



สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีสภา

คู่มือการปฏิบัติงานของ
สำนักบริหารงานกลาง
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามที่คณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส โดยในส่วนของ การส่งเสริมความโปร่งใส กำหนดให้มีการปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ดังนั้น คณะทำงานทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง จึงได้ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น ซึ่งจะแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการ ให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง โดยจะเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหรือบุคคลที่สนใจ ได้รับความรู้ความเข้าใจ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันของผู้ปฏิบัติงาน คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนามาตรฐานการทำงาน และการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักบริหารงานกลางต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง

มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

อำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง	๑
โครงสร้างบุคลากรสำนักบริหารงานกลาง	๒
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
อำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔
งานสนับสนุนภารกิจของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา.....	๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอสำเนาประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา	๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง.....	๗
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา.....	๙
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา	๑๐
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา	๑๑
ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา	
งานบริการให้แก่บุคคลในวงงานวุฒิสภา และข้าราชการ.....	๑๒
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ผ่านเข้าไปในบริเวณรัฐสภา.....	๑๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ ผ่านเข้าไปในบริเวณรัฐสภา	๑๔
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ	๑๕
คณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา	

• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ	๑๖
งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒๒
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๒๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๒๔
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักเลขาธิการวุฒิสภา รับร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม และญัตติ	๒๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักเลขาธิการวุฒิสภา รับเรื่องทั่วไป และเรื่องร้องเรียน.....	๒๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๒๗
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกเลขคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/คำสั่งวุฒิสภา/ประกาศวุฒิสภา/.....	๒๘
ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ระเบียบวุฒิสภา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
• ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) จดหมายลงทะเบียน และพัสดุ	๒๙
ของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ/พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๓๐
งานธุรการของสำนักบริหารงานกลาง.....	๓๑
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมข้าราชการสำนักบริหารงานกลาง.....	๓๒
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมระดับผู้บังคับบัญชาของสำนักบริหารงานกลาง	๓๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ผู้มีคุณธรรมดีเด่นของสำนักบริหารงานกลาง.....	๓๔
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลาง.....	๓๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลาง	๓๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน (การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม).....	๓๗
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการบันทึกหนังสือมติคณะรัฐมนตรี	๓๘
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (ป.ณ. ดุสิต).....	๓๙

- ขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของสำนักบริหารงานกลาง๔๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่าย / จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์๔๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี๔๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารงานกลาง๔๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักบริหารงานกลาง๔๔
- ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนที่สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบ๔๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินการติดตามคุณภาพการให้บริการ.....๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นประจำทุกเดือน๔๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง๔๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนแฟ้มเสนองานต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง๔๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ สังกัดสำนักบริหารงานกลาง.....๕๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนำข้อมูลเข้าระบบ Intranet สำนักบริหารงานกลาง๕๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำเข้าสู่ข้อมูลระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ในระบบข้อมูลสำนักบริหารงานกลาง.....๕๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บประวัติบุคคลในวงงานรัฐสภาเข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิกวุฒิสภาของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา
ผู้ช่วยดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญ วุฒิสภา.....๕๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลประวัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ
และเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญ วุฒิสภา.....๕๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการรายงานผลการปฏิบัติราชการในการใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบหมายการบริหารราชการ
ของรองเลขาธิการวุฒิสภา / ที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลาง ประจำเดือนและประจำไตรมาส๕๕

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล.....๕๖

อำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล.....๕๗

ภารกิจด้านกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา๕๘

- ขั้นตอนการจัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา๕๙
- ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา๖๐
- กระบวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคน๖๑
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

ภารกิจด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง๖๒

- ขั้นตอนการเปิดสอบคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญ๖๓
- ขั้นตอนการเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ๖๕
- ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ.....๖๗
- ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่.....๖๘
- ขั้นตอนการตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่.....๖๙
- ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....๗๐
- ขั้นตอนในการให้โอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....๗๑
- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ
 - กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ (กรณีสังกัดรัฐสภา).....๗๒
 - กรณีที่ ๒ ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ทั้งสอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือกได้).....๗๓
- ขั้นตอนการโยกย้ายข้าราชการ๗๔

- ขั้นตอนการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ๗๕
 - กรณีที่ ๒ ขั้นตอนการบรรจุผู้ไม่ใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ.....๗๖
- ขั้นตอนการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานราชการรัฐสภา.....๗๗
- ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ.....๘๐
- ขั้นตอนการต่อสัญญาบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ๘๒
- ขั้นตอนการเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ.....๘๓
- ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงาน.....๘๔

ภารกิจด้านสิทธิประโยชน์ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ.....๘๕

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....๘๖
(กรณีข้าราชการรัฐสภาสามัญกลุ่มที่ ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการ และกลุ่มที่ ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา และประเภททั่วไป)
- ขั้นตอนการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น (ทุกสายงาน).....๘๘
- ขั้นตอนการสำรวจรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ.....๘๙
ตำแหน่งประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) และตำแหน่งประเภทวิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)
- ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการรัฐสภาสามัญ.....๙๐
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง.....๙๒
- ขั้นตอนการให้ข้าราชการลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ (ทุนตนเอง).....๙๔
- ขั้นตอนการให้ข้าราชการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมต่างประเทศ (ทุนตนเอง).....๙๕
- ขั้นตอนการขอลาไปต่างประเทศ๙๖
- ขั้นตอนการขอลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจย์.....๙๘
- ขั้นตอนการลาออกจากราชการ.....๙๙

• ขั้นตอนการลาออกของพนักงานราชการรัฐสภา.....	๑๐๐
• ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ	
- ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน).....	๑๐๑
• ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
- ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน).....	๑๐๒
- ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ ตุลาคมของปีถัดไป).....	๑๐๓
• ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.).....	๑๐๔
• ขั้นตอนการขอลอเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)	๑๐๕
• ขั้นตอนการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
- กรณีข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับสูง).....	๑๐๖
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)	
ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) และลูกจ้างประจำ	
- กรณีข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ).....	๑๐๗
ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิกวุฒิสภา	๑๐๘
• การปรับคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการ (กรณีได้รับการปรับเงินเดือน).....	๑๐๙
• การปรับคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการ (กรณีไม่ได้รับการปรับเงินเดือน)	๑๑๐
การบริการด้านอื่น	๑๑๑
• ขั้นตอนการยืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา	๑๑๒
• ขั้นตอนการยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น	๑๑๓
• ขั้นตอนการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๑๔

- ขั้นตอนการบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่นๆ ๑๑๕
- ขั้นตอนการจัดทำบันทึกนัดประชุม และการจัดทำบันทึกการประชุม (กรณีเป็นเลขานุการในที่ประชุม)..... ๑๑๖
- ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป และการจัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการทั่วไปได้รับเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว ๑๑๗
- ขั้นตอนการแจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคมของพนักงานราชการรัฐสภา..... ๑๑๘
- ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ๑๑๙

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ๑๒๐

อำนาจหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ๑๒๑

ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และบุคคลในวงงานวุฒิสภา..... ๑๒๒

- ขั้นตอนการรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา ๑๒๓
- ขั้นตอนการควบคุมสมุดลงลายมือชื่อของสมาชิกหน้าห้องประชุมสภาฯ ๑๒๔
- ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาที่มา - ลา - ขาดประชุมวุฒิสภา..... ๑๒๕
- ขั้นตอนการจัดทำบันทึกประวัติและผลงานของสมาชิกสภาฯ..... ๑๒๖
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสมาชิกวุฒิสภา ๑๒๗
- ขั้นตอนการจัดทำ และแจ้งเปลี่ยนสถานที่ติดต่อสมาชิกวุฒิสภา ๑๒๘
- ขั้นตอนการแจ้งลาการประชุม ๑๒๙
- ขั้นตอนการขอแจกเอกสารให้กับสมาชิกวุฒิสภา ๑๓๐
- ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี..... ๑๓๑
- ขั้นตอนการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์..... ๑๓๒
- ขั้นตอนการรับ - จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์..... ๑๓๓
- ขั้นตอนการรับคืน - ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์..... ๑๓๔

- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ๑๓๕
- ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จรายเดือน กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุราชการ ๑๓๖
- ขั้นตอนพิธีอำลาข้าราชการและมอบของที่ระลึกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ..... ๑๓๗
- ขั้นตอนการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลของข้าราชการรัฐสภาสามัญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๑๓๘
- ขั้นตอนการขอรับเงินคืนจาก กบข..... ๑๓๙
- ขั้นตอนการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) ๑๔๐
- ขั้นตอนการขอข้อมูลทางสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ๑๔๑
- ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาฯ/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ ๑๔๒
- ขั้นตอนการขอมีบัตรแสดงตนของสมาชิกสภาฯ/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/จ้างเหมา..... ๑๔๓
- ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล/จดทะเบียนสมรส - จดทะเบียนหย่า ๑๔๔
- ขั้นตอนการแจ้งวุฒิการศึกษาเพิ่ม ๑๔๕

กลุ่มงานอาคารสถานที่..... ๑๔๖

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานอาคารสถานที่..... ๑๔๗

ภารกิจด้านการให้บริการงานสถานที่..... ๑๔๘

- ขั้นตอนธุรการงานขอใช้บริการงานสถานที่/งานบริการเครื่องดื่ม/งานช่างซ่อมบำรุง/งานสวน/งานทำความสะอาด..... ๑๔๙
- ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุม..... ๑๕๐
- ขั้นตอนขอใช้บริการงานสถานที่ ๑๕๑
- ขั้นตอนขอใช้บริการเครื่องดื่ม..... ๑๕๒
- ขั้นตอนขอใช้บริการงานช่างซ่อมบำรุง..... ๑๕๓

- ขั้นตอนขอใช้บริการงานสวน ๑๕๔
- ขั้นตอนขอใช้บริการงานทำความสะอาด..... ๑๕๕
- ขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และจัดจ้างงานซ่อมบำรุง..... ๑๕๖
- ขั้นตอนการตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ ๑๕๗
- ขั้นตอนในการจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการ ๑๕๘

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย..... ๑๕๙

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย..... ๑๖๐

ภารกิจด้านการรักษาความปลอดภัย..... ๑๖๑

- ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในวันทำการ ๑๖๒
- ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารสุขประพตติ) ในเวลากลางคืนในวันทำการ..... ๑๖๓
- ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารสุขประพตติ) ในวันหยุดราชการ..... ๑๖๔
- ขั้นตอนการดูแลรักษาความปลอดภัยการประชุมวุฒิสภา ๑๖๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีประธานในที่ประชุมสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเชิญสมาชิกออกนอกห้องประชุมรัฐสภา..... ๑๖๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจพิเศษการรักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี คณะทูต อาคันตุกะหรือแขกต่างประเทศที่วุฒิสภาให้การต้อนรับ ๑๖๗
- ขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัยประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง..... ๑๖๘
รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และเลขาธิการวุฒิสภา
- ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจพิเศษในวันสำคัญในงานรัฐพิธีต่าง ๆ ๑๗๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภา
 - การตรวจค้นตัวบุคคลของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ๑๗๓
 - การจับผู้กระทำความผิดภายในบริเวณรัฐสภา..... ๑๗๔

- การกำหนดมาตรการในการเข้า – ออก อาคารรัฐสภา..... ๑๗๕

ภารกิจด้านงานธุรการ ๑๗๖

- การจัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๗๗
- การรวบรวมบันทึกการแทนเวร ๑๗๘
- การเป็นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม..... ๑๗๙
- การรับรองการพักเวรของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๘๐
- การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย..... ๑๘๑
- การปฏิบัติในการตรวจสอบวันลาของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ๑๘๒
- การคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... ๑๘๓
- การทำบันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๘๔
- การทำบันทึกเวรรักษาการณ์ห้องประชุมในวันประชุม ๑๘๕
- การทำหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาลในกรณีที่เกิดการประชุมวุฒิสภา ๑๘๖
- การทำหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุม ๑๘๗
- การทำหนังสือถึงสำนักข่าวกรองแห่งชาติในกรณีที่เกิดการประชุมวุฒิสภา ๑๘๘
- การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย..... ๑๘๙
- การปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ..... ๑๙๐
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางวิชาการของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ๑๙๑
- การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ ๑๙๒
- การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการจัดทำแผนบริหารเหตุการณ์พิเศษของรัฐสภา..... ๑๙๓
- การจัดทำรายงานการศึกษา วิเคราะห์ระบบการรักษาความปลอดภัยของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ๑๙๔

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย ๑๙๕

อำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑๙๖

ภารกิจด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๙๗

- มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ๑. กรณีการให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๙๘
 - ๒. กรณีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก ๑๙๙
 - ๓. กรณีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๑๑ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา ๒๐๐
- แผนผังกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- กระบวนงาน : การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ๒๐๑
- มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒๐๒

ภารกิจด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อสาธารณะ

ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒๐๓

- ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒๐๔
- ขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒๐๕
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ ๒๐๖

- ขั้นตอนการจัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบवादด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี).....๒๐๗

ภารกิจเกี่ยวกับการเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ.....๒๐๘

- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา๒๐๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา๒๑๐

ภารกิจด้านวินัย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

- การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภา๒๑๑
- การพิจารณาในเบื้องต้น๒๑๒
- การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง๒๑๓
- การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง๒๑๔

ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิกวุฒิสภา

- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา๒๑๕
- ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา.....๒๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก๒๑๗
- การแต่งตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภา.....๒๑๘
- การคัดเลือกผู้แทนข้าราชการเป็นกรรมการ ก.ร.๒๑๙
- การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ.....๒๐๐

ภารกิจด้านอื่น

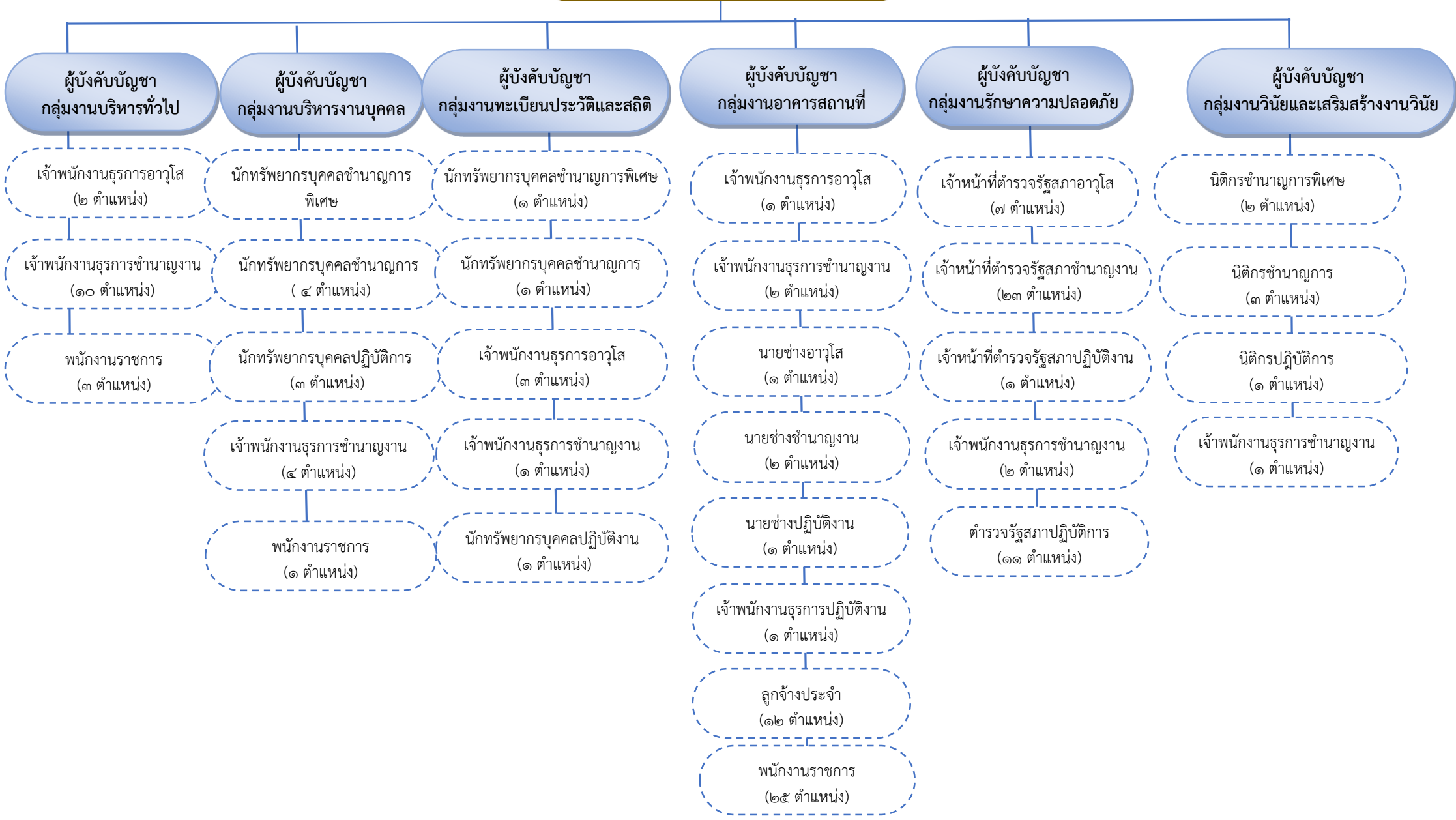
- การบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น ๆ๒๐๑

สำนักบริหารงานกลางมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวน ระดับตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ และลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร และการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนการประสานงานเรื่องดังกล่าว
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการธิการสามัญ วุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างบุคลากรสำนักบริหารงานกลาง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง





กลุ่มบริหารงานทั่วไป

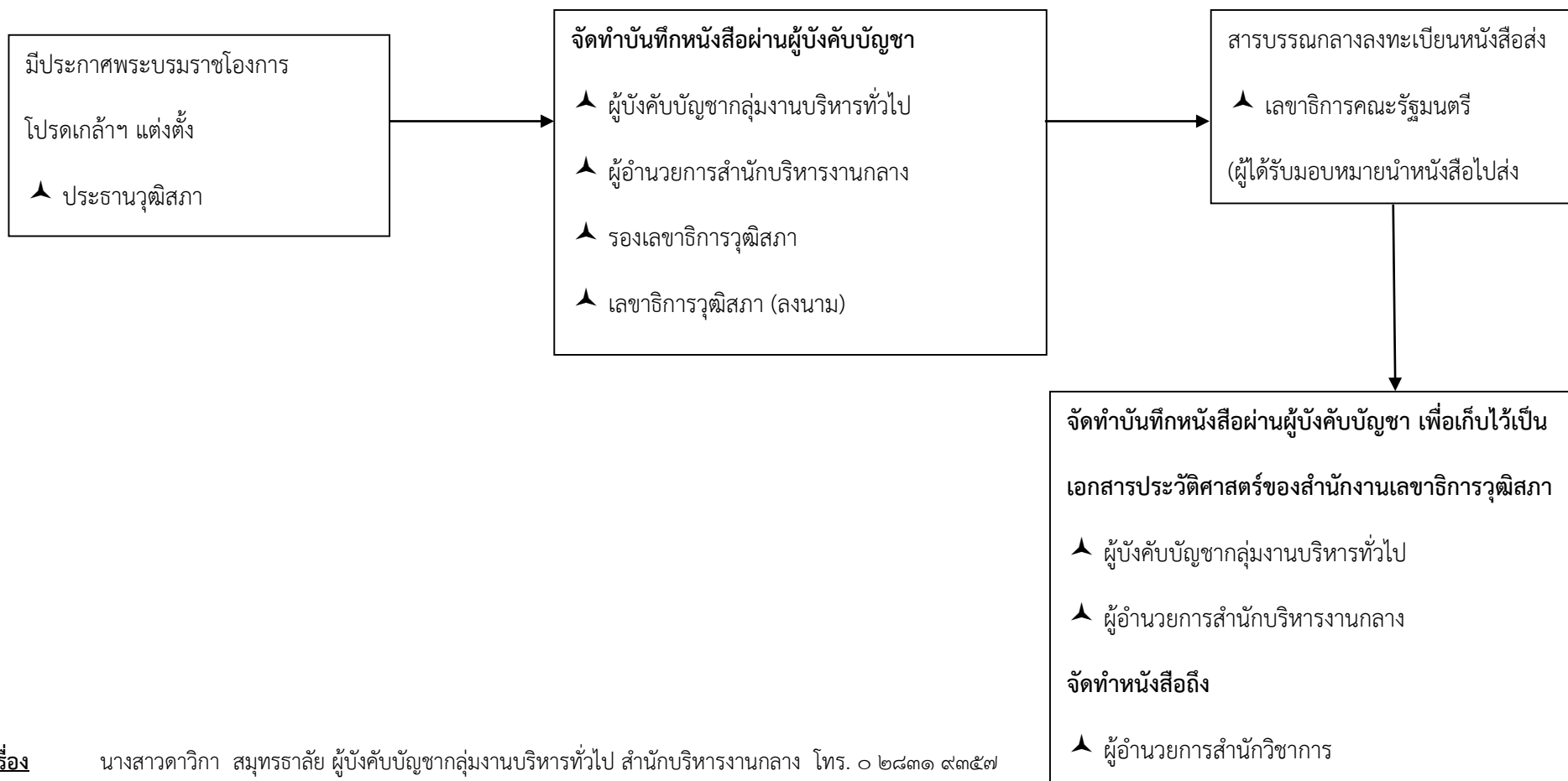


กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลบและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวด ของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติ ของสำนัก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เกี่ยวกับการยื่นแบบ บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิก และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ ให้แก่สมาชิก
๑๐. ดำเนินการในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานผู้เชี่ยวชาญให้สมาชิก และผู้ช่วยงานของคณะกรรมการธิการ รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง
๑๑. ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตติดรถ ยานพาหนะ ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสนับสนุนภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา
และคณะกรรมการ วุฒิสภา

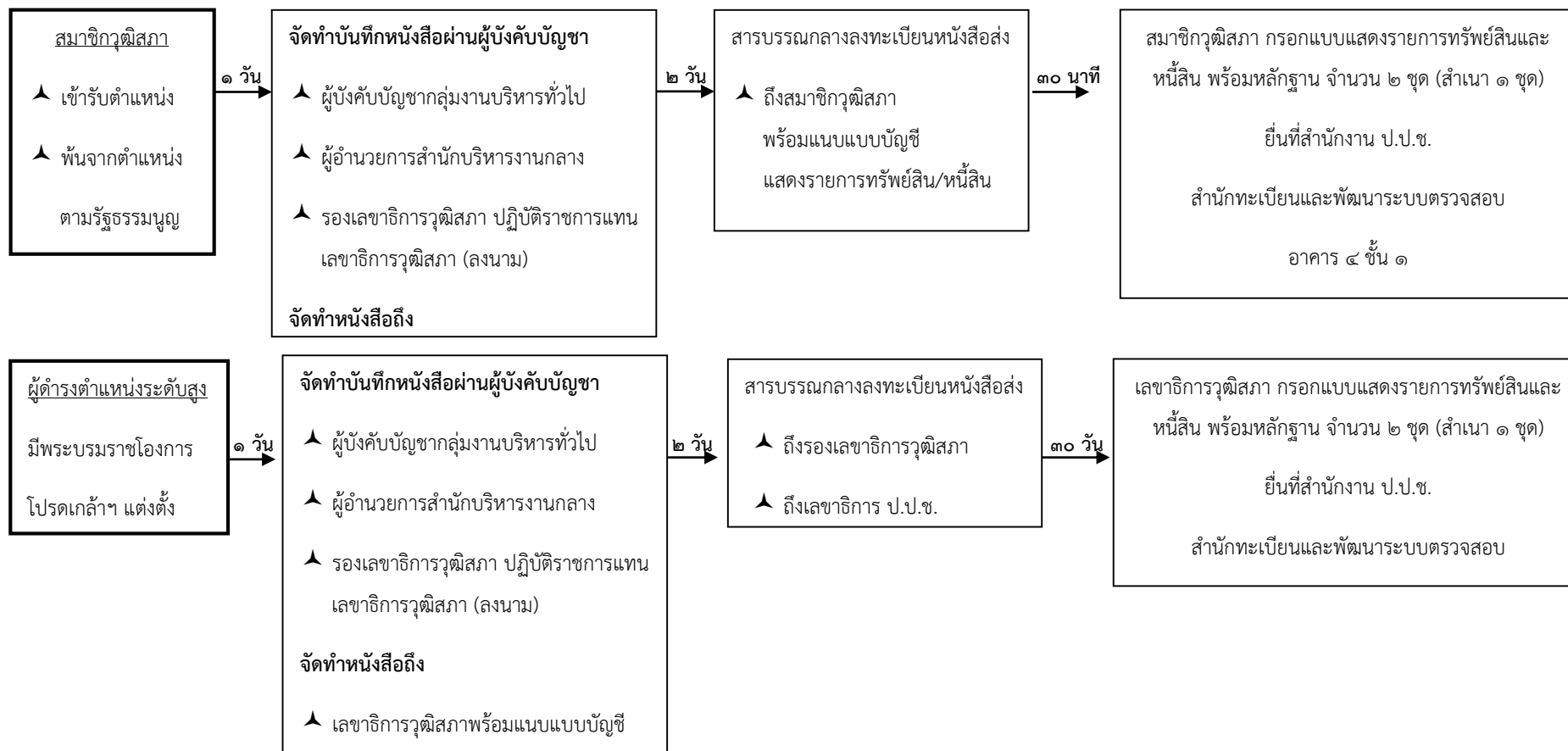
ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอสำเนาประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง

นางสาวดาวิกา สมุทธธาลัย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติในการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง



หมายเหตุ : การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา

- ๑. เมื่อเข้ารับตำแหน่ง (นับแต่วันปฏิญาณตนต่อสภา)
- ๒. เมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ภายใน ๖๐ วัน

หมายเหตุ : การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของเลขาธิการวุฒิสภา

- ๑. เมื่อเข้ารับตำแหน่ง (นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง)
- ๒. ครบทุกสามปีที่ดำรงตำแหน่ง
- ๓. เมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ภายใน ๖๐

เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา

การขอรับแบบบัญชีฯ ได้ที่

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานวุฒิสภา
- ดาวินโหลตแบบบัญชีฯ ได้ที่ www.senate.go.th หรือ www.nacc.go.th

เอกสารที่ใช้ยื่น

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

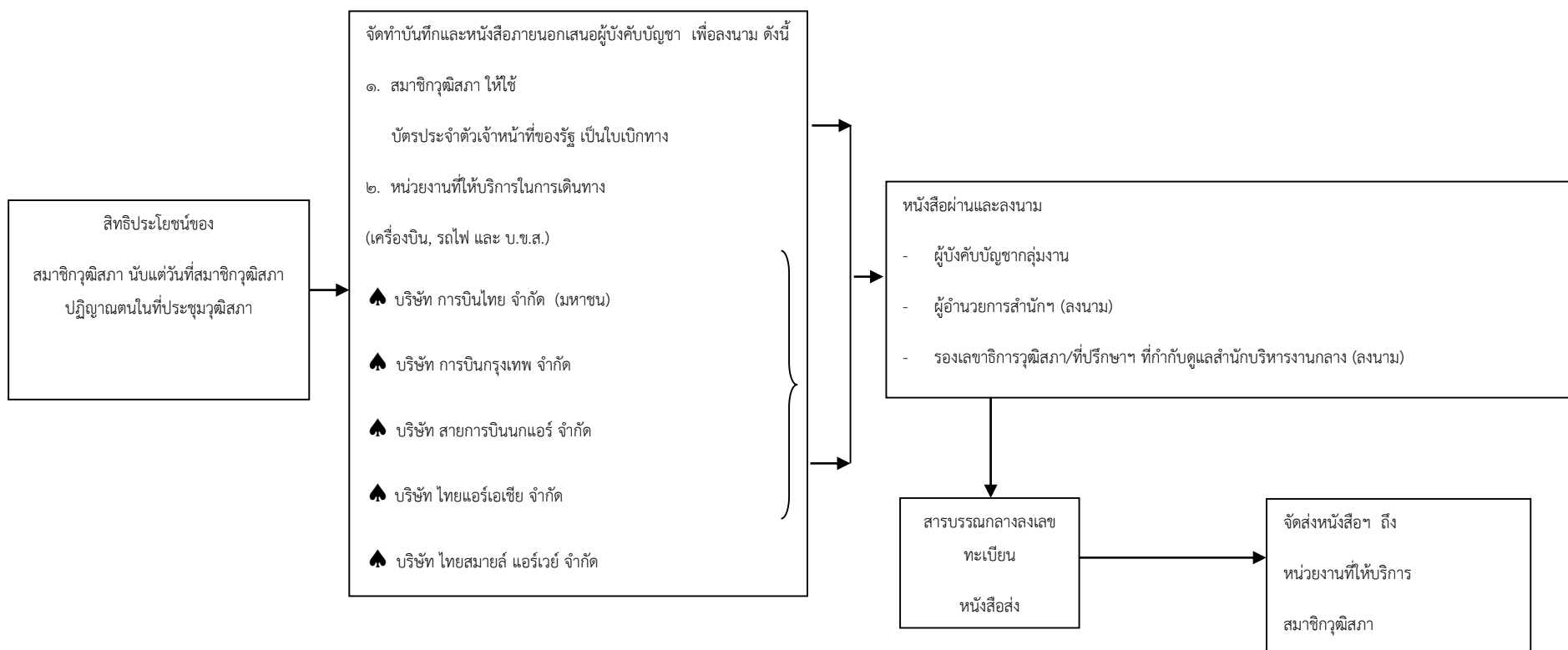
สถานที่ยื่นแบบบัญชีฯ

- สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักทะเบียนและพัฒนาระบบตรวจสอบ อาคาร ๔ ชั้น ๑

๓๖๑ ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๔๔๓๗ – ๓๙

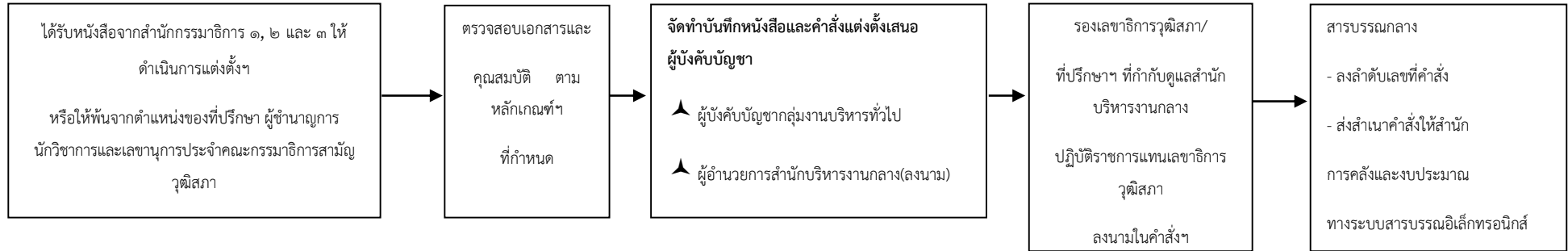
ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ บ.ข.ส. ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๘ ได้กำหนดว่า เมื่อสมาชิกวุฒิสภาได้เข้ารับหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญแล้ว โดยให้มีสิทธิเดินทางครั้งแรกเมื่อมีพระบรมราชโองการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา



หมายเหตุ : ๑. แต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบรัฐสภา/ประกาศวุฒิสภา

- ๑.๑ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๒ ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๑ แบบรายงานตัว แบบใบเสนอชื่อแต่งตั้ง และแบบใบรับรองตำแหน่งของประธานคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา (ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด) สามารถดูรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ www.senate.go.th และอินเทอร์เน็ตสำนักบริหารงานกลาง

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

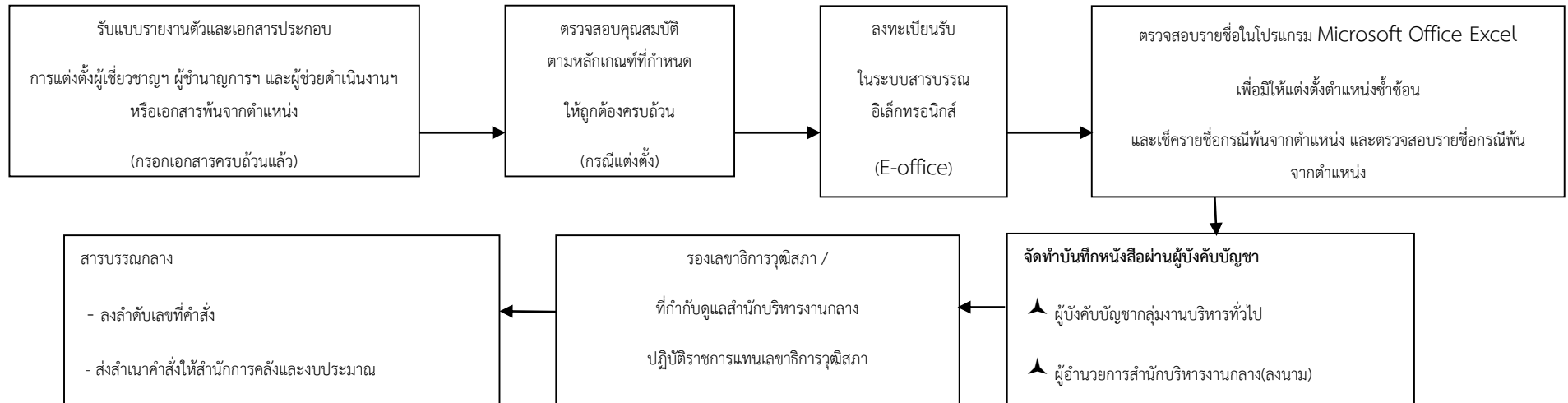
ส่วนที่ ๓ บันทึกการประชุมคณะกรรมการที่มีมติให้แต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา

๓. การออกคำสั่งแต่งตั้งฯ จะให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังไปถึงวันก่อนวันที่คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภามีมติไม่ได้

๔. วงเงินในการแต่งตั้ง ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้สำหรับคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา



หมายเหตุ : ๑. แต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบรัฐสภา/ประกาศวุฒิสภา

- ๑.๑ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา ผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๒ ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
- * สามารถดูรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ www.senate.go.th และอินเทอร์เน็ตสำนักบริหารงานกลาง

๒. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง

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

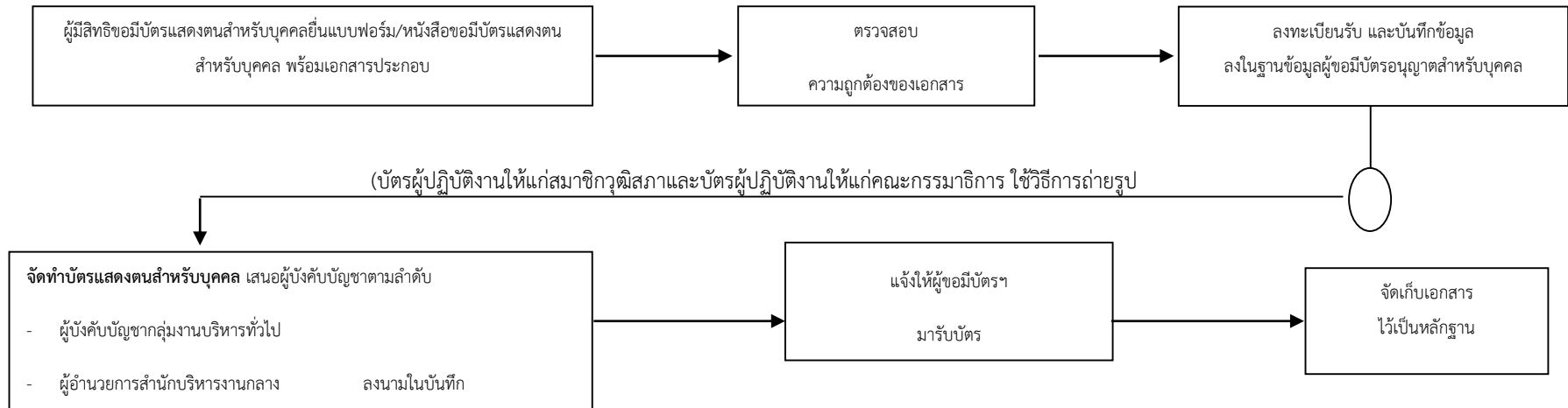
๓. สมาชิกวุฒิสภาเสนอชื่อบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๓.๑ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๒๔,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๓ ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๓ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน

เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๘๗

งานบริการให้แก่บุคคลในวงงานวุฒิสภา
และข้าราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ผ่านเข้าในบริเวณรัฐสภา



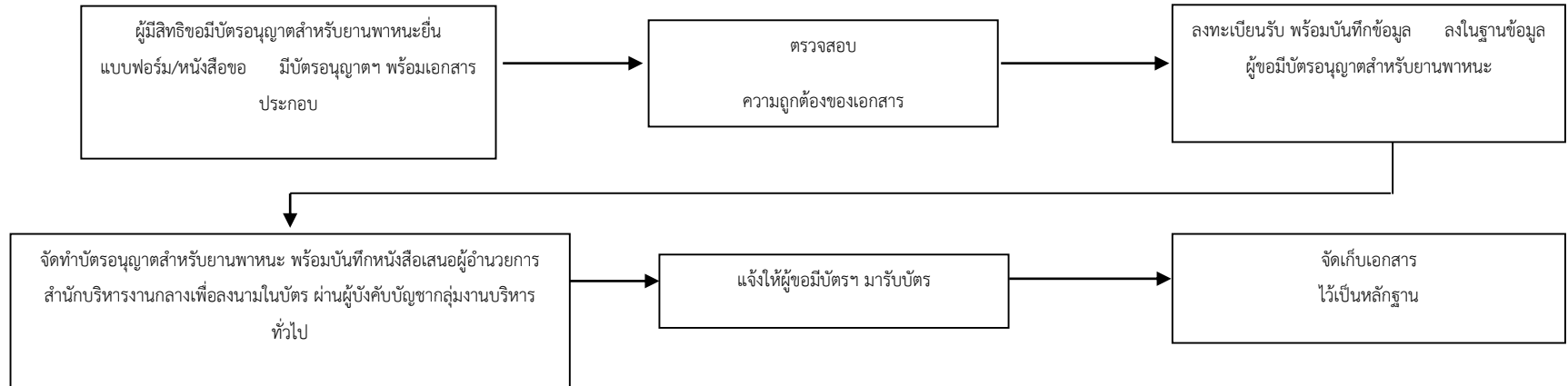
หมายเหตุ :

- ผู้ปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา / บัตรผู้ปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญ ได้แก่ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ / อนุกรรมการประจำคณะกรรมการวุฒิสภา / ผู้ชำนาญการประจำวุฒิสภา / คณะทำงานทางการเมือง ได้แก่ ที่ปรึกษาในคณะทำงานทางการเมือง นักวิชาการ และเลขานุการ
เอกสารประกอบ กรณียกเว้นบัตร - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) - คำสั่งแต่งตั้ง
กรณียกเว้นบัตร - บัตรเก่าหรือใบแจ้งความ - คำสั่งแต่งตั้ง
- ผู้ปฏิบัติงานในวงงานรัฐสภา ได้แก่ ผู้ประสานงานทางการเมือง ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษาอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงาน และคณะกรรมการวิสามัญ
- บัตรผู้ติดตาม/พนักงาน ได้แก่ ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ และพนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่มาปฏิบัติงานบริเวณรัฐสภา
เอกสารประกอบ - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - คำสั่งแต่งตั้ง

เจ้าของเรื่อง

สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๐ โทรสาร. 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 และอินทราเน็ตสำนักบริหารงานกลาง
๒. สำเนาทะเบียนรถยนต์
๓. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลในวงงานรัฐสภา ซึ่งมีใช้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

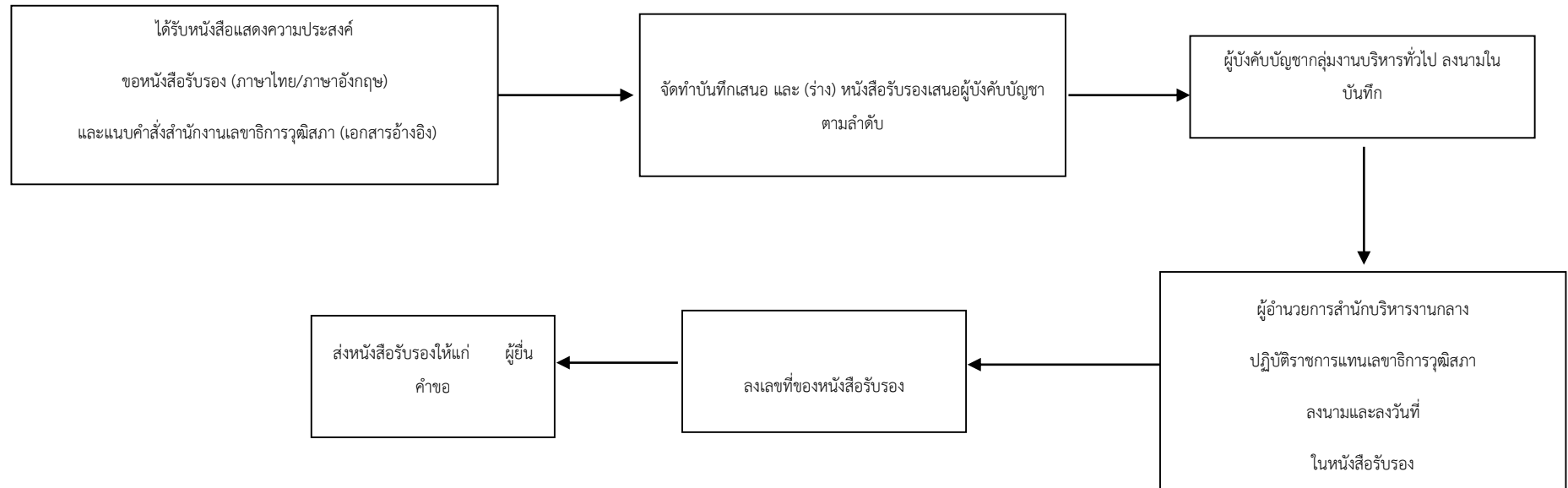
ระยะเวลาดำเนินการ

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

เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘๗

ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญ วุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา
 ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา



