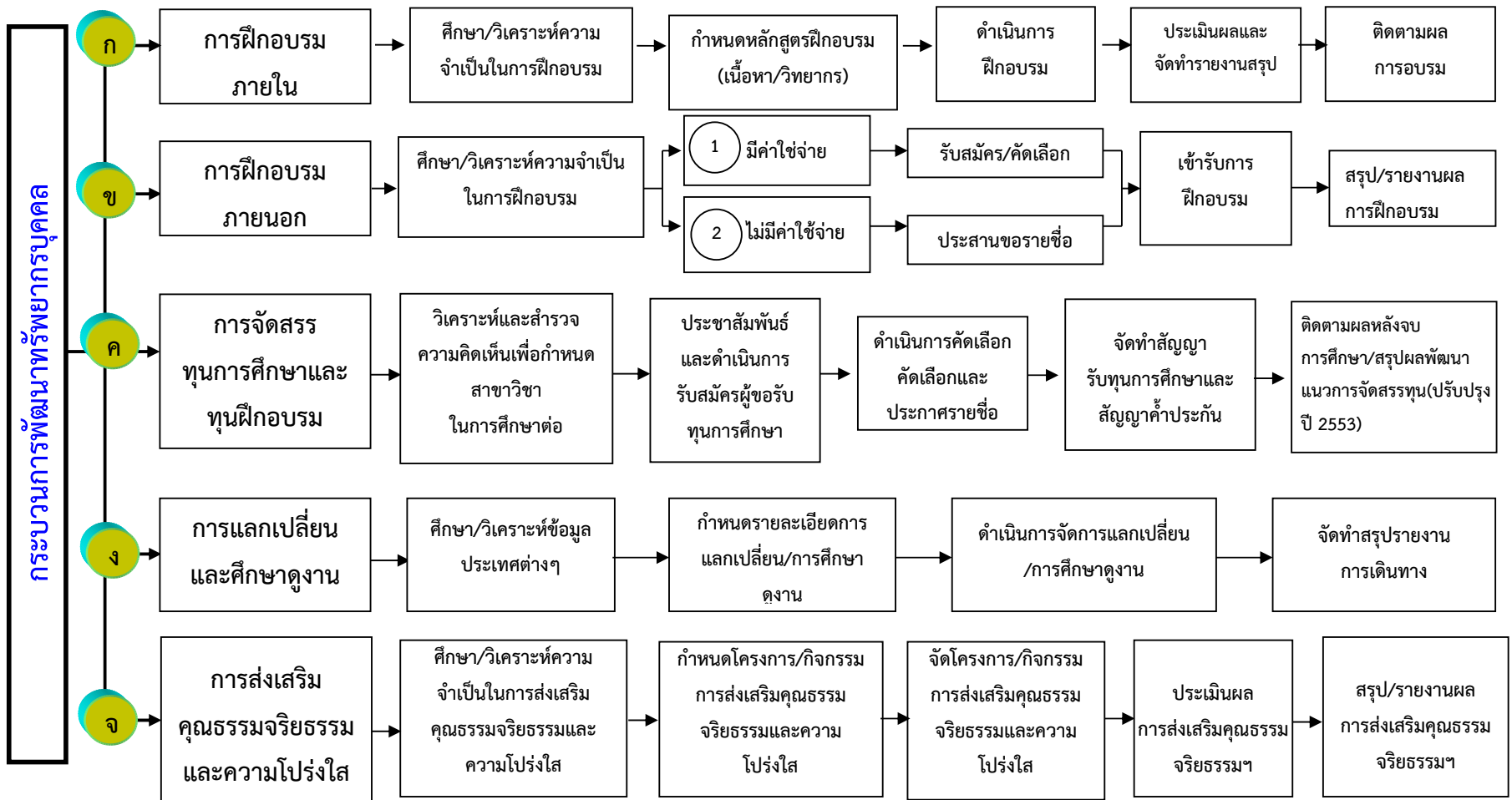
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	เอกสาร รายงานหลายแบบ หลายประเภท
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ
	จุดต่อเนืองที่อยู่คนละหน้ากัน
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ ฐานข้อมูลที่อาจเกิดขึ้น

ส่วนที่ 2

แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



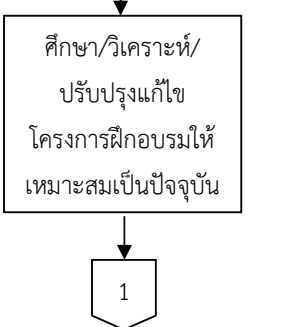
ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2.1 แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Work Flow)



2.2 แผนผังกระบวนการย่อย (ถ้ามี/บางกระบวนการ)

(ก) แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กระบวนการฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ก		การฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
3	1						
7	7						
5	7						

ก

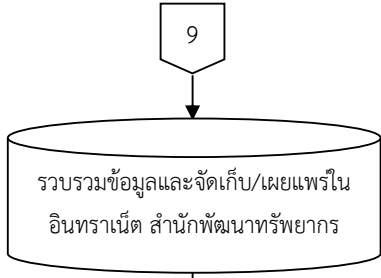

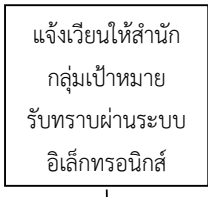
การฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

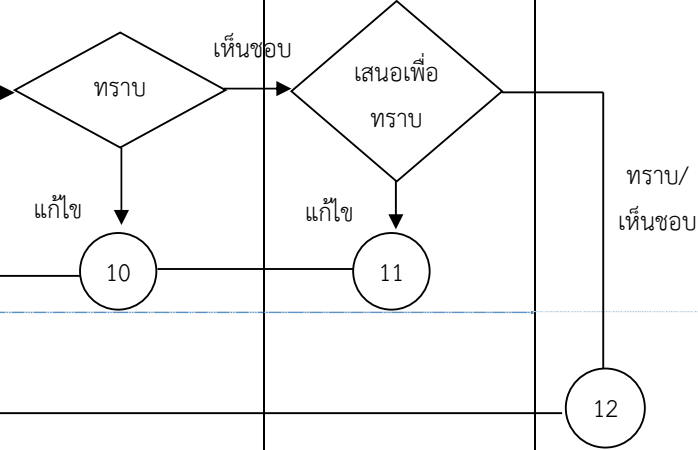
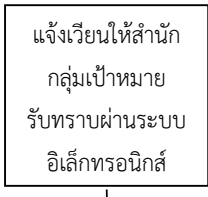
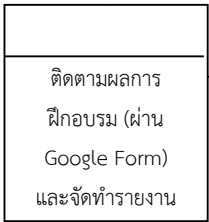
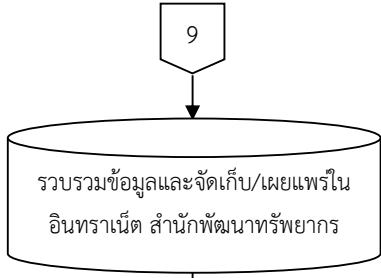
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน						
		กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ	
7	7	<p>1</p> <p>↓</p> <p>การเขียนและกำหนด หลักสูตรการฝึกอบรม และจัดทำบันทึกเพื่อจัด ส่งผ่านทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่มงานฝึกอบรมมา ดำเนินการต่อไป</p>	<p>ดำเนินการวางแผน การฝึกอบรม</p>			<p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>พิจารณา อนุมัติ</p> <p>แก้ไข</p> <p>2</p> <p>3</p>		
5	2-3		<p>จัดเตรียมดำเนินฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอรายชื่อ กลุ่มเป้าหมายบางหลักสูตร ให้ผ่าน Google Form) - จัดทำคลิปสั้นๆ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร <p>5</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>4</p>

ก		การฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
-	-						
7	7						
7	7						

ก

การฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
7	7						
7	7						
1	7						



ก การฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
7	7	<pre> graph TD A[13] --> B((รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ/ เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต สำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล)) B --> C((จบ)) </pre>					

(ข) การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1		การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีมีค่าใช้จ่าย					
		หน่วยงาน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
2	1		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม] Analyze --> Decision{พิจารณา} Decision -- จำเป็น --> End([จบ]) </pre>				
7	1		<pre> graph TD Participate[ประชาสัมพันธ์ให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม] --> End1[1] </pre>				

1

การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีมีค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน

จำนวน
วัน

จำนวน
คน

กลุ่มงานวิชาการ
และการพัฒนา

กลุ่มงานฝึกอบรม
และสัมมนา

กลุ่มงานส่งเสริม
คุณธรรม
และจริยธรรม

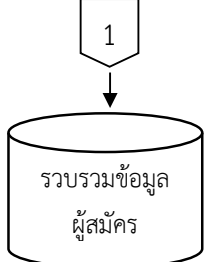
ผู้อำนวยการสำนัก
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

เลขาธิการวุฒิสภา/
รองเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้รับบริการ

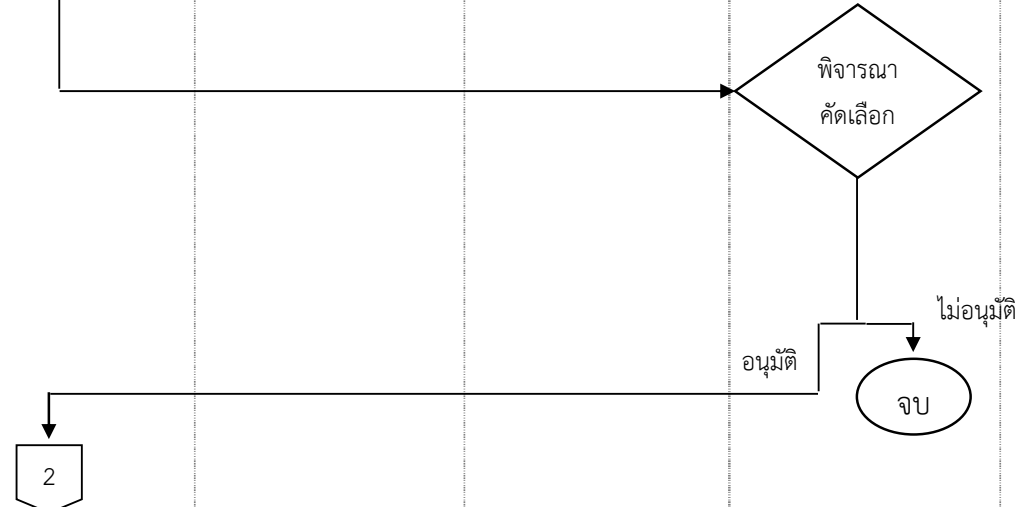
1

1



2

1



1

การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีมีค่าใช้จ่าย

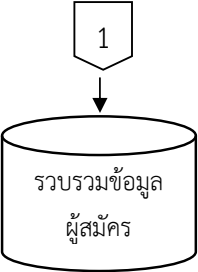
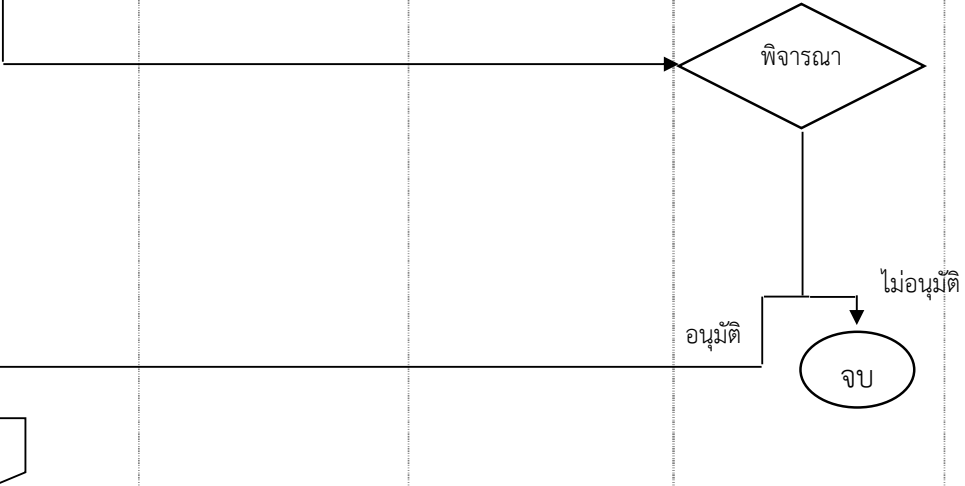
จำนวน		หน่วยงาน					
วัน	จำนวนคน	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1						บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
15	1						สรุปผลการฝึกอบรม
2	1						

(ข) กระบวนการฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2		การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย					
		หน่วยงาน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม] Analyze --> Decision{จำเป็น / ไม่จำเป็น} Decision --> End([จบ]) </pre>				
5	1		<pre> graph TD Start[ประสาน/ประชาสัมพันธ์ ขอรายชื่อบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม] --> End{{1}} </pre>				