หมายเหตุ :

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

เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

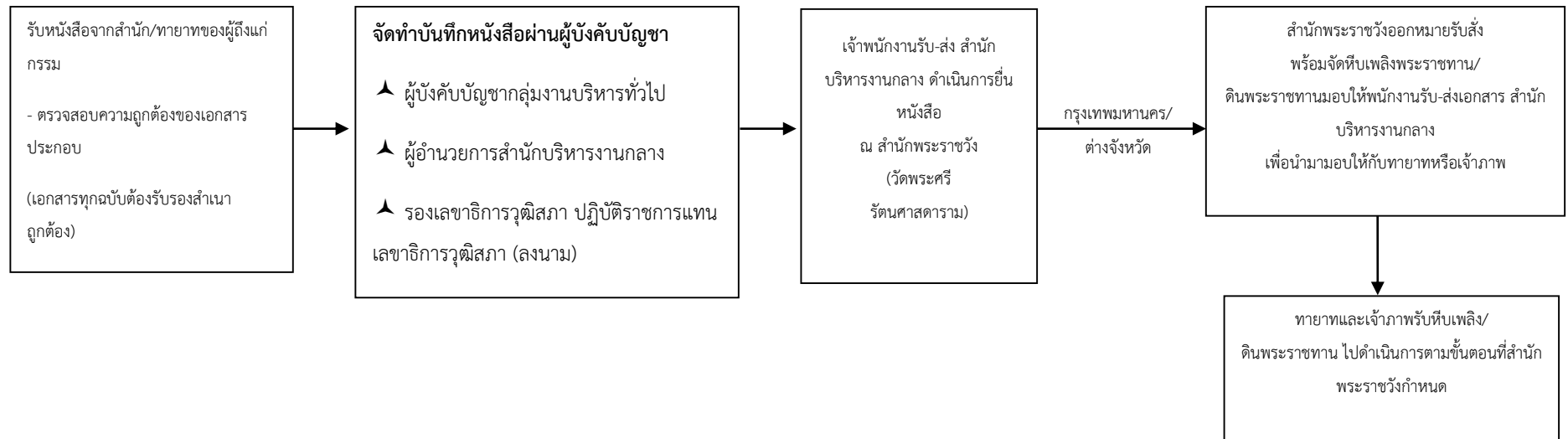
ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ

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

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพเป็นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

๒. เจ้าภาพหรือทายาทของสมาชิกวุฒิสภา อดีตสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ อดีตสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการบำนาญ แจ้งเรื่องเป็นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง



- หมายเหตุ :**
- ผู้ได้รับพระราชทานเพลิง/ดินในพิธีฝังศพเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ บิดา/มารดา (ไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ของสมาชิก/อดีตสมาชิก บิดามารดาของข้าราชการ (ระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป) บิดามารดาของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตรีตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองไม่สามารถขอพระราชทานเพลิงศพและเครื่องเกียรติยศประกอบศพ
 - เครื่องเกียรติยศประกอบศพ จะได้รับพระราชทานตามลำดับชั้น, ยศของผู้ถึงแก่กรรม
- เจ้าของเรื่อง** กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

การขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติ (ผู้ถึงแก่กรรมได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพจะต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา ยื่นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โดยระบุรายละเอียดดังนี้

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

เอกสารประกอบ

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

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.senate.go.th และอินเทอร์เน็ตสำนักบริหารงานกลาง

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 และอินทราเน็ตสำนักบริหารงานกลาง

หมายเหตุ : ตามข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต และเครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

๑. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.), มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.) และมหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สายสะพาย ๒, ๓ และ ๔)

๑.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- โศกแปดเหลี่ยม
- ฉัตรเบญจา
- ปี กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำอาบศพ
- พระพิธีธรรมสวดพระอภิธรรม ๓ คีน (สำนักพระราชวังดำเนินการนิมนต์พระสงฆ์ จัดผ้าสบง และปัจจัยถวายพระ)

๑.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

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

(ถ้าเสด็จพระราชดำเนิน พระราชทานผ้าไตร จำนวน ๑๐ ไตร ให้ทายาทเชิญไปทอดถวายพระสงฆ์บังสุกุลที่โกศศพ แล้วทรงจุดฝักแค้นพระราชทานเพลิงศพ)

หมายเหตุ :- หีบศพ เจ้าภาพดำเนินการเอง

๒. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และปฐมดิเรกคุณาภรณ์ (สาย ๑)

๒.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- โศกโถ (ถ้าเป็นราชินิกุลหรือราชินีกุล พระราชทานโกศราชินีกุล)
- ฉัตรเบญจา
- ปี กลองชนะ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำอาบศพ

๒.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง
- รถวอเชิญโกศศพ (กรณีวัดที่ทำพิธีสวดพระอภิธรรมศพกับพิธีมาปนกิจ มีใช้วัดเดียวกัน)
- ฉัตรเบญจา ๑๐ แห่เวียนเมรุ
- ปี กลองชนะ ประโคมเวลาเวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง

หมายเหตุ :- หีบศพ เจ้าภาพดำเนินการเอง

๓. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.), ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) และตติยดิเรกคุณาภรณ์

๓.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- หีบทองลายสลัก

๓.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง
- รถวอเชิญหีบศพ (กรณีวัดที่ทำพิธีสวดพระอภิธรรมศพกับพิธีมาปนกิจ มีใช้วัดเดียวกัน)

๔. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จักรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.), จักรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.), จตุตถดิเรกคุณาภรณ์, ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.), ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) และตติยดิเรกคุณาภรณ์

๔.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- หีบลายก้านแย่ง (ถ้าเป็นราชินิกุลหรือราชินีกุล พระราชทานหีบคู่ต้น)

๔.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง

๕. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.), เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) และเบญจมติเรกคุณาภรณ์

๕.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง

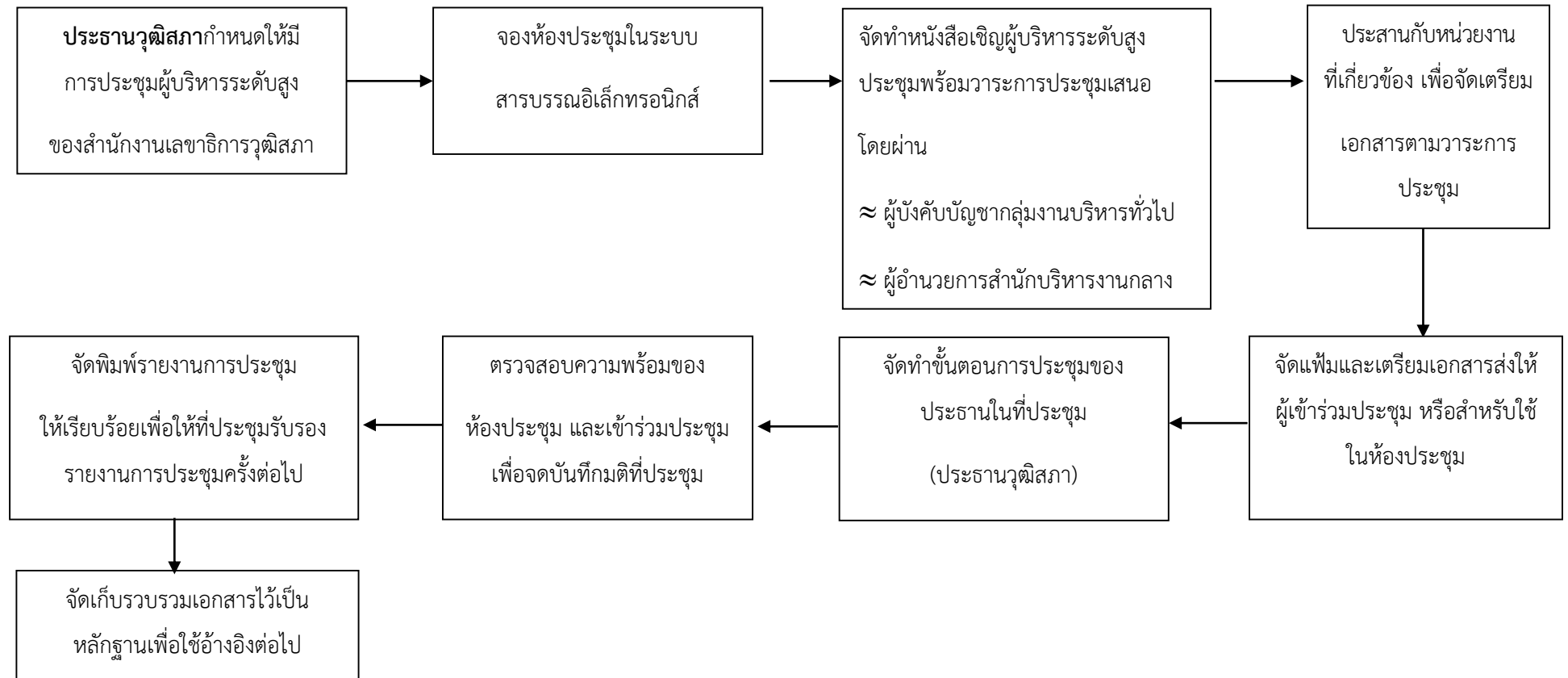
- หีบเชิงชาย
- ๕.๒ เครื่องเกียรตินิยมที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง
- เพลิงหลวง

คำราชาศัพท์ที่เกี่ยวกับพิธีพระราชทานเพลิงศพ

ราชาศัพท์	ใช้สำหรับ
สิ้นพระชนม์	พระราชวงศ์ตั้งแต่ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้าลงมาถึงพระองค์เจ้าภิกษุ ใช้กับสมเด็จพระสังฆราชขึ้นไป
ถึงชีพิตักษัย	หม่อมเจ้า
มรณภาพ	พระสงฆ์ สามเณร
ถึงแก่อสัญกรรม	ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประธานสภาและผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นปฐมจุลจอมเกล้า
ถึงแก่อนิจกรรม	ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทยหรือทุติยจุลจอมเกล้า
ถึงแก่กรรม	สุภาพชนทั่วไป

งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

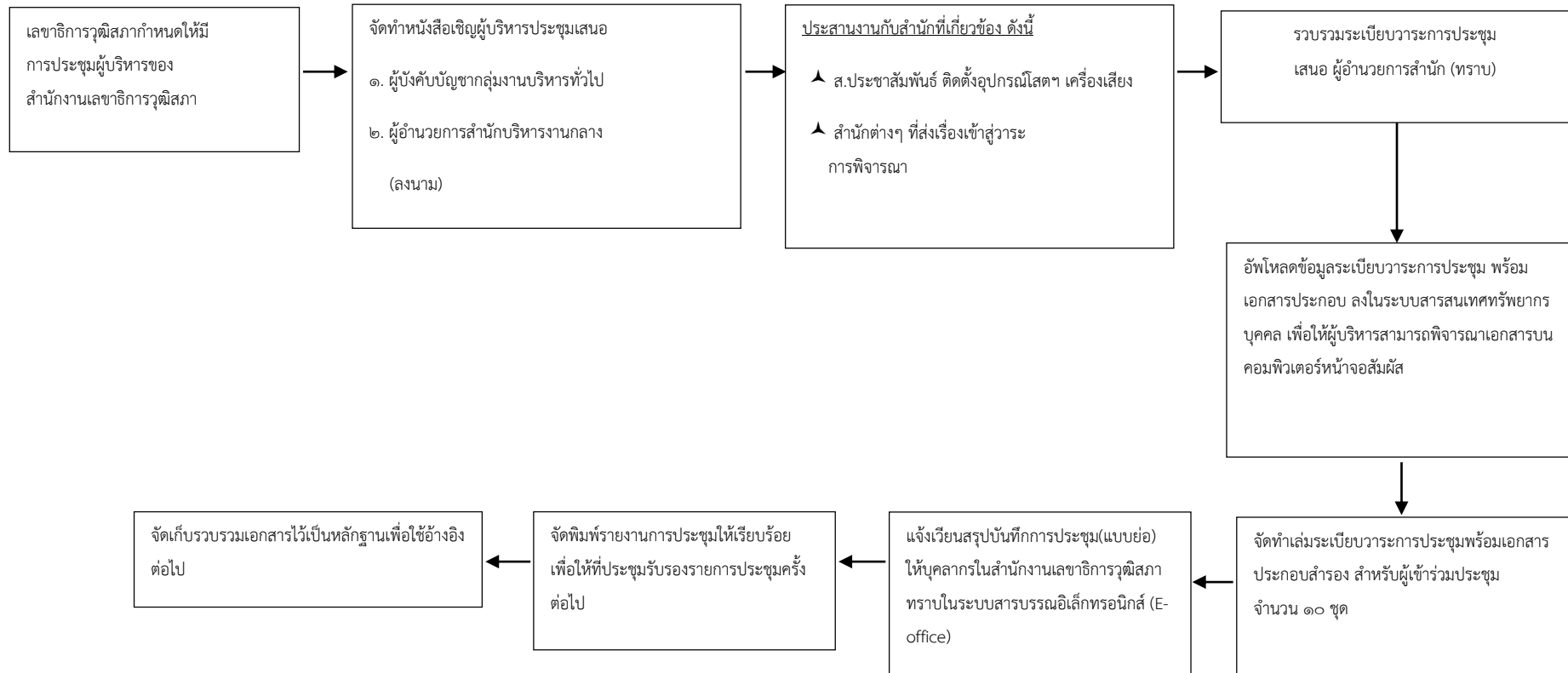
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



หมายเหตุ : กรณีที่เป็นการประชุมลับ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องออกจากห้องประชุม

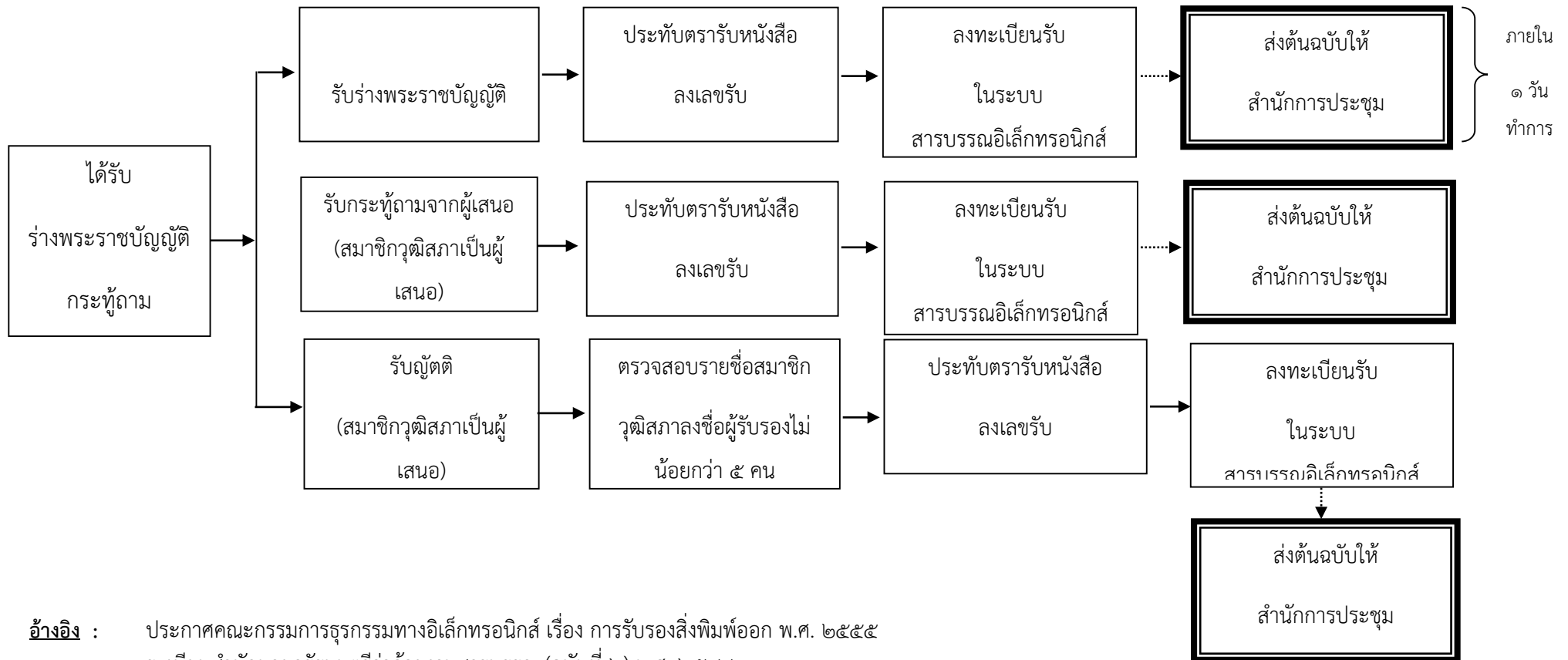
เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวดาวิกา สมุทธธาลัย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวดาวิกา สมุทรธาลัย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
รับร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม และญัตติ

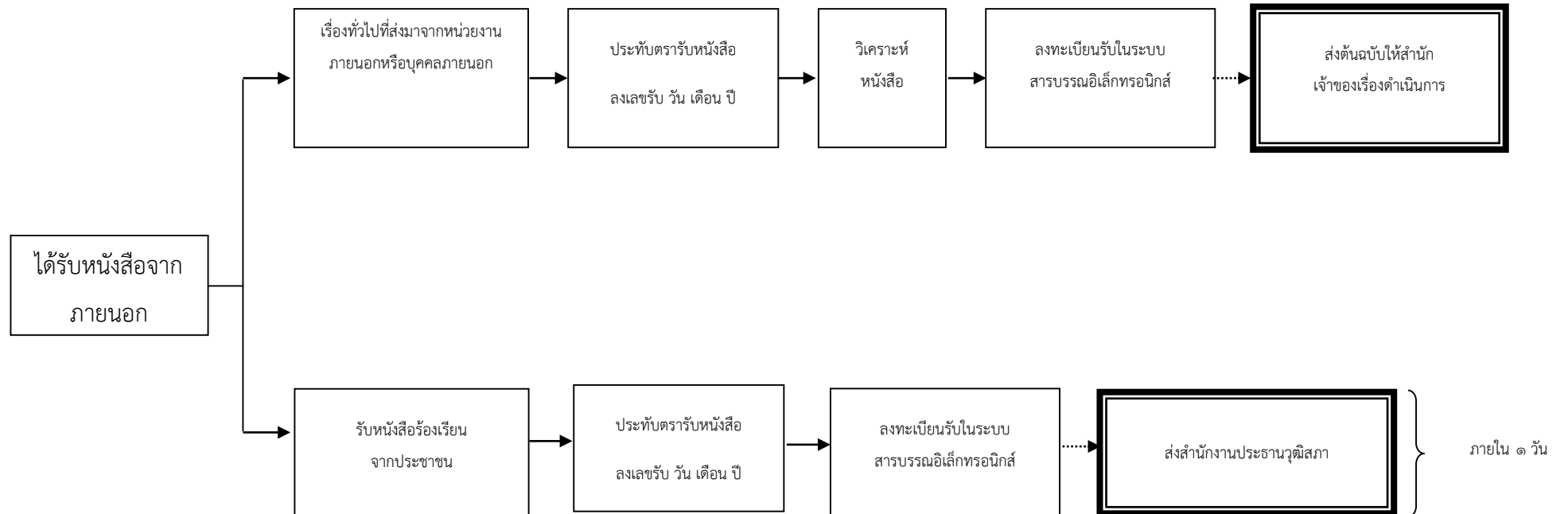


อ้างอิง : ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หมายเหตุ : - ร่างพระราชบัญญัติต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๒๕ คน
- ญัตติต้องมีสมาชิกวุฒิสกาลงชื่อผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๕ คน

เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

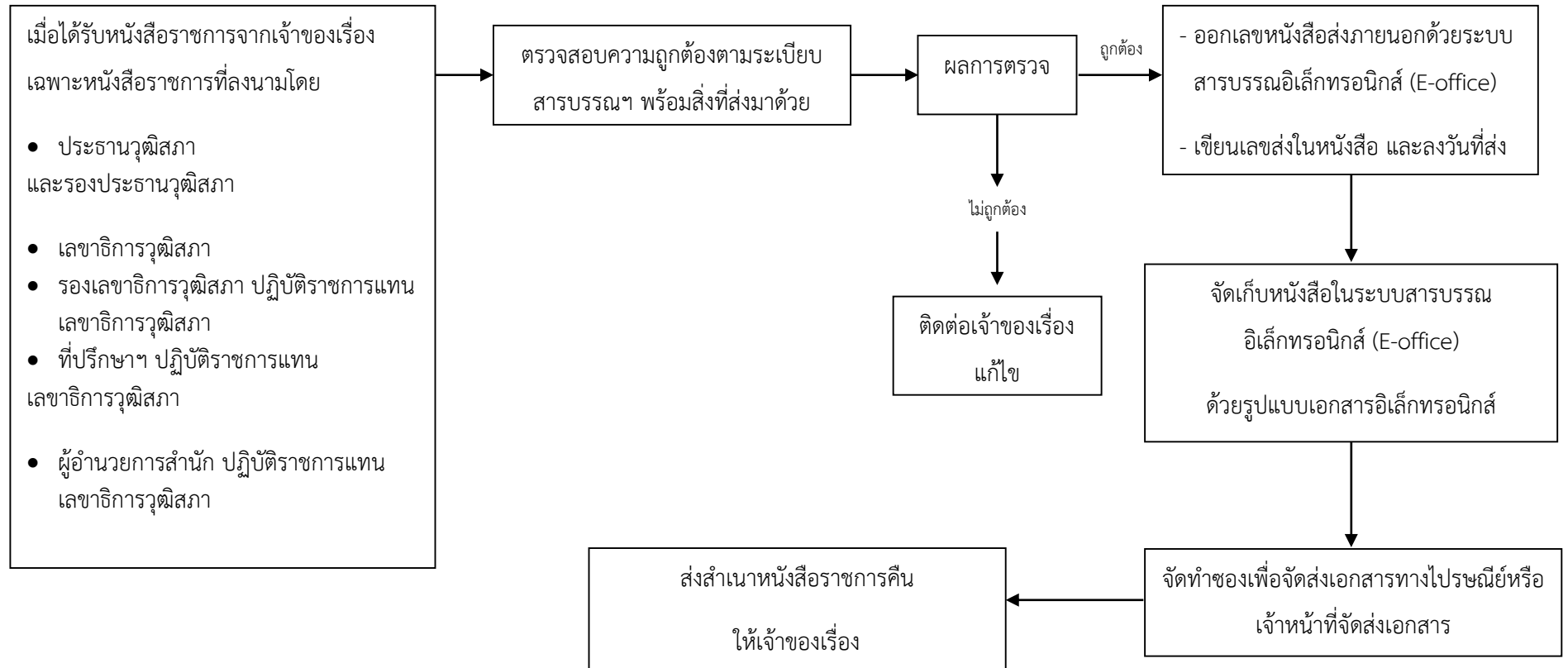
ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รับเรื่องทั่วไป และเรื่องร้องเรียน



อ้างอิง : ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

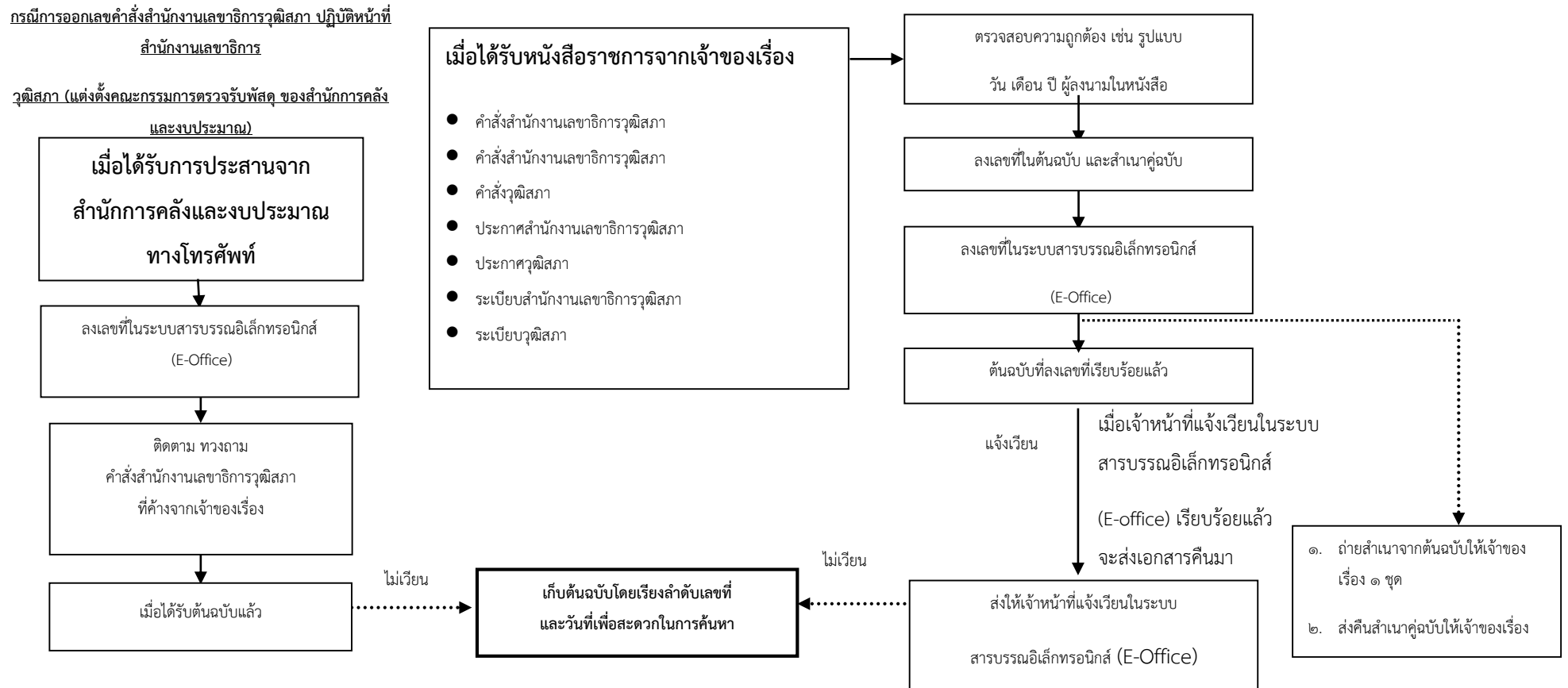
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐๒ ๘๓๑ ๙๓๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



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

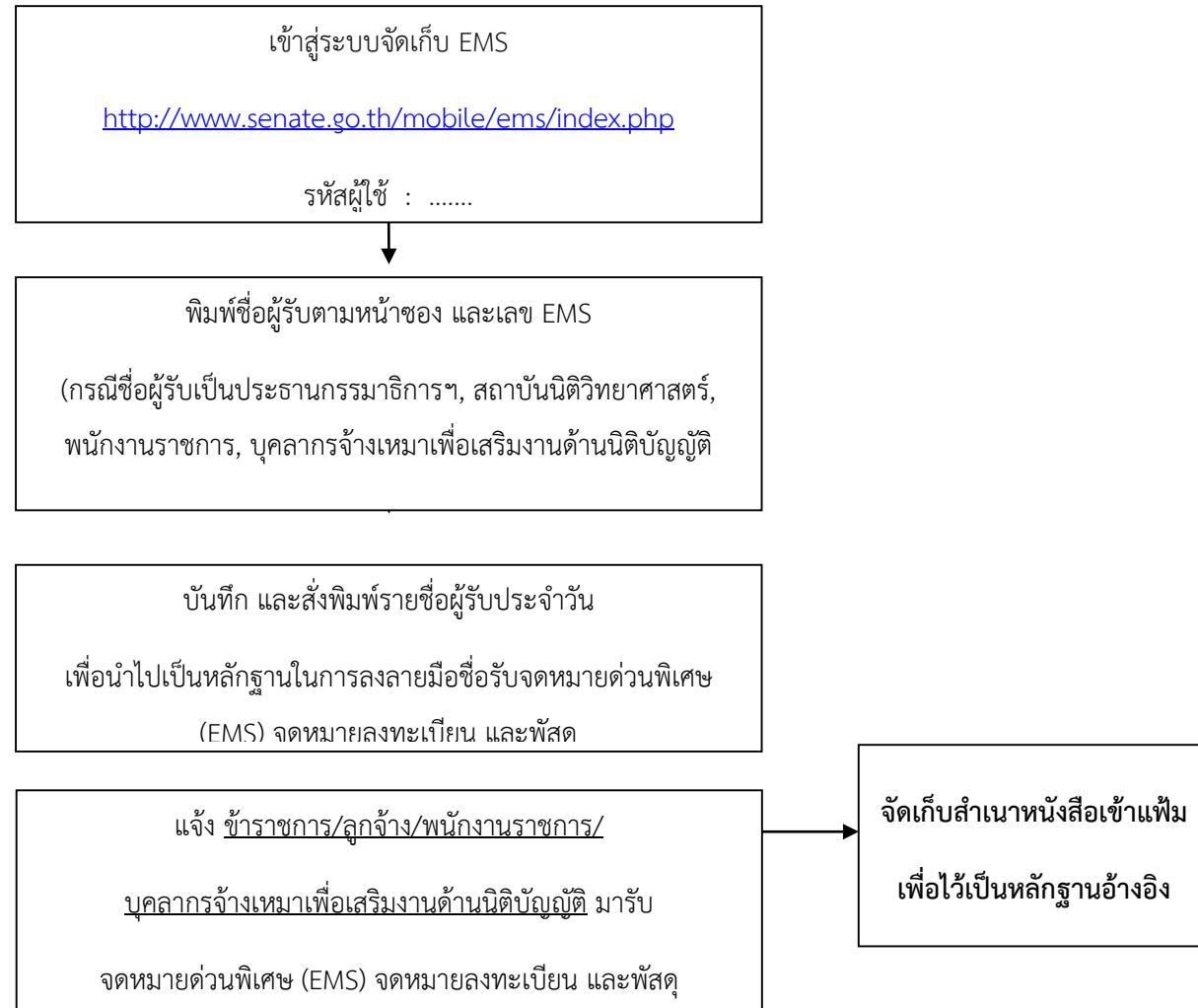
กรณีทั่วไป



หมายเหตุ : การออกเลขที่คำสั่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบจะทำงานให้โดยเรียงลำดับเริ่มต้นที่เลขที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินนั้น ๆ เรื่อยไป

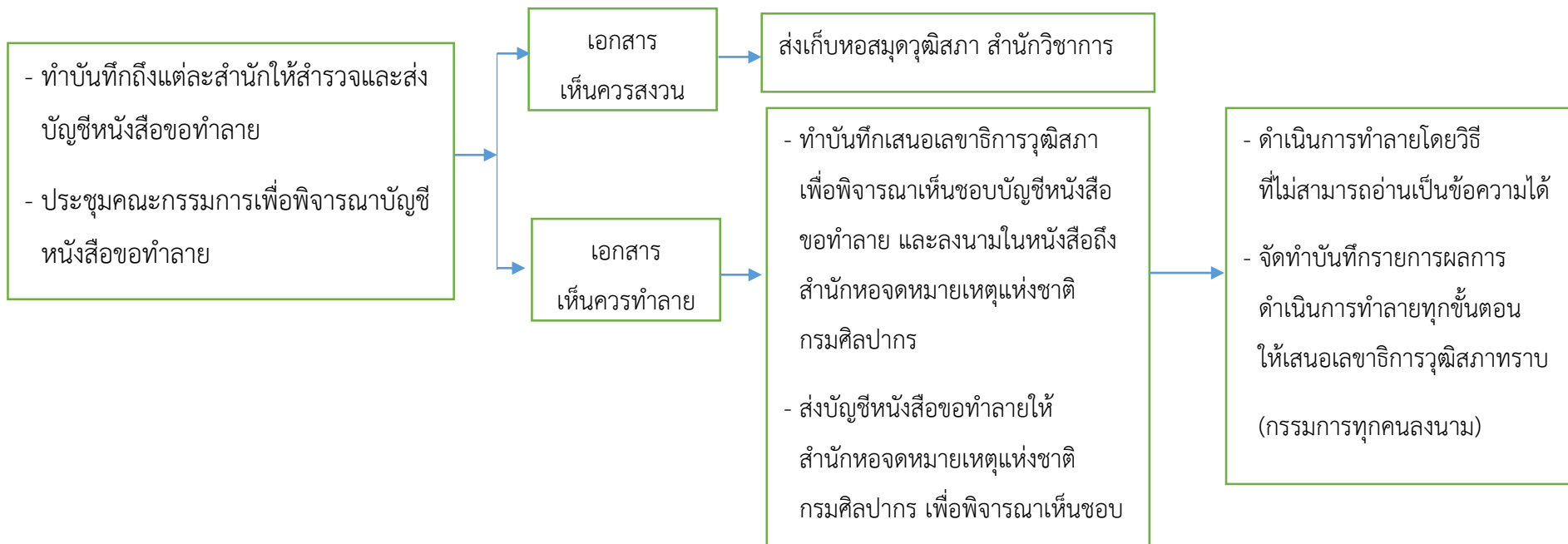
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๖

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



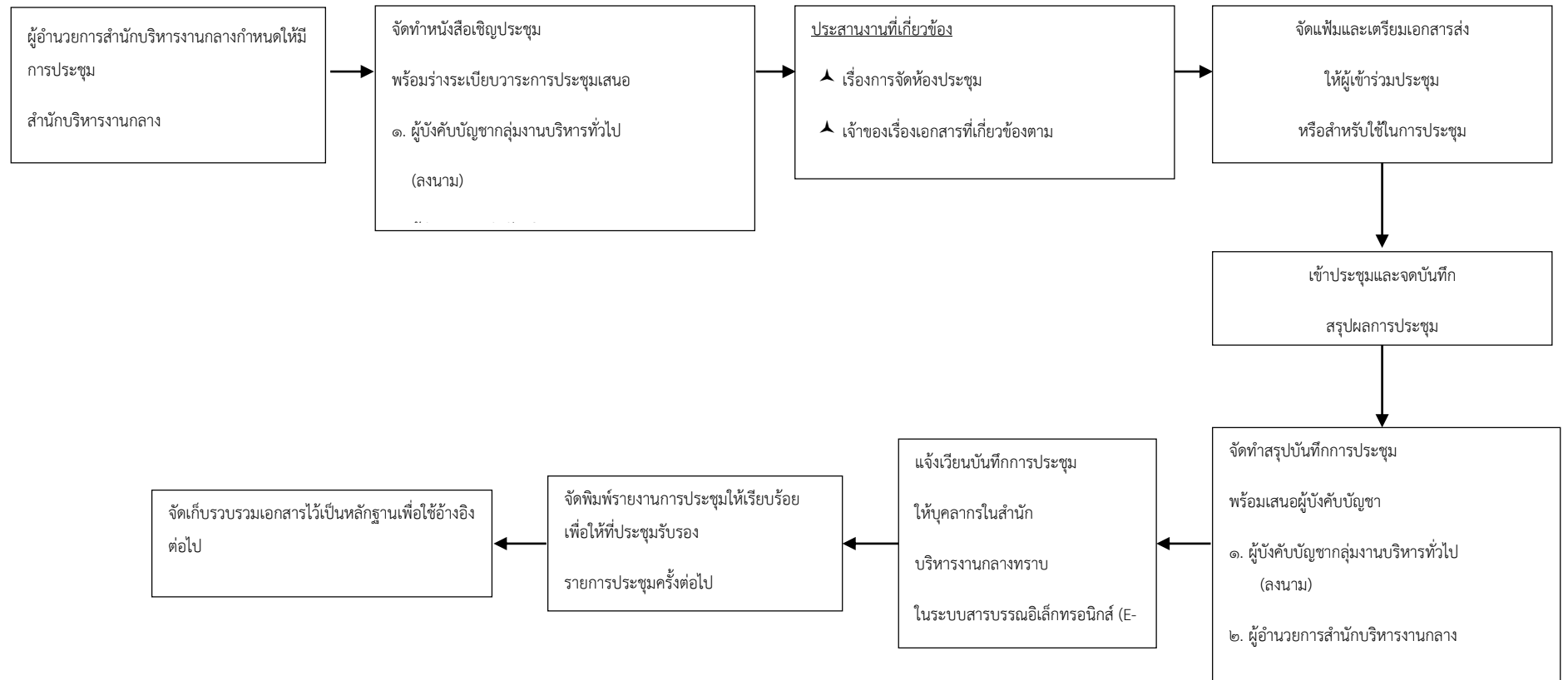
ขั้นตอนการปฏิบัติในการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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



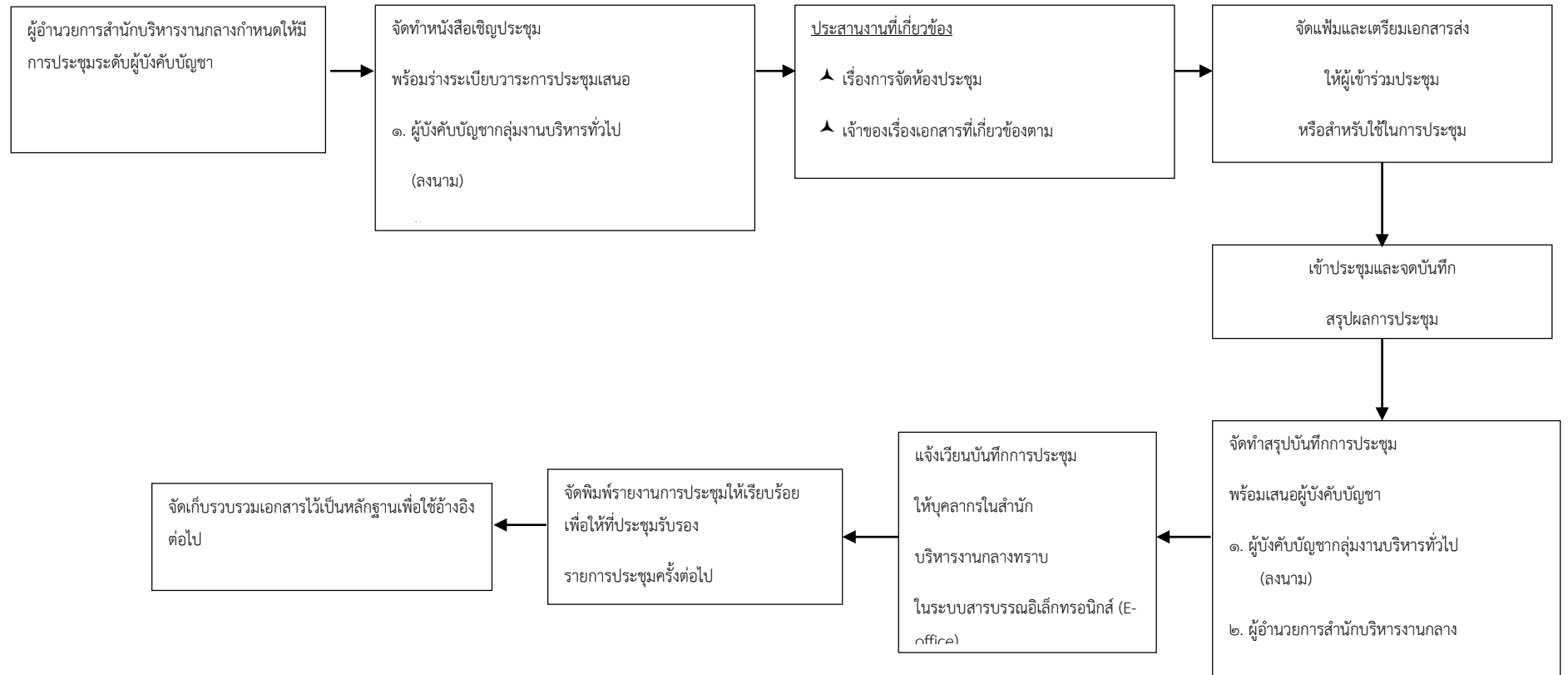
งานธุรการของสำนักบริหารงานกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมข้าราชการสำนักบริหารงานกลาง