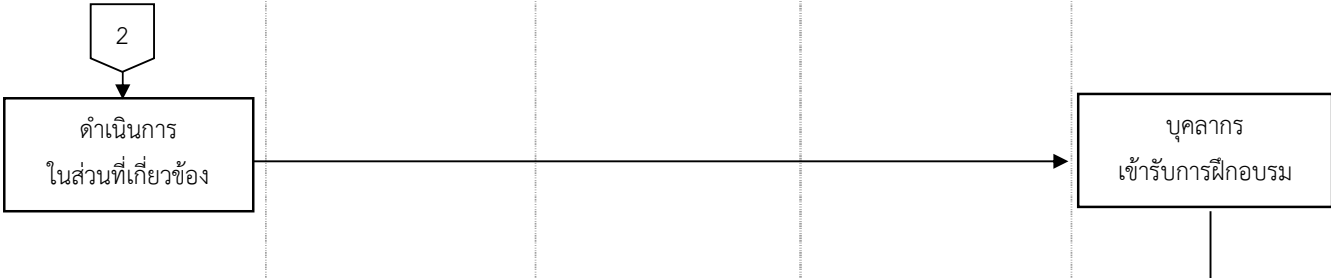
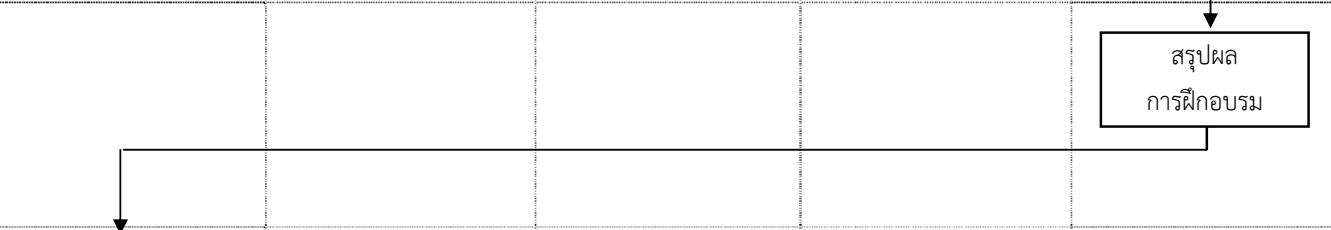
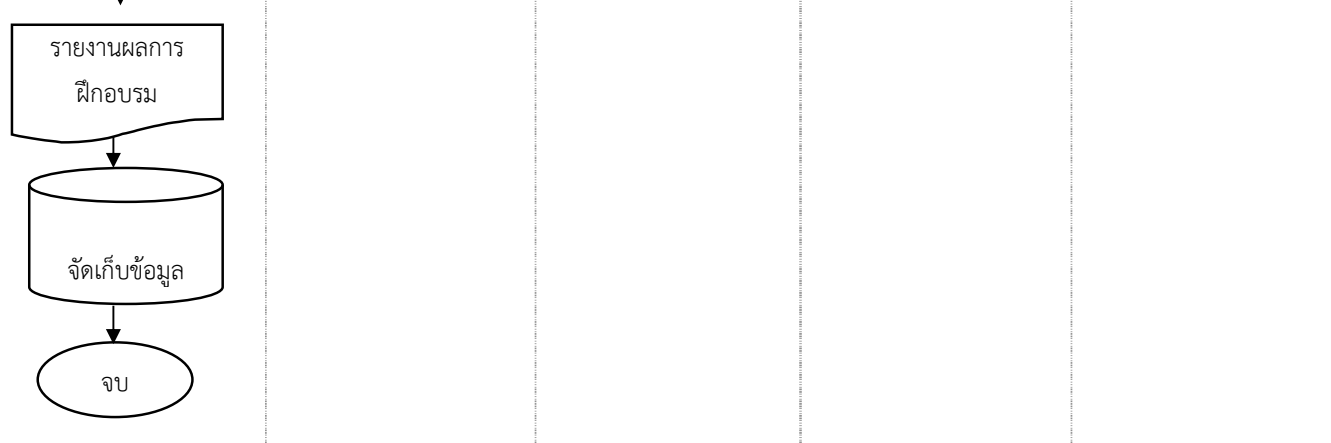
2

การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย

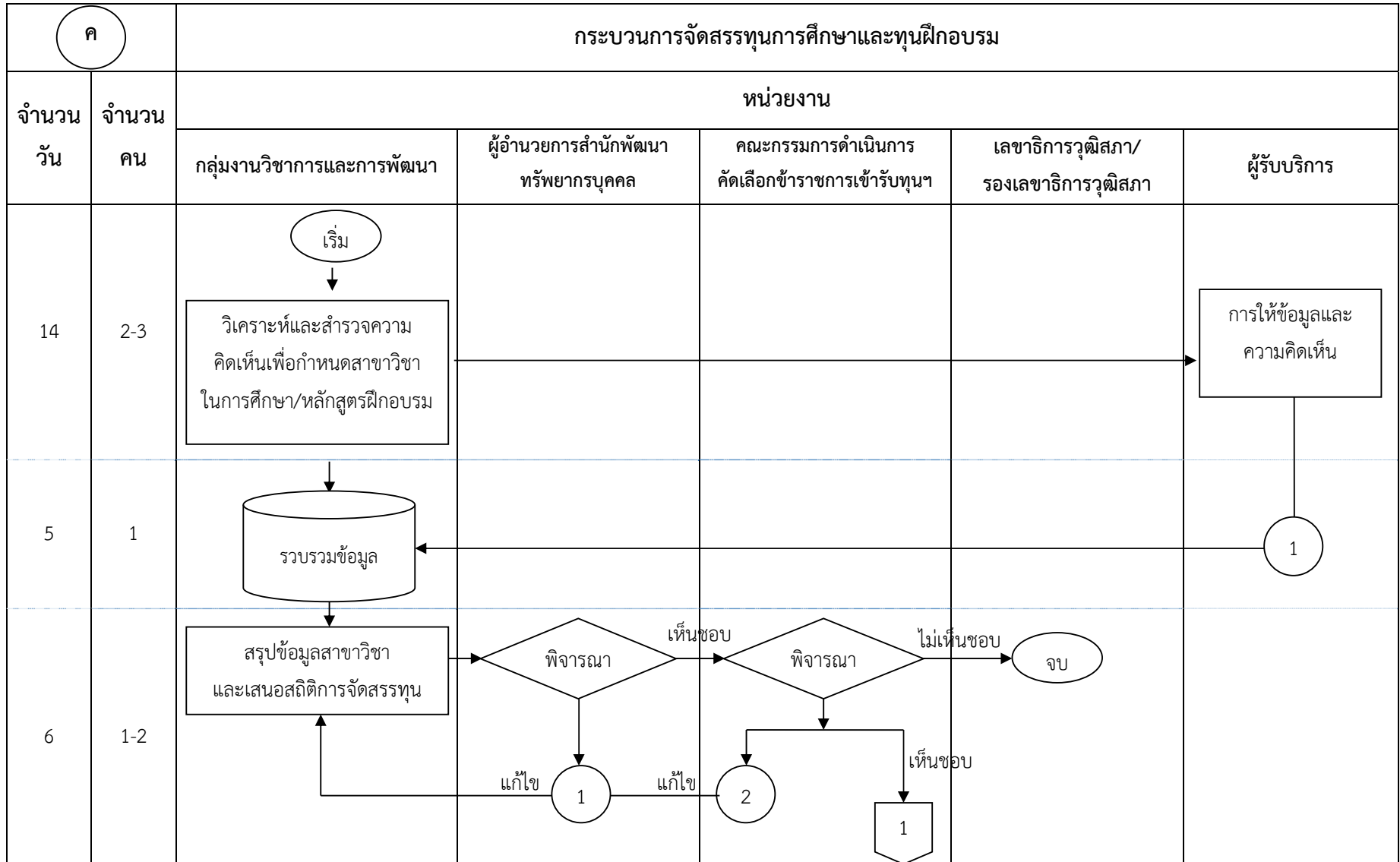
จำนวน		หน่วยงาน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1						
2	1						

2

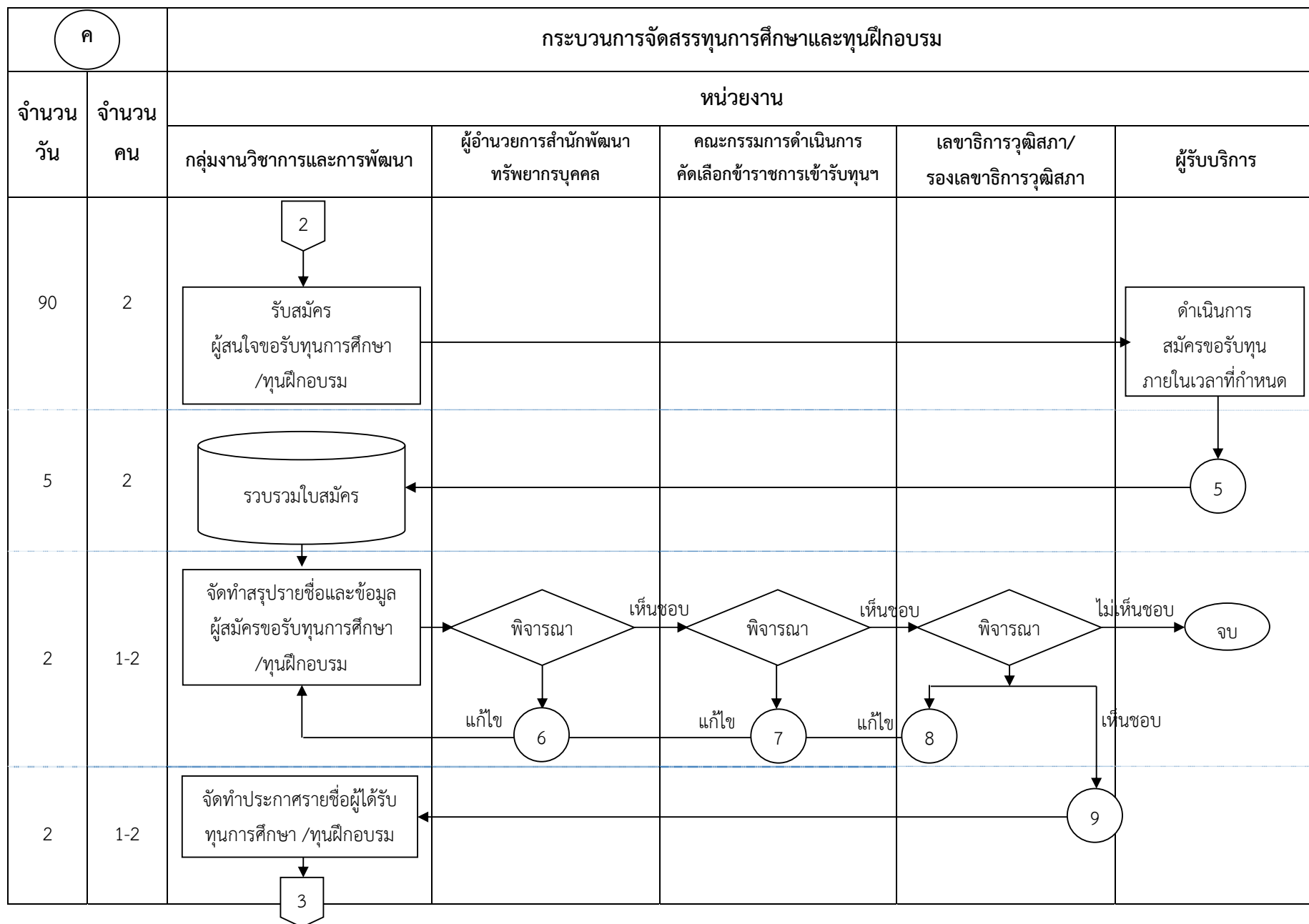
การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย

จำนวน		หน่วยงาน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1						บุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม
15	1						สรุปลง ผลการฝึกอบรม
2	1						

(ค) แผนผังกระบวนการ+พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม



ค		กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม				
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
5	1-2	<p>1</p> <p>กำหนดสาขาวิชาสำหรับ การจัดสรรทุนการศึกษา/ หลักสูตรฝึกอบรม ตามมติ</p>				
5	1	<p>จัดทำประกาศรับสมัคร ผู้ขอรับทุนการศึกษา /ทุนฝึกอบรม</p>	<p>พิจารณา</p> <p>แก้ไข 3</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณา</p> <p>แก้ไข 4</p> <p>เห็นชอบ 5</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>จบ</p>
90	2	<p>ประชาสัมพันธ์และให้ คำแนะนำเกี่ยวกับการสมัคร</p> <p>2</p>				