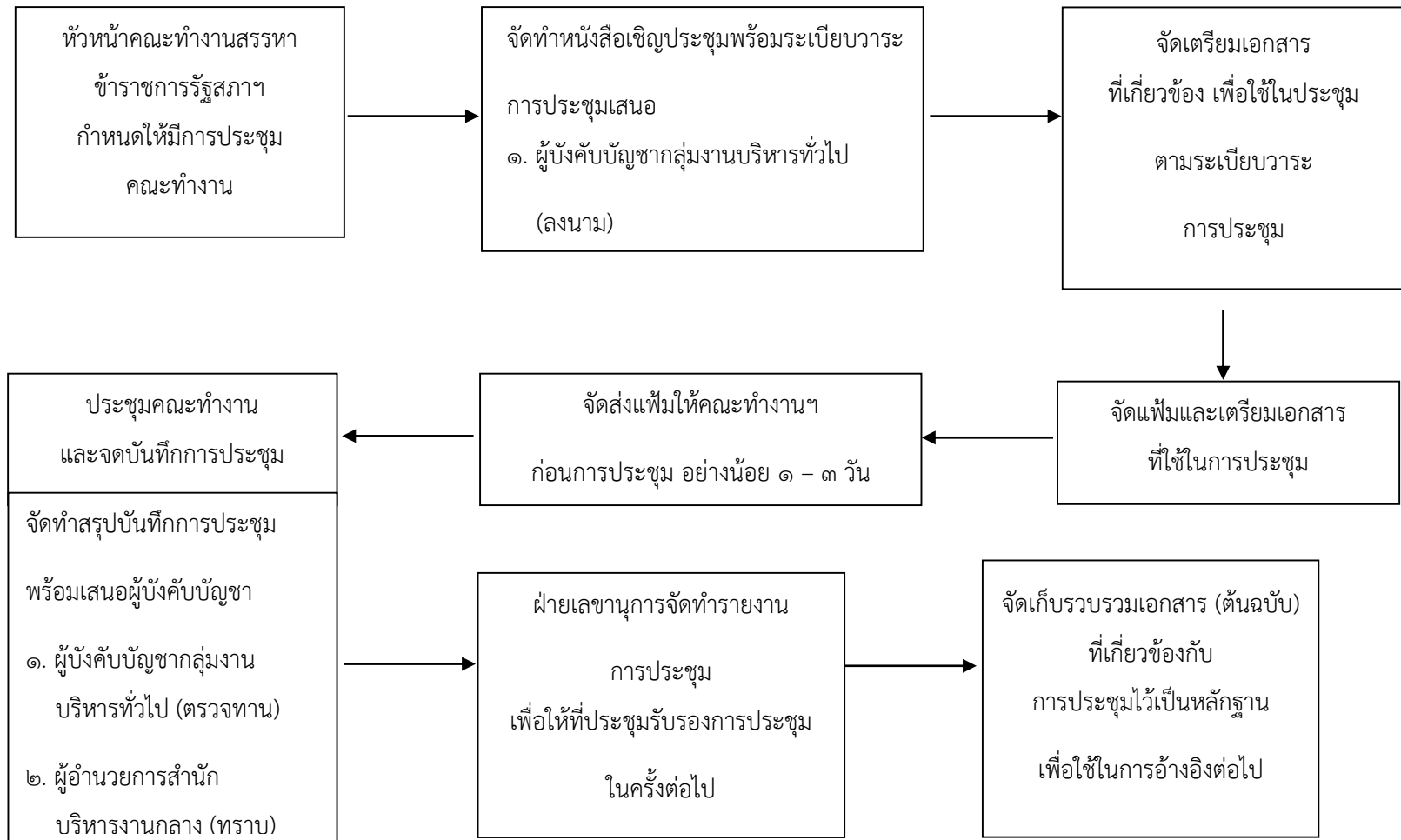
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมระดับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของสำนักบริหารงานกลาง



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
ผู้มีคุณธรรมดีเด่น ของสำนักบริหารงานกลาง

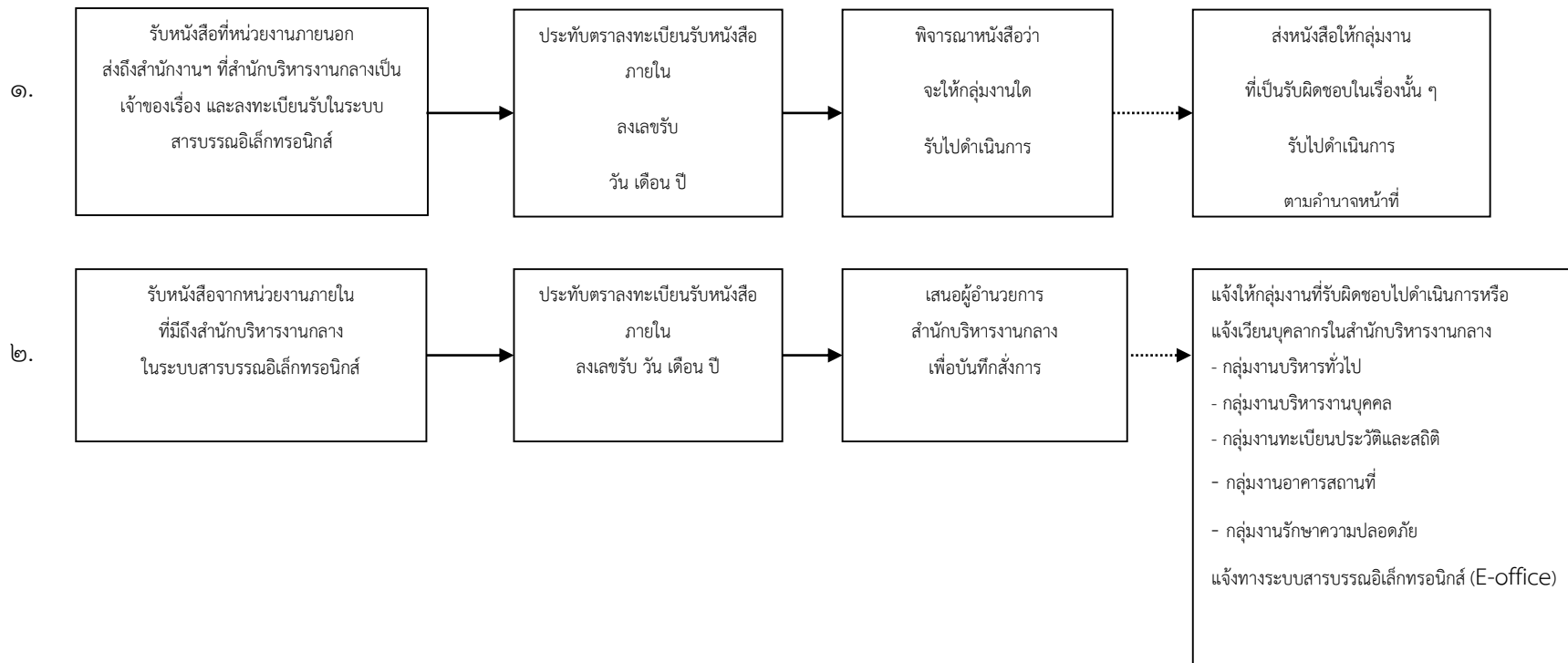


เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวดาวิกา สมุทรธาลัย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลาง

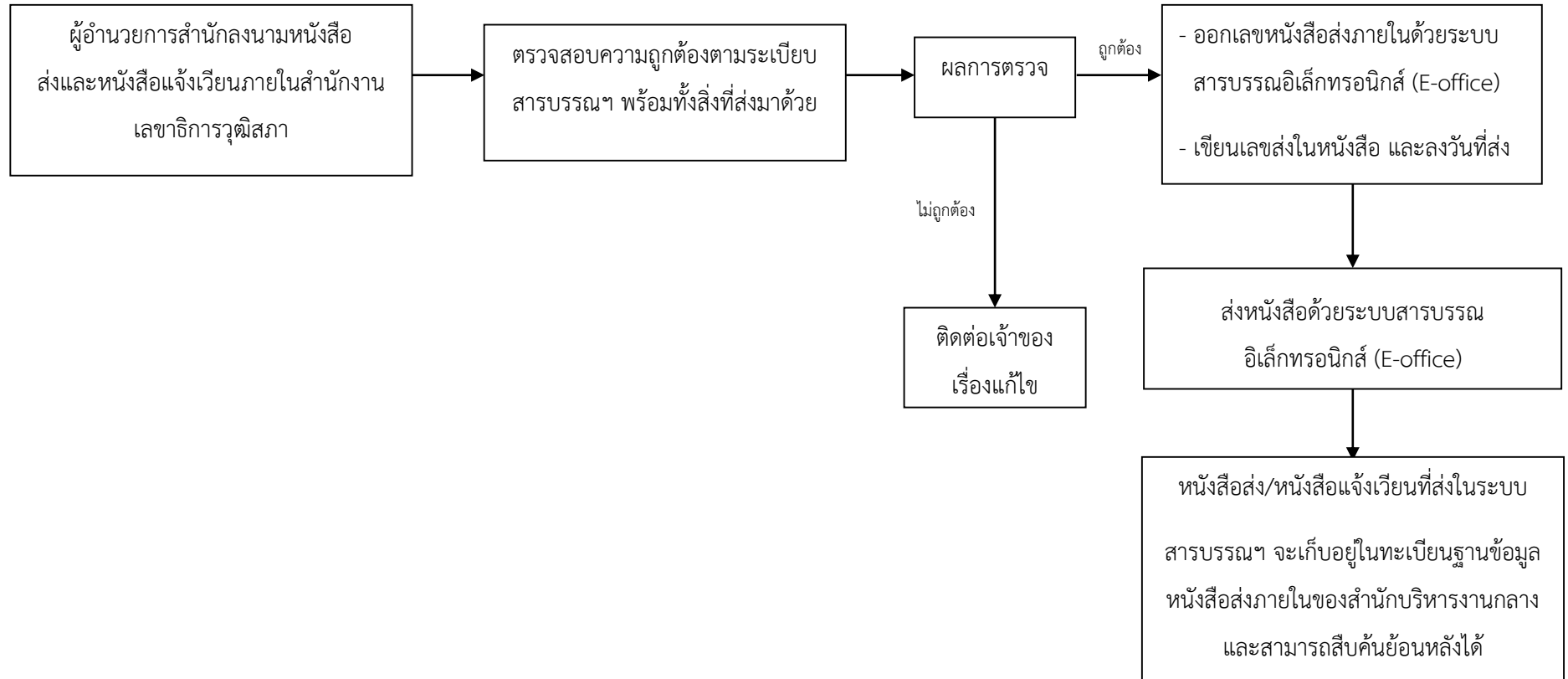
การลงทะเบียนรับหนังสือภายในของสำนักบริหารงานกลาง มี ๒ ประเภท

๑. หนังสือจากภายนอกที่ส่งมาถึงสำนักงานฯ ซึ่งสำนักบริหารงานกลางเป็นเจ้าของเรื่อง
๒. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีถึงสำนักบริหารงานกลาง

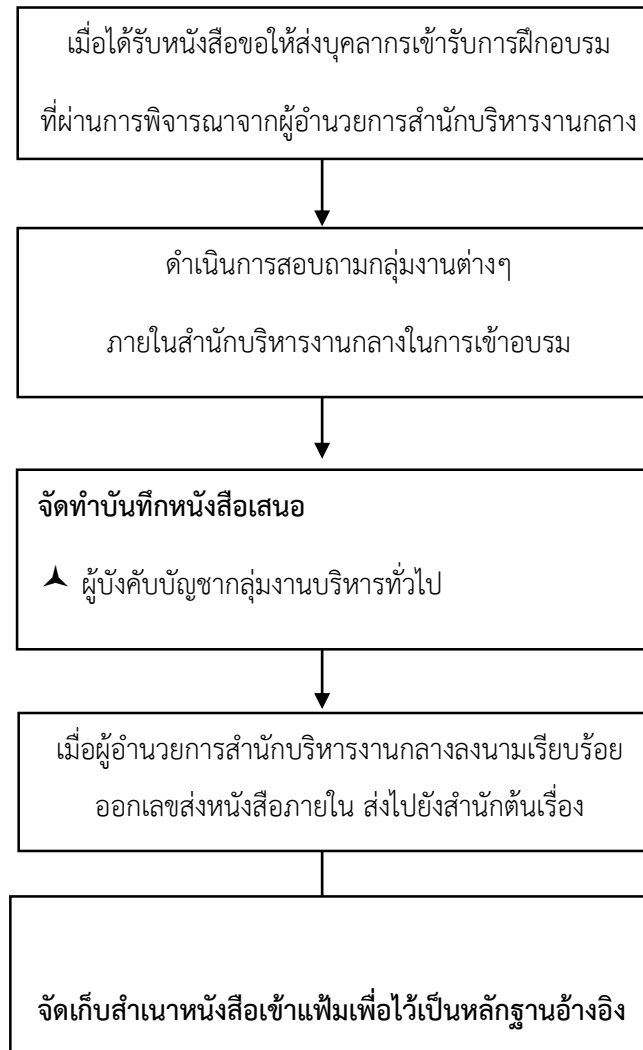


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

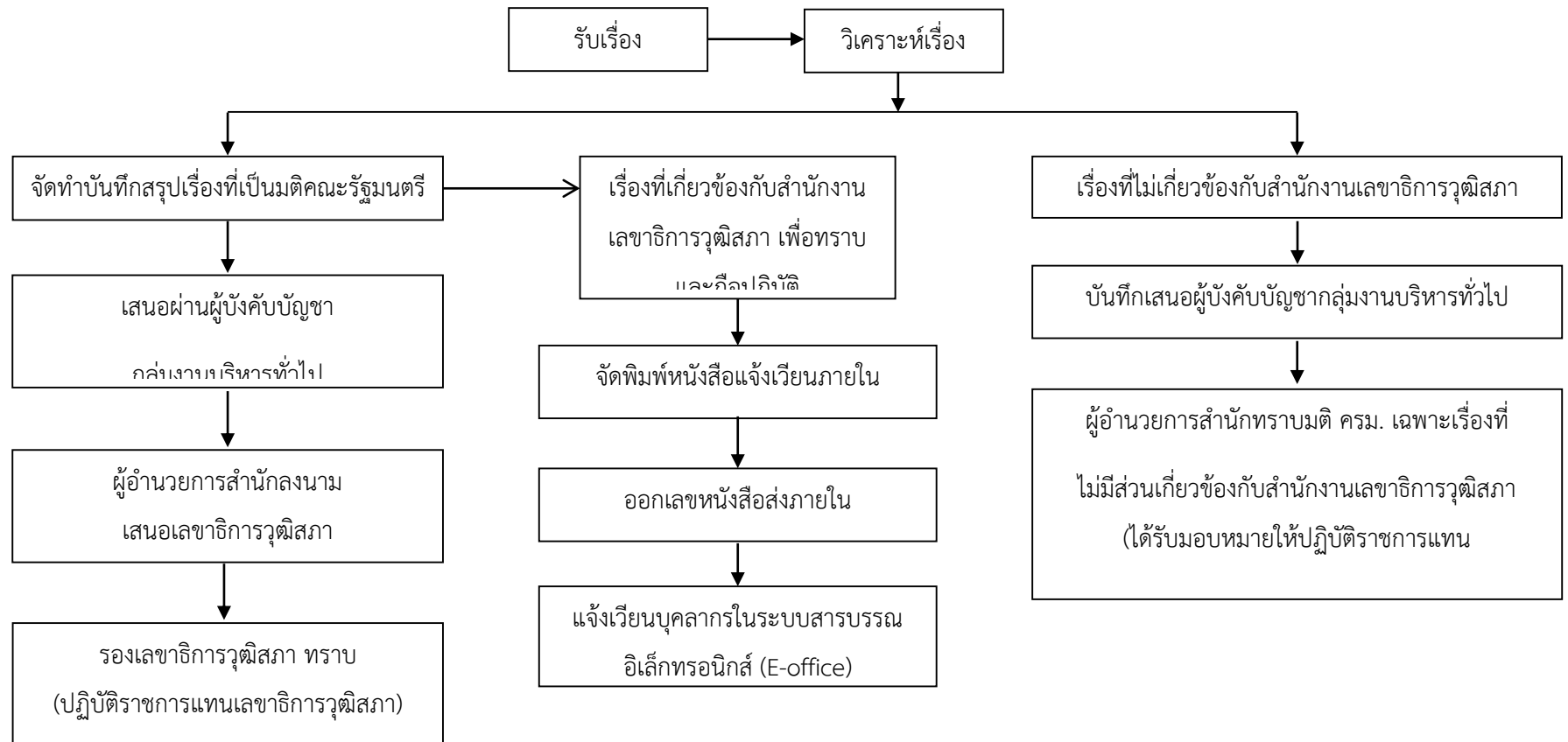
ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน สำนักบริหารงานกลาง



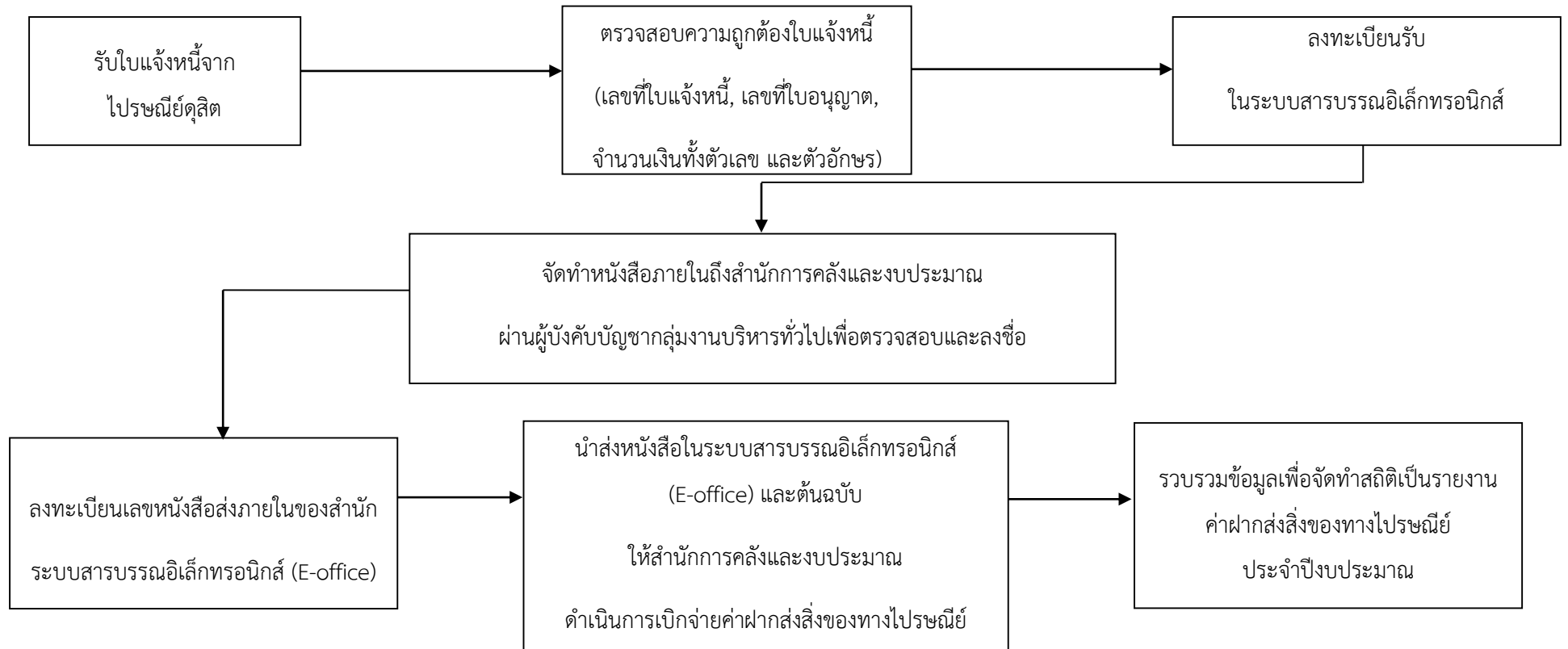
ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน (การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม)



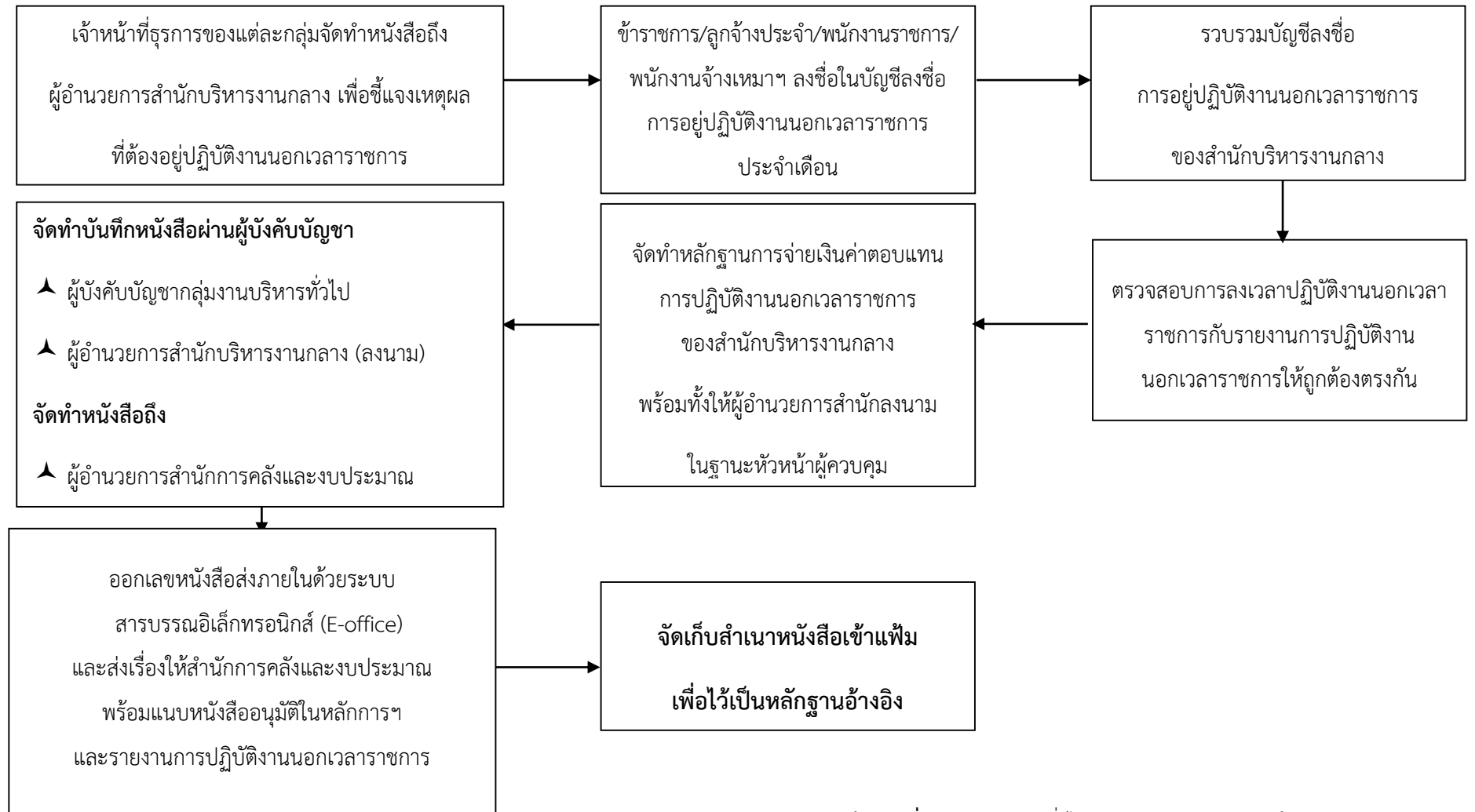
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบันทึกหนังสือมติคณะรัฐมนตรี



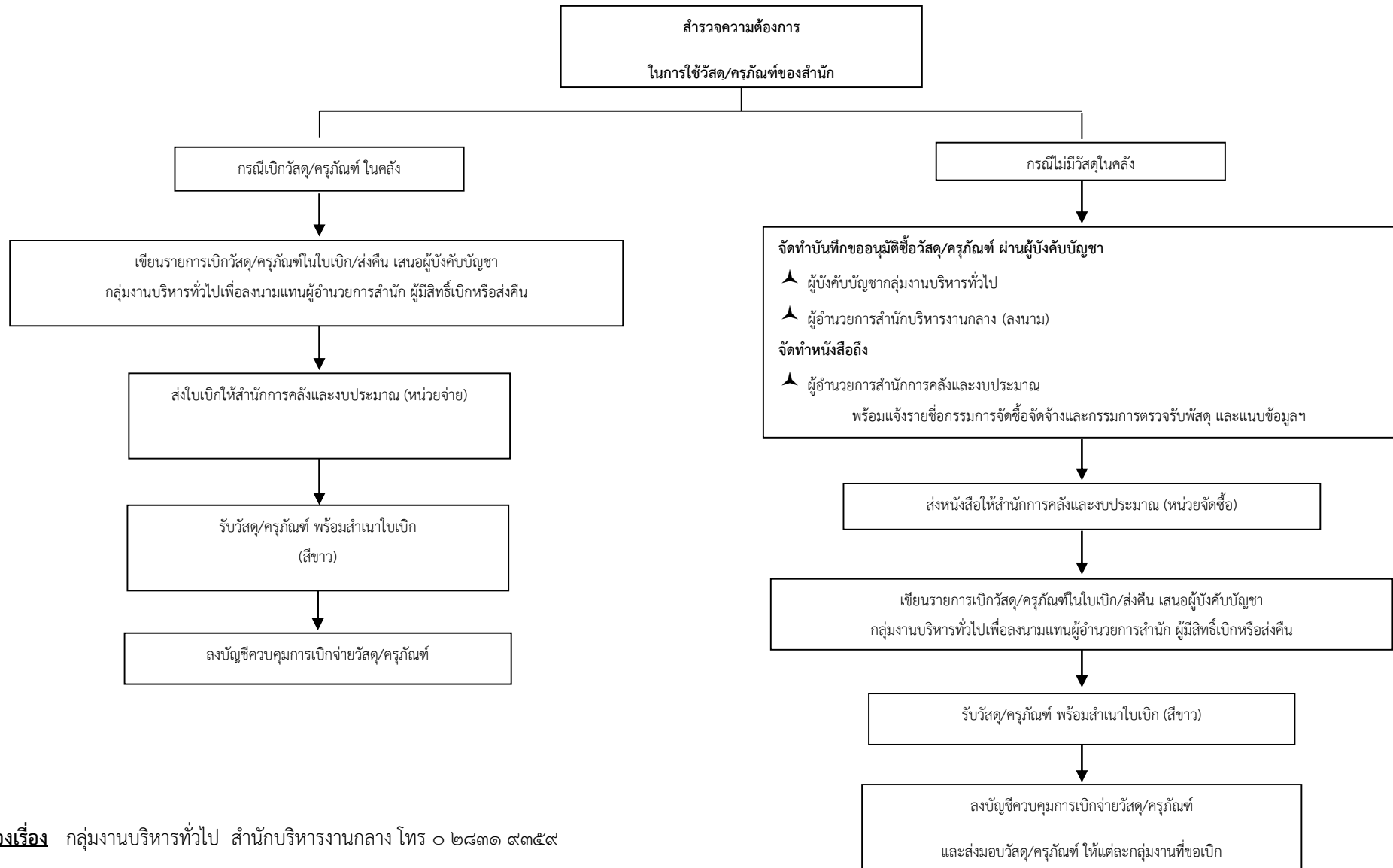
ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเบิกค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (ป.ณ. ดุสิต)



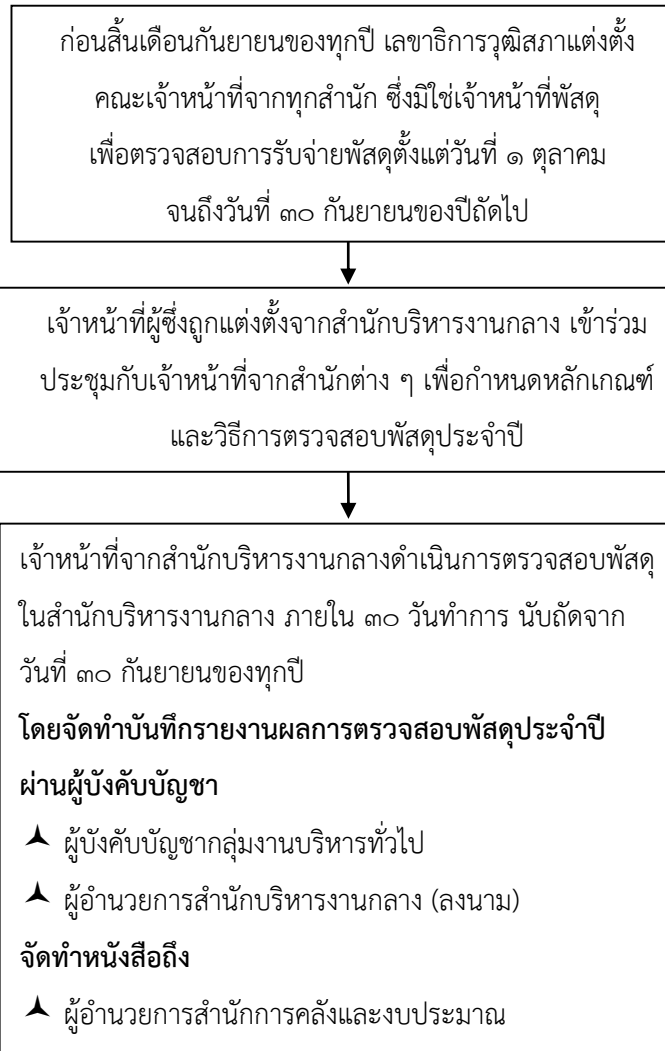
ขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของสำนักบริหารงานกลาง



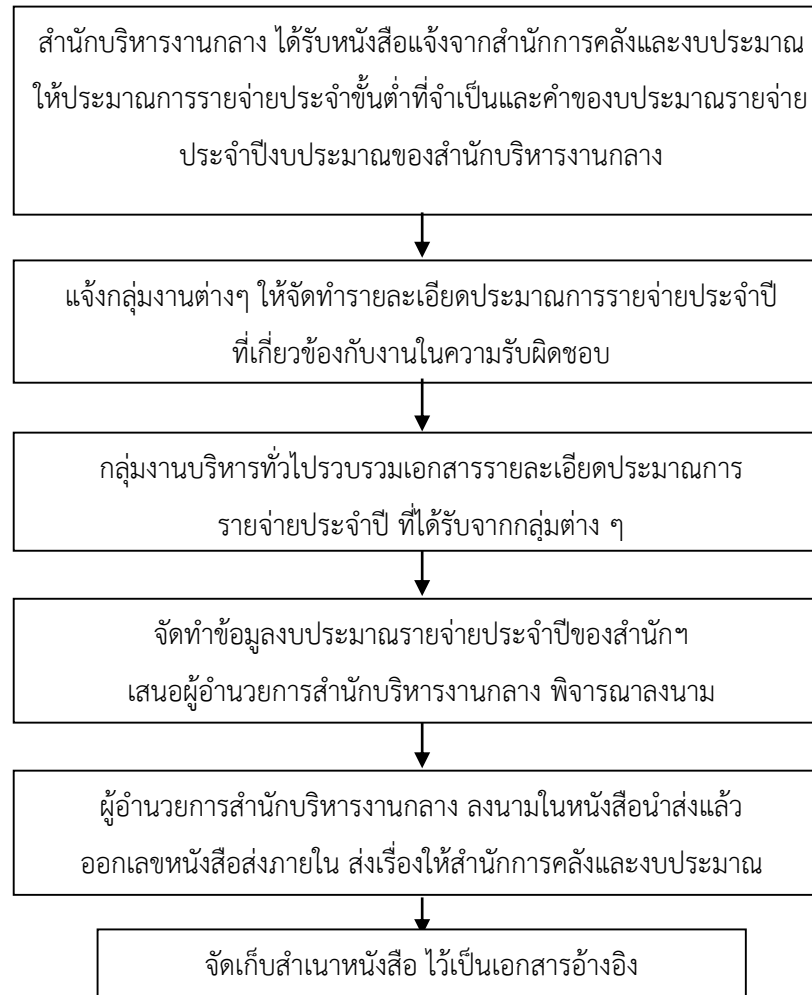
ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่าย / จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์



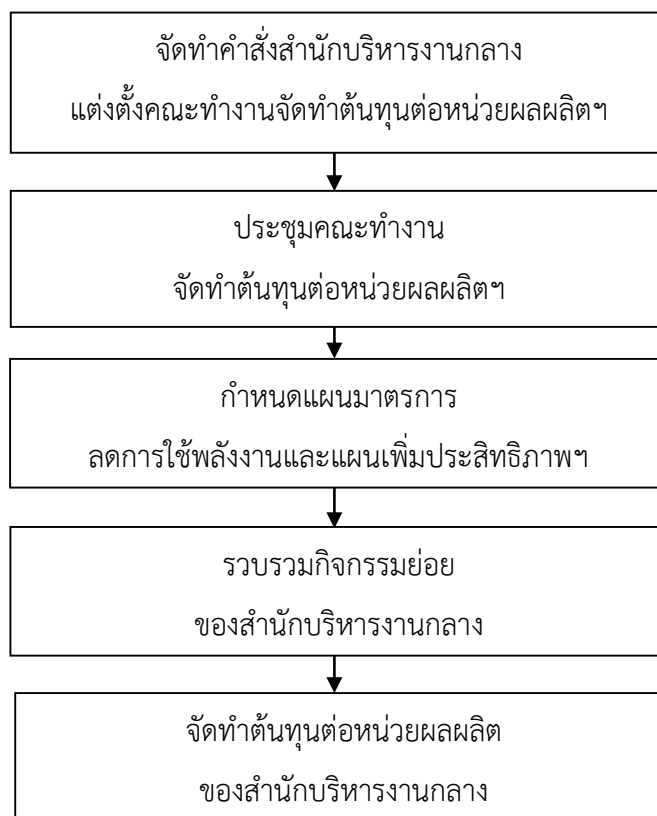
ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็นและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
ของสำนักบริหารงานกลางกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็นและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนัก
บริหารงานกลาง ส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ



ขั้นตอนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักบริหารงานกลาง



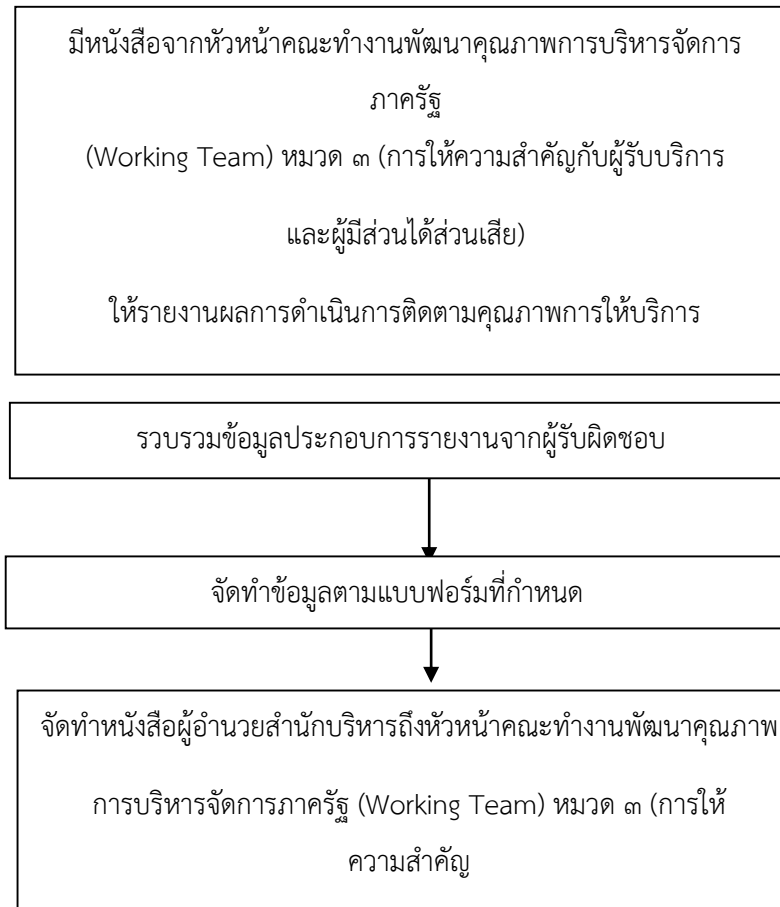
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน
การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนที่สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบ

เมื่อสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้สำนัก
ที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ตามเกณฑ์การวัดผลการ
ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน
การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

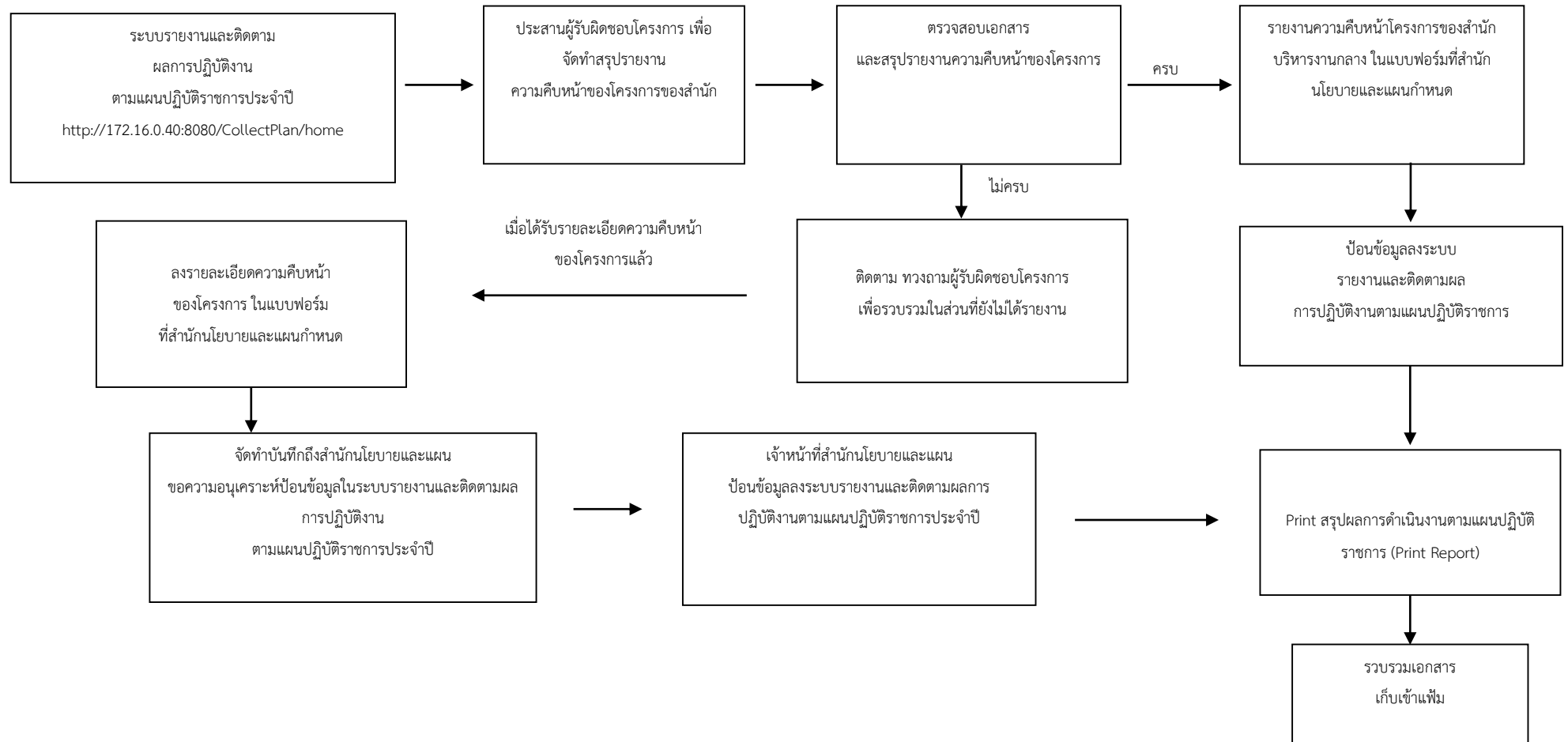
ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการ
ตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน
การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นรายไตรมาส

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามเกณฑ์การวัดผลการ
ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน
การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นรายไตรมาส
(สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

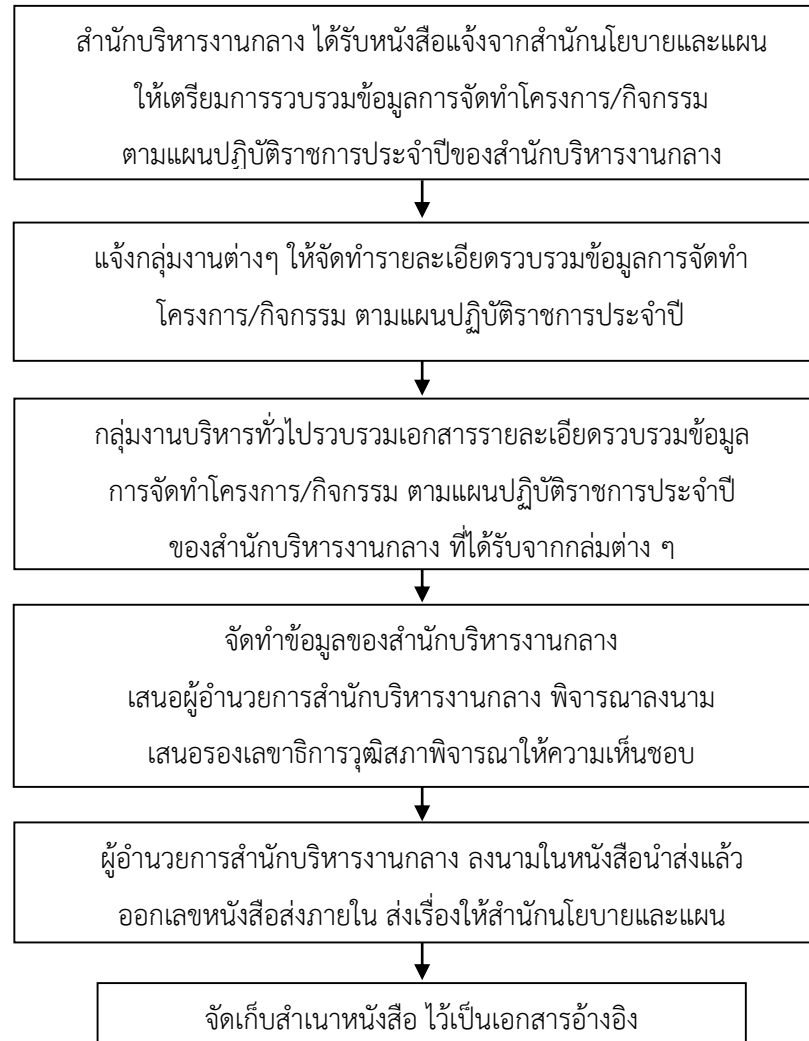
ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินการติดตามคุณภาพการให้บริการ



ขั้นตอนการปฏิบัติในระบบรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นประจำทุกเดือน

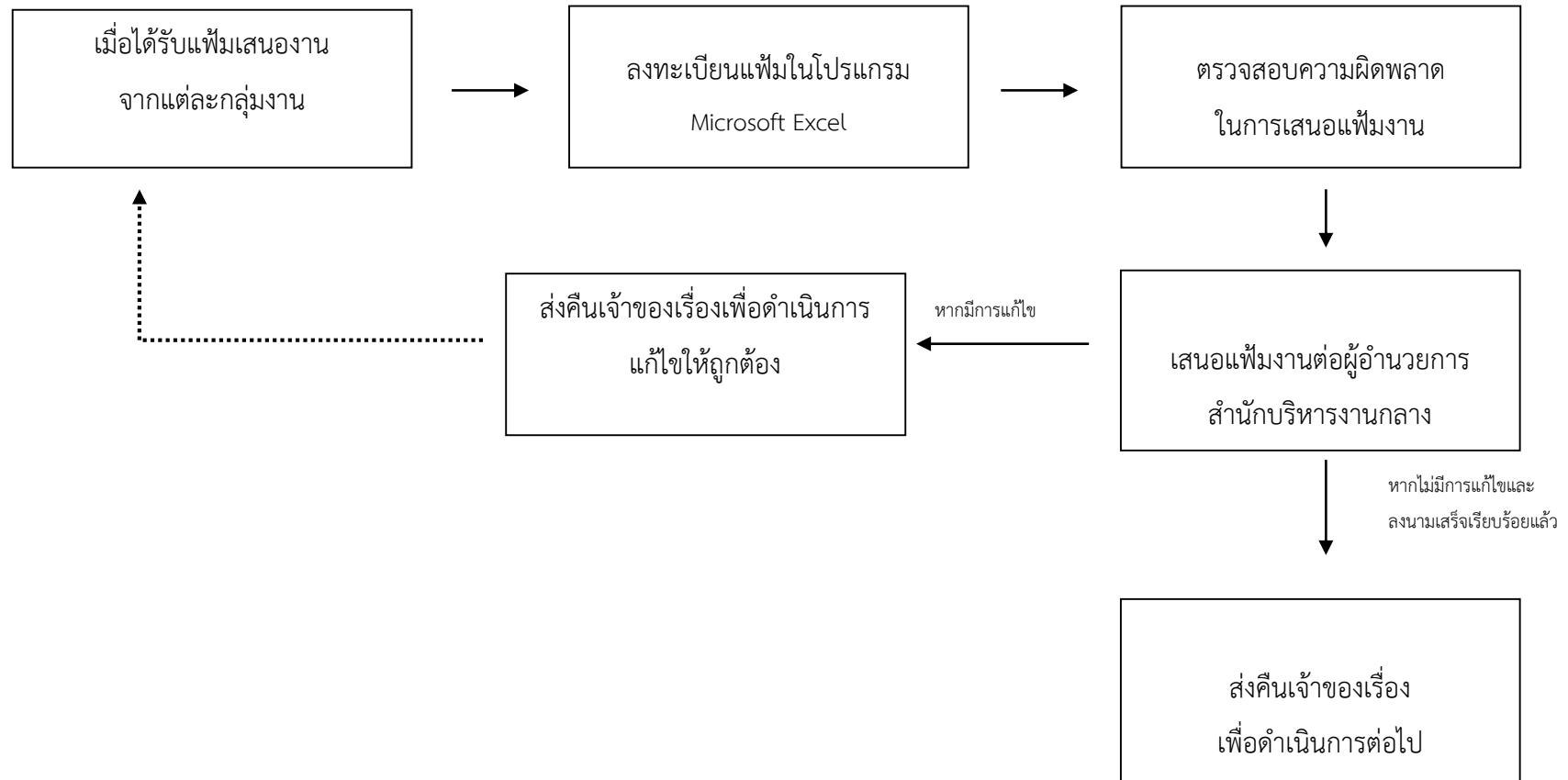


ขั้นตอนการปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง ส่งให้สำนักนโยบายและแผน

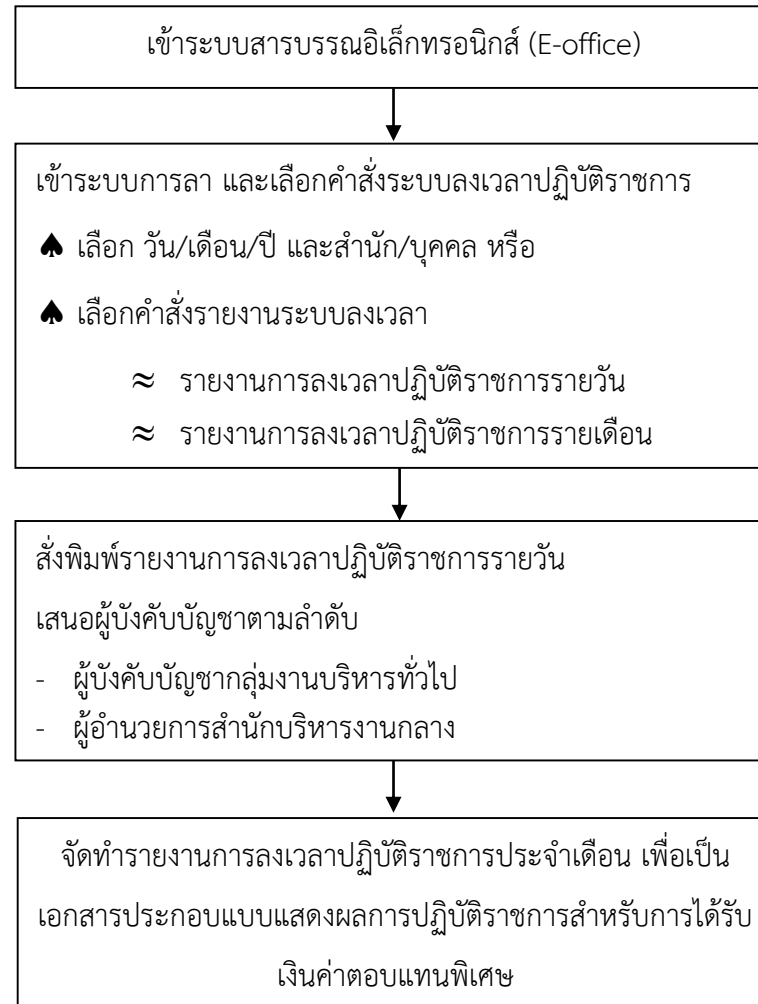


เจ้าของเรื่อง นางสาวดาวิกา สมุทรธาลัย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนเพิ่มเสนองานต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

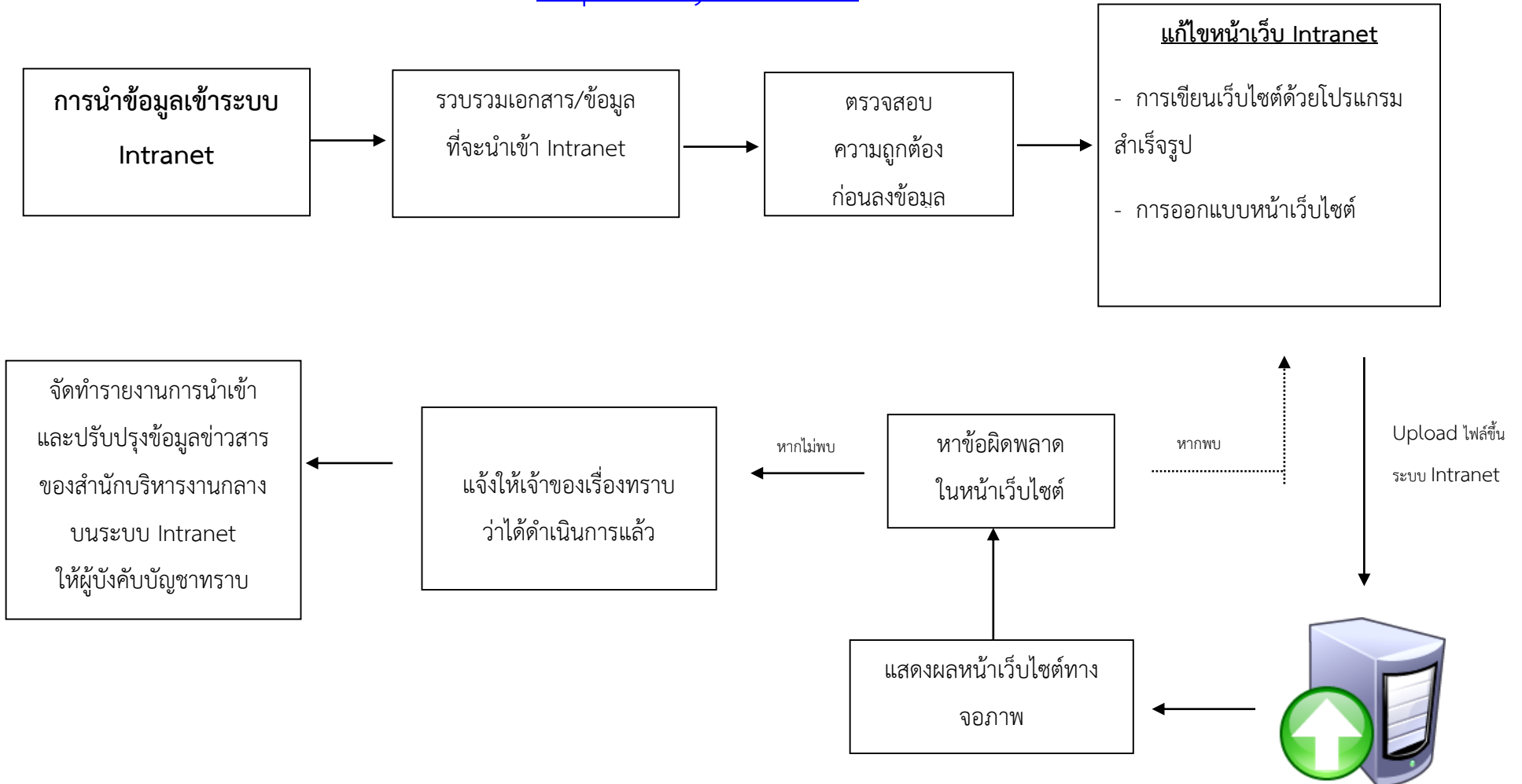


ขั้นตอนการปฏิบัติในการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักบริหารงานกลาง

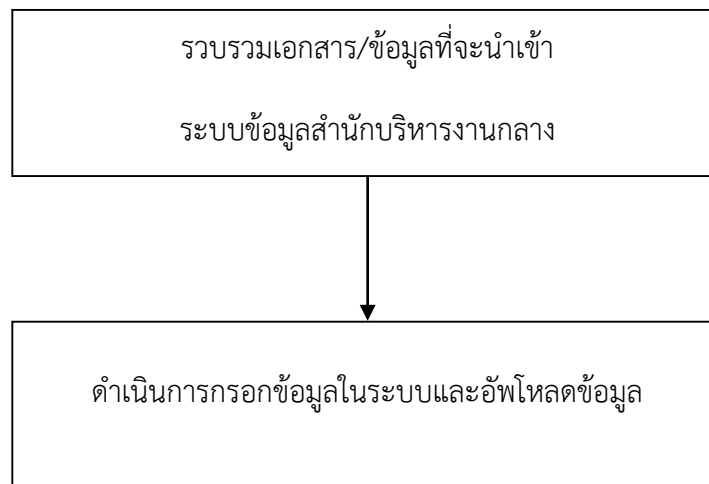


ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำข้อมูลเข้าระบบ Intranet สำนักบริหารงานกลาง

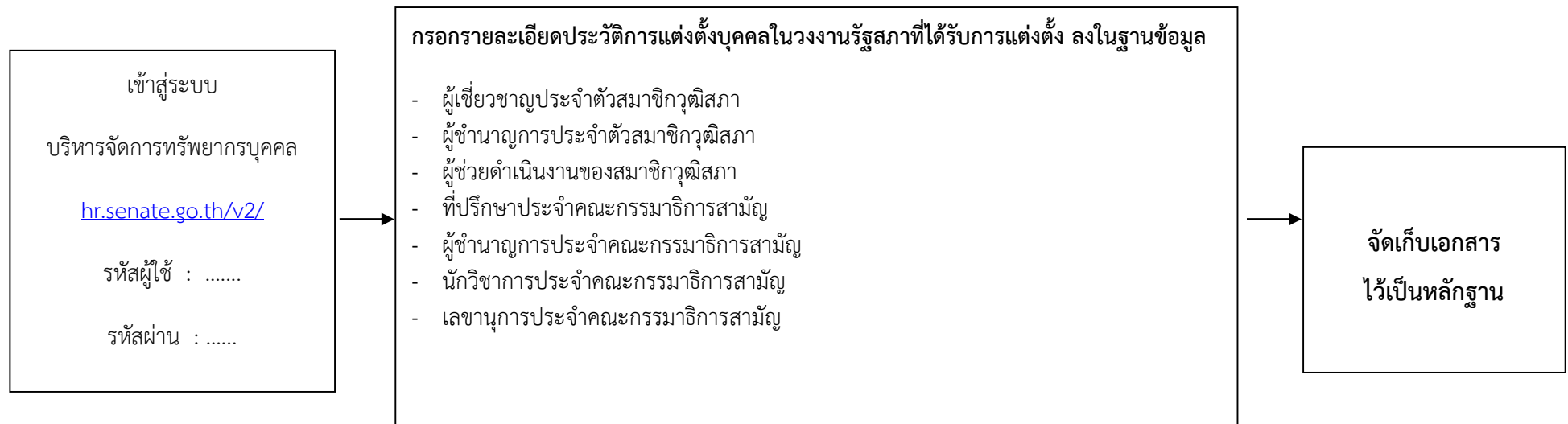
<http://bit.ly/2nDTu80>



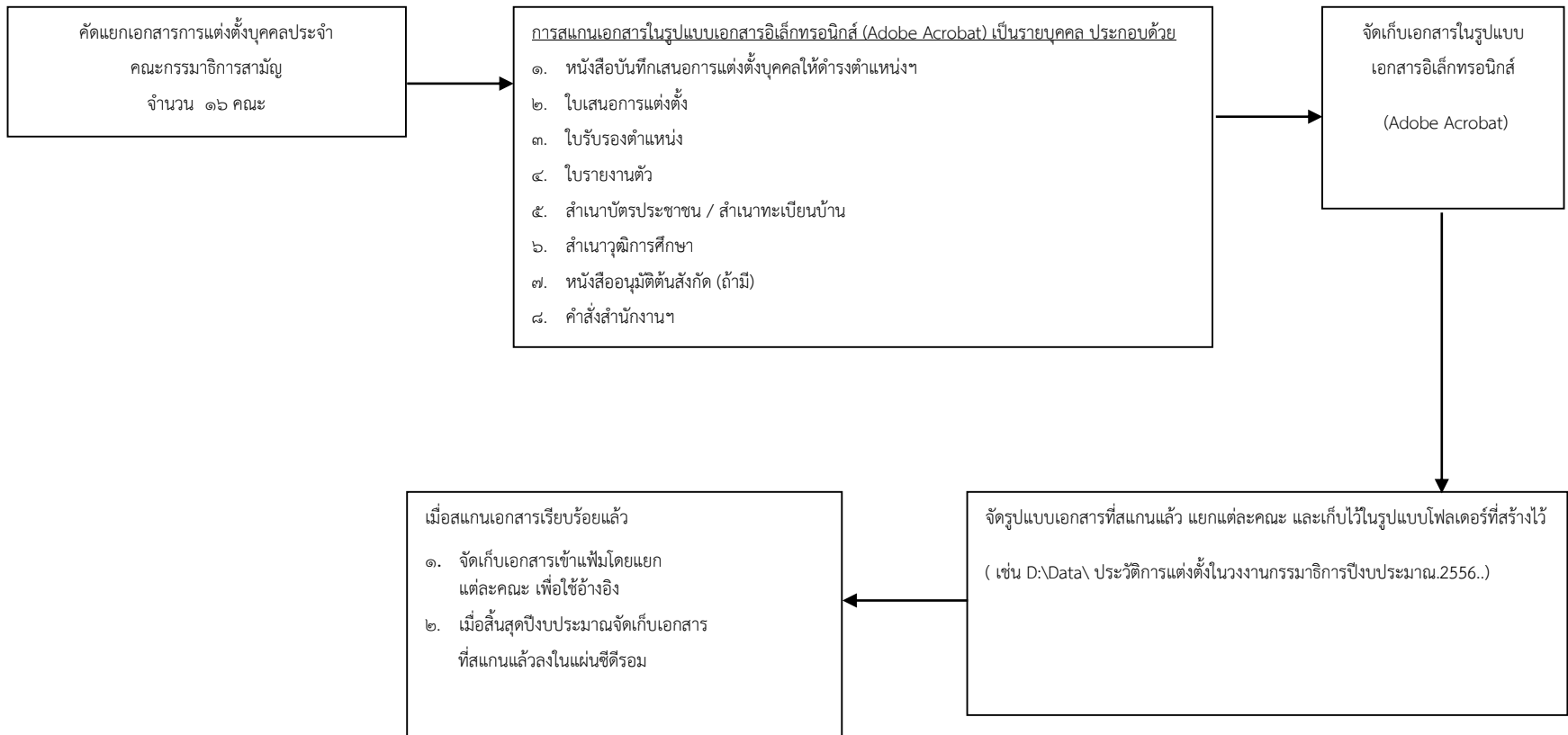
ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำเข้าข้อมูลระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ในระบบข้อมูลสำนักบริหารงานกลาง



ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บประวัติบุคคลในวงงานรัฐสภาเข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิกวุฒิสภา
 ของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา
 ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการการสามัญ วุฒิสภา



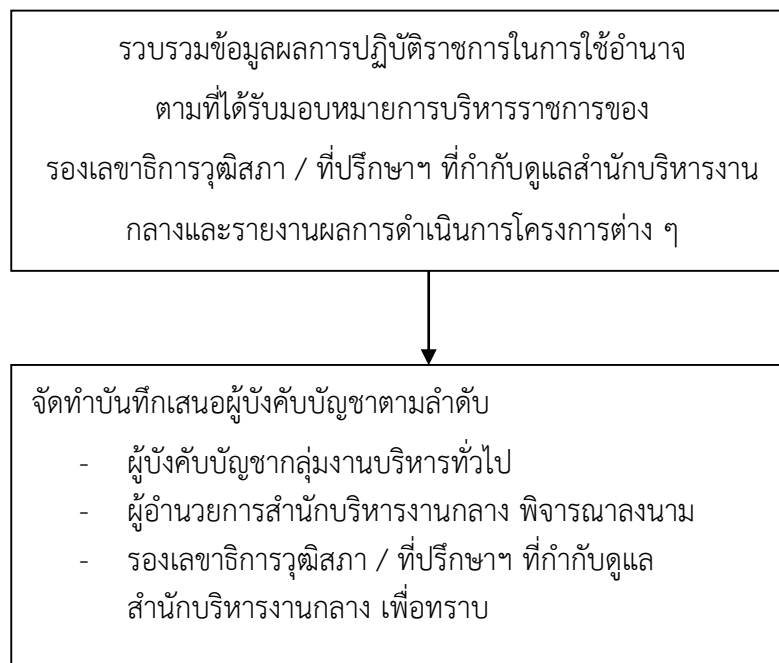
ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลประวัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา




เจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

ขั้นตอนรายงานผลการปฏิบัติราชการในการใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบหมายการบริหารราชการ
ของรองเลขาธิการวุฒิสภา / ที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลาง
ประจำเดือนและประจำไตรมาส





กลุ่มงานบริหาร
งานบุคคล

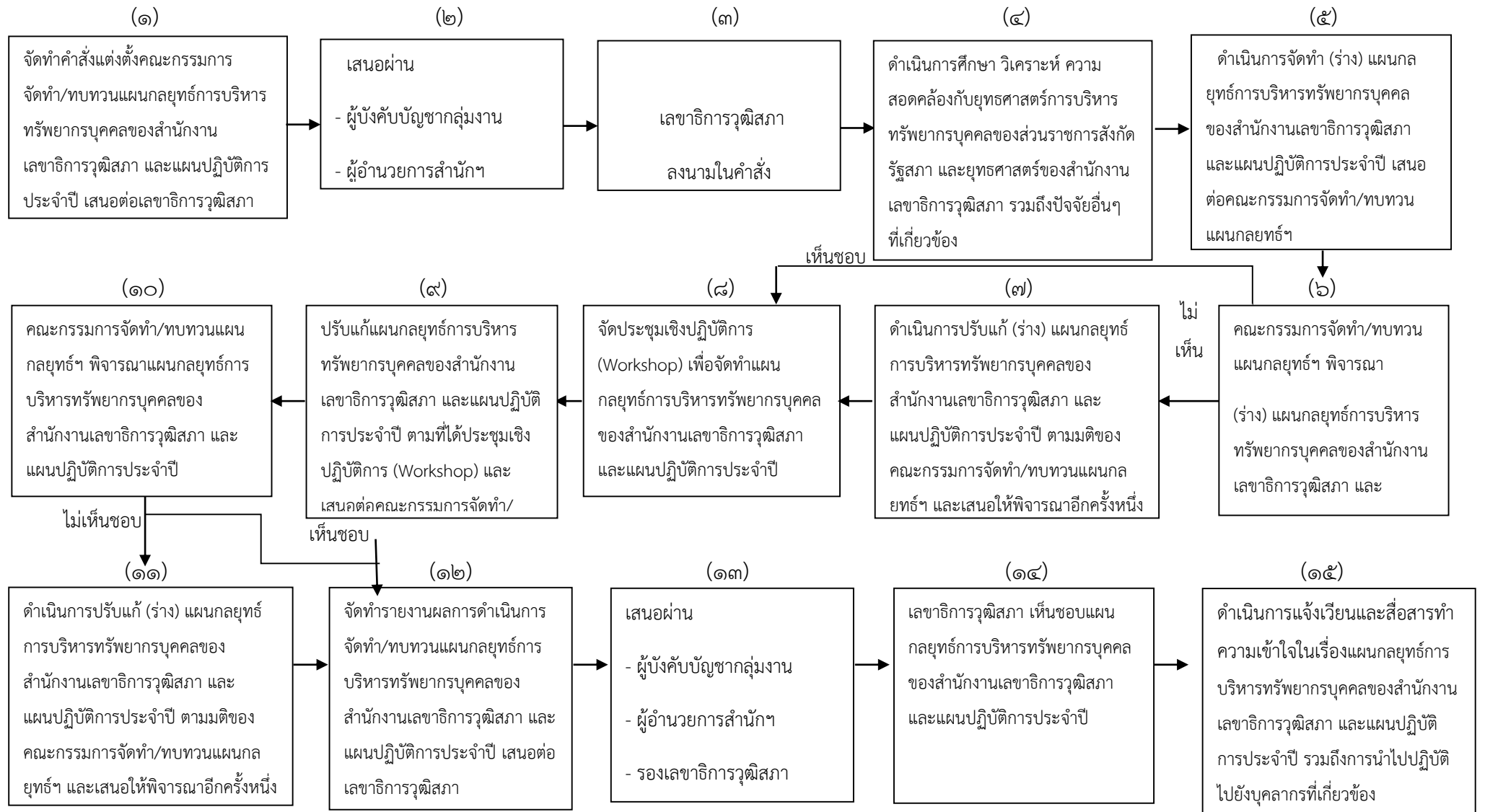


กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ภารกิจด้านกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

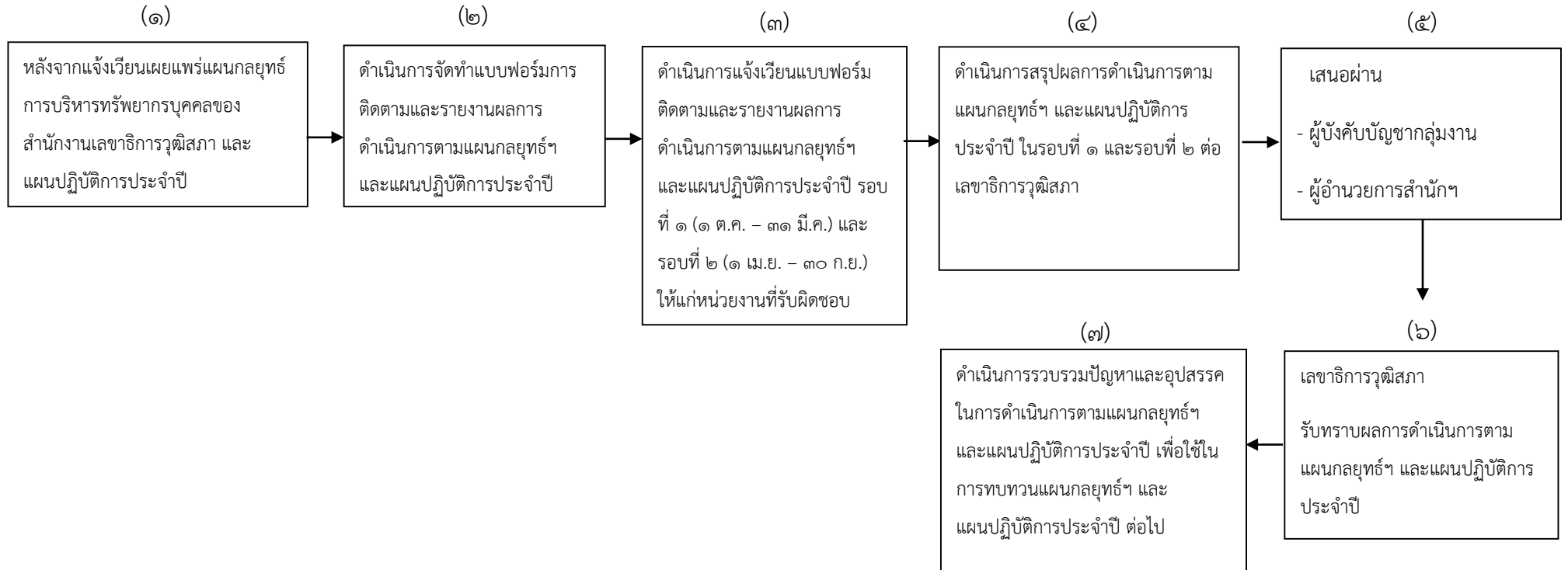
การจัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง

นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

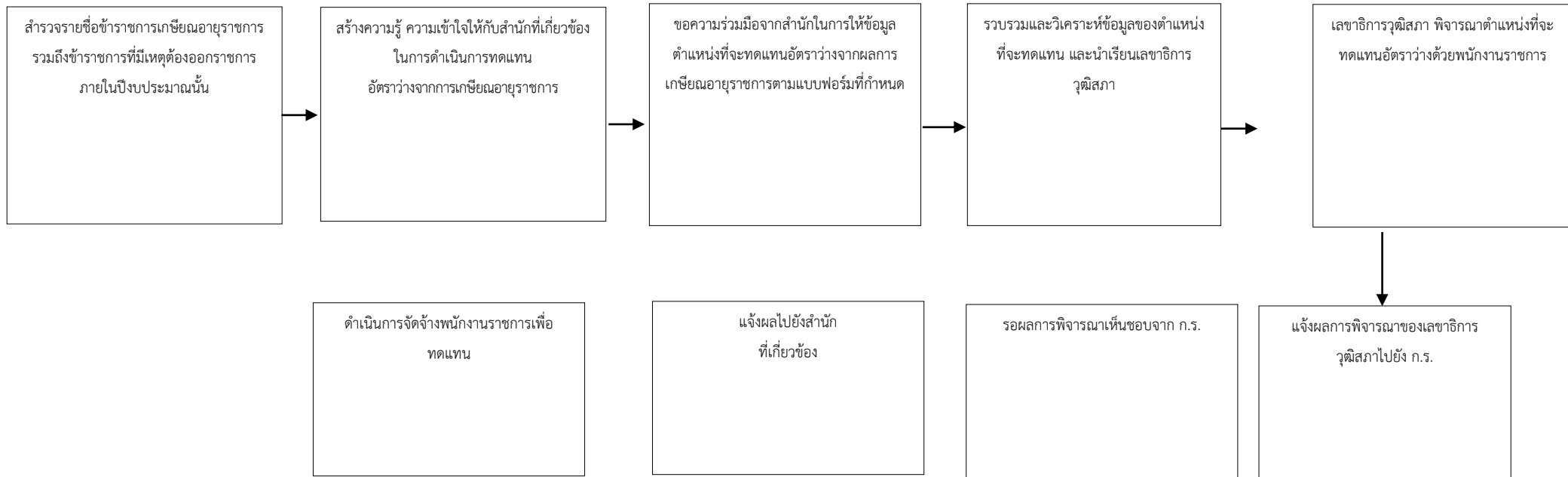
การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง

นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

กระบวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 - 2570

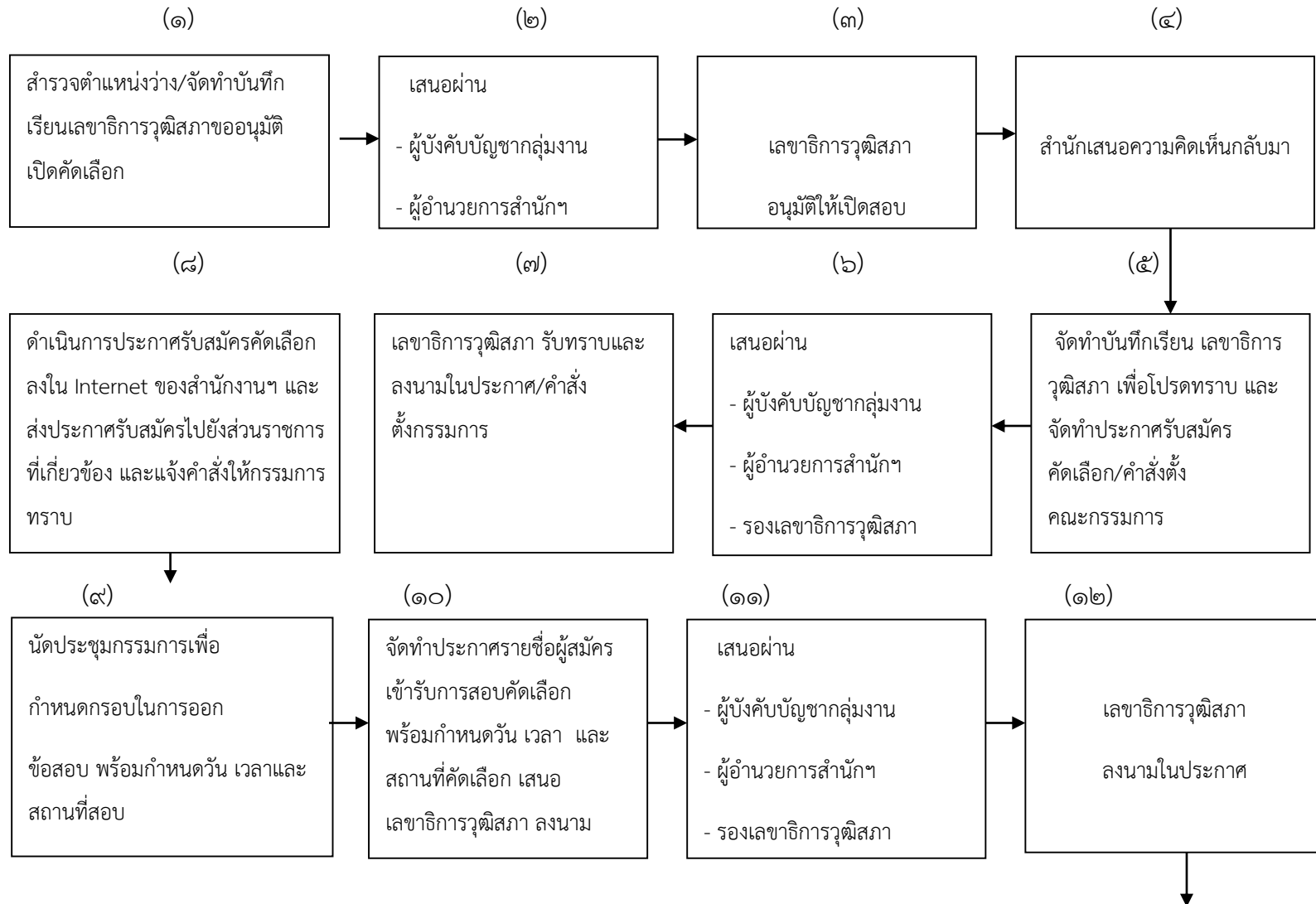


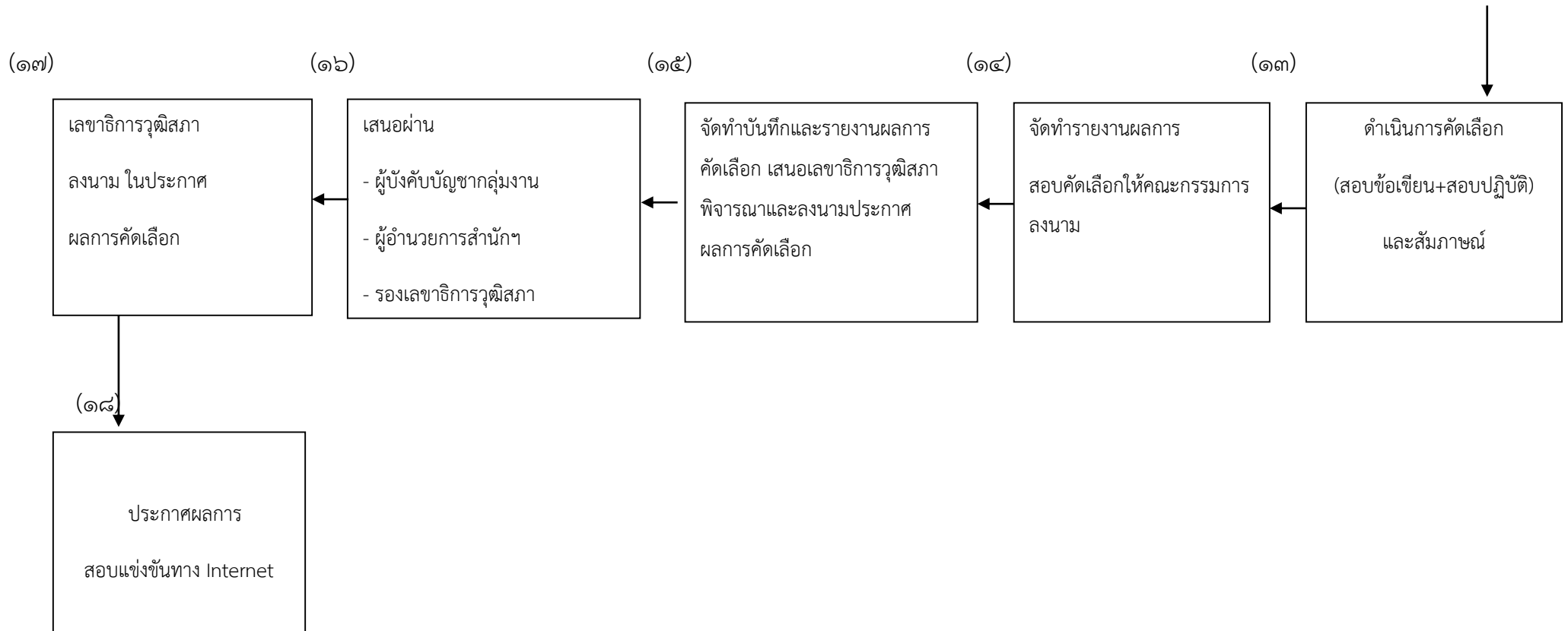
หมายเหตุ การดำเนินการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามบริหารจัดการกำลังคนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการตามมติที่ประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ ในนโยบายที่ ๓ นโยบายทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ

เจ้าของเรื่อง นางนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๑

ภารกิจด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

การเปิดสอบคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญ

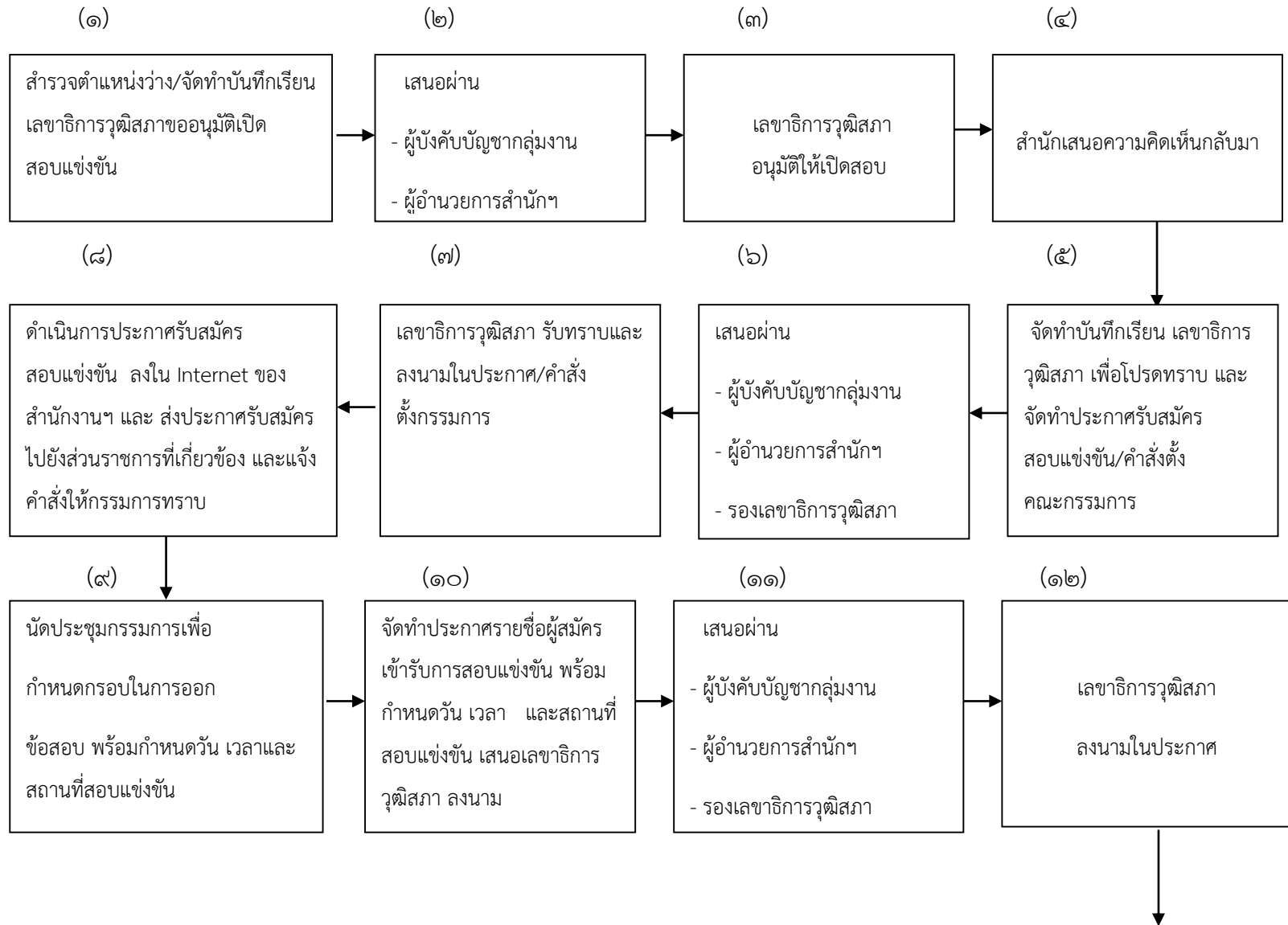


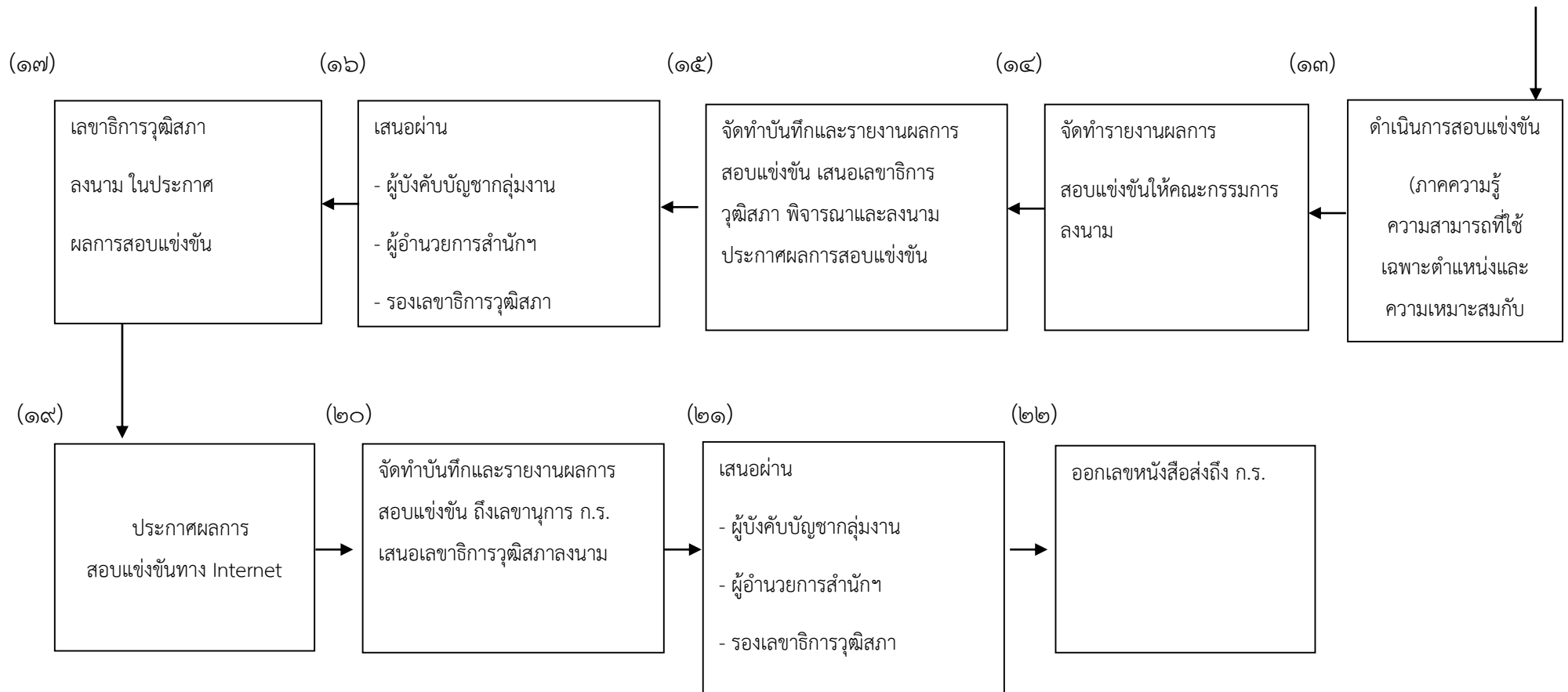


- หมายเหตุ :**
- การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๐
 - หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๕๘ (ว๒) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา งามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ



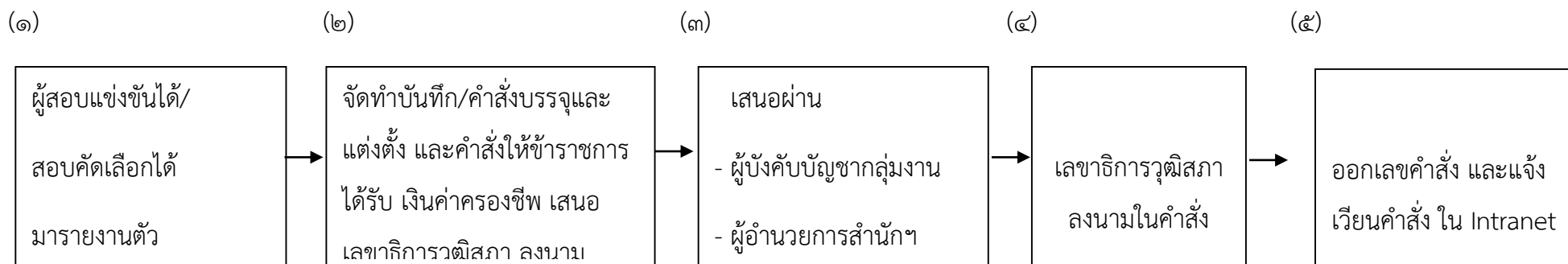
**หมายเหตุ :**

- การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๖
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔/๒๕๕๘ (ว๑) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เจ้าของเรื่อง

นางสาวมัทนา งามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

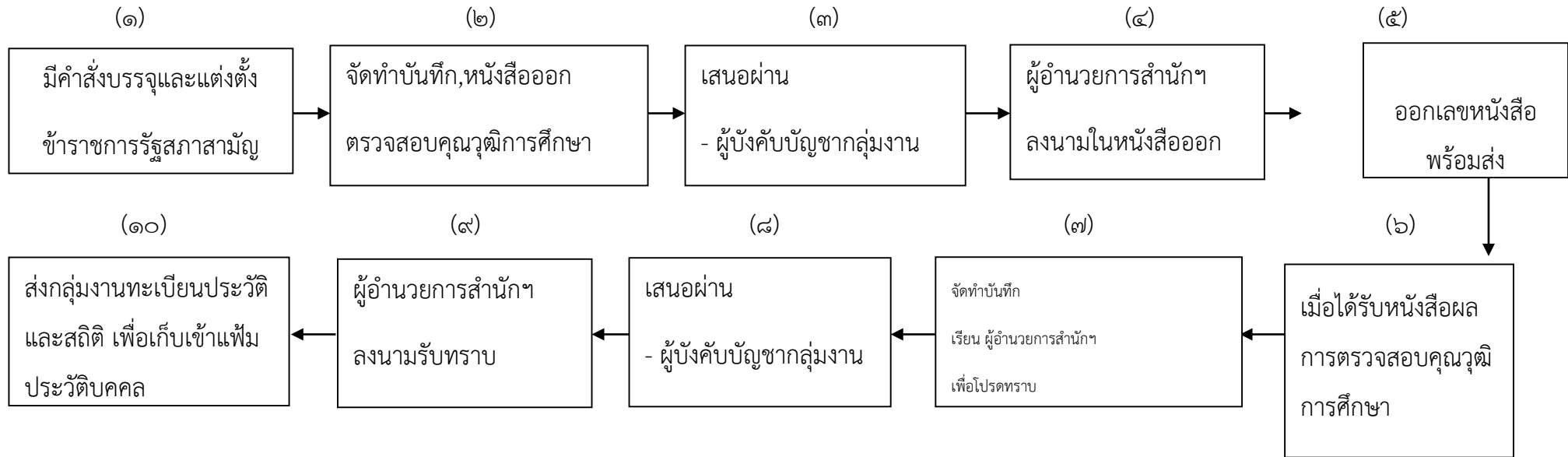
การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ



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

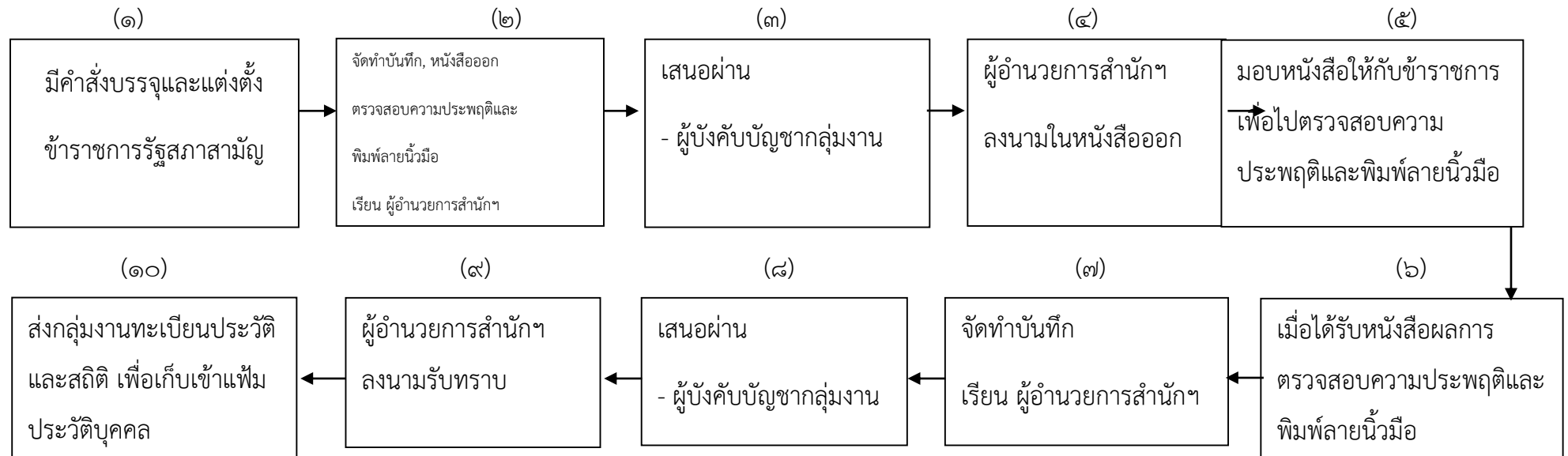
เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่



หมายเหตุ : การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๕ และมติคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ที่ ๒๑/๒๕๑๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง การรับรองปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

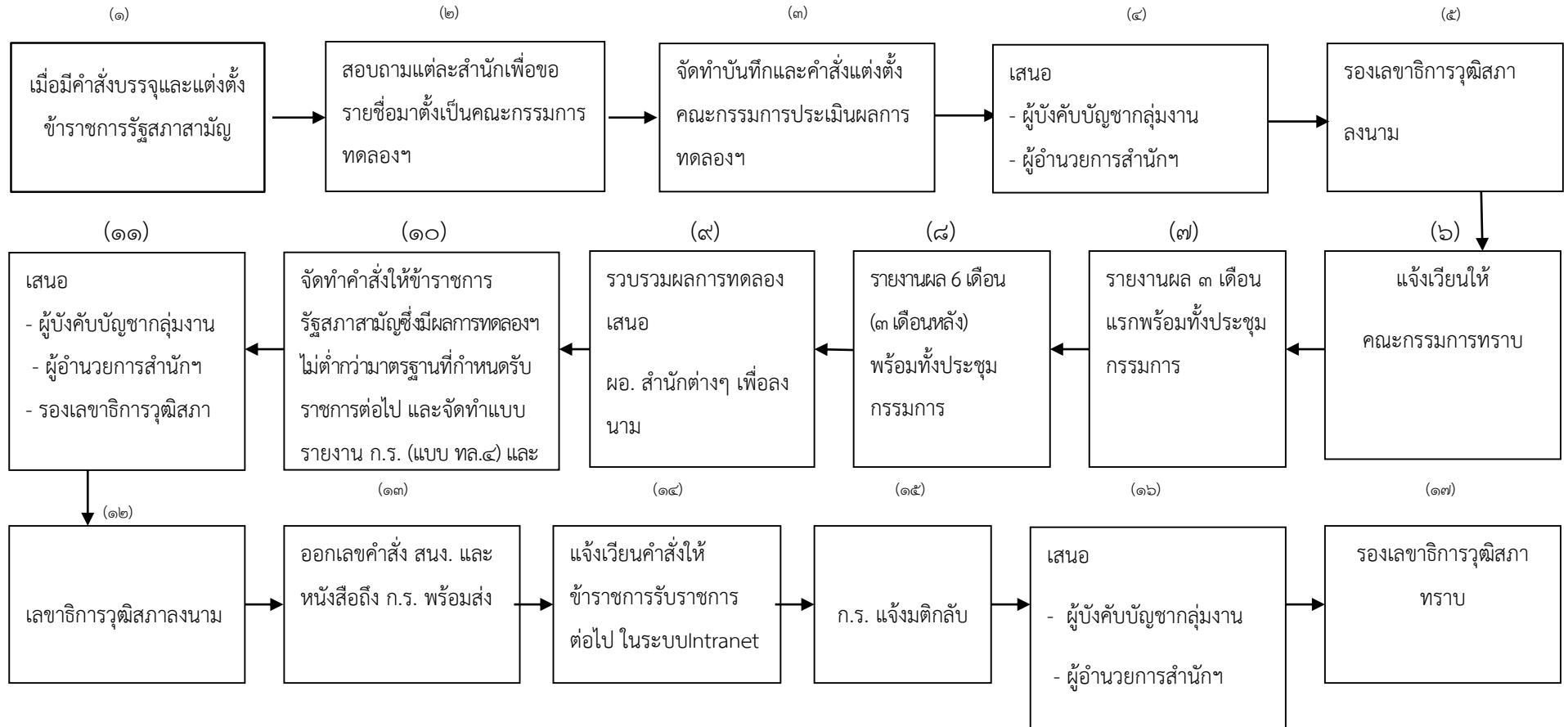
การตรวจสอบความประพฤติกและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่



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

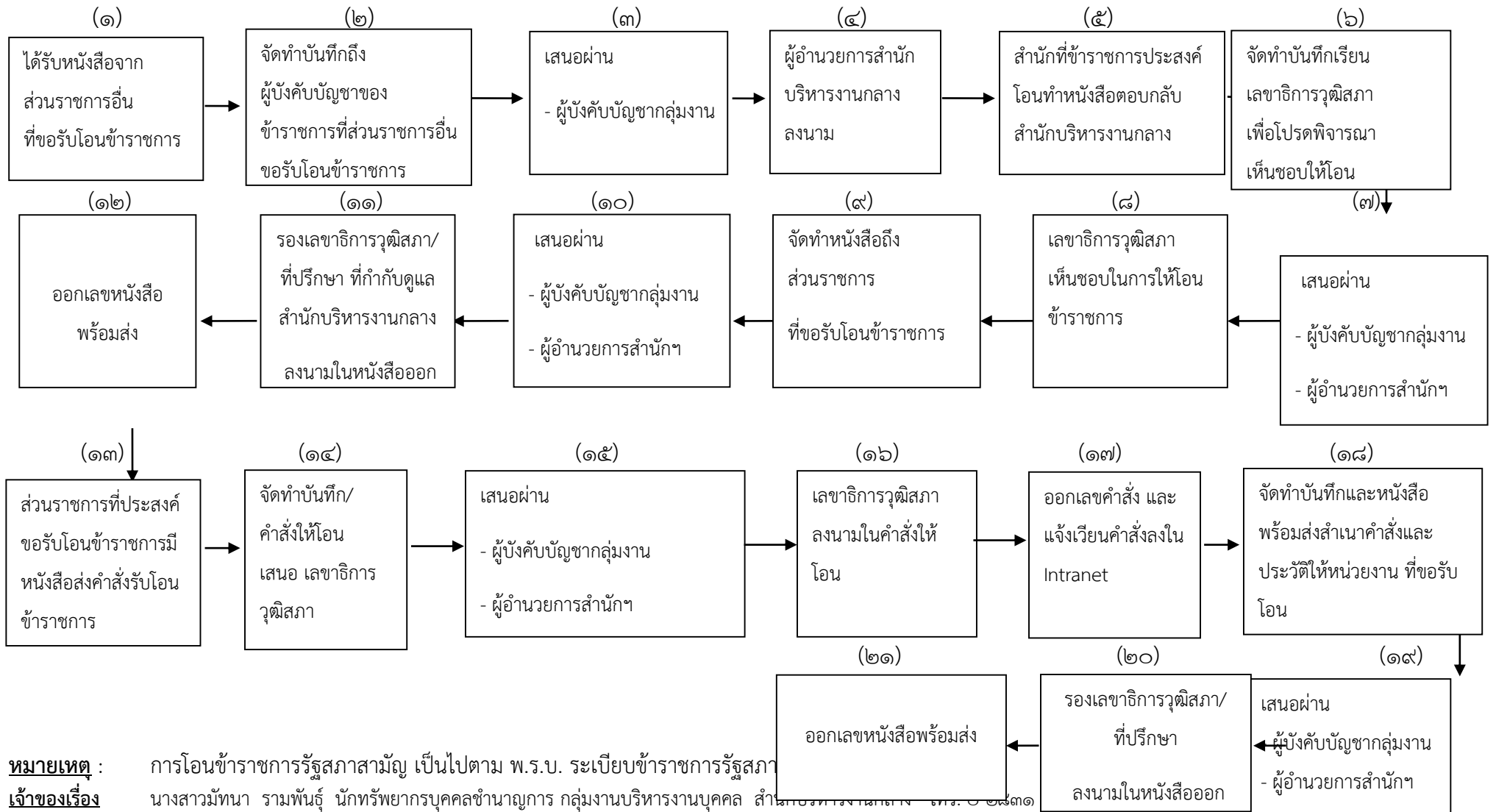
เจ้าของเรื่อง นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



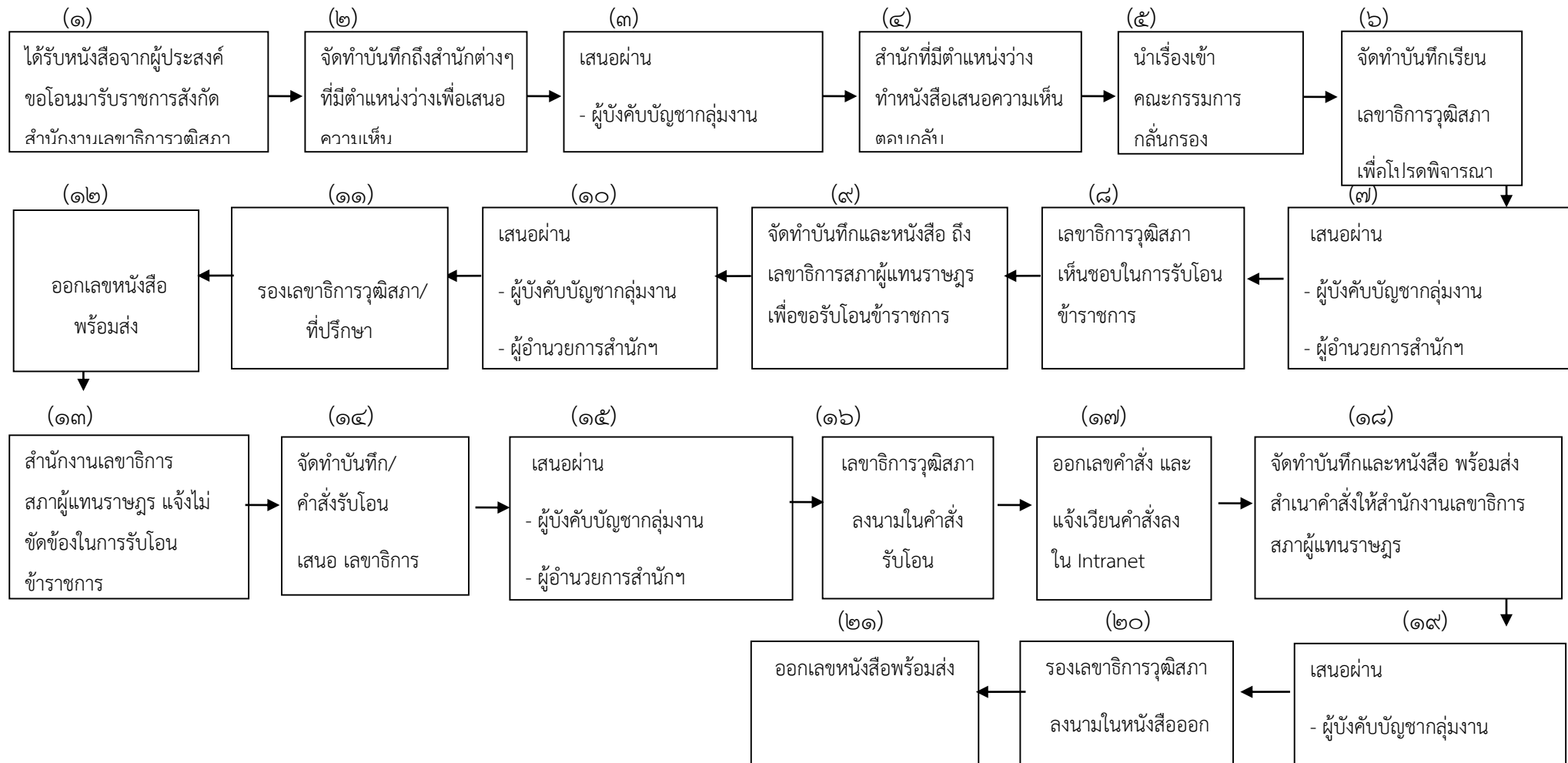
หมายเหตุ : การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร.
 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
เจ้าของเรื่อง นางสาวสนิญา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การให้ออนข้าราชการรัฐสภาสามัญ



หมายเหตุ : การโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา
เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๖๓๓๐

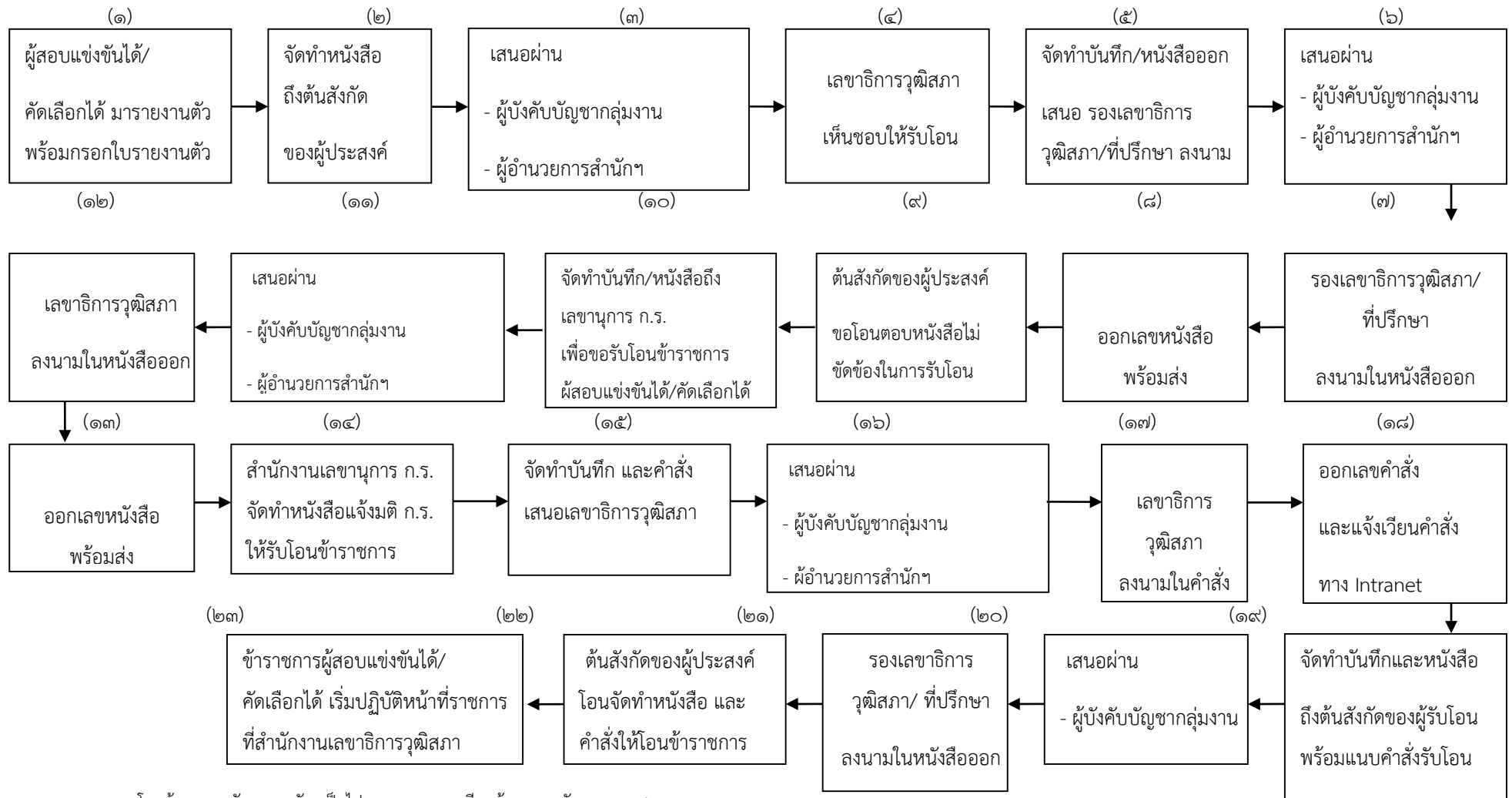
การรับโอนข้าราชการ กรณีที่ ๑ กรณีสังกัดรัฐสภา



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

เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

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 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

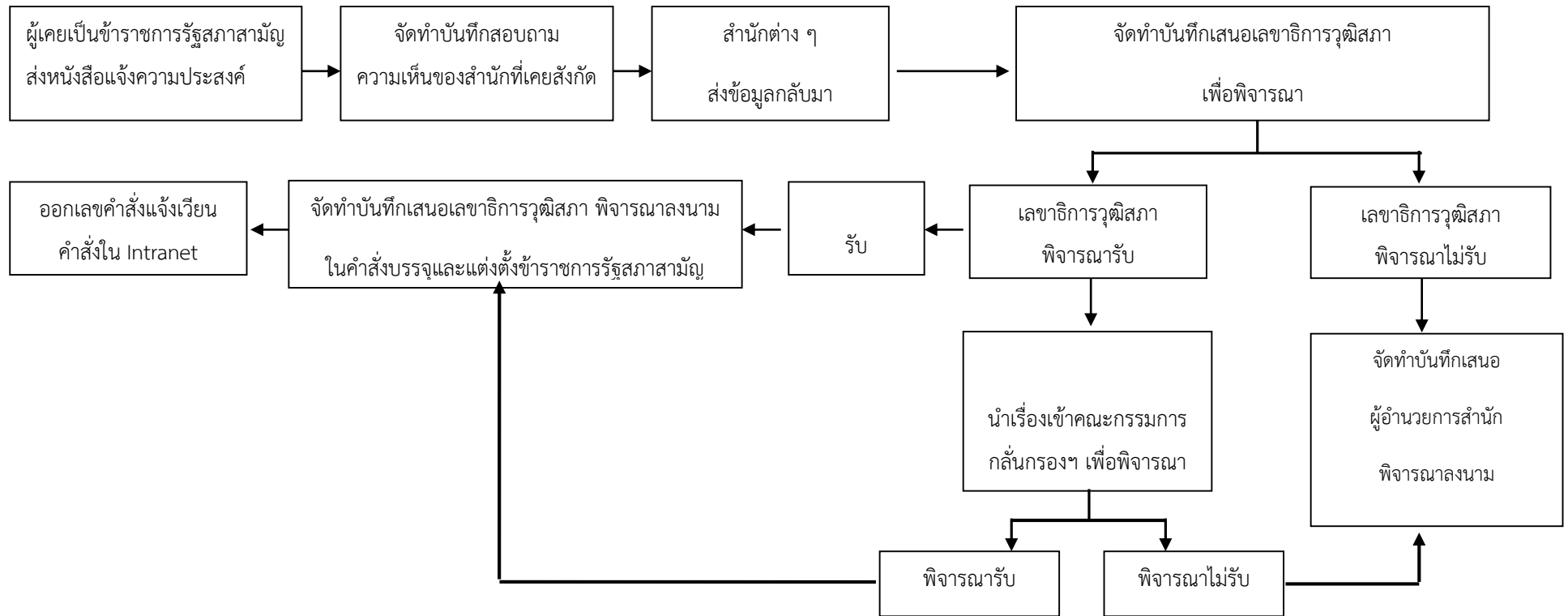
การโยกย้ายข้าราชการ



- 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 รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สํานักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
กรณีที่ ๑ การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ

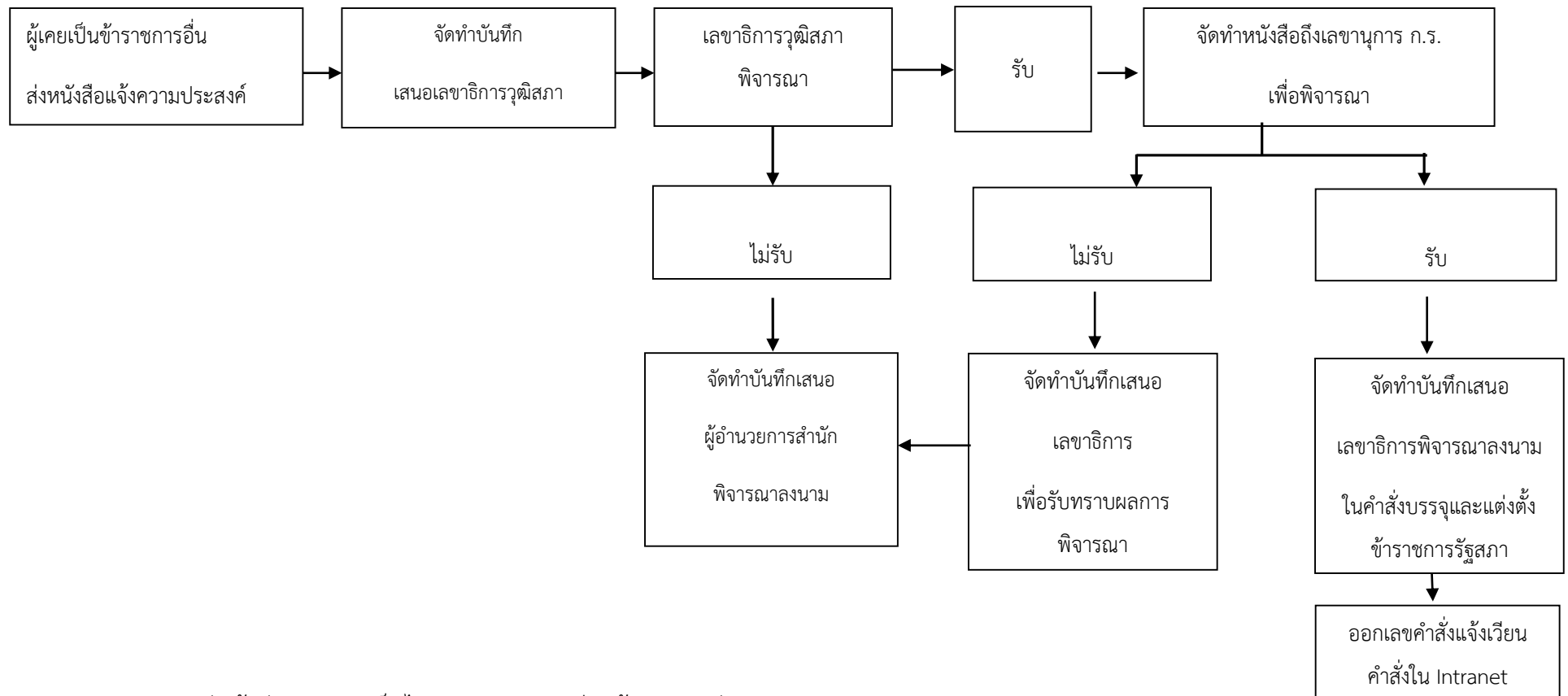


หมายเหตุ :

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

เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

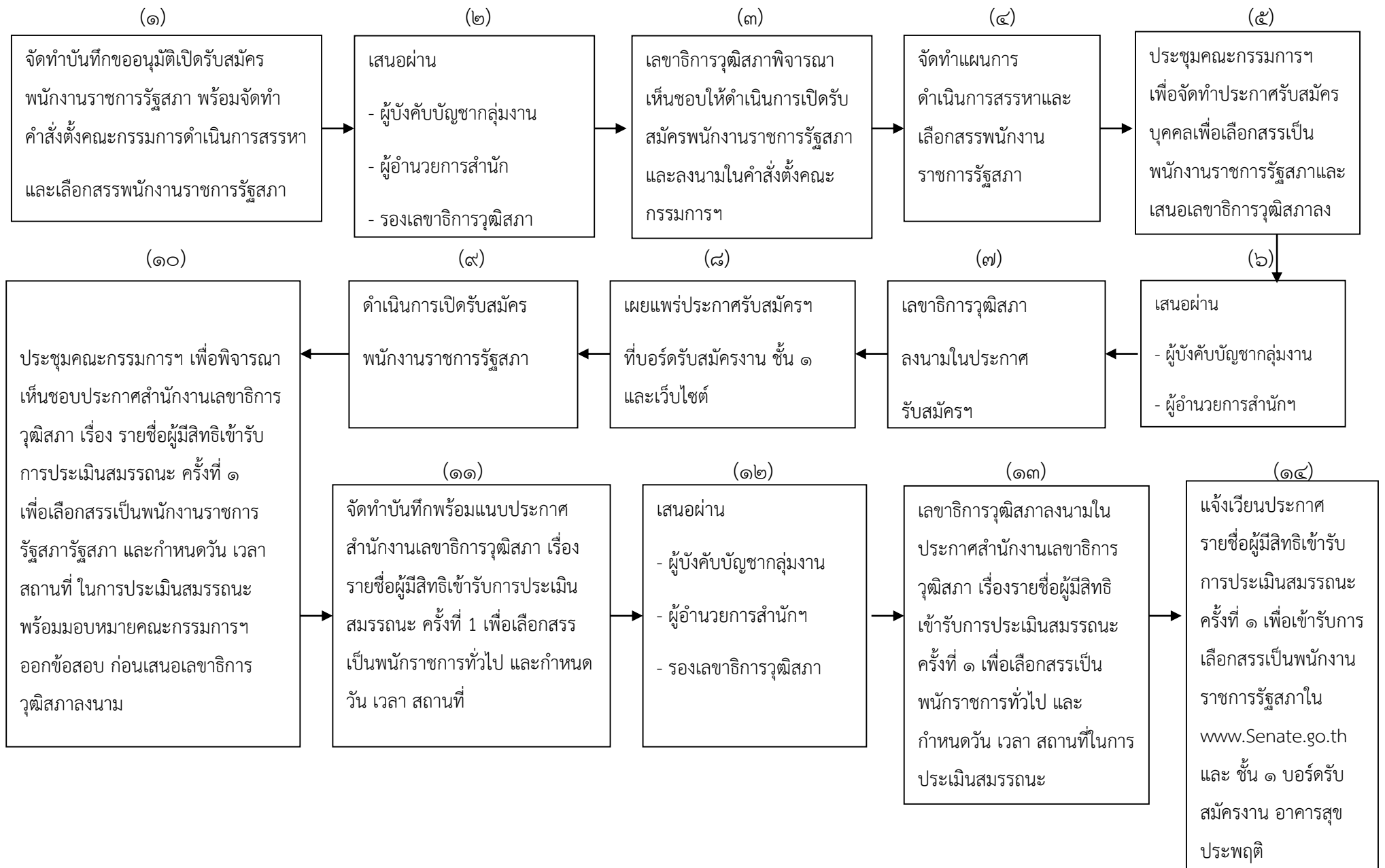
กรณีที่ ๒ การบรรจุผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ

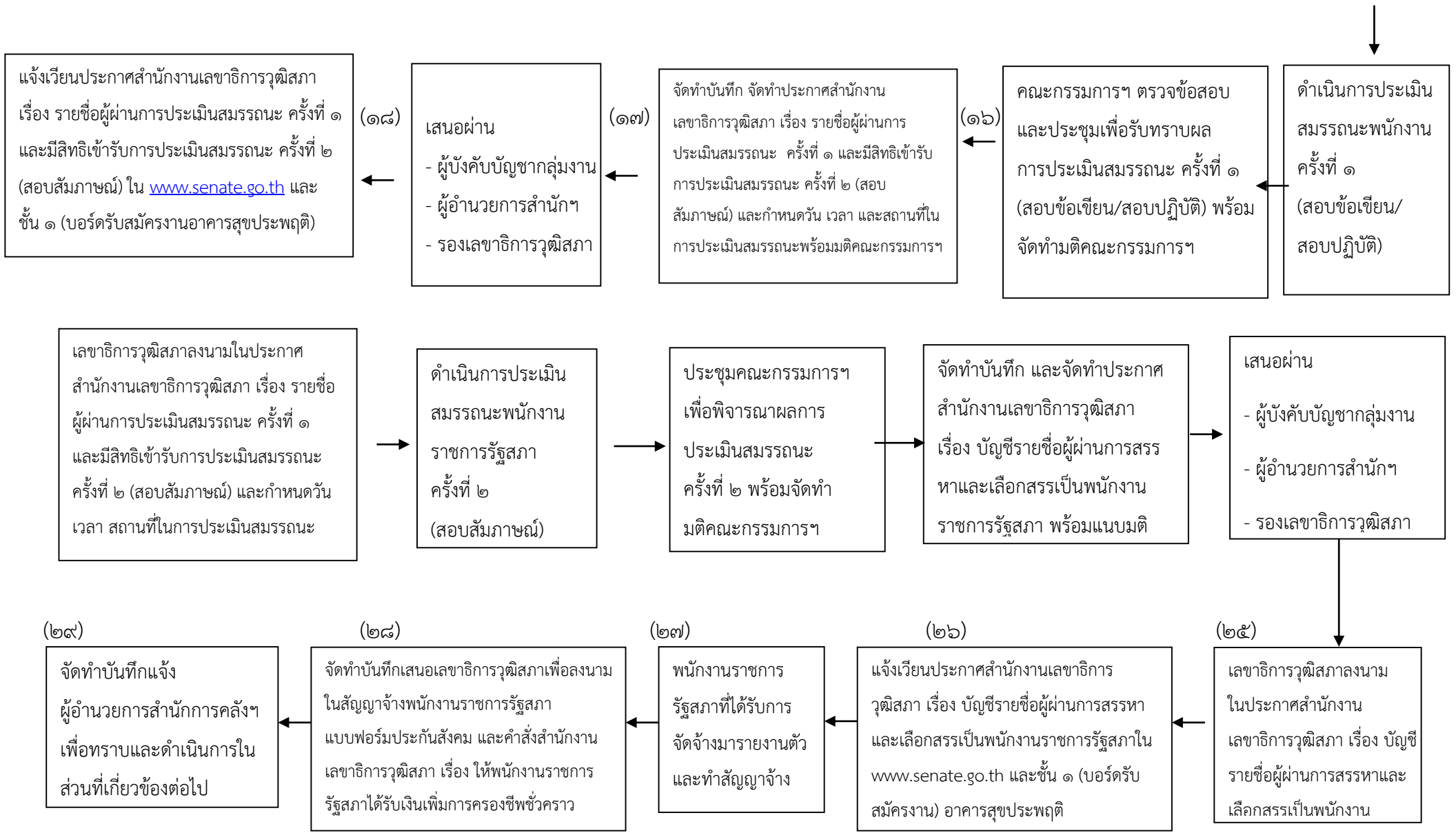


หมายเหตุ : - การขอกลับเข้ารับราชการ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๒ (๓) และมาตรา ๔๘

เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานราชการรัฐสภา

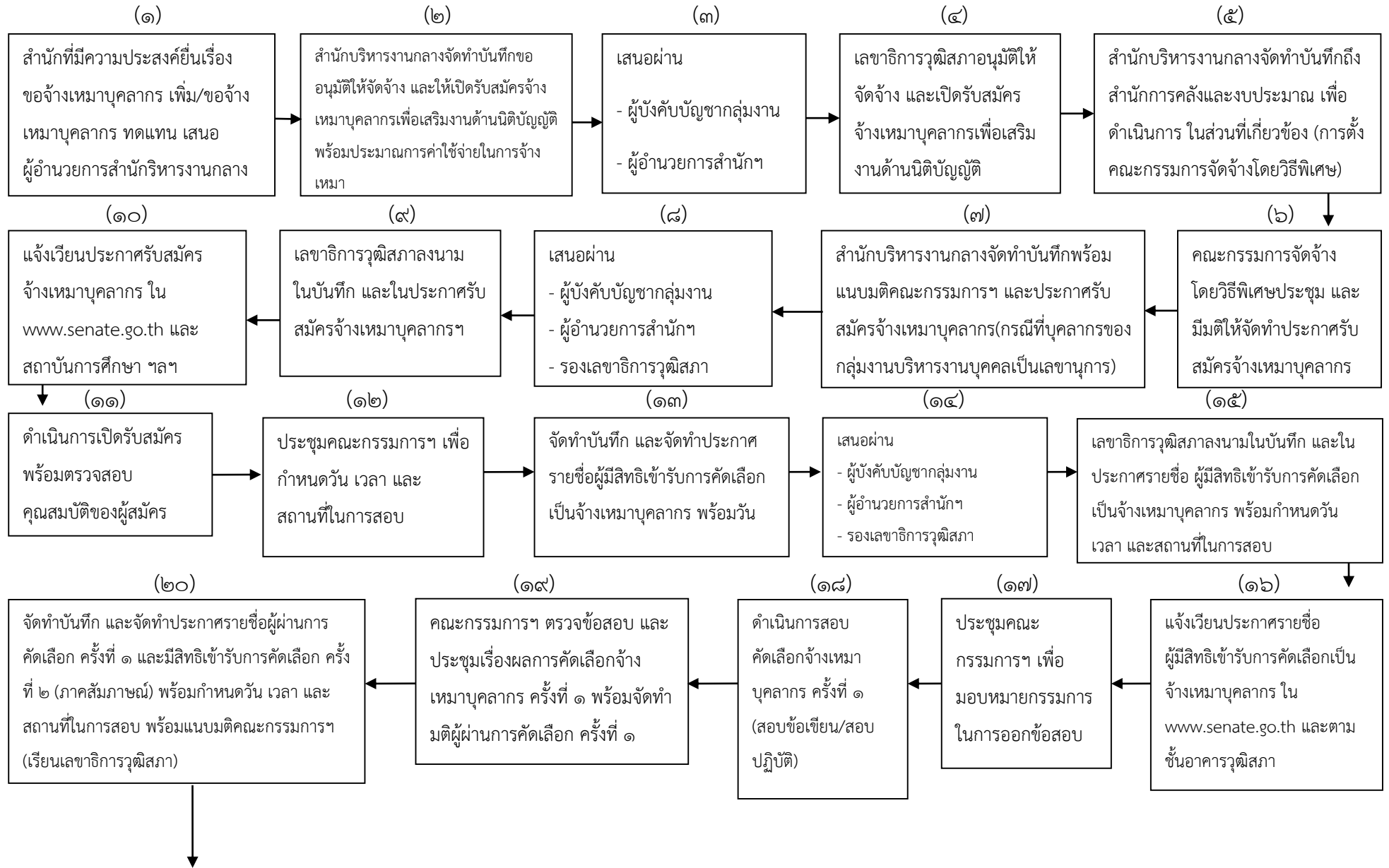


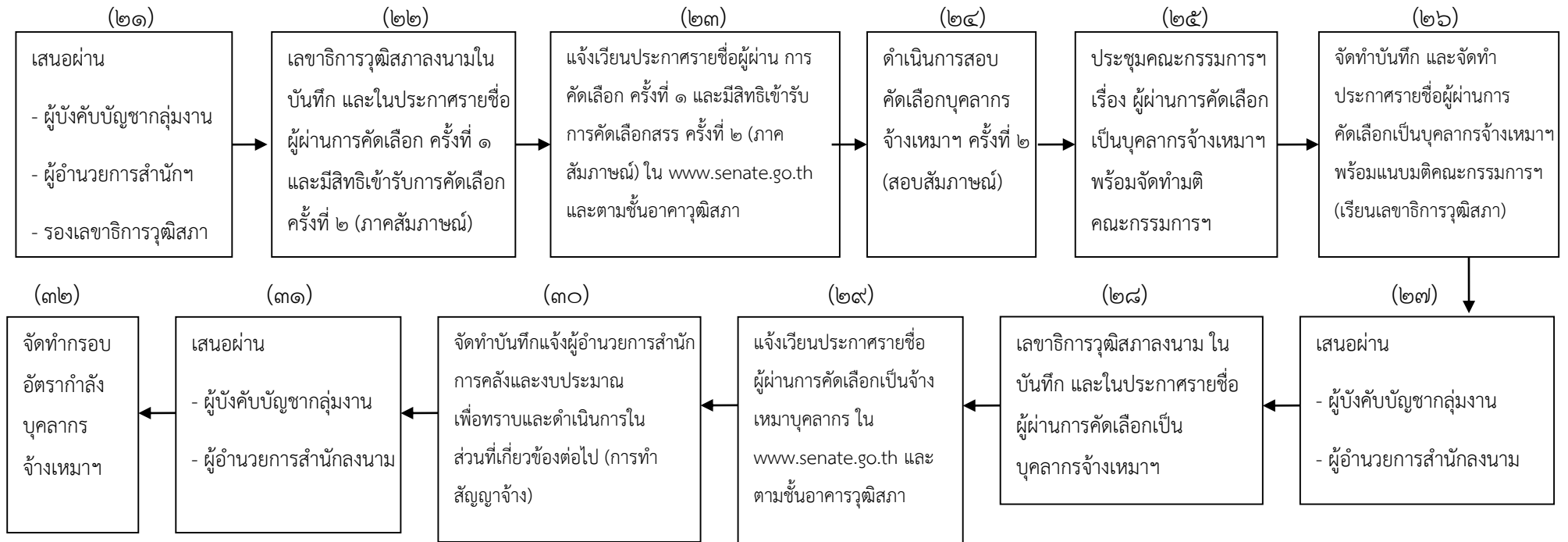


หมายเหตุ : การรับสมัครพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๗๔/๒๕๖๐ (ว๒๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เจ้าของเรื่อง นางสาวสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การรับสมัครจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ





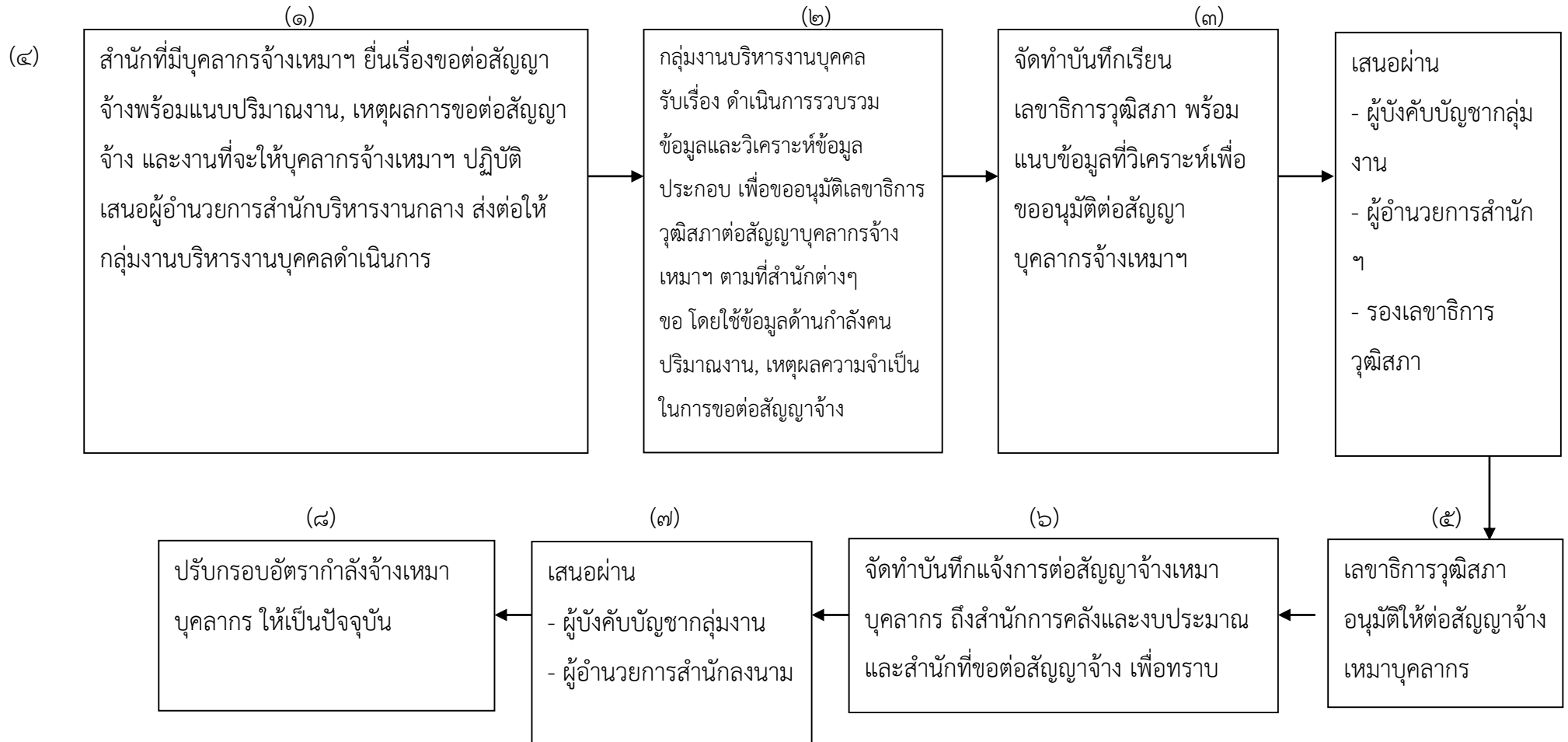
หมายเหตุ : กรณีมีบัญชีจ้างเหมาฯ

สำนักบริหารงานกลางจะจัดทำหนังสือประทับตราเรียกผู้ยื่นบัญชีมารายงานตัว เพื่อมาทำสัญญากับสำนักการคลังและงบประมาณ โดยเสนอหนังสือประทับตราผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักฯ

เจ้าของเรื่อง

นางสุชาดา จันทร์ชวน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

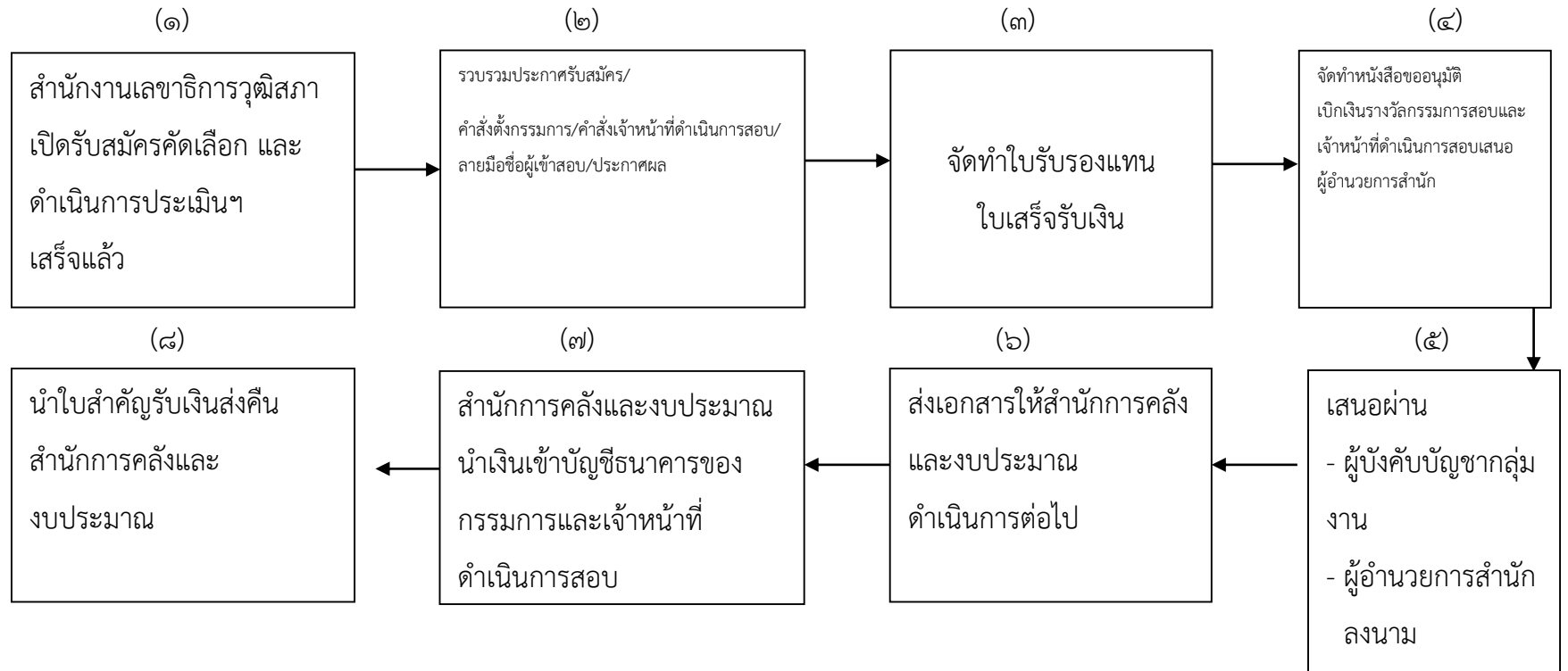
การต่อสัญญาจ้างเหมาบุคลากรเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ



เจ้าของเรื่อง

นางสุชาดา จันทร์ชวณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

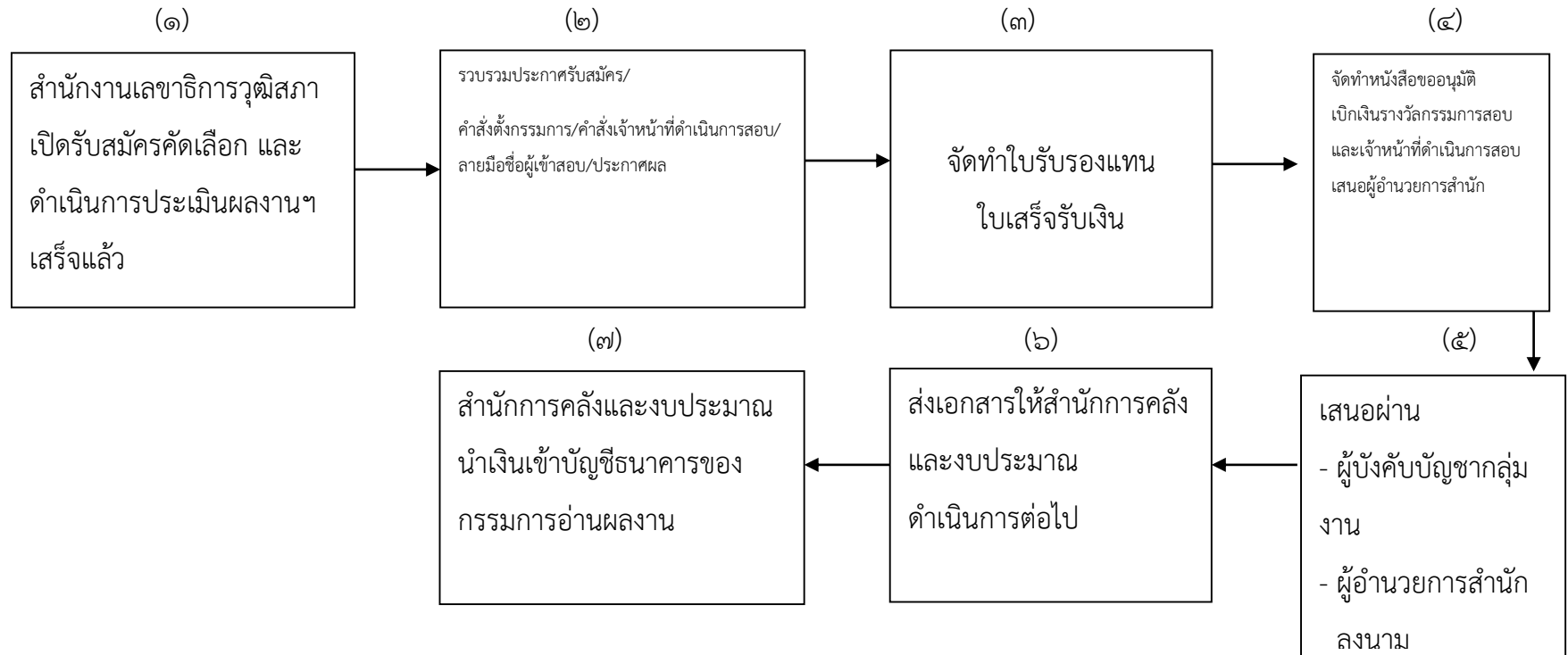
การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ



หมายเหตุ : เงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวนพพร จิตรวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาววรรณัน คำพร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงาน

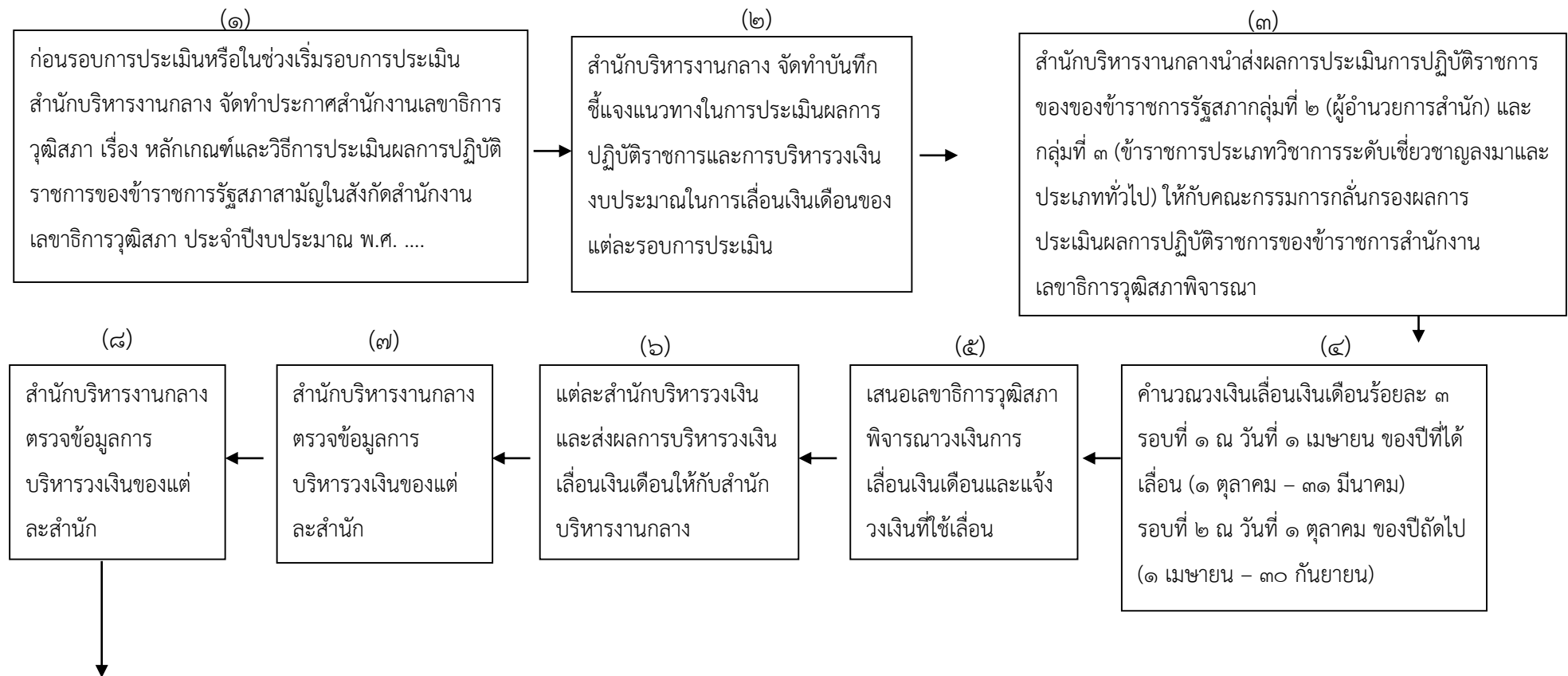


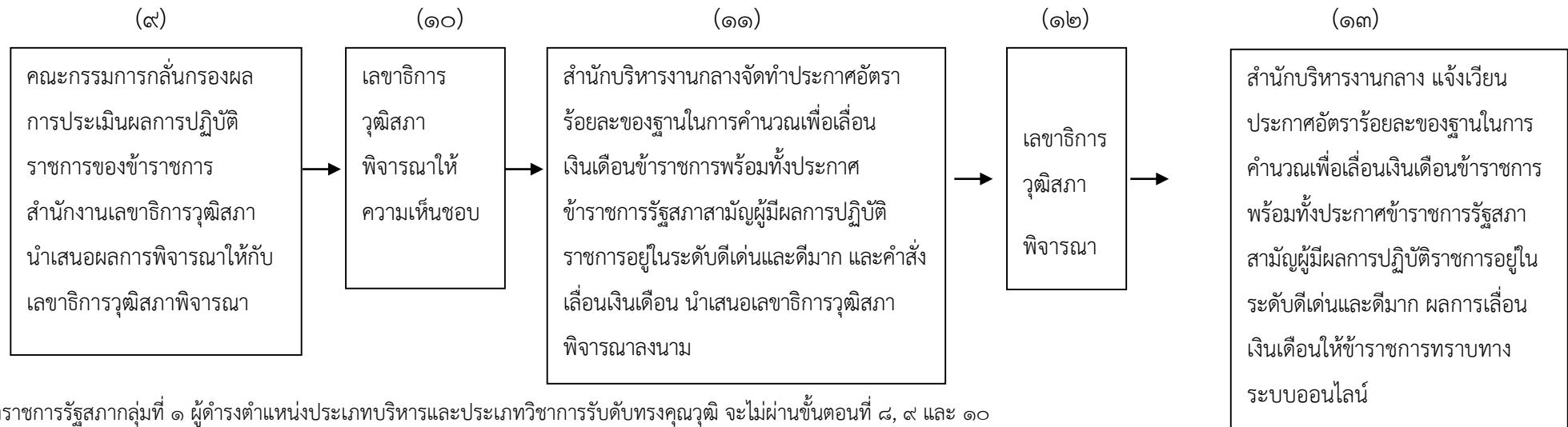
หมายเหตุ : เงินค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส.449/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
นางสาวนพพร จิตวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาววรรณัน คำพร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

ภารกิจด้านสิทธิประโยชน์ข้าราชการ ลูกจ้าง
และพนักงานราชการรัฐสภา

**การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ**





* กรณีข้าราชการรัฐสภากลุ่มที่ ๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ จะไม่ผ่านขั้นตอนที่ ๘, ๙ และ ๑๐

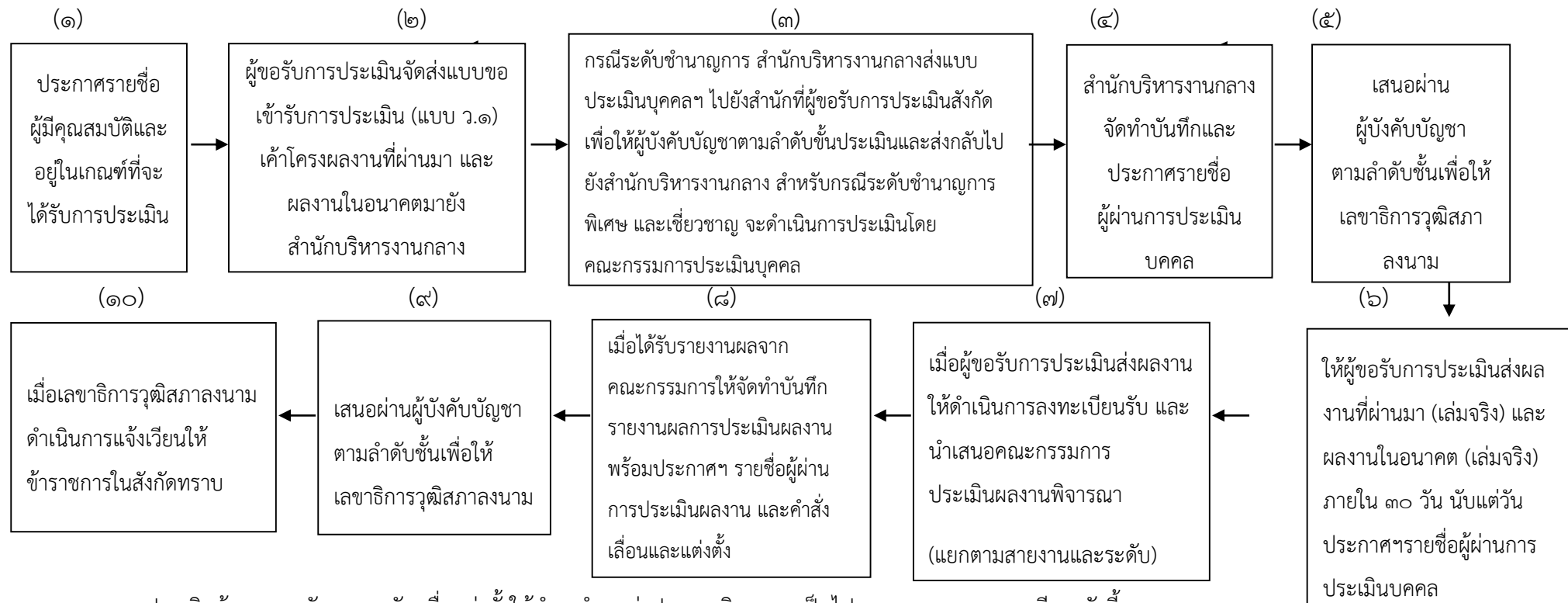
** ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการนำไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (ดูการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประกอบ)

- หมายเหตุ :**
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๘
 - 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 ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่าระวาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕

เจ้าของเรื่อง

นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น (ทุกสายงาน)

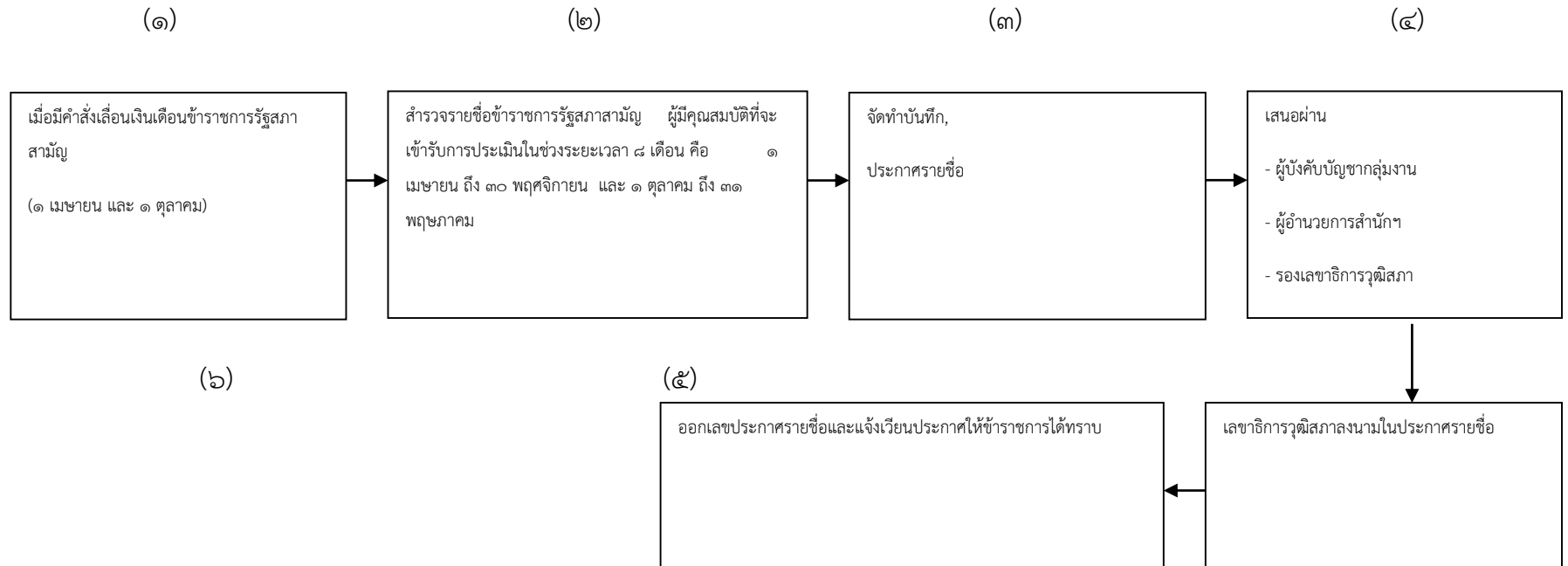


หมายเหตุ : การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๖
๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว๑๖) เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

เจ้าของเรื่อง นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ด้านนักวิเทศสัมพันธ์), นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ด้านนักประชาสัมพันธ์ และด้านนักวิชาการคอมพิวเตอร์), นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ด้านวิทยากร), นายรัตนะ โทธิสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวสนิภา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (การประเมินบุคคลทุกตำแหน่ง และด้านนักวิชาการพัสดุ ด้านนักบัญชี ด้านนักวิชาการเงินและบัญชี และด้านนักวิชาการตรวจสอบภายใน), นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรปฏิบัติการ นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรปฏิบัติการ และนางสาวศุภรดา สวรรค์ราช นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

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

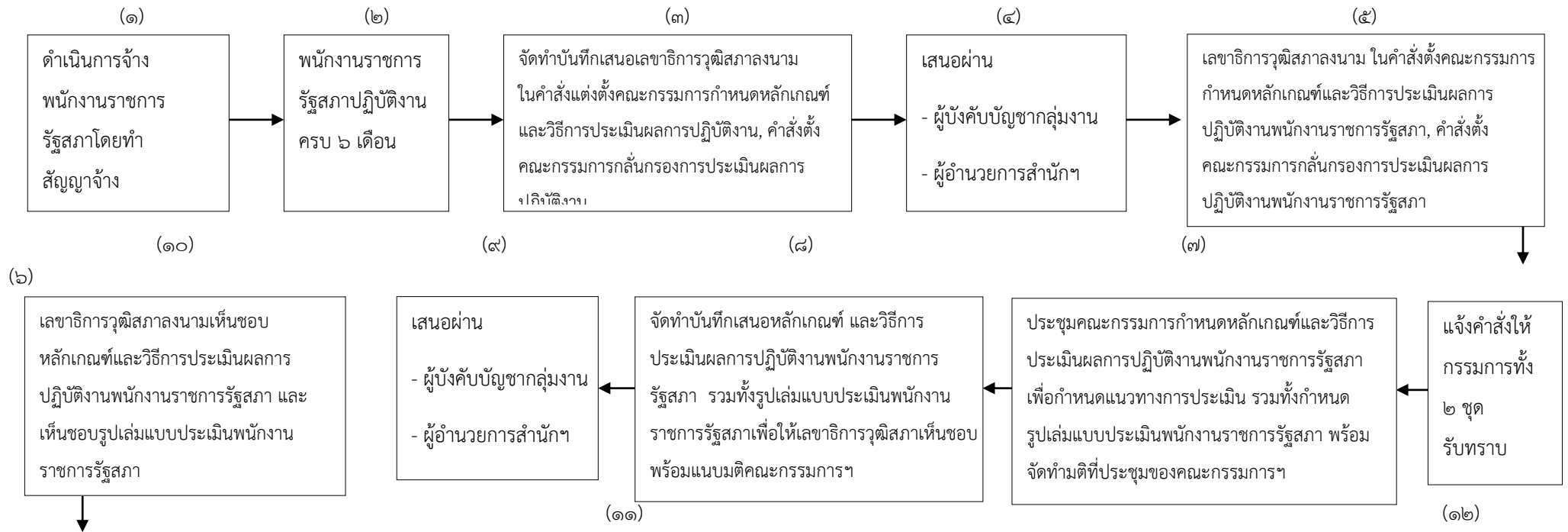


หมายเหตุ : การสำรวจและจัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบประเมินเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๘๕/๒๕๕๖ (ว๒๙) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๑/๒๕๕๗ (ว๙) ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เจ้าของเรื่อง นายรัตนะ โพธิสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการรัฐสภา



เมื่อถึงครบกำหนดที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการรัฐสภา

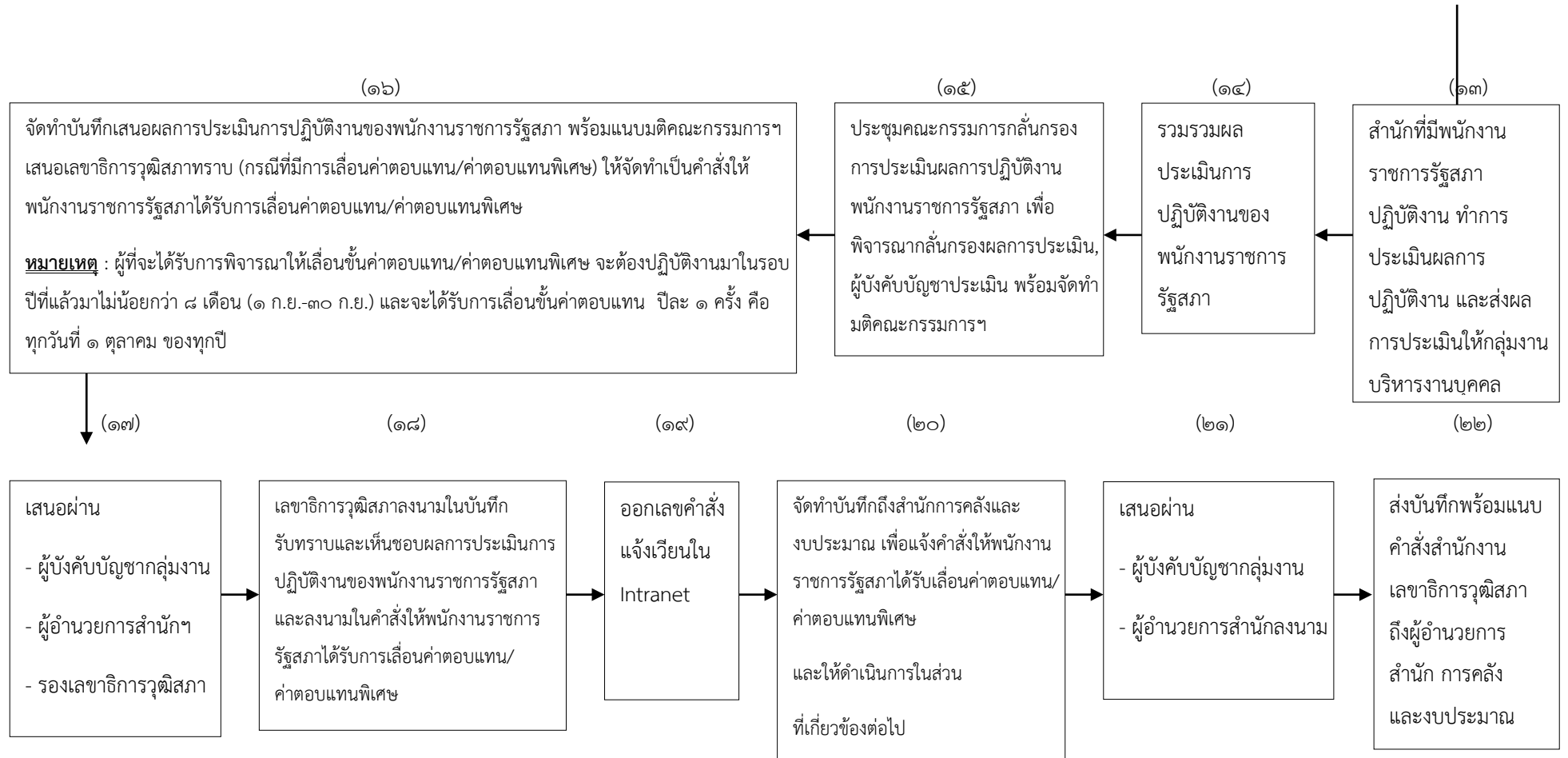
(ครั้งที่ ๑ ตุลาคม-มีนาคม)

(ครั้งที่ ๒ เมษายน - กันยายน)

ให้จัดทำบันทึกถึงสำนักที่มีพนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา โดยแนบ

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

เสนอผ่าน
- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
- ผู้อำนวยการสำนัก
ลงนาม

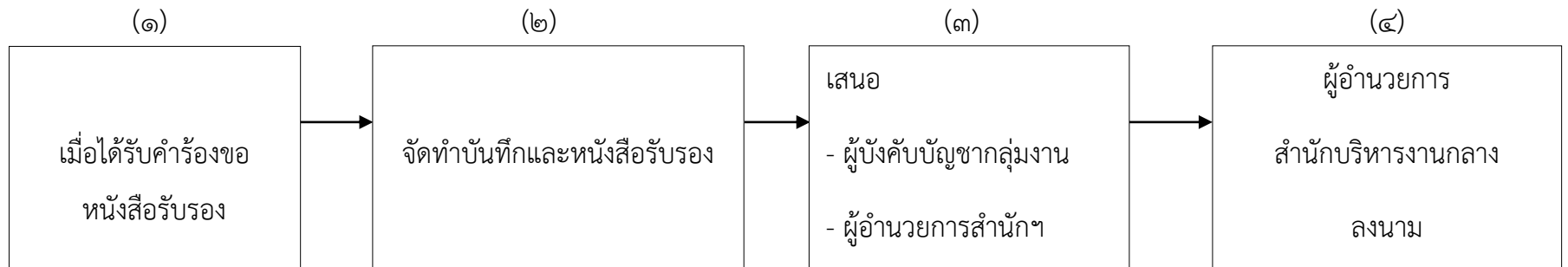


หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (ว๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

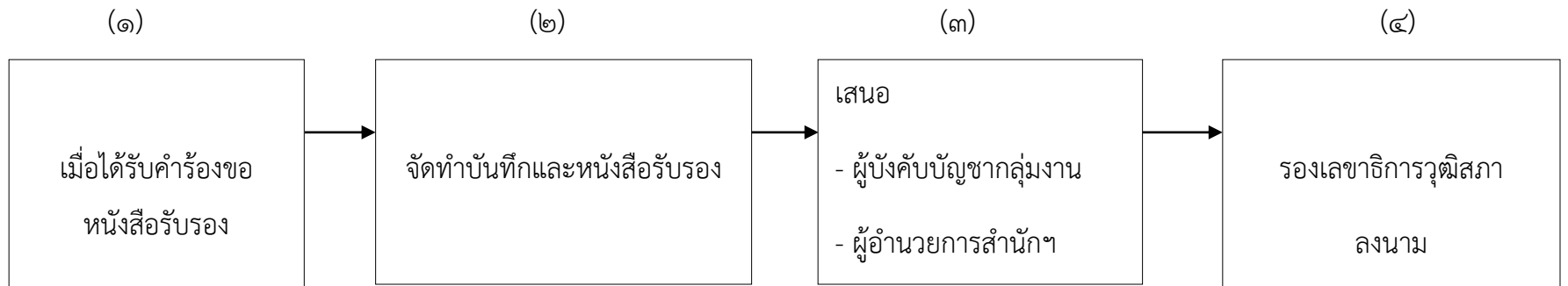
เจ้าของเรื่อง นางสาวศุภรดา สวรรค์ราช นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๖๒

การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

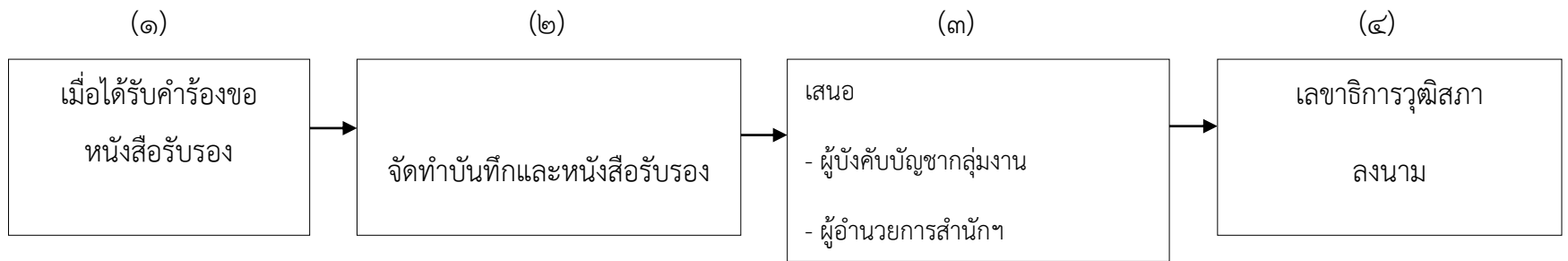
กรณีที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน – อาวุโส) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับสูง) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการรัฐสภา และจ้างเหมาบริการ



กรณีที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง เฉพาะรองเลขาธิการวุฒิสภา)



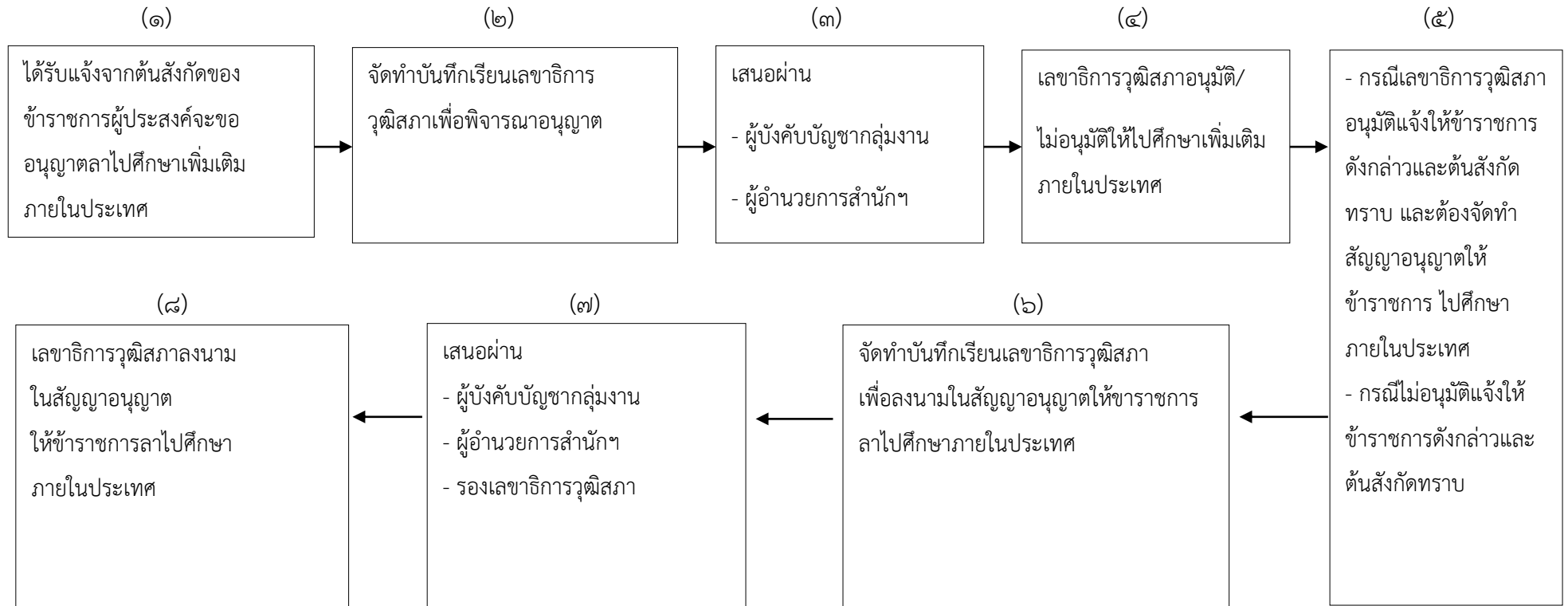
กรณีที่ ๓ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ) และตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง เฉพาะเลขาธิการวุฒิสภา)



หมายเหตุ : การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เจ้าของเรื่อง นางสาววรรณ คำพร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑๙๓๖๒