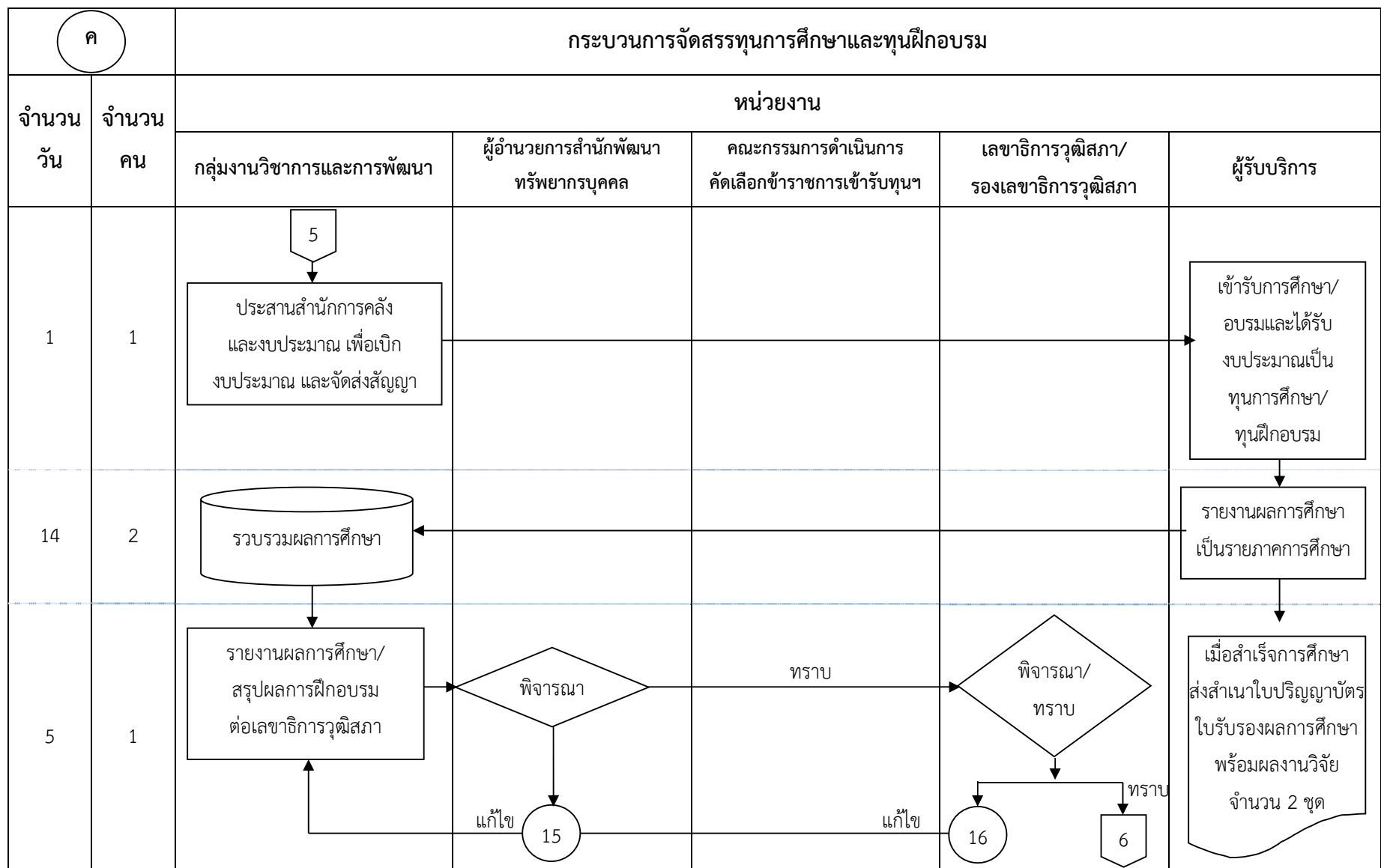



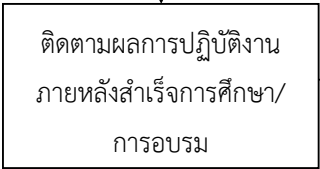
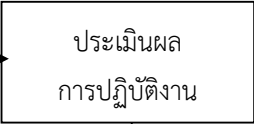


ค		กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม				
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1					
2	1					
2	1					
2	1			เห็นชอบ		
				แก้ไข		

ค		กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม				
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
5	1-2	<div style="text-align: center;">4</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ประสานกับผู้ได้รับ ทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม จัดทำสัญญารับทุน </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ดำเนินการจัดทำ สัญญา รับทุนและสัญญา </div> <div style="text-align: center;">12</div>
14	1-2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> รวบรวมสัญญา เสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนาม </div>	<div style="text-align: center;">พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">13</div>	เห็นชอบ	<div style="text-align: center;">พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">14</div>	<div style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">จบ</div> <div style="text-align: center;">ลงนาม</div> <div style="text-align: center;">5</div>

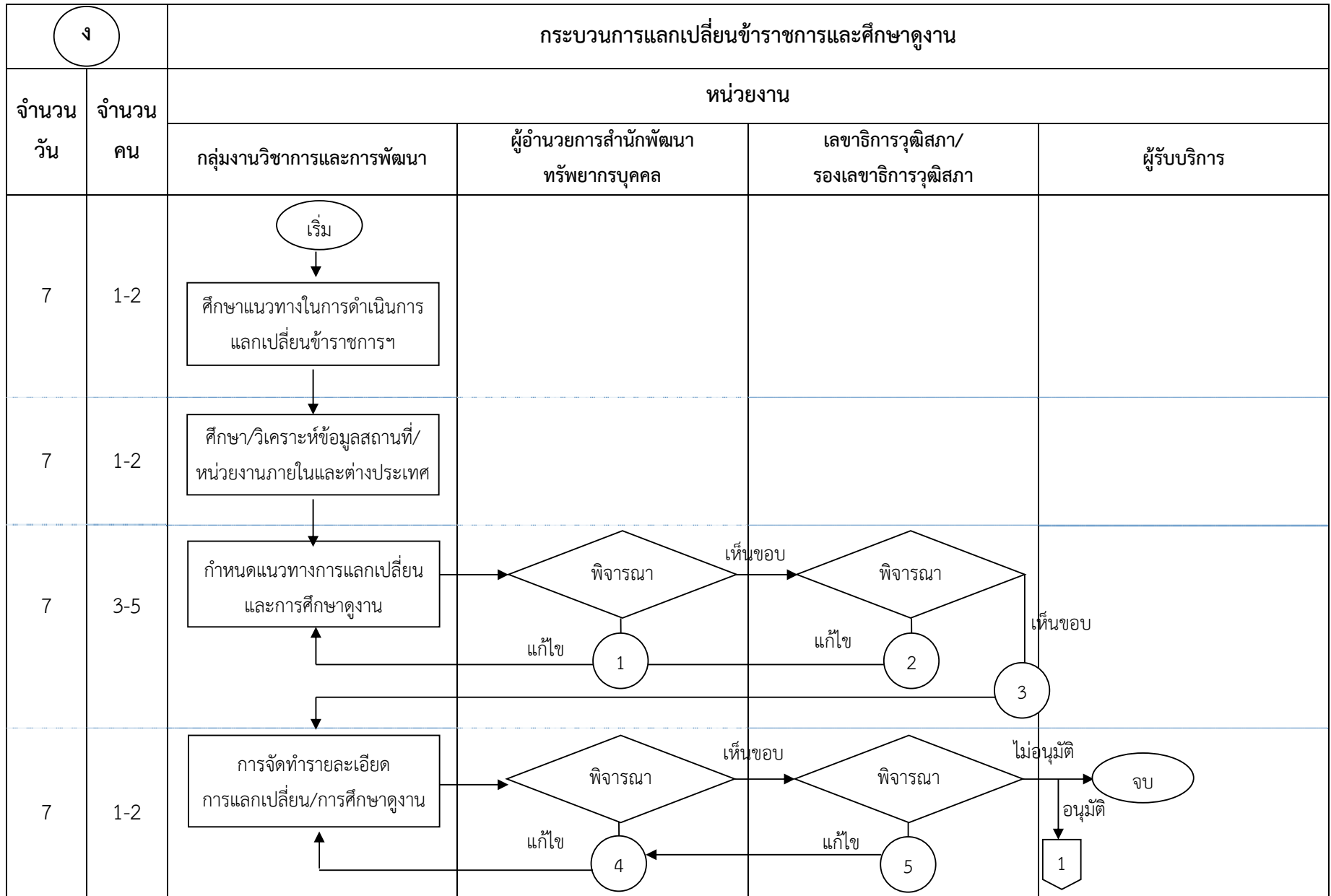
แก้ไข

แก้ไข



ค		กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม				
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
14	2	<div style="text-align: center;">  <p>6</p> <p>รวบรวมเป็นฐานข้อมูลและ ส่งผลงานวิจัยให้ห้องสมุด</p> </div>				
14	2-3	<div style="text-align: center;">  <p>ติดตามผลการปฏิบัติงาน ภายหลังสำเร็จการศึกษา/ การอบรม</p> </div>				<div style="text-align: center;">  <p>ประเมินผล การปฏิบัติงาน</p> </div>
14	1-2	<div style="text-align: center;">  <p>รวบรวมและสรุปผล พร้อมทั้งรายงานเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อหาแนวทาง พัฒนาการจัดสรรทุน</p> <p>จบ</p> </div>				<div style="text-align: center;">  <p>17</p> </div>

(ง) แผนผังกระบวนการ+พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน



ง		กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน			
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
5	2-3	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">1</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมดำเนินการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน</div> ↓			
2	2-3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</div> ↓			
-	1-2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน</div> ↓
15	2				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงาน การใช้งบประมาณ</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div>

ง		กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน			
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
14	2				
2	1				
7	½ วัน				

(จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

จ		การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส			
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
3	1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ศึกษา/วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดกิจกรรม (สำรวจผ่าน Google Form)] </pre>			
3	1	<pre> graph TD C[(รวบรวมข้อมูล)] --> D{1} </pre>			

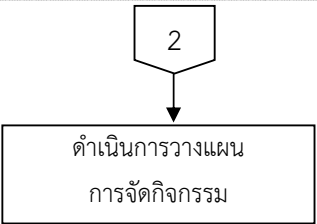
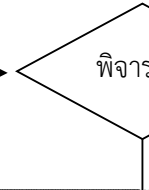
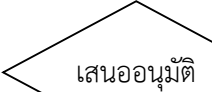

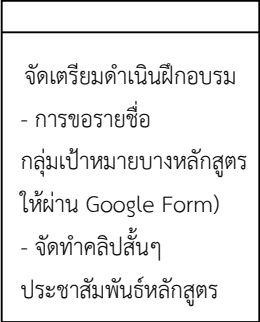
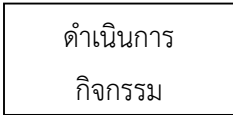
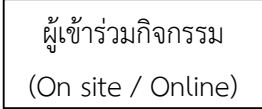
จ

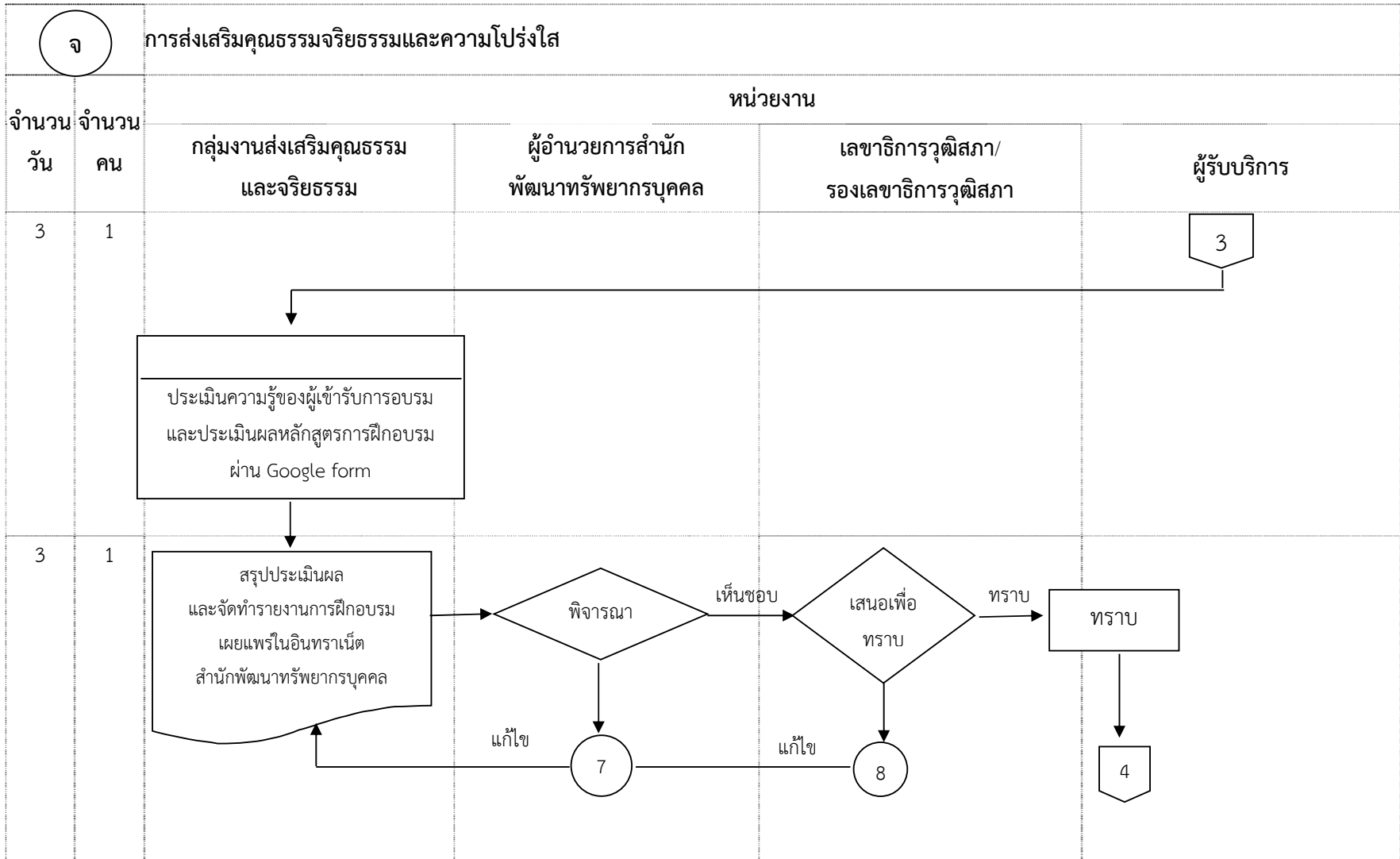
การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

จำนวน		หน่วยงาน			
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขธิการวุฒิสภา/ รองเลขธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
3	1				
3	3				
3	5				

จ

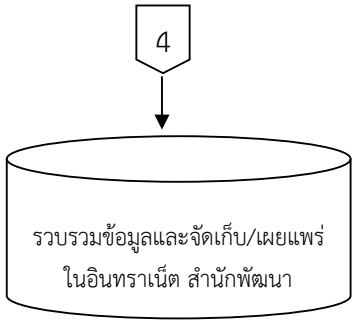

การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

		หน่วยงาน			
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
4	3	 <p>2</p> <p>ดำเนินการวางแผน การจัดกิจกรรม</p>	 <p>พิจารณา</p>	 <p>เสนออนุมัติ</p>	 <p>จบ</p>
3	3	 <p>จัดเตรียมดำเนินฝึกอบรม - การขอรายชื่อ กลุ่มเป้าหมายบางหลักสูตร ให้ผ่าน Google Form) - จัดทำคลิปสั้นๆ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร</p>			
3	1	 <p>ดำเนินการ กิจกรรม</p>			 <p>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (On site / Online)</p>



จ

การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขธิการวุฒิสภา/ รองเลขธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
3	1				
3	3				

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ
และการติดตามประเมินผล

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตามประเมินผล

3.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(ก) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > กระบวนการฝึกอบรมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษา/วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	3 วัน	- การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมจากบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ผลการสำรวจ	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	แบบสำรวจโดยใช้ Google Form	บันทึกส่งแบบสำรวจฯ
2	รวบรวมข้อมูล	7 วัน	- การจัดหมวดหมู่วิชาการ แบ่งแยกสำนักพร้อมรวบรวมหัวข้อวิชาที่ต้องการอบรมเข้าหมวดหมู่	ข้อมูลหัวข้อวิชาที่ต้องการอบรมถูกจัดเป็นหมวดหมู่โดยแยกเป็นสำนัก	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารการแบ่งหมวดหมู่ของหัวข้อวิชา
3	ศึกษา/วิเคราะห์/ปรับปรุงแก้ไขโครงการฝึกอบรมให้เหมาะสมเป็นปัจจุบัน	3 วัน	- การศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาของโครงการเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน	- เนื้อหาวิชาของโครงการมีมาตรฐานและทันสมัยต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารการศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาของโครงการ
4	การเขียนและกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงจัดทำบันทึกเพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานฝึกอบรมมาดำเนินการต่อไป	1 วัน	- รายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรมซึ่งประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด หัวข้อวิชา งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับ	- รายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรมตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการฝึกอบรม	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ดำเนินการวางแผนการฝึกอบรม	1 วัน	- การวางแผนงานการจัดฝึกอบรมตามลำดับขั้นตอน (ขอรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย ใช้ Google Form)	- ดำเนินการจัดฝึกอบรมได้ตามแผนงานที่วางไว้	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	-
6	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณารายละเอียดหลักสูตรและนำเสนอรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความเรียนเลขาธิการและรองเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม
7	เสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติ	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมต่อไป	- รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรม	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความที่ รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรม
8	จัดเตรียมดำเนินการฝึกอบรม	5 วัน	- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร - จัดทำบันทึกแจ้งผู้รับการอบรม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม - จัดเตรียมห้องอบรม	- ดำเนินการครบถ้วนตามแผนการเตรียมการดำเนินการฝึกอบรม	- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วนของการดำเนินการเตรียมการจากแบบ Checklist การเตรียมการดำเนินการฝึกอบรม	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	แบบ Checklist รายละเอียดการจัดเตรียมดำเนินการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	ดำเนินการฝึกอบรมตามลำดับขั้นตอน	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของหลักสูตรการอบรม	<p>ก่อนการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการ/ขออนุมัติจัดฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานวิทยากรฯและบุคคลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ/เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง - ประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านแอปพลิเคชัน Line และแพลตฟอร์ม Google Site - จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการฝึกอบรม - จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน - จัดเตรียมคลิปสั้นๆ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร <p>ระหว่างการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ <p>1) อบรมในห้องฝึกอบรม 2) อบรมผ่านสื่อ</p>	- ดำเนินการได้ตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ (มีความถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด)	- ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วนของการดำเนินงานจากแบบตรวจสอบการดำเนินการฝึกอบรม (Checklist)	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	แบบตรวจสอบการดำเนินการฝึกอบรม (Checklist) ก่อน/ระหว่าง/หลังการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>อิเล็กทรอนิกส์ (Cisco Webex Meeting)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอบรมลงทะเบียน (สามารถดำเนินการผ่านผ่านสื่อสังคมออนไลน์) - ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม - พิธีเปิดการฝึกอบรม - บันทึกภาพกิจกรรมการฝึกอบรม - ดูแลเรื่องอาหารว่าง/อาหารกลางวัน - การกล่าวขอบคุณวิทยากรและมอบของที่ระลึก - พิธีปิดการฝึกอบรม(ถ้ามี) <p>หลังการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมวิเคราะห์และสรุปผลแบบสอบถาม - สรุปรายงานการฝึกอบรม 					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	ประเมินผลการฝึกอบรม	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ผ่าน Google Form - การประเมินผลวิทยากร - การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการ - ประเมินผลภาพรวมของโครงการฯ ผ่านระบบ E-Questionnaire ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้ารับการฝึกอบรมครบระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจจากการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การทดสอบที่กำหนด (ถ้ามี) - ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไป 	ประเมินผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด	-	<p>กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา และ</p> <p>กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา</p>	-	<p><u>ผลการประเมิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม - ด้านเนื้อหาวิชา - ด้านวิทยากร - ด้านบริหารจัดการโครงการ - ภาพรวมของการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) - ร้อยละของผู้เข้ารับบริการ ฝึกอบรมมีความพึงพอใจ ต่อการจัดโครงการและ ประโยชน์ที่ได้รับจาก โครงการ (ถ้ามี)					
11	สรุปประเมินผลและจัดทำ รายงานการฝึกอบรม	7 วัน	- จัดทำสรุปผลการประเมิน หลักสูตรการฝึกอบรมจาก แบบประเมินผลพร้อมจัดทำ รายงานผลการฝึกอบรม เมื่อหลักสูตรเสร็จสิ้น และ เผยแพร่ในอินทราเน็ต สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล	- รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา และ กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	รายงานสรุปผลการ ประเมินและสรุป รายงานผลฝึกอบรม
12	เสนอผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณา	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคลเพื่อทราบสรุป ประเมินผลและจัดทำ รายงานการฝึกอบรมเพื่อ เสนอต่อรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรับทราบ สรุปประเมินผลและจัดทำ รายงานการฝึกอบรมเพื่อ นำเสนอรองเลขาธิการ และ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ ต่อไป	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความ เรียนรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบการจัด หลักสูตรการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	เสนอรองเลขાิการ/ เลขાิการวุฒิสภาอนุมัติ	½ วัน	- นำเสนอรองเลขાิการ/ เลขાิการวุฒิสภาเพื่อ ทราบสรุปประเมินผลและ จัดทำรายงานการฝึกอบรม	- รongเลขાิการ/เลขાิการ วุฒิสการับทราบสรุป ประเมินผลและจัดทำ รายงานการฝึกอบรม	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมพันธ์	-	บันทึกข้อความที่ รong เลขાิการ/เลขાิการ วุฒิสการับทราบสรุป ประเมินผลและจัดทำ รายงาน การฝึกอบรม
14	รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ (เผยแพร่ในอินทราเน็ต สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล)	7 วัน	- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มและ ลงนำไปในประวัติการ ฝึกอบรมของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม - ลงประวัติการฝึกอบรมใน โปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) - จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับ การฝึกอบรมในแต่ละปี เพื่อนำมาศึกษา/วิเคราะห์ ที่จะนำมาพัฒนาการอบรม ในปีต่อไป	- ข้อมูลการจัดฝึกอบรม แต่ละหลักสูตรถูกจัดเก็บ ในฐานข้อมูลการฝึกอบรม เพื่อนำมาประกอบ การศึกษาวิเคราะห์ หลักสูตรการจัดฝึกอบรม ในปีงบประมาณถัดไป	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมพันธ์ และ กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	ฐานข้อมูลการฝึกอบรม
15	ติดตามผลการฝึกอบรม	7 วัน	- ดำเนินการติดตามผล การฝึกอบรมจากผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในแต่ละ หลักสูตร ผ่าน Google Form เพื่อพิจารณาได้ว่า	- ผลการติดตามผู้เข้ารับ การฝึกอบรมภายหลังการ เข้ารับการอบรมมีการนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน	-	กลุ่มวิชาการ และ การพัฒนา	-	ผลการติดตามการ นำความรู้ที่ได้จากการ เข้ารับการฝึกอบรม ไปใช้ประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			นำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากขึ้นเพียงใด ซึ่งผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80					
16	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบการติดตามผลการฝึกอบรมเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับทราบการติดตามผลการฝึกอบรมและนำเสนอรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบต่อไป	-	กลุ่มวิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกข้อความ เรียนเลขาธิการและรอง เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบการติดตามผล การฝึกอบรม
17	เสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ ทราบ	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ รับทราบผลจากการติดตาม ผลการฝึกอบรมภาย หลังจากการฝึกอบรม เสร็จสิ้นแล้ว ๓ เดือน	- เลขาธิการ/รองเลขาธิการ วุฒิสภา รับทราบผล การติดตามผลการฝึกอบรม	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกข้อความ ที่รองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา รับทราบผลการติดตาม ผลของการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	แจ้งเวียนให้ผู้อำนวยการ สำนักที่ผู้ได้บังคับบัญชา เป็นกลุ่มเป้าหมายรับทราบ	½ วัน	- ดำเนินการแจ้งเวียนผล ของการติดตามผลโครงการ ฝึกอบรมให้กับผู้อำนวยการ สำนักที่ผู้ได้บังคับบัญชา เป็นกลุ่มเป้าหมายเข้ารับ การฝึกอบรมตามโครงการ ที่กำหนด	- ผู้อำนวยการสำนักที่ ผู้ได้บังคับบัญชาเป็น กลุ่มเป้าหมาย รับทราบผล การติดตามผลการฝึกอบรม	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	แบบฟอร์ม การรายงาน ผลการ ติดตามผล โครงการ	บันทึกข้อความที่ ผู้อำนวยการสำนักที่มี ผู้ได้บังคับบัญชาเป็น กลุ่มเป้าหมายได้ รับทราบผลการติดตาม ผลของการฝึกอบรม
19	รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ (เผยแพร่ในอินทราเน็ต สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล)	½ วัน	- ดำเนินการรวบรวมผล ของการฝึกอบรมและ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล มีข้อมูลการประเมินผล ของการฝึกอบรมที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	แฟ้มเอกสารที่เก็บ รวบรวมผลการประเมิน การฝึกอบรม

(ข) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > 1. กระบวนการฝึกอบรมภายนอก > กรณีมีค่าใช้จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมภายนอก	½ วัน	1.1 ศึกษาความจำเป็นในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกในปีที่ผ่านมา	ข้อมูลถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	ข้อมูลการฝึกอบรมปีที่ผ่านมา
2.	เสนอเลขาธิการวุฒิสภา	½ วัน	2.1 เสนอความเห็นชอบต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาความจำเป็นในการส่ง/ไม่ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	วิเคราะห์รายละเอียดของหลักสูตรได้ถูกต้อง	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความเพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก
3.	ประชาสัมพันธ์ให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	7 วัน	3.1 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	ข้อมูลถูกต้องและรายละเอียดครบถ้วน	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้บุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
4.	รวบรวมข้อมูลผู้สมัคร	1 วัน	4.1 จัดทำประวัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	- ข้อมูลถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน - คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรมเป็นไปตามที่กำหนด	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	แฟ้มรวมประวัติผู้เข้ารับการอบรมของแต่ละหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	เสนออนุมัติ	2 วัน	5.1 ทำหนังสือเสนอ เลขานุการวุฒิสภา พิจารณาคัดเลือก บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม 5.2 ทำหนังสือเสนอ เลขานุการวุฒิสภาเพื่อขอ อนุมัติให้บุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม	มีข้อมูลครบถ้วน เลขานุการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความเรียน เลขานุการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติให้ บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม
6.	ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	6.1 แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรมไปยัง หน่วยงานผู้จัด 6.2 ทำหนังสือแจ้งผลการ คัดเลือกเข้ารับการ ฝึกอบรม และผลการ อนุมัติให้เข้ารับการ ฝึกอบรมทราบ 6.3 ทำหนังสือแจ้งสำนัก การคลังและงบประมาณ เรื่องค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม	ดำเนินการแจ้งรายชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แจ้งต้นสังกัดของผู้ที่ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับ การฝึกอบรม และขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้ตามเวลา	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	- หนังสือแจ้ง รายชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมไปยัง หน่วยงานผู้แจ้ง - หนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้เข้ารับการ ฝึกอบรม - หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ใน การฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.	บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	1 วัน	7.1 อำนวยความสะดวก ให้กับบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรม	บุคลากรผ่านการ ฝึกอบรมตามที่ หลักสูตรกำหนด	-	ผู้ให้บริการ	-	เอกสารแสดงการ ผ่านหลักสูตรการ ฝึกอบรมของ บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรม (ถ้ามี)
8.	สรุปผลการฝึกอบรม	15 วัน	8.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำสรุปผลการ ฝึกอบรม	รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม	-	ผู้ให้บริการ	-	รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม
9.	รายงานผลการฝึกอบรม	2 วัน	9.1 นำรายงานสรุปผล การฝึกอบรมเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ	ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบสรุปผลการ ฝึกอบรม
10.	จัดเก็บข้อมูล	1 วัน	10.1 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และลงนำไปในประวัติ การฝึกอบรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม 10.2 ลงประวัติการ ฝึกอบรมในโปรแกรม ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับ กรม (DPIS)	จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	- แฟ้มจัดเก็บเอกสาร การดำเนินการ - บันทึกประวัติการ ฝึกอบรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

(ข) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > 2. กระบวนการฝึกอบรมภายนอก > กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมภายนอก	½ วัน	1.1 ศึกษาความจำเป็นในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกในปีที่ผ่านมา	ข้อมูลถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	ข้อมูลการฝึกอบรมปีที่ผ่านมา
2.	ประสานขอรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	7 วัน	2.1 ทำหนังสือขอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	ข้อมูลถูกต้องและรายละเอียดครบถ้วน	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความแจ้งเวียนขอรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
3.	รวบรวมข้อมูลผู้สมัคร	1 วัน	3.1 จัดทำรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	- ข้อมูลถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน - คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรมเป็นไปตามที่กำหนด	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	แฟ้มรวมประวัติผู้เข้ารับการอบรมของแต่ละหลักสูตร
4.	เสนออนุมัติ	2 วัน	4.2 ทำหนังสือเสนอเลขานุการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	มีข้อมูลครบถ้วน เลขานุการวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติตามเสนอ	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความเรียนเลขานุการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
5.	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	5.1 แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้หน่วยงานผู้จัด 5.2 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้	ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการ	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานผู้แจ้ง - หนังสือแจ้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ได้รับอนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมทราบ	ฝึกอบรม				หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ เข้ารับการฝึกอบรม
6.	บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	1 วัน	6.1 อำนวยความสะดวก ให้กับบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรม	บุคลากรผ่านการ ฝึกอบรมตามที่หลักสูตร กำหนด	-	ผู้ให้บริการ	-	เอกสารแสดงการ ผ่านหลักสูตรการ ฝึกอบรมของ บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรม (ถ้ามี)
7.	สรุปผลการฝึกอบรม	15 วัน	7.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำสรุปผลการฝึกอบรม	รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม	-	ผู้ให้บริการ	-	รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม
8.	รายงานผลการฝึกอบรม	2 วัน	8.1 นำรายงานสรุปผลการ ฝึกอบรมเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ	ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบสรุปผลการ ฝึกอบรม
9.	จัดเก็บข้อมูล	1 วัน	9.1 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และลงนำไปในประวัติการ ฝึกอบรมของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม 9.2 ลงประวัติการฝึกอบรม ในโปรแกรมระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	- แฟ้มจัดเก็บเอกสาร การดำเนินการ - บันทึกประวัติการ ฝึกอบรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

(ค) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	วิเคราะห์และสำรวจความคิดเห็นเพื่อกำหนดสาขาวิชาในการศึกษา/หลักสูตรฝึกอบรม	14 วัน	- วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการของสำนักงานเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม - สำรวจความคิดเห็นของผู้สนใจขอรับทุนการศึกษาเกี่ยวกับสาขาวิชาในการศึกษาต่อ/หลักสูตรฝึกอบรม	- การกำหนดสาขาวิชา มีความสอดคล้องกันระหว่างความต้องการของสำนักงานและผู้สนใจขอรับทุนการศึกษา	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการการสนับสนุนทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม - สรุปผลความคิดเห็นของผู้สนใจขอรับทุน
2	ผู้รับบริการให้ข้อมูลและความคิดเห็น	14 วัน	- การให้ข้อมูลและความคิดเห็นจากบุคลากรของสำนักงานฯ เกี่ยวกับสาขาวิชาในการศึกษา/หลักสูตรฝึกอบรม	- สาขาวิชาในการศึกษา/หลักสูตรฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐาน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บัญชีสาขาวิชาในการศึกษา/หลักสูตรฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐาน
3	รวบรวมข้อมูล	5 วัน	- รวบรวมข้อมูลแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสาขาวิชาในการศึกษาต่อ/หลักสูตรฝึกอบรม	- การรวบรวมข้อมูลในส่วนของความต้องการของผู้สนใจขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม มีความถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	สรุปข้อมูล/ความคิดเห็นที่ได้รับจากแบบสำรวจ
4	สรุปข้อมูลสาขาวิชาและเสนอสถิติการจัดสรรทุน	5 วัน	- จัดทำสรุปข้อมูลความต้องการศึกษาต่อความต้องการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศและสถิติการจัดสรรทุนในปีที่ผ่านมา	- การสรุปข้อมูลความต้องการของผู้สนใจและสถิติในการจัดสรรทุน ถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- สรุปข้อมูลความต้องการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ - สถิติการจัดสรรทุนในปีที่ผ่านมา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา	1 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับสรุปข้อมูลสาขาวิชาและเสนอสถิติการจัดสรรทุน	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาถึงการสรุปข้อมูลสาขาวิชาและเสนอสถิติการจัดสรรทุน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6	เสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณา	1 วัน	- จัดเตรียมการประชุมและนำเสนอข้อมูลความต้องการศึกษาต่อ ความต้องการฝึกอบรม พร้อมสถิติการจัดสรรทุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา	- คณะกรรมการ ได้รับข้อมูลประกอบการพิจารณาที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ - เอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระการประชุม
7	กำหนดสาขาวิชาสำหรับการจัดสรรทุนการศึกษาตามมติคณะกรรมการ	5 วัน	- จัดทำสรุปสาขาวิชาต่างๆ ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะให้การสนับสนุนทุนการศึกษาตามมติที่ประชุมและนำเสนอประธานคณะกรรมการ พิจารณาก่อนนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภา	- การสรุปสาขาวิชาต่างๆ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามมติที่ประชุม	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารสรุปสาขาวิชาต่างๆ
8	จัดทำประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา / ทุนฝึกอบรม	3 วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนการศึกษา / ทุนฝึกอบรม เพื่อเตรียมแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักงานทราบ	- การจัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความถูกต้องและรวดเร็ว	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- ประกาศสำนักงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนการศึกษา / ทุนฝึกอบรม - หนังสือเวียนประกาศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา	1 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับจัดทำประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาถึงประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10	เสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา	2 วัน	- นำเสนอประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบและลงนาม	- การนำเสนอประกาศมีความถูกต้องและรวดเร็ว	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความเสนอเลขาธิการวุฒิสภาลงนามในประกาศ
11	ประชาสัมพันธ์และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสมัคร	90 วัน	- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ป้าย-ประชาสัมพันธ์ ประกาศเสียงตามสาย ไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น - ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้สนใจสมัครขอรับทุน	- การประชาสัมพันธ์ข่าวสารมีความครอบคลุมในช่องทางการสื่อสารต่างๆ และเข้าถึงผู้สนใจสมัครขอรับทุน - ผู้สนใจขอรับทุนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสาร/ภาพถ่ายแสดงการประชาสัมพันธ์
12	รับสมัครผู้สนใจขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	90 วัน	- ดำเนินการรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้สมัครขอรับทุนดำเนินการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีเอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารการสมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	ผู้รับบริการดำเนินการสมัครขอรับทุนภายในเวลาที่กำหนด	90 วัน	- ดำเนินการเปิดให้บุคลากรของสำนักงานฯ สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด	- บุคลากรของสำนักงานฯ สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีเอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- เอกสารการสมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม
14	รวบรวมใบสมัคร	5 วัน	- รวบรวมใบสมัครและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	- ใบสมัครขอรับทุนมีความถูกต้องและมีเอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- ใบสมัคร - เอกสารประกอบการสมัครขอรับทุน
15	จัดทำสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	2 วัน	- จัดทำสรุปรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอรับทุน	- การจัดทำสรุปรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอรับทุนดำเนินการได้รวดเร็วมีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารสรุปรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอรับทุน
16	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา	1 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
17	เสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณา	1 วัน	- นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ พิจารณาคัดเลือก	- มีการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารสรุปรายชื่อเกี่ยวกับผู้สมัคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	2 วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องรายชื่อผู้ได้รับทุนตามมติคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	- มีการจัดทำประกาศได้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามมติคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับทุน
19	แจ้งเวียนรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมของสำนักงาน	1 วัน	- แจ้งเวียนรายชื่อผู้ได้รับทุนให้ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบโดยผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ	- การแจ้งเวียนรายชื่อทำได้รวดเร็วและทั่วถึง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	หนังสือเวียนแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุน
20	จัดทำหนังสือเพื่อสอบถามค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรจากมหาวิทยาลัย	2 วัน	- จัดทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยเพื่อสอบถามค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรและระยะเวลาในการศึกษา	- การจัดทำหนังสือมีความถูกต้องและรวดเร็ว	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	หนังสือสอบถามค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรและระยะเวลาในการศึกษา
21	รวบรวมรายละเอียดค่าใช้จ่าย	2 วัน	- รวบรวมหนังสือและค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	- การรวบรวมข้อมูลมีความถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายของแต่ละหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยต่างๆ
22	ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณของผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	1 วัน	- นำเสนอข้อมูลค่าใช้จ่ายต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณของผู้ได้รับทุนการศึกษา /ทุนฝึกอบรม	- มีการดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายของผู้ได้รับทุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
23	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณของผู้ได้รับการศึกษา/ทุนฝึกอบรมเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาถึงงบประมาณของผู้ได้รับการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
24	เสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาข้อมูลที่นำเสนอและอนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	- เลขาธิการวุฒิสภาได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกข้อความที่แสดงการอนุมัติทุนโดยเลขาธิการวุฒิสภา
25	ประสานกับผู้ได้รับทุนการศึกษาให้จัดทำสัญญารับทุน	5 วัน	- ประสานกับผู้ได้รับทุนเกี่ยวกับการทำสัญญาพร้อมชี้แจงรายละเอียด ข้อปฏิบัติในการรับทุน	- ผู้ได้รับทุนเข้าใจรายละเอียดสัญญาและสามารถกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- รายละเอียดสัญญา - ข้อปฏิบัติในการรับทุน
26	ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน		- แจ้งผู้ได้รับทุนเพื่อจัดทำสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน	- ผู้ได้รับทุนได้จัดทำสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกันได้อย่างถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- เอกสารสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน
27	รวบรวมสัญญาเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาลงนาม	14 วัน	- รวบรวมสัญญาและนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญา	- เอกสารสัญญา มีความถูกต้อง ครบถ้วนและดำเนินการได้รวดเร็ว	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- สัญญารับทุนที่มีการกรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
28	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา	1-2 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับสัญญาจ้าง	- สัญญาจ้างที่มีความถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
29	เสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาลงนาม	1-2 วัน	- เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาลงนามในสัญญาในฐานะผู้รับสัญญา	- เอกสารสัญญาที่มีการกรอกข้อมูลครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- สัญญาจ้างที่ได้รับการลงนามแล้วโดยเลขาธิการวุฒิสภา
30	ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อเบิกงบประมาณ และจัดส่งสัญญา	1 วัน	- ประสานกับสำนักการคลัง และงบประมาณ เพื่อแจ้งค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม - จัดส่งสัญญา 1 ชุด ให้แก่สำนักการคลังฯ	- การดำเนินการมีความถูกต้องและรวดเร็ว	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- สัญญาจ้าง - รายละเอียดค่าใช้จ่าย - หนังสือแจ้งสำนักการคลัง
31	ผู้รับบริการเข้ารับการศึกษา/อบรมและได้รับงบประมาณเป็นทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	-	- ผู้รับทุนเข้ารับการศึกษา/อบรมและได้รับงบประมาณเป็นทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	- ผู้รับทุนได้จบการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อเบิกค่าเล่าเรียน
32	ผู้รับบริการรายงานผลการศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา	14 วัน	- ผู้รับทุนการศึกษา/อบรมรายงานผลการศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา	- รายงานผลการศึกษา/อบรม ที่รายงานเป็นรายภาคการศึกษาอย่างถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- สรุปรายงานผลการศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
33	ผู้รับบริการสำเร็จการศึกษา ส่งสำเนาใบปริญญาบัตร ใบรับรองผลการศึกษา พร้อมผลงานวิจัย จำนวน 2 ชุด	14 วัน	- ผู้รับทุนส่งสำเนาใบปริญญาบัตร ใบรับรองผลการศึกษา พร้อม ผลงานวิจัย เมื่อสำเร็จการศึกษา จำนวน 2 ชุด	- สำเนาใบปริญญาบัตร ใบรับรองผลการศึกษา	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	- สำเนาใบปริญญา บัตรใบรับรองผล การศึกษา
34	รวบรวมผลการศึกษา	14 วัน	- (ระหว่างการศึกษา) มีการประสานผู้ได้รับทุน ให้จัดส่งผลการศึกษา เป็นรายภาคการศึกษา	- มีการรวบรวมผล การศึกษาของผู้ได้รับทุน ได้อย่างครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	ผลการศึกษาเป็น รายภาคการศึกษา
35	รายงานผลการศึกษา/ สรุปลผลการฝึกอบรม ต่อเลขาธิการวุฒิสภา	3 วัน	- รวบรวมผลการศึกษา และ รายงานผลต่อเลขาธิการวุฒิสภา	- การดำเนินการมีความ รวดเร็ว และเอกสาร ครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบผล การศึกษาของ ผู้ได้รับทุน
36	เสนอผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อทราบ		เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ เกี่ยวกับรายงานผลการศึกษา/ สรุปลผลการฝึกอบรมเพื่อเสนอ ต่อรองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภาเพื่อทราบต่อไป	- รายงานผลการศึกษา/ สรุปลผลการฝึกอบรม ที่ถูกต้อง	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	- รายงานผล การศึกษา/สรุปล ผล การศึกษา
37	เสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ	2 วัน	- เลขาธิการวุฒิสภาได้รับทราบผล การศึกษาของผู้ได้รับทุน	- เลขาธิการวุฒิสภาได้ รับทราบข้อมูลอย่าง ครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา รับทราบผลการศึกษา ของผู้ได้รับทุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
38	รวบรวมเป็นฐานข้อมูลและส่งผลงานวิจัยให้ห้องสมุด	14 วัน	- (ภายหลังสำเร็จการศึกษา) รวบรวมผลการศึกษา และผลงานวิจัย และเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล - นำส่งให้ห้องสมุดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่	- มีการรวบรวมผลงานวิจัยได้อย่างครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- ผลการศึกษา - ผลงานวิจัย
39	ติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษา	14 วัน	- ภายหลังสำเร็จการศึกษา มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบสอบถาม	- ร้อยละ 80 ของผู้สำเร็จการศึกษา มีการส่งแบบสำรวจการติดตามผลการปฏิบัติงาน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	แบบสอบถาม	แบบสำรวจการติดตามผลการปฏิบัติงาน
40	ผู้รับทุนการศึกษาได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	14 วัน	- ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	สรุปผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุน
41	รวบรวมและสรุปผลพร้อมทั้งรายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อหาแนวทางการพัฒนาการจัดสรรทุน	14 วัน	- รวบรวมและสรุปผลจากการติดตามผลการปฏิบัติงานเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา - เสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดสรรทุน	- การจัดทำรายงานสรุปมีความถูกต้องและครบถ้วน - สามารถนำเสนอข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาการจัดสรรทุนได้	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	รายงานสรุปผลการติดตามผลการปฏิบัติงาน

(ง) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษาแนวทางในการดำเนินการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน	1-2	- พิจารณายุทธศาสตร์นโยบายและทิศทางขององค์กรเพื่อกำหนดแนวทางและหัวข้อที่มุ่งเน้นในการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	แนวทางและหัวข้อที่มุ่งเน้นในการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน
2	ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลสถานที่หน่วยงานภายในและต่างประเทศ	1-2	- ศึกษาข้อมูลสถานที่การแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงานที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการขององค์กร	ผลการศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการขององค์กร	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารข้อมูลสถานที่การแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน
3	กำหนดแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงาน	3-5	- กำหนดแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงาน	แนวทางการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงานได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารแสดงแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงาน
4	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงานเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงานและเสนอรองเลขาธิการ และเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำเสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	รองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณา	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา ขอความเห็นชอบเกี่ยวกับการ กำหนดแนวทางการ แลกเปลี่ยนและการศึกษา ดูงาน	- รองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบ เกี่ยวกับการกำหนดแนว ทางการแลกเปลี่ยนและ การศึกษาดูงาน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกข้อความ ที่รองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบ
6	จัดทำรายละเอียด การแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน	1-2	จัดทำรายละเอียดและร่าง กำหนดการเบื้องต้นของ การแลกเปลี่ยนและ การศึกษาดูงาน	รายละเอียด การแลกเปลี่ยนและ ศึกษาดูงานได้รับการ พิจารณาจากผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	รายละเอียด การแลกเปลี่ยน และศึกษาดูงาน
7	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลพิจารณา	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคลพิจารณาอนุมัติการ ดำเนินงานการแลกเปลี่ยน และการศึกษาดูงานเพื่อ เสนอต่อรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลพิจารณา การดำเนินงานการ แลกเปลี่ยนและการศึกษา ดูงานและเสนอรอง เลขาธิการ และเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อพิจารณา อนุมัติต่อไป	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกข้อความ ที่ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา
8	รองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณา	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา อนุมัติการดำเนินงานการ แลกเปลี่ยนและการศึกษา ดูงาน	รองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณาอนุมัติการ ดำเนินงานการแลกเปลี่ยน และการศึกษาดูงาน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกข้อความ ที่รองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	เตรียมดำเนินการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	2-3	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในเรื่อง - แจงสำนักและผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน - กำหนดการเดินทาง - การจัดทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า - เบิกเงินงบประมาณ - ตั๋วเครื่องบิน	ดำเนินการครบถ้วนตามแนวทางการเตรียมดำเนินการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2-3	ดำเนินการประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
11	ดำเนินการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	1-2	การดำเนินการแลกเปลี่ยน/ศึกษาดูงานตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงานตามระยะเวลาที่กำหนด	-	กลุ่มเป้าหมายและกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารการดำเนินงาน
12	การแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่กำหนด	- ข้าราชการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนตามระยะเวลาที่กำหนด	ข้าราชการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายมีการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงานตามระยะเวลาที่กำหนด	-	กลุ่มเป้าหมายและกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	2	จัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อส่งสำนักการคลังและงบประมาณ	มีรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	-	กลุ่มเป้าหมายและกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
14	จัดทำสรุปผลการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	2	จัดทำสรุปผลการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	มีเอกสารรายงานผลการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	-	กลุ่มเป้าหมายและกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	รายงานผลการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน
15	จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	1	ส่งรายงานผลการแลกเปลี่ยน/ ศึกษาดูงานให้กับกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	มีข้อมูลรายงานผลการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงานครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	รายงานผลการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน
16	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบการจัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงานเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำเสนอการจัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงาน เสนอรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบต่อไป	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำเสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภา
17	รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบการจัดทำรายงานการ	- รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภารับทราบการจัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนและ	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความที่รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงานเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา	การศึกษาดูงาน				รับทราบ
18	รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ	½ วัน	- จัดเก็บและรวบรวมรายงานผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	- มีรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	รายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน

(จ) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล>กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	ศึกษา/วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดกิจกรรม	3 วัน	การสำรวจความต้องการในการจัดกิจกรรมจากบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยใช้ Google Form	ผลการสำรวจ	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	แบบสำรวจ	บันทึกส่งแบบสำรวจ
2.	รวบรวมข้อมูล	3 วัน	การจัดหมวดหมู่วิชาการ แบ่งแยกสำนัก พร้อมรวบรวมเนื้อหาวิชาที่ต้องการในการจัดกิจกรรมเข้าหมวดหมู่	เอกสารการแบ่งหมวดหมู่ของหัวข้อวิชา	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	เอกสารการแบ่งหมวดหมู่ของหัวข้อวิชา
3.	ผลจากการวิเคราะห์ความจำเป็น	3 วัน	นำผลการแยกหมวดหมู่ทางวิชาการ นำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม	ผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นสามารถนำมาออกแบบกิจกรรมได้	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	ผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม
4.	การวิเคราะห์การออกแบบกิจกรรม	3 วัน	การจัดประเภทกิจกรรม โดยการวิเคราะห์ตามความจำเป็นและสมรรถนะขององค์กรที่กำหนด	กิจกรรมแต่ละประเภทอยู่บนพื้นฐานของหลักสมรรถนะขององค์กร	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	เอกสารการจัดประเภทกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	การเขียนและกำหนด กิจกรรม	3 วัน	การเขียนโครงการ/ กิจกรรม ประกอบด้วย - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ความครบถ้วน ในรายละเอียดของ การเขียนโครงการ/กิจกรรม	-	กลุ่มงาน ส่งเสริม คุณธรรม และ จริยธรรม	-	รายละเอียดของ โครงการ/กิจกรรม
6.	ดำเนินการวางแผนการ จัดกิจกรรม	3 วัน	- การวางแผนงานการจัด ฝึกอบรมตามลำดับ ขั้นตอน (ขอรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย ใช้ Google Form)	ดำเนินการครบถ้วนตาม แผนการเตรียมการจัด กิจกรรม	ผู้อำนวยการ กลุ่ม งานตรวจสอบความ ครบถ้วนของการ ดำเนินการตาม แผนการเตรียมการ จัดกิจกรรมจากแบบ Checklist	กลุ่มงาน ส่งเสริม คุณธรรม และ จริยธรรม	-	แบบ Checklist รายละเอียดการ เตรียมการจัดกิจกรรม
7.	เสนอผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณา	½ วัน	นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล พิจารณาการจัด กิจกรรม เพื่อเสนอ ต่อรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา ตามลำดับ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล พิจารณา รายละเอียดหลักสูตร และ นำเสนอรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	-	กลุ่มงาน ส่งเสริม คุณธรรม และ จริยธรรม	-	บันทึกข้อความเรียน เลขาธิการ และรอง เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาการจัด หลักสูตรกาฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8.	เสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ	½ วัน	นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติกิจกรรม	เลขาธิการ/รองเลขาธิการ วุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ หลักสูตรการฝึกอบรม	-	กลุ่มงาน ส่งเสริม คุณธรรม และ จริยธรรม	-	บันทึกข้อความที่ เลขาธิการ/ รองเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ หลักสูตรการฝึกอบรม
9.	จัดเตรียมดำเนินการ จัดกิจกรรม	3 วัน	- จัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร - จัดทำบันทึกแจ้งผู้เข้ารับ การอบรม - จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการอบรม - จัดเตรียมห้องอบรม	ดำเนินการครบถ้วนตาม การเตรียมการดำเนินการ จัดกิจกรรม	ผู้อำนวยการ กลุ่ม งานตรวจสอบความ ครบถ้วนของการ ดำเนินการตามการ เตรียมการ ดำเนินการจัด กิจกรรมจากแบบ Checklist	กลุ่มงาน ส่งเสริม คุณธรรม และ จริยธรรม	-	แบบ Checklist รายละเอียดการ เตรียมการดำเนินการ จัดกิจกรรม
10.	ดำเนินการกิจกรรม ตามลำดับขั้นตอน	ตาม ระยะ เวลา ของ กิจกรรม	<u>ก่อนการฝึกอบรม</u> - จัดทำโครงการ/ขอ อนุมัติจัดฝึกอบรม - ติดต่อประสานงาน วิทยากรฯและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ/เอกสาร ทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง - ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการกิจกรรม ตามที่กำหนด (รูปแบบ On Site/On line)	-	กลุ่มงาน ส่งเสริม คุณธรรม และ จริยธรรม	-	เอกสารประกอบการ ดำเนินการจัดกิจกรรม - คำกล่าวรายงาน - แบบประเมินผลหลัง การร่วมกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>หลักสูตรผ่าน แอปพลิเคชัน Line และ แพลตฟอร์ม Google Site</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่และ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม - จัดเตรียมอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน - จัดเตรียมคูปอง ประชาสัมพันธ์หลักสูตร <p>ระหว่างการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการฝึกอบรม ตามกำหนดการ <p>1) อบรมใน ห้องฝึกอบรม</p> <p>2) อบรมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (Cisco Webex Meeting)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอบรมลงทะเบียน (สามารถดำเนินการผ่าน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์) - ดำเนินการด้านเอกสาร 					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิธีเปิดการฝึกอบรม - บันทึกภาพกิจกรรมการฝึกอบรม - ดูแลเรื่องอาหารว่าง/อาหารกลางวัน - การกล่าวขอบคุณวิทยากรและมอบของที่ระลึก - พิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี) <p>หลังการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมวิเคราะห์และสรุปผลแบบสอบถาม - สรุปรายงานการฝึกอบรม 					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11.	ประเมินความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและประเมินผลการจัดกิจกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ภายหลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น	ประเมินความรู้และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชาและจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อดูการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรและนำมาเป็นข้อมูลใช้ในการจัดกิจกรรมต่อไป	มีการประเมินความรู้และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวิเคราะห์การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรและนำมาเป็นข้อมูลใช้ในการฝึกอบรมต่อไป	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	- ผลการประเมินความรู้และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม - แบบวิเคราะห์การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร
12.	สรุปประเมินผลและจัดทำรายงานการจัดกิจกรรม	3 วัน	จัดทำสรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินผลพร้อมจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น และเผยแพร่ในอินทราเน็ตสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	มีสรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมเพื่อจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมของหลักสูตรต่อไป	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	รายงานผลการจัดกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13.	รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ (เผยแพร่ในอินทราเน็ต สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	3 วัน	จัดทำเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในแต่ละปีเพื่อนำมาศึกษา/วิเคราะห์ ที่จะนำมาพัฒนา การจัดกิจกรรมในปีต่อไป	มีการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลเพื่อศึกษา/วิเคราะห์ที่จะนำมาพัฒนาการจัดกิจกรรมต่อไป	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	ฐานข้อมูลการจัดกิจกรรม
14.	ติดตามผลการจัดกิจกรรม	3 วัน	ดำเนินการติดตามผลการจัดกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพิจารณาว่าได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด	ผลการติดตามผู้เข้าร่วมกิจกรรมภายหลังการเข้าร่วมกิจกรรม มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	ทุกๆ 3 เดือน	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	ผลการติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรม ไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

3.2 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร
แบบทดสอบความรู้ (ก่อน-หลังเรียน)	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร
แบบประเมินผลความพึงพอใจ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร
แบบประเมินผลโครงการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร
แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร
แบบประเมินพฤติกรรม	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	เพิ่มจัดเก็บเอกสาร

3.3 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2550. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ. กรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2551. คู่มือเทคนิคการปรับปรุงและการพัฒนา
องค์กร. กรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2565. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พ.ศ. 2566 – 2570. สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. กรุงเทพมหานคร

จันทร์ศิริ สิงห์เถื่อน. การวิเคราะห์กระบวนการ. ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาคผนวก

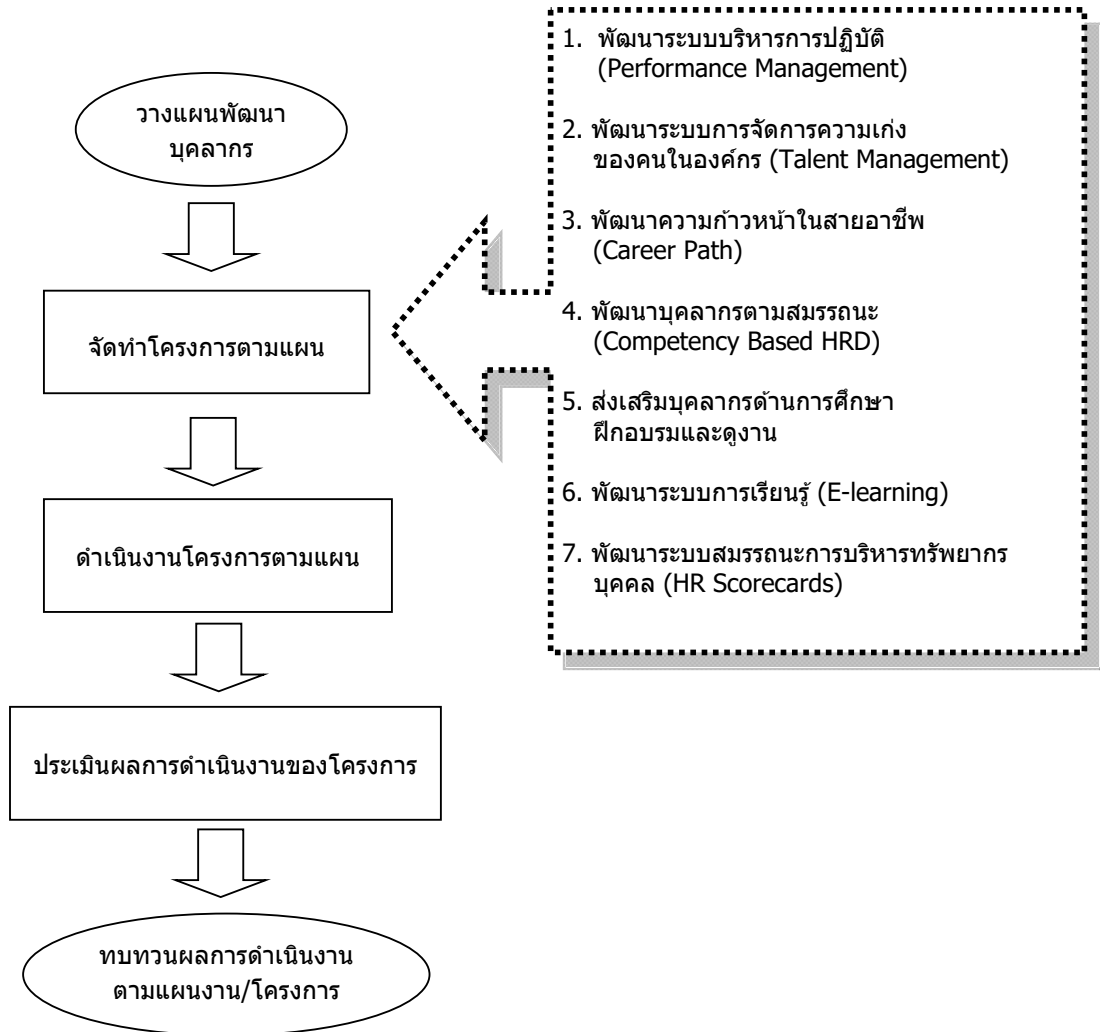
ภาคผนวก (ก)

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

1. นางนรรัตน์ พิมเสน	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางสาวอุตรา อมรฉัตร	หัวหน้าคณะกรรมการ
3. นางรัตนา ศรีลีวรรณ	คณะกรรมการ
4. นายพงศ์กิตติ์ อรุณภักดีสกุล	คณะกรรมการ
5. นางภาณุมาศ วราหะไพฑูรย์	คณะกรรมการ
6. นางสาวมาลี พิลาหอม	คณะกรรมการ
7. นางสุวรรณา เกิดแก่น	คณะกรรมการ
8. นายประธาน ทิพยกะลิน	คณะกรรมการ
9. นายศุภชัย รักษาพล	คณะกรรมการ
10. นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล	คณะกรรมการ
11. นายสุรัตน์ หวังต่อลาภ	คณะกรรมการ
12. นางสาวชลธิชา มีแสง	คณะกรรมการ
13. นายอภิชาติ อ่อนสร้อย	คณะกรรมการ
14. นายอัมฤทธิ์ เกตุแก้ว	คณะกรรมการ
15. นายรพีพงศ์ ภูชฎาภิรมย์	คณะกรรมการ
16. นางสาวจินดา กองแก้ว	คณะกรรมการ
17. นายวิเชียร บัวบาน	คณะกรรมการ
18. นางสาววัลย์ภรณ์ พงษ์วิพันธุ์	คณะกรรมการ
19. นายชูชาติ หอมจันทิก	คณะกรรมการ
20. ส.ต.ต. ธานีธะวัชร มาฉิม	คณะกรรมการ
21. นางมณฑนา เอกฉัตรรัตน์	คณะกรรมการ
22. นายสมชาย ชัยเชษฐ์คำรงกุล	คณะกรรมการ
23. นายปิยชาติ ศิลปสุวรรณ	คณะกรรมการ
24. นางสาวสุจินต์ ประเสริฐกิจ	คณะกรรมการ
25. นายธัชชัย แก้ววารี	คณะกรรมการ
26. นางสาวทัศนวรรณ วงศ์ดี	คณะกรรมการ

ภาคผนวก (ข)

แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(ที่รายงานการประเมินตนเอง (PM 1 - 6) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552)



แผนงาน	โครงการ
1. พัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติ (Performance Management)	โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development : IDP)
2. พัฒนาระบบการจัดการความเก่งของคนในองค์กร (Talent Management)	โครงการจัดทำแผนบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูง (Talent Management Plan)
3. พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan)
4. พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (Competency Based HRD)	<p>จัดทำหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency) - พัฒนาทักษะพื้นฐานของบุคลากร (Basic Skills) - พัฒนาสมรรถนะหลักพื้นฐาน (Basic Competency) - พัฒนาสมรรถนะเฉพาะงานของบุคลากร (Functional Competency)
5. ส่งเสริมบุคลากรด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการไทยกับต่างประเทศ - โครงการส่งข้าราชการไปศึกษาต่อต่างประเทศและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
6. พัฒนาระบบการเรียนรู้ (E-learning)	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการเผยแพร่องค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่าน e-learning - โครงการพัฒนาระบบ e-learning
7. พัฒนาระบบสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)	

ภาคผนวก (ค)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

1. นางสาวอภิรดี กิตติวานิช ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2. นายชูชาติ หอมจันทิก หัวหน้าคณะกรรมการ
3. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย คณะทำงาน
4. นางสาวกนกวรรณ อบเชย คณะทำงาน
5. นางจินตนา สุนทรสีมะ เลขานุการคณะกรรมการ

ภาคผนวก (ง)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. นายสมใบ มูลจันทิ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. นางปฤษณา อติแพทย์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 3. นางรุ่งนภา ศิริภาณุรักษ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 4. นายชูชาติ หอมจันทิก | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 5. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม | คณะกรรมการ |
| 6. นางจินตนา สุนทรสีมะ | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวนิสสา นุ่มนง | คณะกรรมการ |
| 9. นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม | คณะกรรมการ |
| 10. นางสาวศุทธรา สิริภัทรนันท์กร | คณะกรรมการ |
| 11. นางสาวกษิมาพร ไสยาศรี | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 12. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ภาคผนวก (จ)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวอภิรดี กิตติวานิช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. นางปฤษณา อติแพทย์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 3. นายชูชาติ หอมจันทิก | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 4. นางสาวสุพัชรา เกตุทิม | คณะกรรมการ |
| 5. นางจินตนา สุนทรสีมะ | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาวนิสสา นุ่มนง | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวกัษมาพร ไสยาศรี | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 9. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ภาคผนวก (ฉ)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวอภิรดี กิตติวานิช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. นางปฤษณา อติแพทย์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 3. นายชูชาติ หอมจันทิก | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 4. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม | คณะกรรมการ |
| 5. นางจินตนา สุนทรสีมะ | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาวนิสสา นุ่มนง | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวกัญมาพร ไสยาศรี | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 9. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ภาคผนวก (ข)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวอภิรดี กิตติวานิช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. นางปฤษณา อติแพทย์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 3. นายชูชาติ หอมจันทิก | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 4. นางสาวสงศรี แสงด้วง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 5. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาวกนกวรรณ อบเชย | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวนิสสา นุ่มนง | คณะกรรมการ |
| 9. นางสาวอุษา ธาระคร | คณะกรรมการ |
| 10. นางสาวกัษมาพร ไสยาศรี | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 11. นางสาวรუნนภา สุวรรณไชย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

(ช) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล>การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Cisco Webex Meetings /Zoom Cloud Meetings)

ขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Cisco Webex Meetings /Zoom Cloud Meetings)

ก่อนการฝึกอบรม

1. กำหนดขอบเขตรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร ประสานวิทยากร ที่สามารถจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
2. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings)
3. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ และผู้ช่วยโครงการ ศึกษาวิธีการและทดสอบการใช้ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings) ในการจัดโครงการฝึกอบรม จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
4. ตั้งไลน์กลุ่มโดยตั้งชื่อกลุ่มตามหลักสูตรที่จัดอบรม จัดทำ QR CODE ไลน์กลุ่มที่ตั้งขึ้น ส่งให้กลุ่มเป้าหมายได้สแกนเข้าร่วมไลน์กลุ่ม โดยการนำ QR CODE ไปต่อท้ายไว้ในหนังสือแจ้งเวียนเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม เพื่อสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการฯ และเตรียมพร้อมทดสอบการใช้ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ในการฝึกอบรม พร้อมแนบคู่มือการเข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ให้กลุ่มเป้าหมายที่ยังไม่เคยผ่านการใช้งานการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ได้ทำการศึกษาวิธีการใช้งาน
5. ประสานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings และสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีวิทยากรขอเข้าบรรยาย ณ อาคารรัฐสภา
6. ประสานวิทยากรขอเอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อจัดเตรียมนำเสนอระหว่างการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้วิทยากรทดสอบการเข้าใช้ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings

10. นำเข้าข้อมูล Pre – Test /Post – Test /แบบประเมินผลการฝึกอบรม /เอกสารประกอบการบรรยาย /รหัส หรือ Link เข้าห้องอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings เข้าสู่ระบบออนไลน์ พร้อมจัดทำเป็น Link หรือ QR CODE และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรมลงแพลตฟอร์ม Google Site เพื่อใช้เป็นแพลตฟอร์มในการสื่อสารข้อมูลการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมต่อไป
11. จัดส่ง Link ข้อมูลโครงการฝึกอบรม (แพลตฟอร์ม Google Site) ส่งในไลน์กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
12. ส่งรหัส หรือ Link เข้าห้องอบรม Webex Meeting ผ่านไลน์กลุ่ม พร้อมกำหนดเวลาเปิดห้องอบรมออนไลน์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ

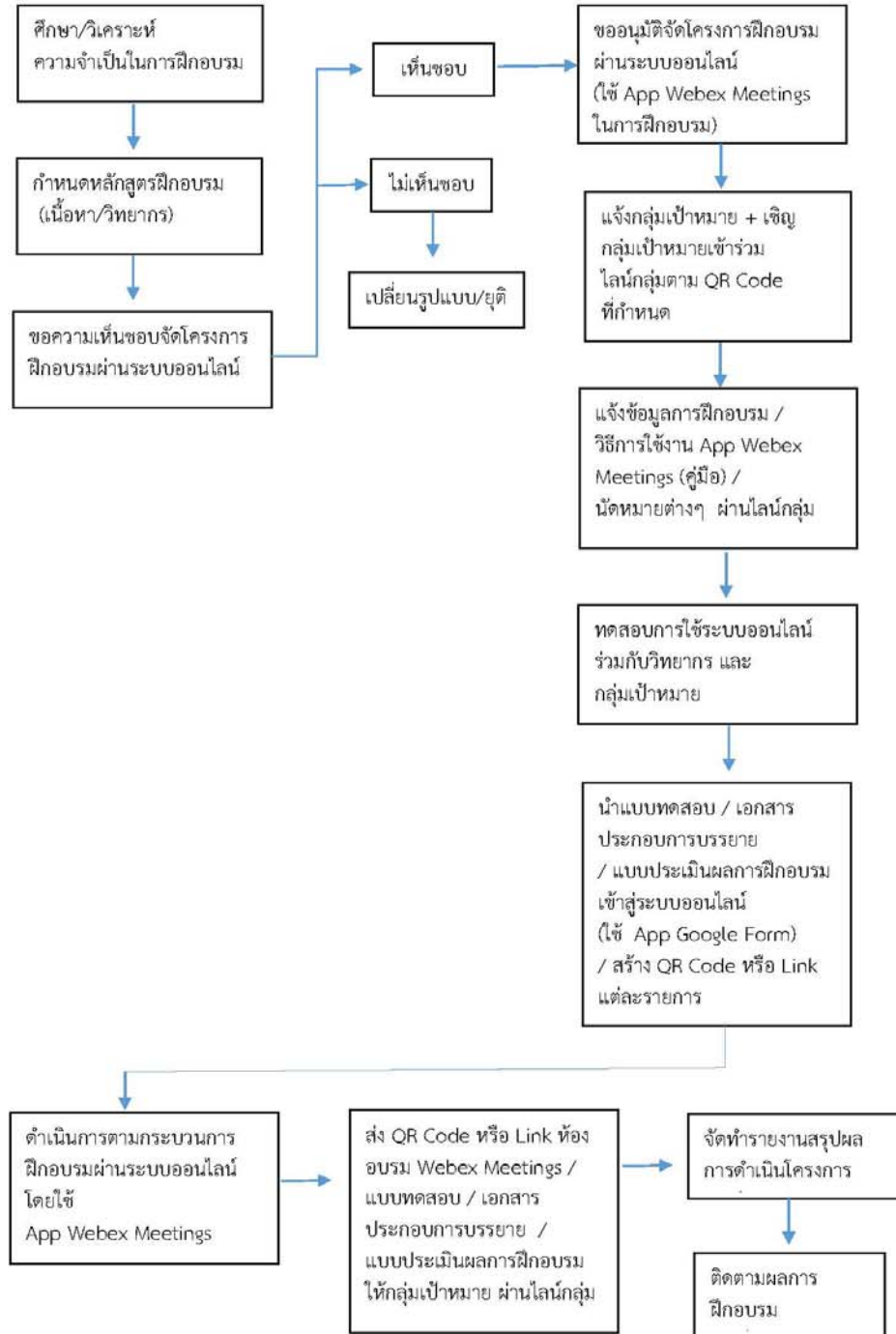
ระหว่างการฝึกอบรม

1. เปิดระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ตามกำหนดการฝึกอบรม
2. ตรวจสอบการใช้งานระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ได้แก่ ระบบเสียง ระบบไมค์โครโฟน ระบบกล้อง ให้พร้อมใช้งาน
3. ดำเนินการตามกระบวนการฝึกอบรมตามกำหนดการการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetingsของโครงการ ผ่าน App Webex Meeting
4. ส่ง Link หรือ QR CODE ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำ Pre – Test

หลังการฝึกอบรม

1. ส่ง Link หรือ QR CODE ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำ Post – Test และแบบประเมินผลการฝึกอบรม ตามช่วงเวลาที่กำหนด
2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการพัฒนาการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ต่อไป

แผนผังกระบวนการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์



ภาคผนวก (ซ)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. นางสาวอภิรดี กิตติวานิช | ที่ปรึกษาคณะฯ |
| 2. นายชูชาติ หอมจันทร์ | ที่ปรึกษาคณะฯ |
| 3. นางสาวกัษมาพร ไสยาศรี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 4. นางสาวกนกวรรณ อบเชย | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวรุ่งศรี แสงด้วง | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม | คณะทำงาน |
| 7. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวอุษา ธารละคร | คณะทำงาน |
| 9. นางสาวสุกานดา ศุภคติสันต์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 10. นางสาวนิสสา นุ่มนง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

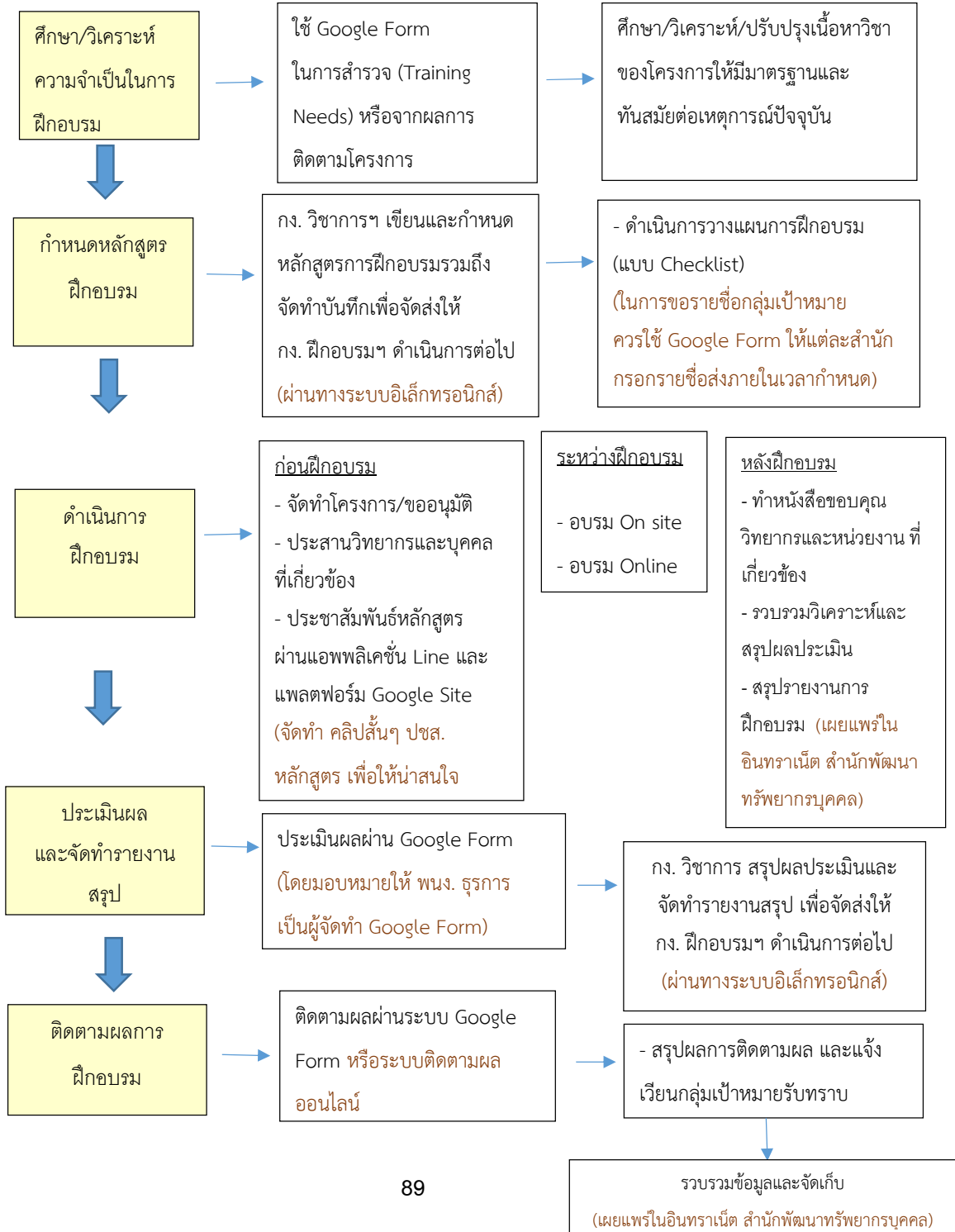
ผลการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กรอบแนวทางในการขับเคลื่อนสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะ

HR Digital Transformation

ปรับกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กระบวนการฝึกอบรมภายใน



HR Digital Transformation

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการปรับเปลี่ยนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยนำข้อมูลเชิงลึกมาวิเคราะห์วางแผนงานและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาการทำงานโดยใช้เครื่องมือเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือการทำงานเพื่อคุณภาพและความรวดเร็วในการทำงาน

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ปรับกระบวนการฝึกอบรมภายใน โดยใช้เทคโนโลยีในการเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การรับ - ส่งหนังสือภายในสำนักและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. การขอรายชื่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
๓. การแจ้งอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และแจ้งรายชื่อผู้ผ่านโครงการฝึกอบรม
๔. การส่งสรุปผลการประเมิน และแจ้งผลการติดตามผลการประเมินโครงการฝึกอบรม
๕. จัดทำฐานข้อมูลโครงการฝึกอบรม

ข้อดี ของ HR Digital Transformation

- ลดการใช้เอกสาร - เก็บข้อมูลทุกอย่างอยู่ในเครื่องมือที่เอาไว้เก็บข้อมูล เพิ่มความเร็วในการค้นข้อมูลของพนักงาน

- ทำงานได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา - ใช้เครื่องมือการทำงานที่สามารถทำงานออนไลน์ และสื่อสารกันได้

- การสื่อสารรวดเร็ว - สามารถติดต่อกับผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ได้

- ตรวจสอบคุณภาพการทำงาน - ตรวจสอบด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลการทำงานและผลงาน

- จัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระเบียบ - จัดเก็บข้อมูลเอาไว้ในที่เดียวที่พนักงานทุกคนสามารถมาสืบค้นข้อมูลไปทำงานต่อได้

- พนักงานมีเวลาว่างแผนงาน - เมื่อการทำงานสะดวกสบายขึ้น ทำให้ใช้เวลาทำงานน้อยลง ทำให้พนักงานได้วางแผนงานของตัวเองมากขึ้นงานจะออกมามีประสิทธิภาพมากขึ้น

HR Digital Transformation กับการใช้ในองค์กร

- ใช้เทคโนโลยีปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน - นำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาเป็นเครื่องมือในการช่วยทำงานต่าง ๆ และช่วยในการสื่อสารเพื่อลดความซับซ้อนและขั้นตอนในการทำงาน

- ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นำเทคโนโลยีมาใช้ในการฝึกอบรมออนไลน์ เรียน e- learning

- ใช้เทคโนโลยีมาบริหารข้อมูลและประเมินประสิทธิภาพการทำงาน
 - ใช้เทคโนโลยีเก็บข้อมูลทั่วไปของพนักงาน รวมไปถึงการเก็บข้อมูลในการทำงานต่าง ๆ ของพนักงาน และนำมาวิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงาน
 - ใช้เทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน
- ดังนั้น HR Digital Transformation จะมาช่วยปรับเปลี่ยนองค์กรให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น