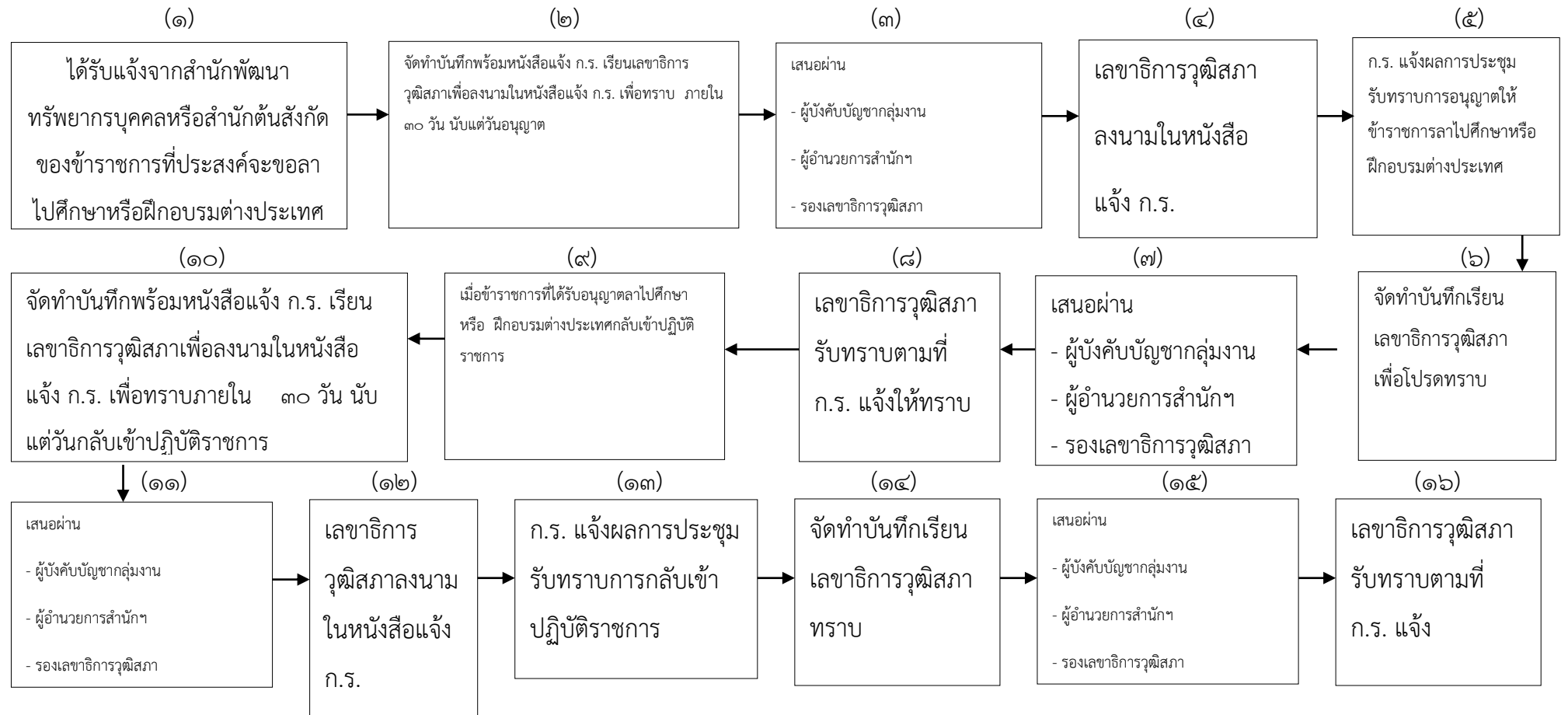
การให้ข้าราชการลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ (ทุนตนเอง)



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

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การให้ข้าราชการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมต่างประเทศ (ทุนตนเอง)

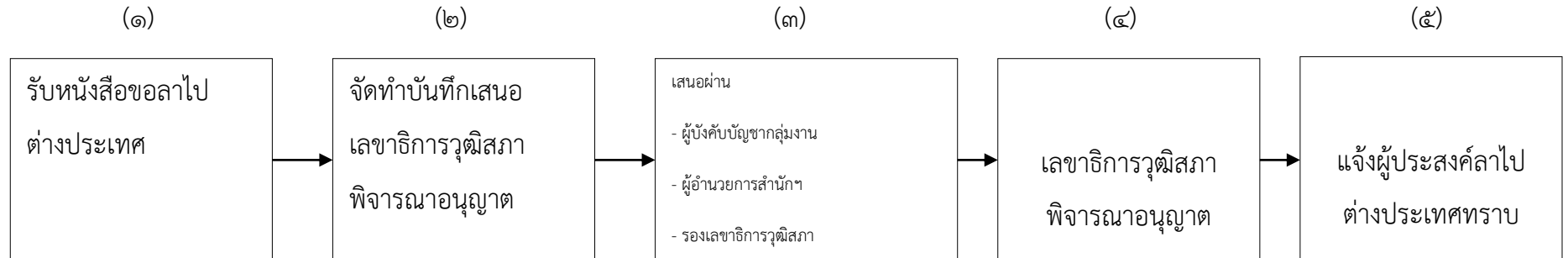


หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้องของระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

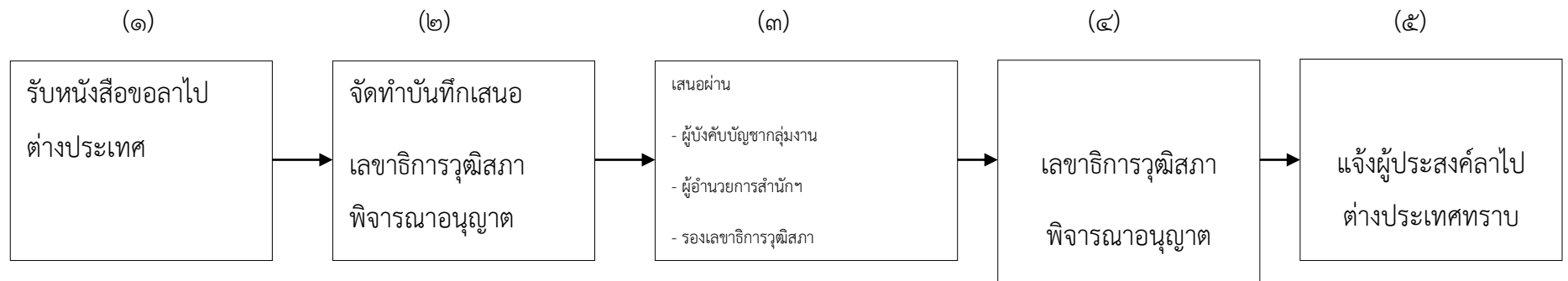
เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การขอลาไปต่างประเทศ

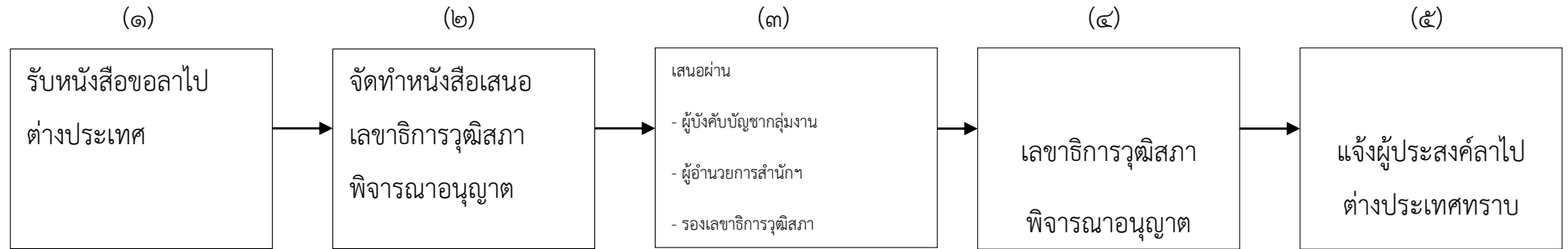
กรณีที่ ๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน – อาวุโส), ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ), พนักงานราชการรัฐสภา และลูกจ้างประจำ



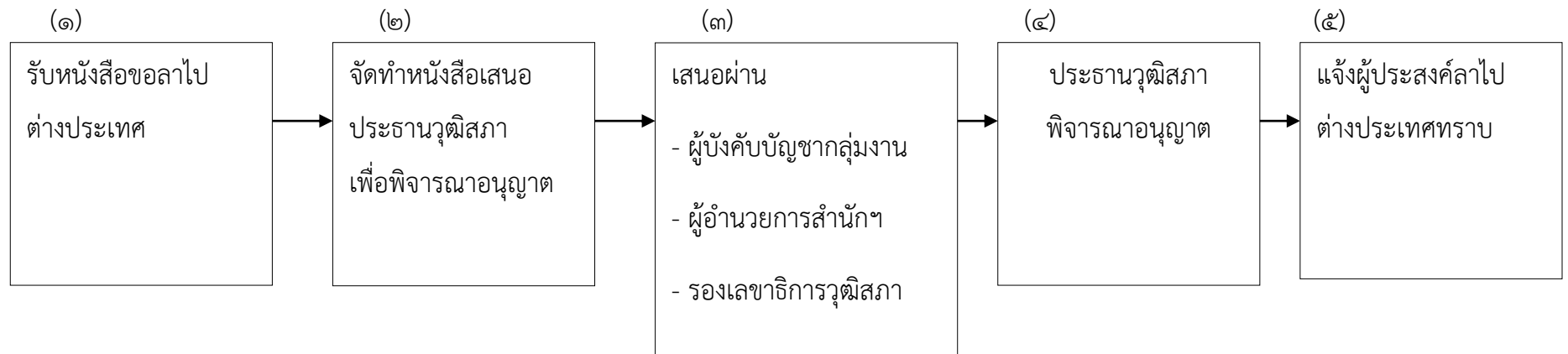
กรณีที่ ๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (อำนวยการสูง)



กรณีที่ ๓ ตำแหน่งประเภทบริหาร (บริหารสูง) รองเลขาธิการวุฒิสภา



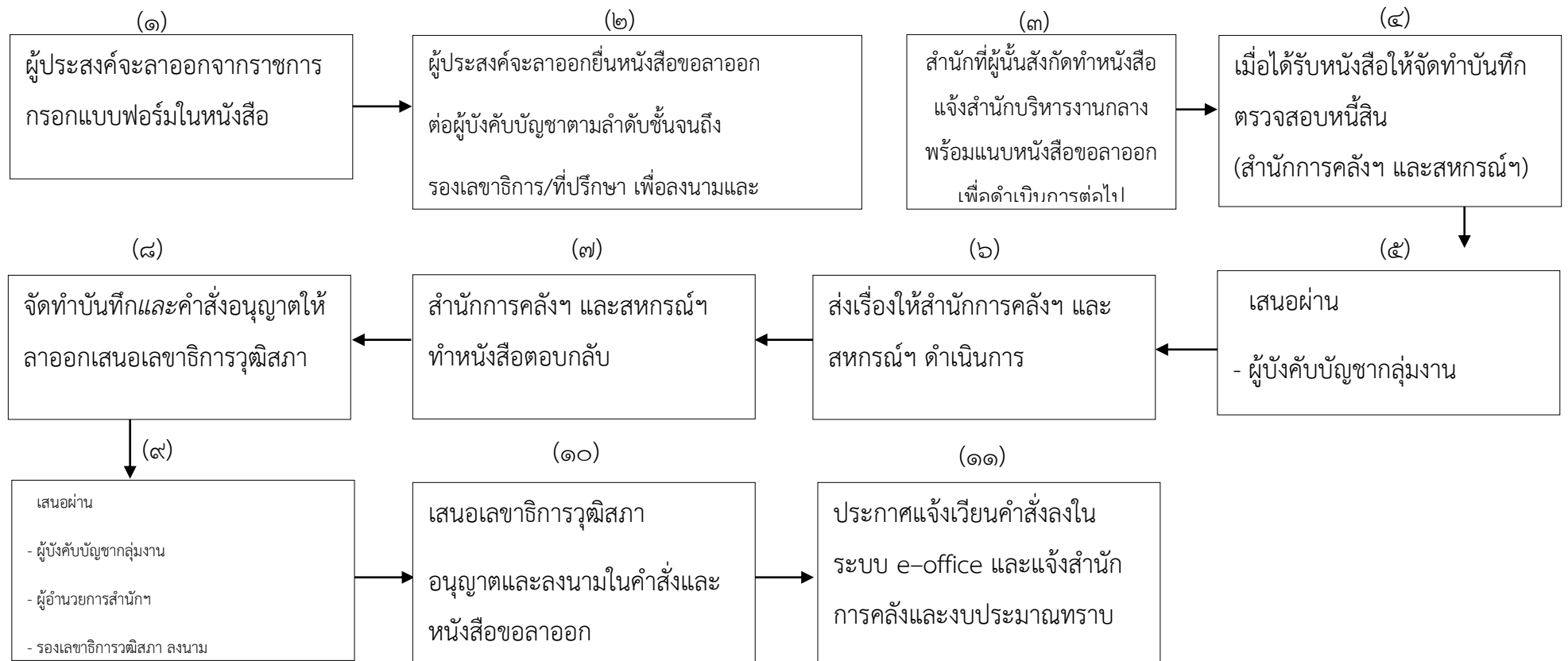
กรณีที่ ๔ ตำแหน่งประเภทบริหาร นักบริหารสูง (เลขาธิการวุฒิสภา)



หมายเหตุ : การขอลาไปต่างประเทศเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๙๓๖๒

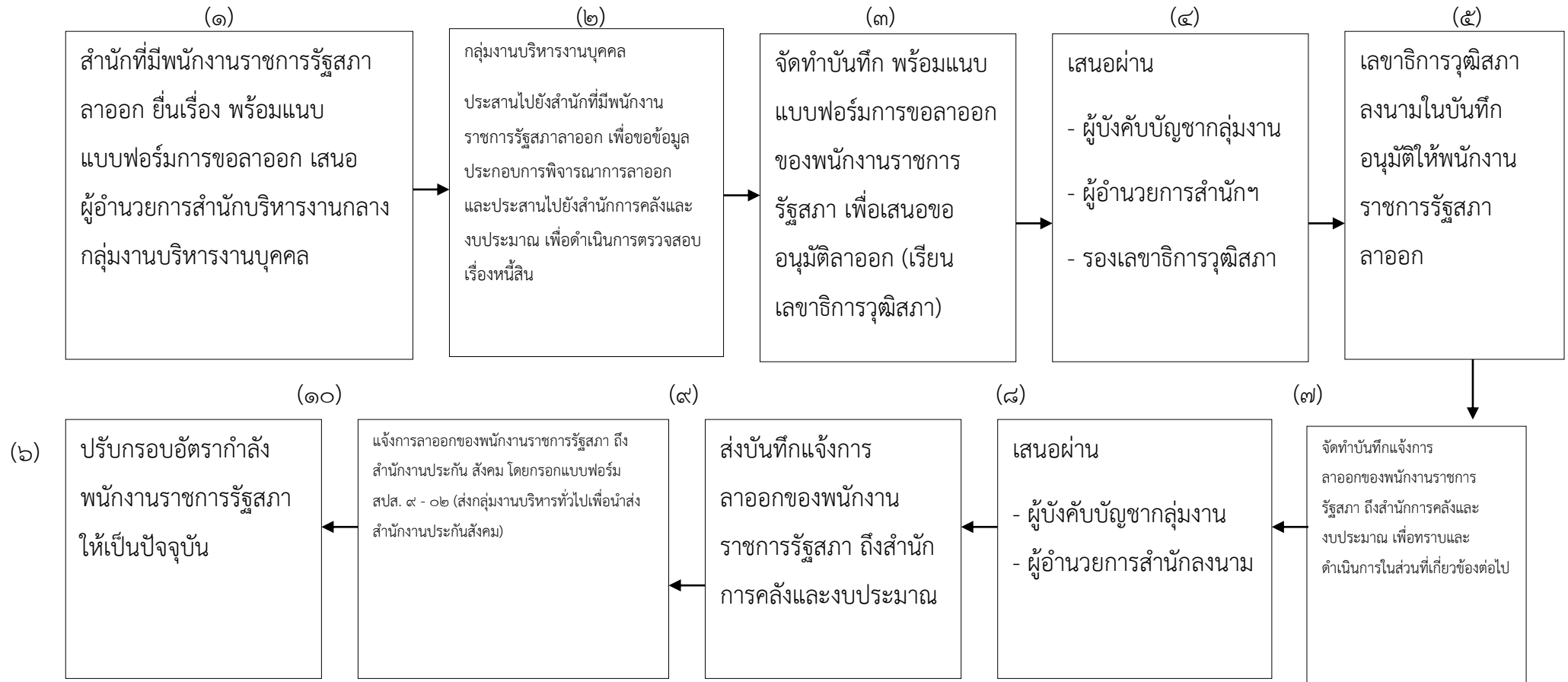
การลาออกจากราชการ



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

เจ้าของเรื่อง นางสาวศุภรดา สวรรค์ราช นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การลาออกของพนักงานราชการรัฐสภา



หมายเหตุ : การลาออกของพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปตามข้อ ๔๐ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าของเรื่อง นางสาวศุภรดา สวรรค์ราช นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

การโอนเงินเดือนข้าราชการ

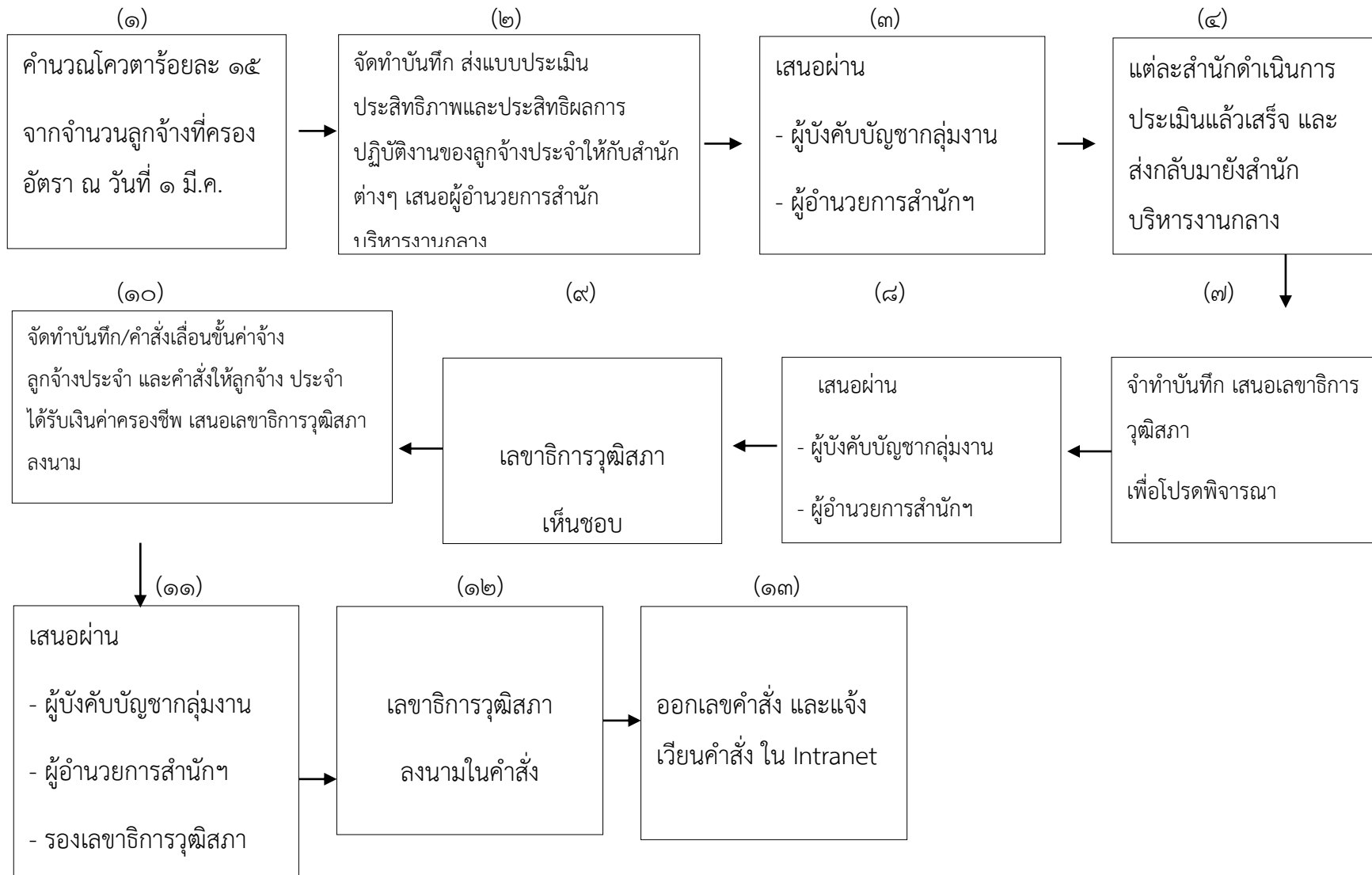


เจ้าของเรื่อง

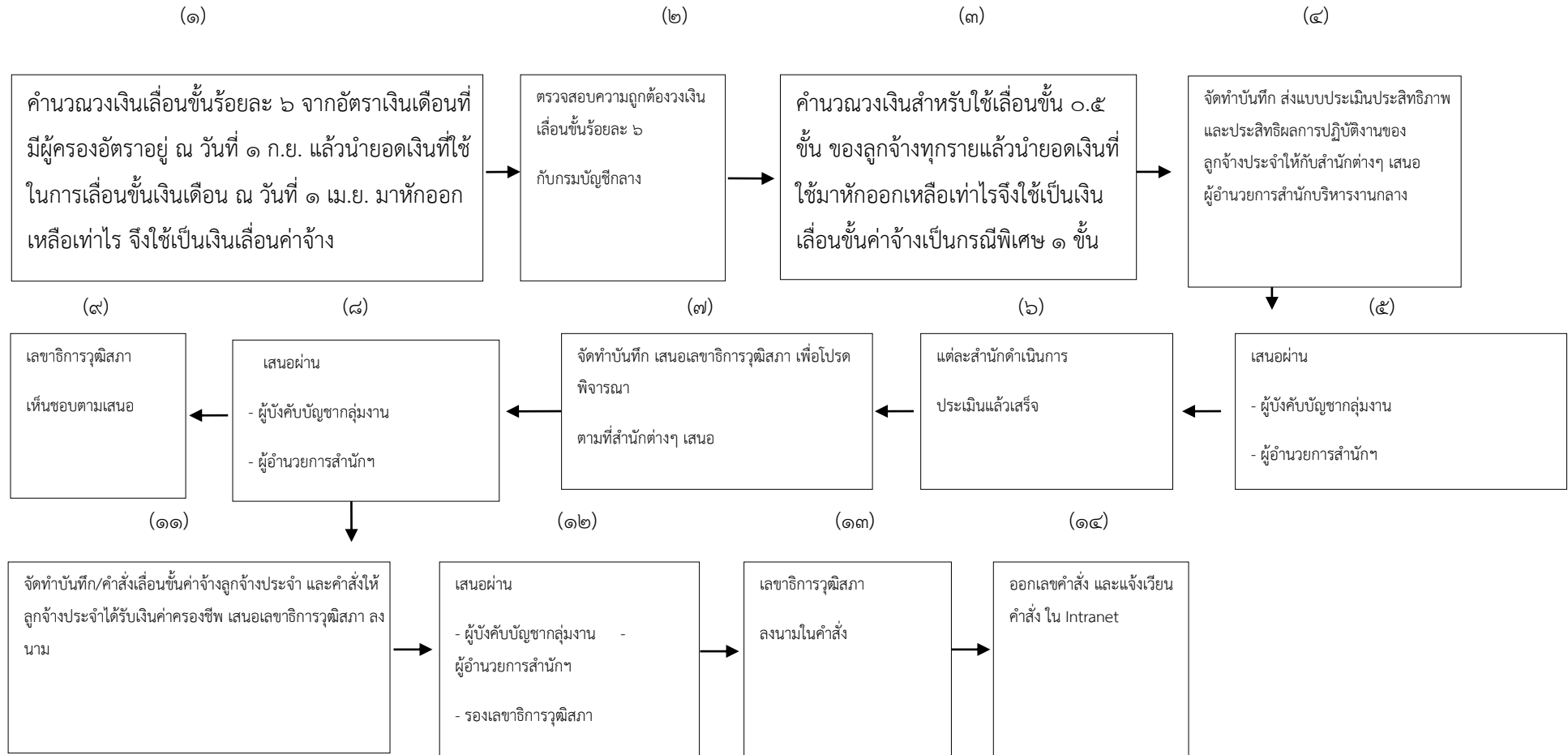
นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

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



กรณีที่ ๒ ขั้นตอนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ ตุลาคม ของปีถัดไป)



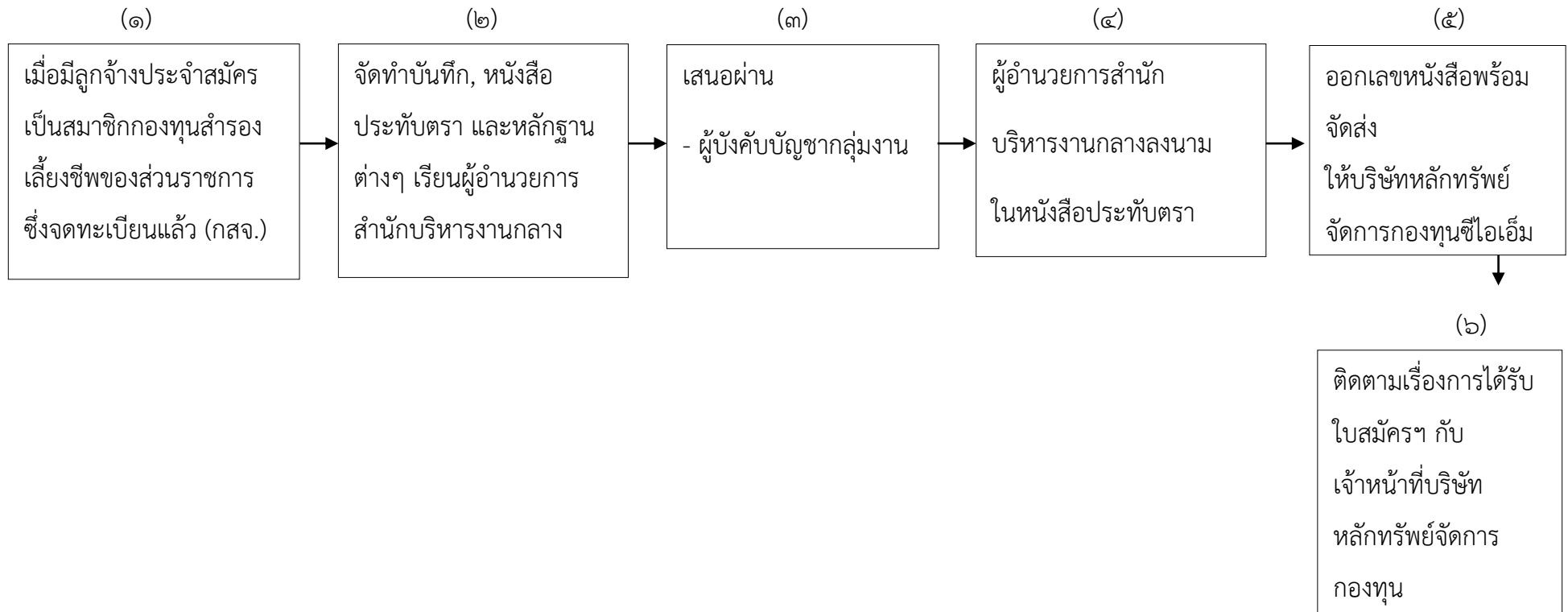
หมายเหตุ :

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

เจ้าของเรื่อง

นางสุชาดา จันทร์ชวน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๖๒

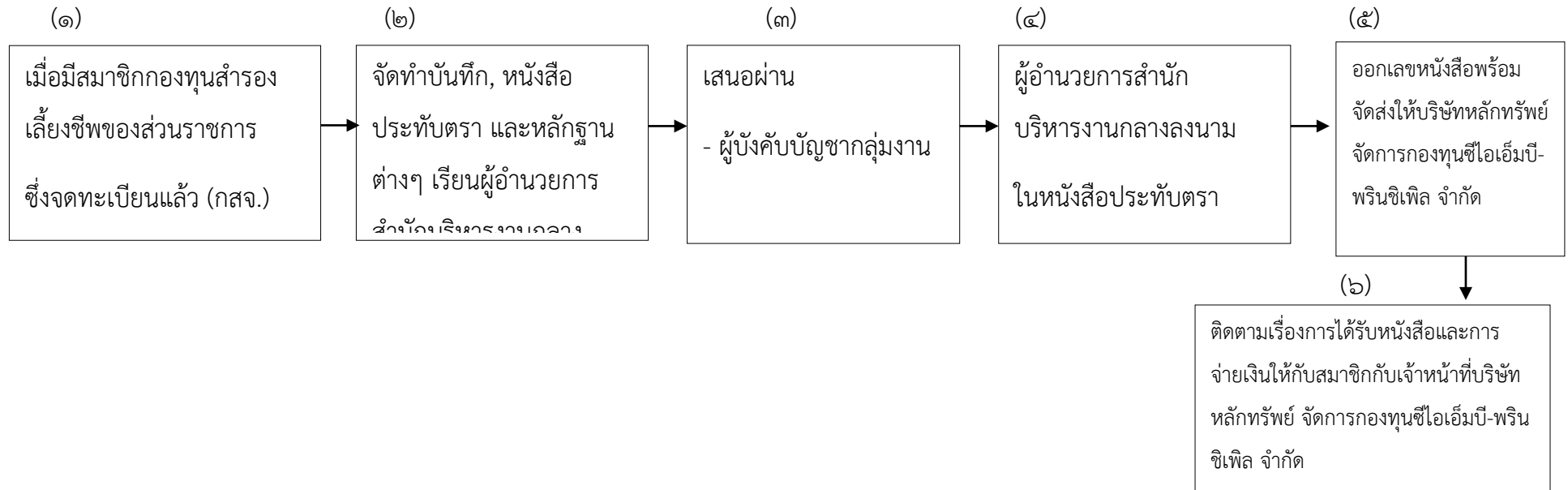
การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)



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

เจ้าของเรื่อง นางสุชาดา จันทร์ชวน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

การขอถอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)



หมายเหตุ : ๑. การขอถอนเงินจากกองทุนฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

(๑) แบบคำขอถอนเงินจากกองทุนฯ

(๒) สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร

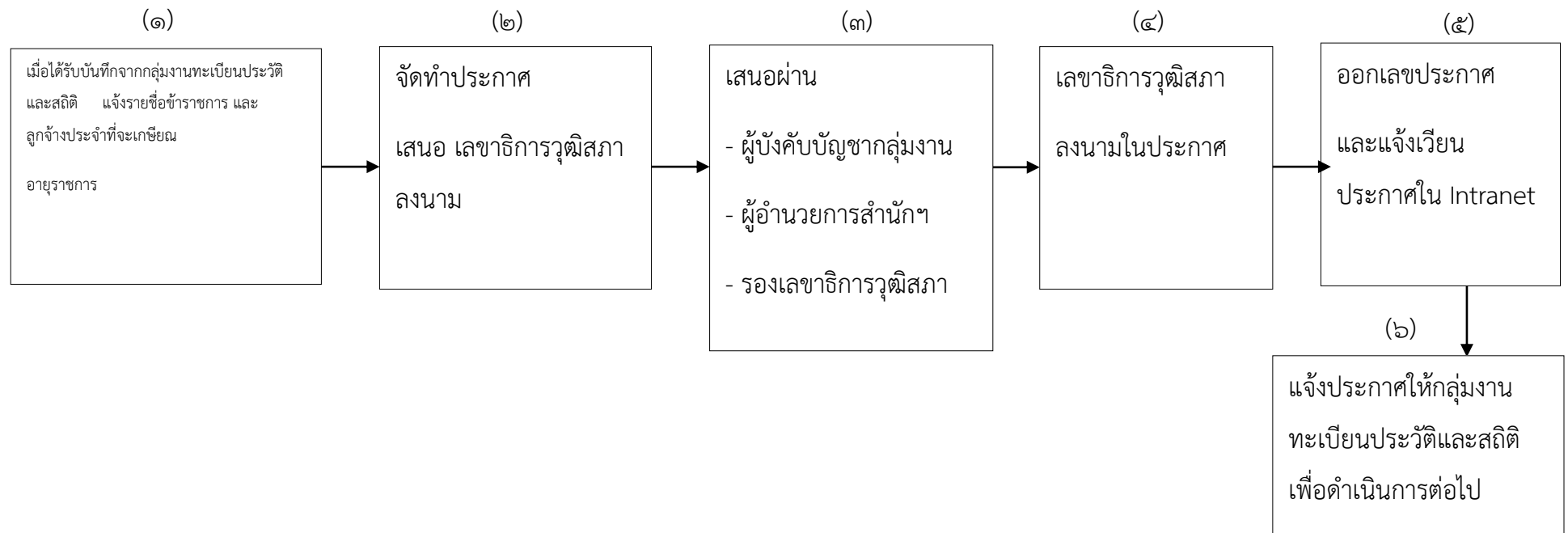
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

เจ้าของเรื่อง

นางสุชาดา จันทร์ชวน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การเขียนอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

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



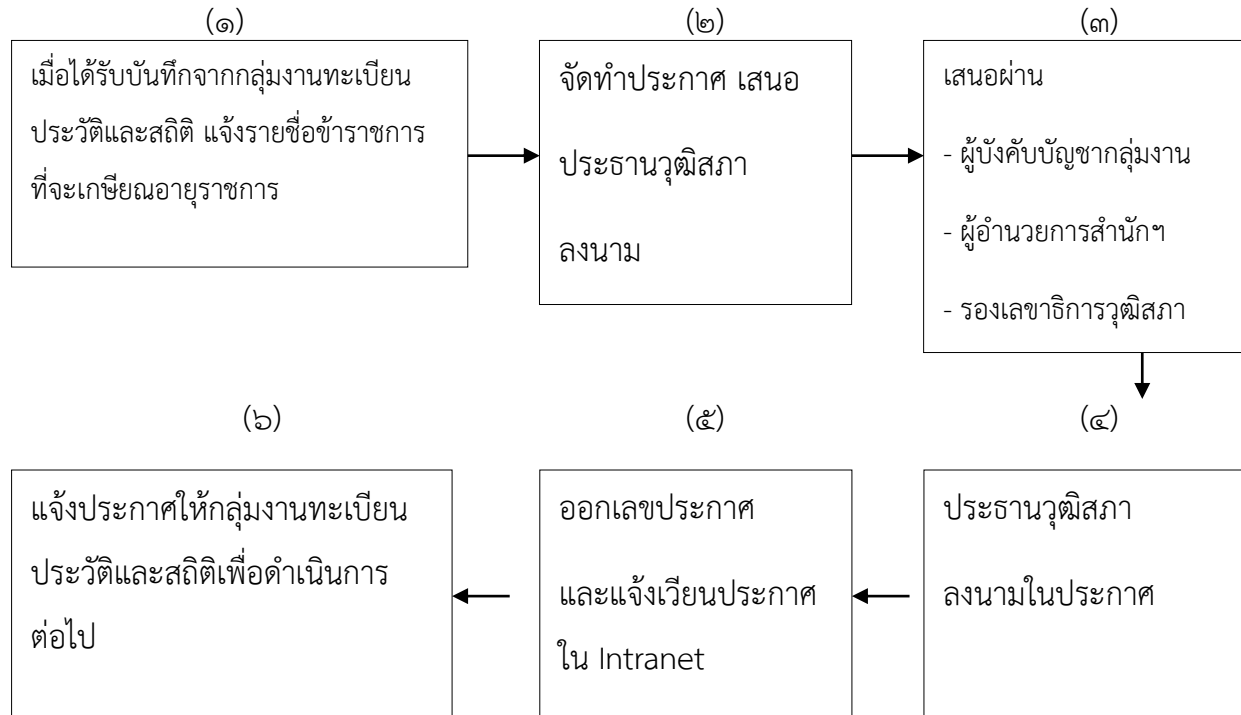
หมายเหตุ :

- 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

นางสุชาดา จันทร์ชนน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

การเกษียณอายุราชการของข้าราชการ
สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ)

**หมายเหตุ :**

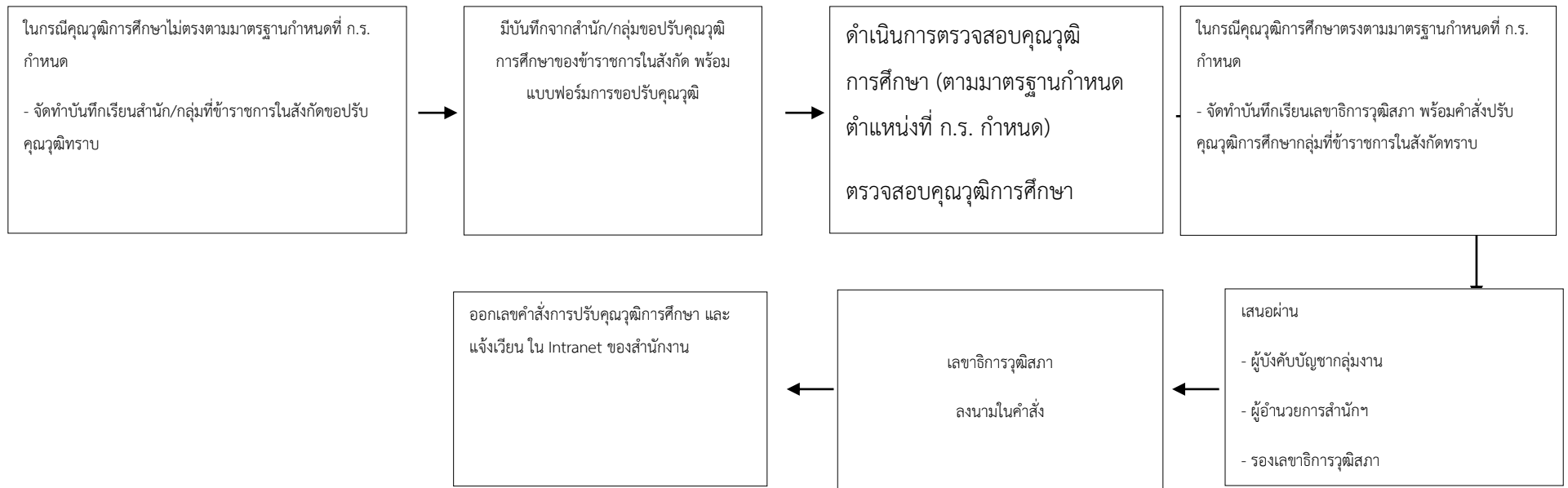
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ มาตรา ๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๓
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๘๐ (๒)
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕)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

เจ้าของเรื่อง

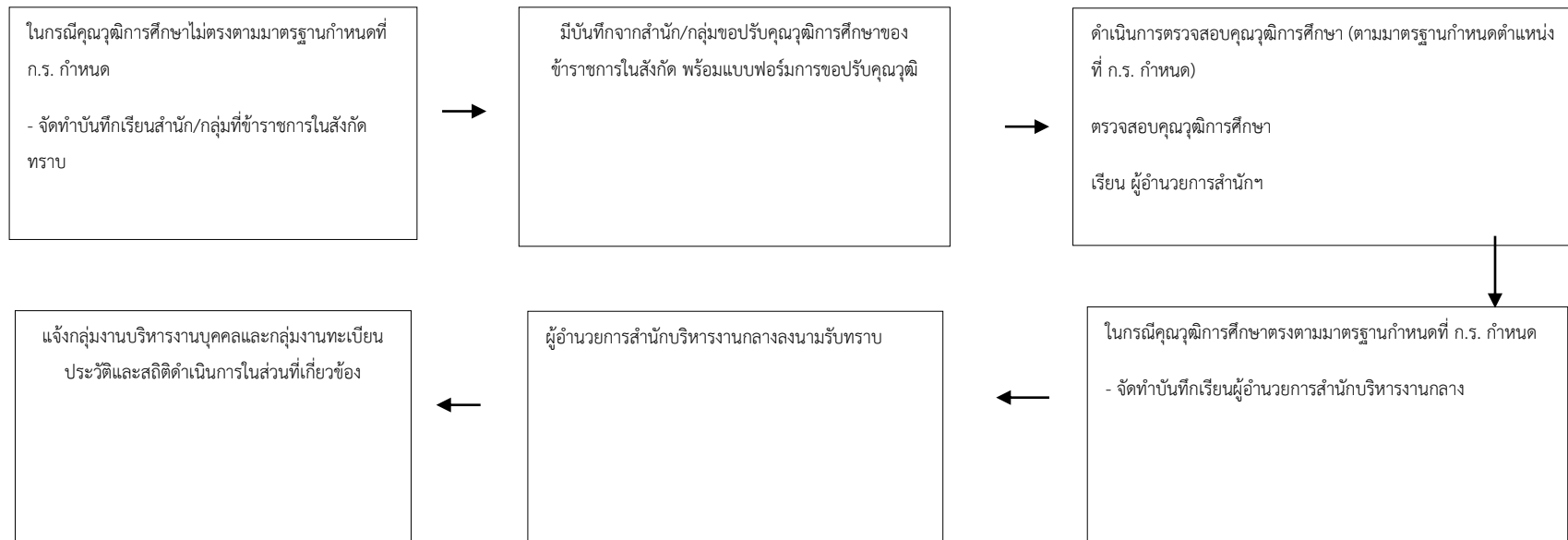
นางสุชาดา จันทร์ช้วน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของ
สมาชิกรัฐสภา

การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการ (กรณีได้รับการปรับเงินเดือน)



การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการ (กรณีไม่ได้รับการปรับเงินเดือน)



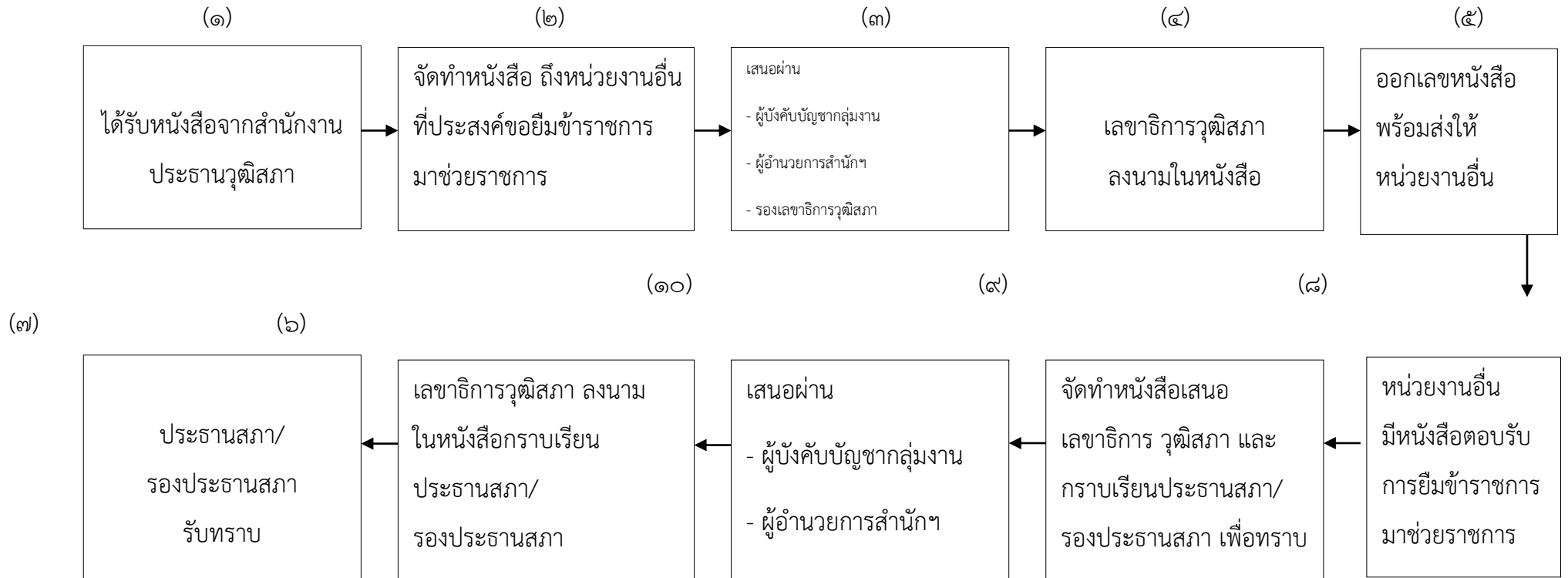
หมายเหตุ : การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๑ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒ (๓) และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๕/๒๕๕๖ (ว๖) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่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

เจ้าของเรื่อง นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒



การบริการด้านอื่น

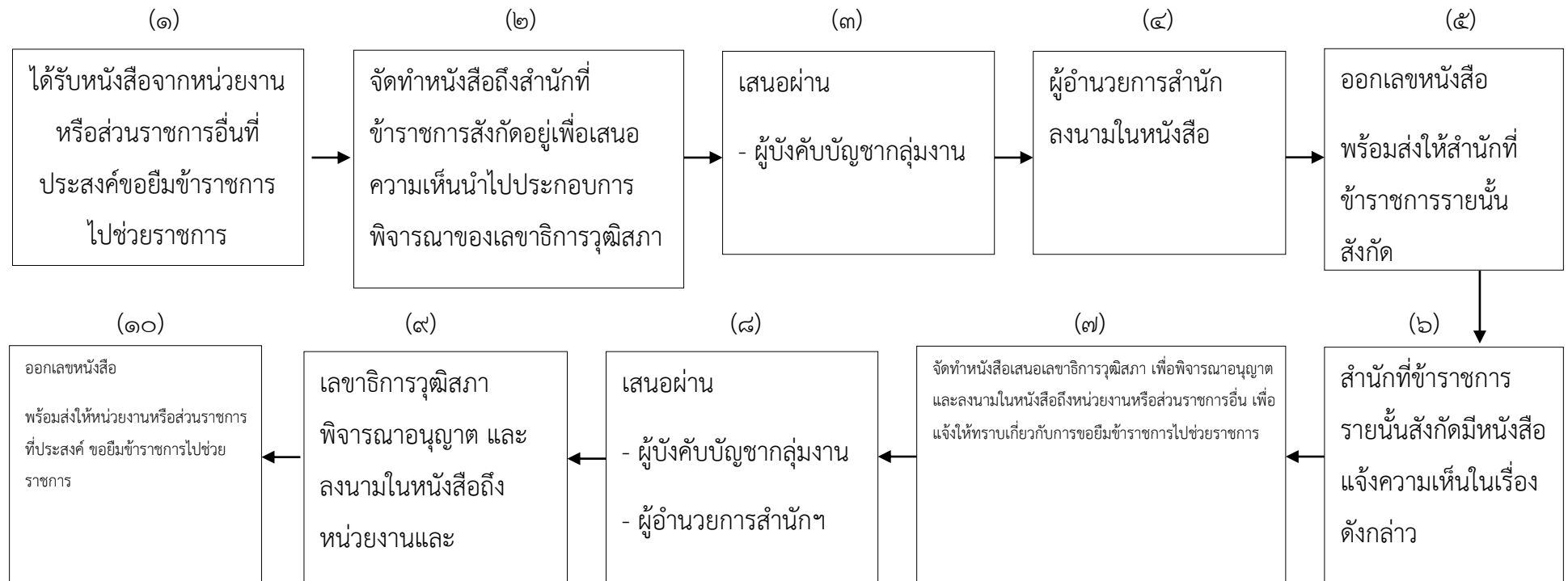
การยืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา



หมายเหตุ : การช่วยราชการประธานสภา/รองประธานสภา เลขธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหนังสือ

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๒

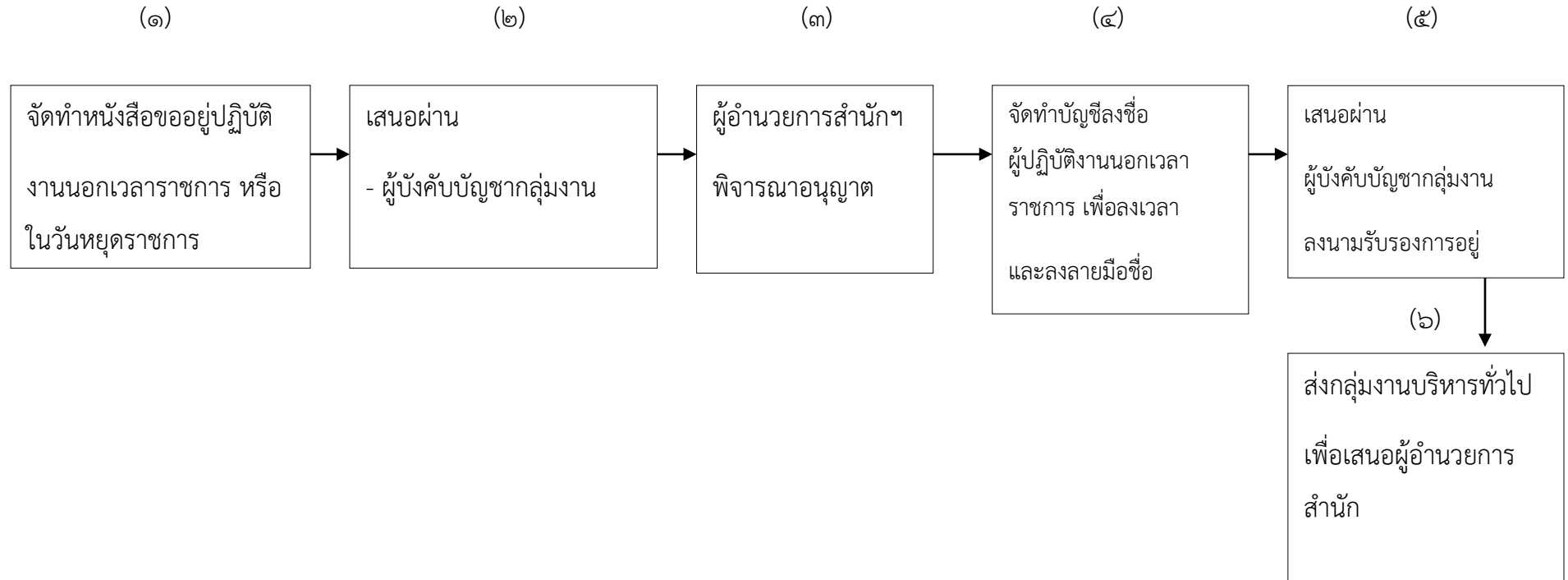
การขอยืมข้าราชการไปช่วยราชการหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น



หมายเหตุ : การขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการหน่วยงานและส่วนราชการอื่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการอนุมัติให้ข้าราชการช่วยราชการต่างสังกัด พ.ศ. ๒๕๔๖

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

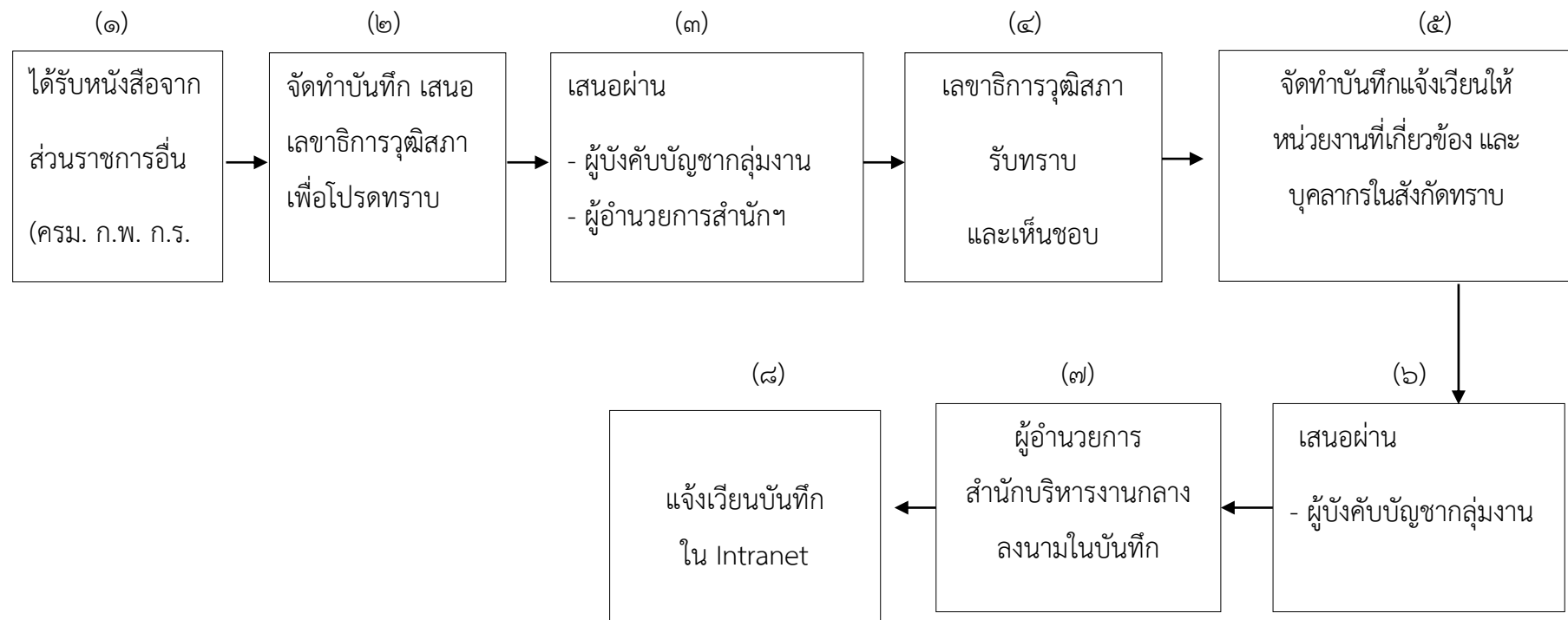


หมายเหตุ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

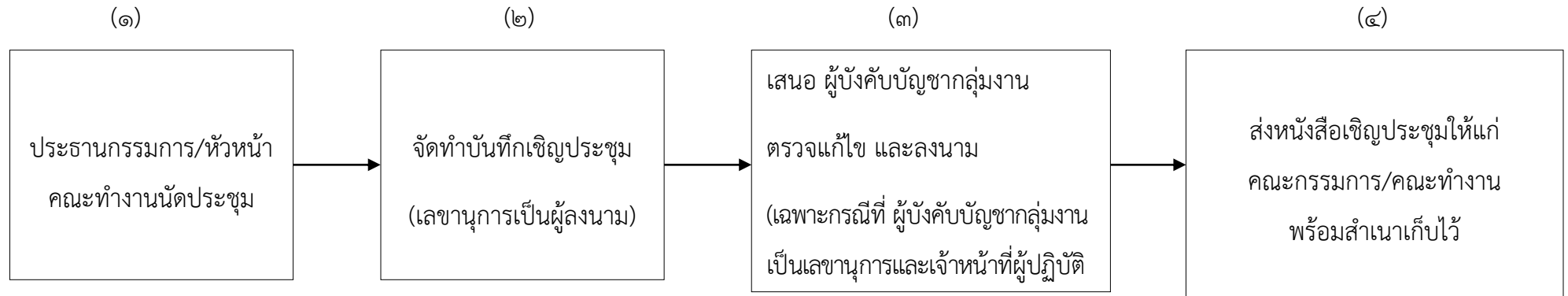
เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น

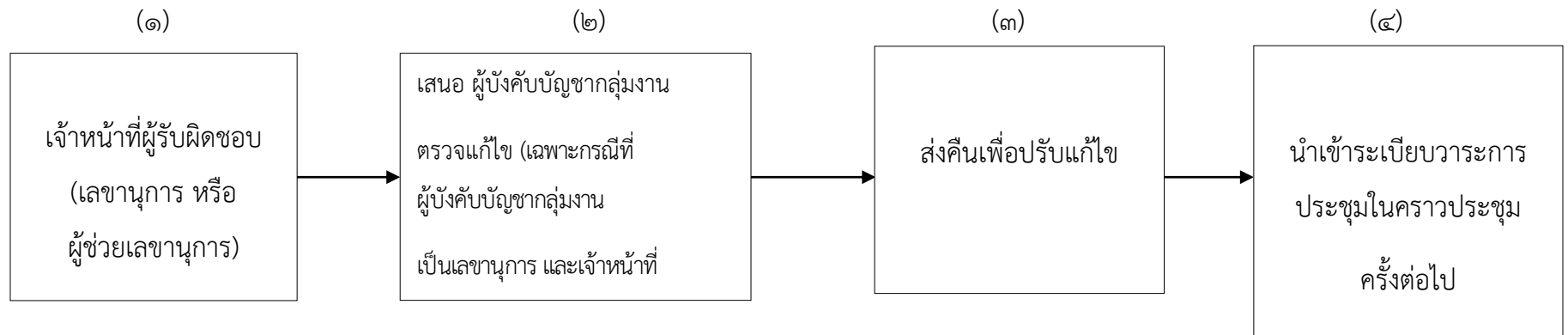


เจ้าของเรื่อง นางสาวชดา จันทร์ชวน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นายรัตนะ โพธิสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวสนิภา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรปฏิบัติการ นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรปฏิบัติการ นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน นางสาววรรณ คำพร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน นางสาวนพพร จิตรวรรณตรี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน และนางสาวศุภรดา สวรรค์ราช นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีเป็นเลขานุการของคณะกรรมการ/คณะทำงาน)

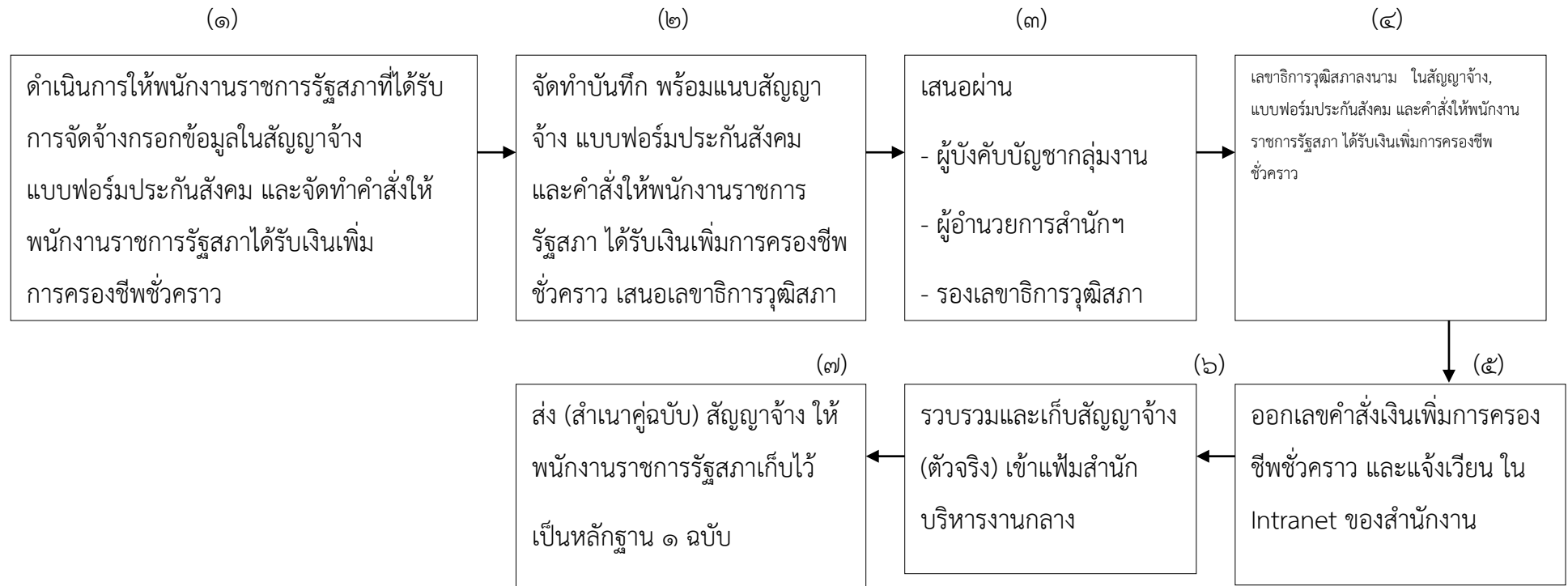


การจัดทำบันทึกการประชุม (กรณีเป็นเลขานุการ ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน)



เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน นางสาวรณีนัน คำพร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน และนางสาวนวพร จิตรวรเนตร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

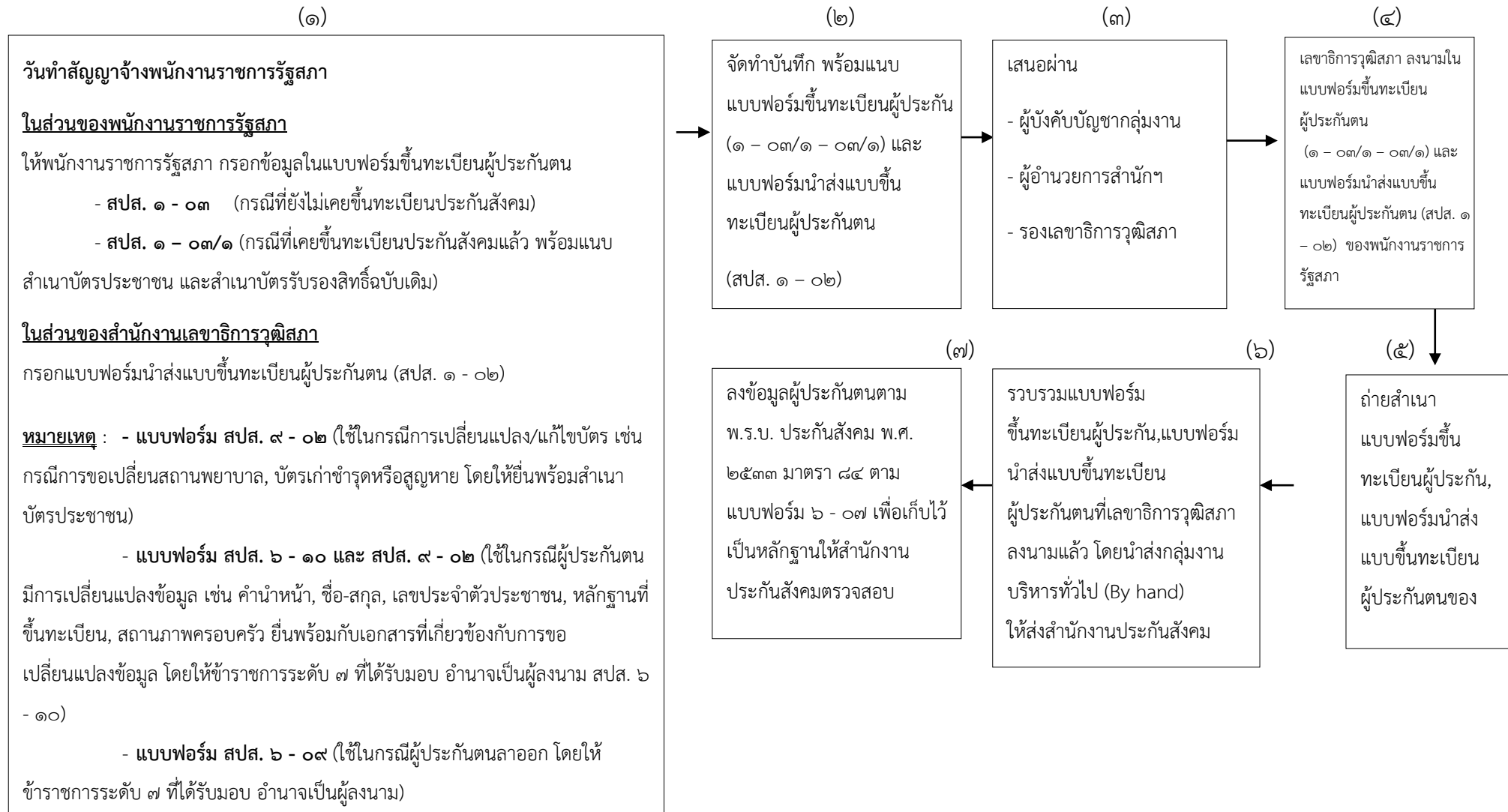
การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา และการจัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว



- หมายเหตุ :**
- การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปตามแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ของหนังสือ ก.ร. ที่ ๗๕/๒๕๖๐ (ว๒๑)
 - การให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินช่วยค่าครองชีพ เป็นไปตามข้อ ๒๔ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

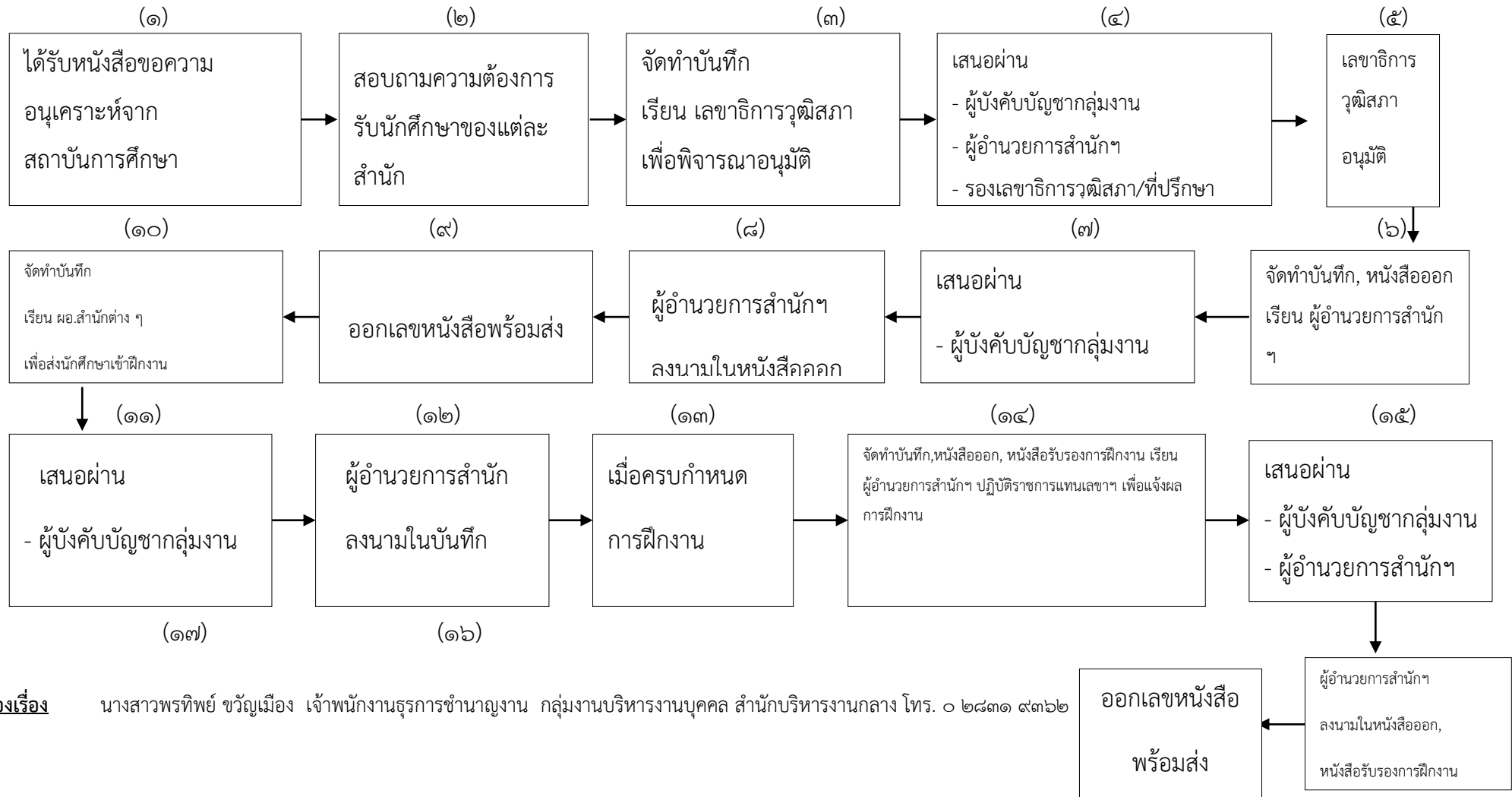
เจ้าของเรื่อง และนางสาวศุภรดา สวรรค์ราช นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การแจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคมของพนักงานราชการรัฐสภา




หมายเหตุ : พนักงานราชการรัฐสภา ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม เป็นไปตามข้อ ๒๘ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐
เจ้าของเรื่อง และนางสาวศุภรดา สวรรค์ราช นักวิชาการบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน



เจ้าของเรื่อง นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒



กลุ่มงานทะเบียนประวัติ
และสถิติ

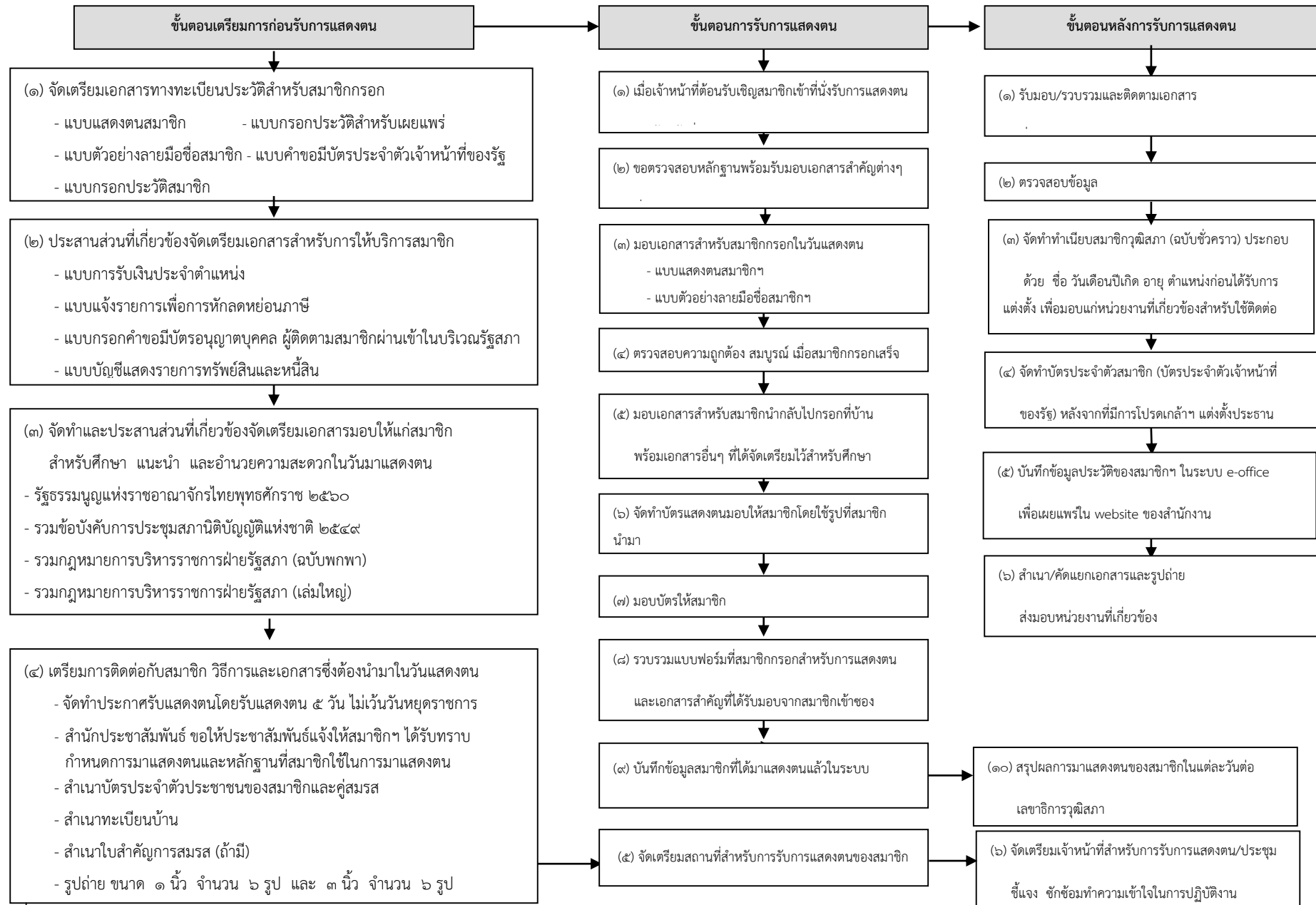


กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

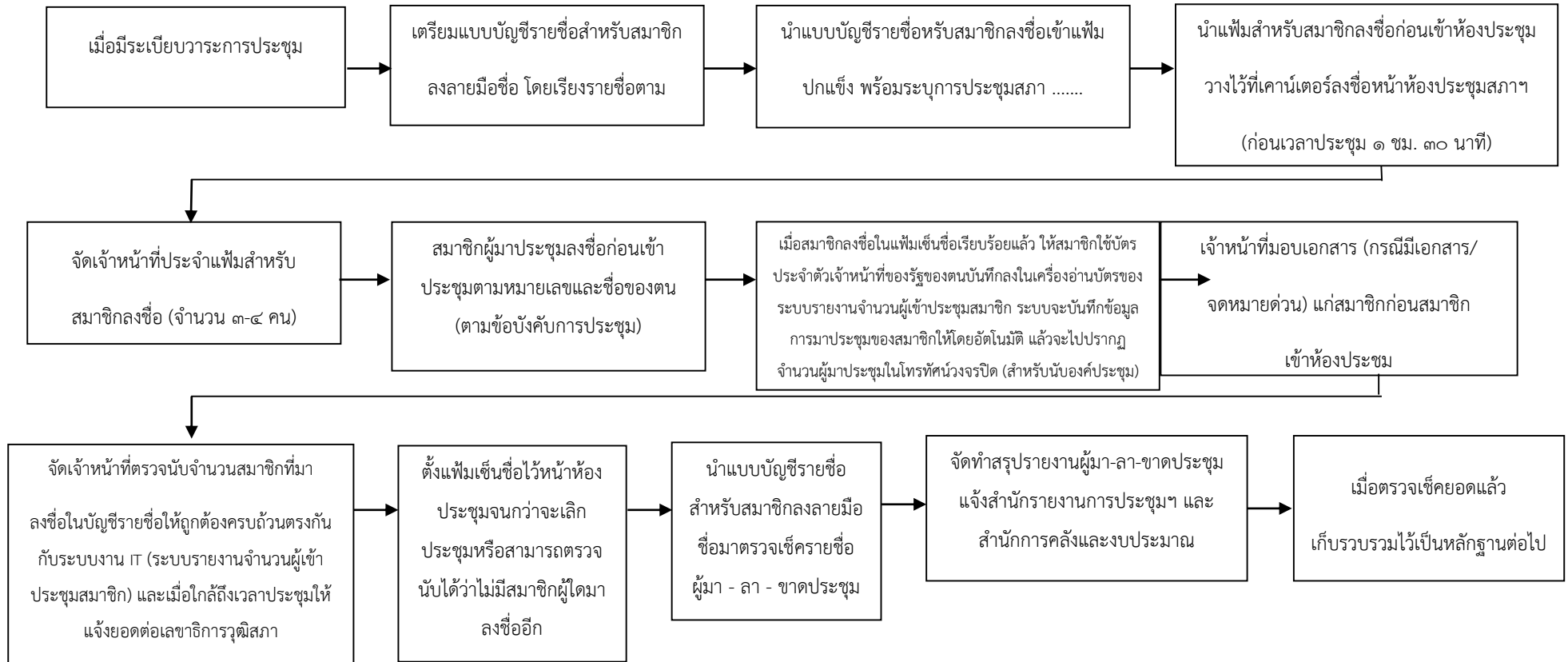
๑. ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติ ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติ เกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุม การเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับวงงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรแสดงตน ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป จ้างเหมาบริการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา
๗. ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาหน้าห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา
๘. ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้งและการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา
๙. ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิกวุฒิสภา
ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ
และบุคคลากรในวงงานวุฒิสภา

ขั้นตอนการรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา



ขั้นตอนการควบคุมสมุดลงลายมือชื่อของสมาชิกหน้าห้องประชุมสภา



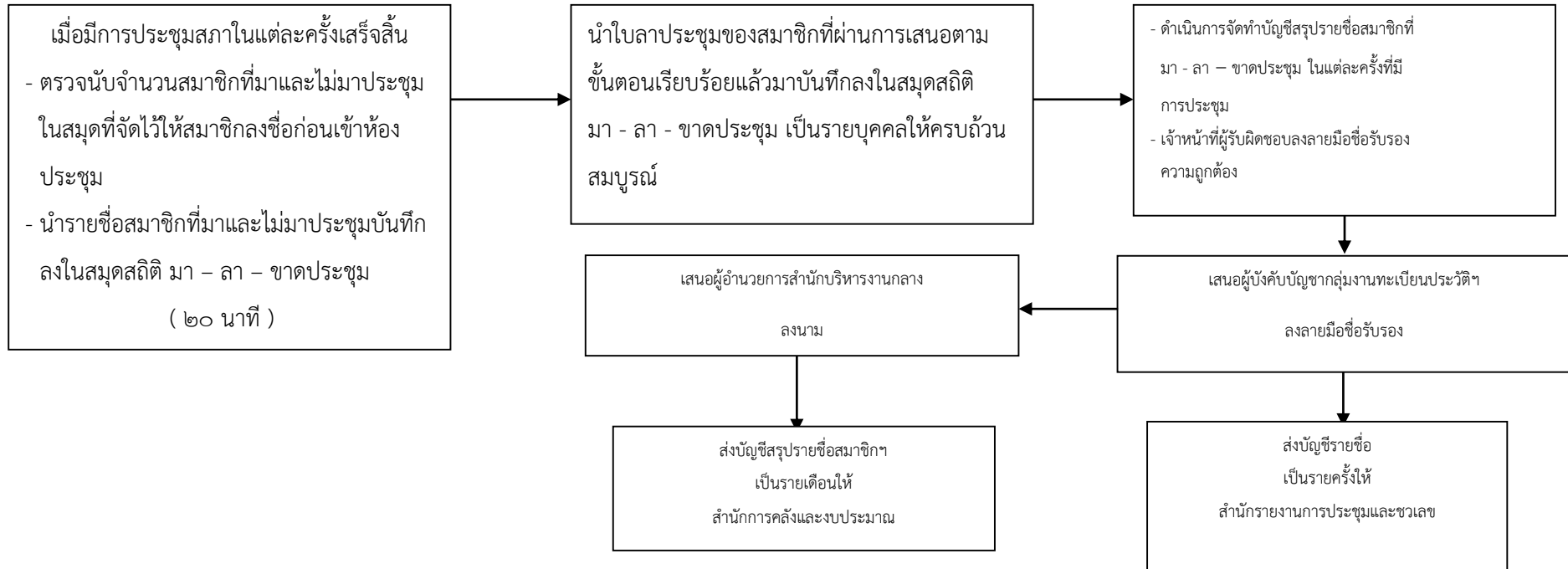
หมายเหตุ :

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑
- ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลงชื่อมาประชุมและการลาประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒

เจ้าของเรื่อง

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๓

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา ที่มา - ลา - ขาดประชุมวุฒิสภา



หมายเหตุ :

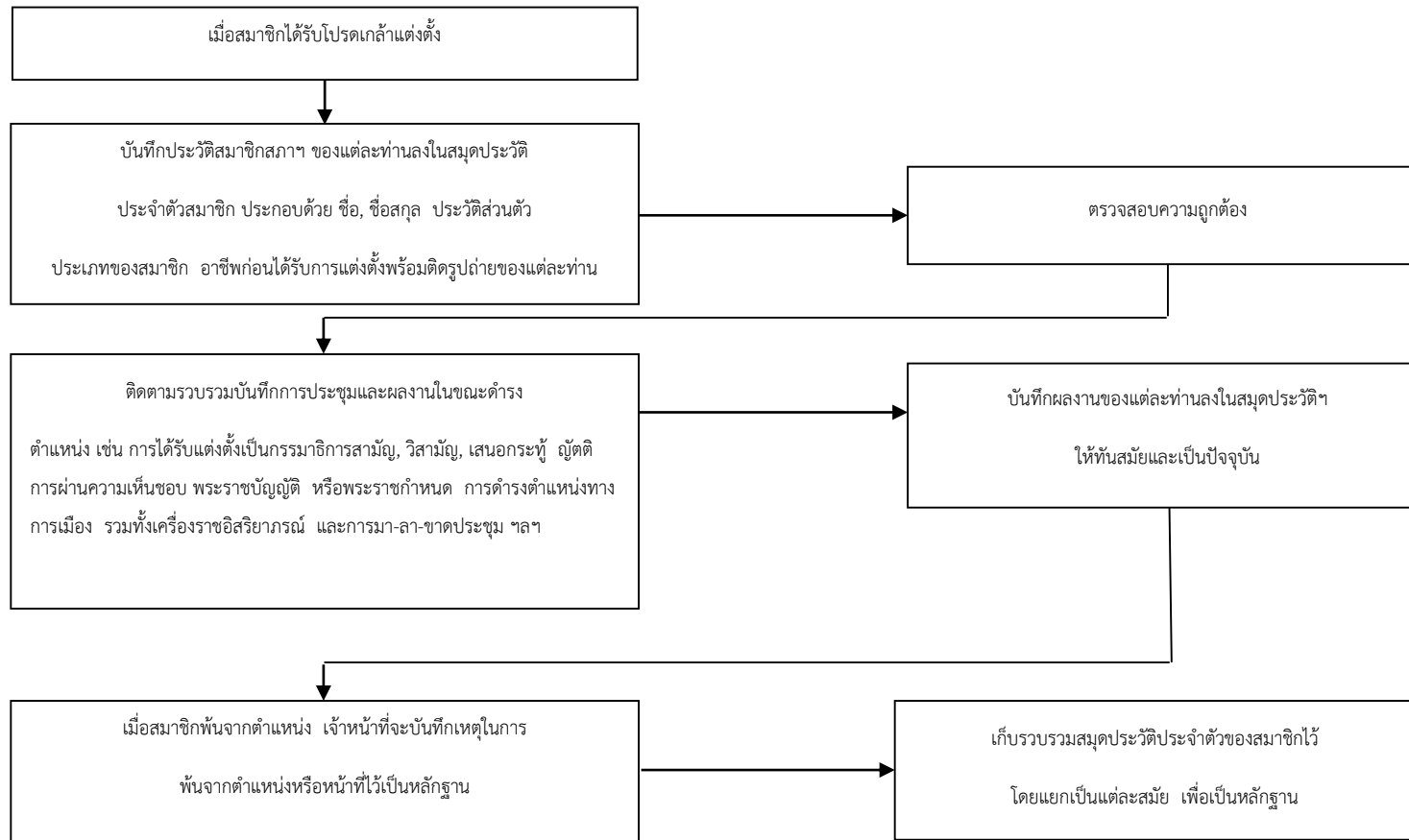
เอกสารประกอบ

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

เจ้าของเรื่อง

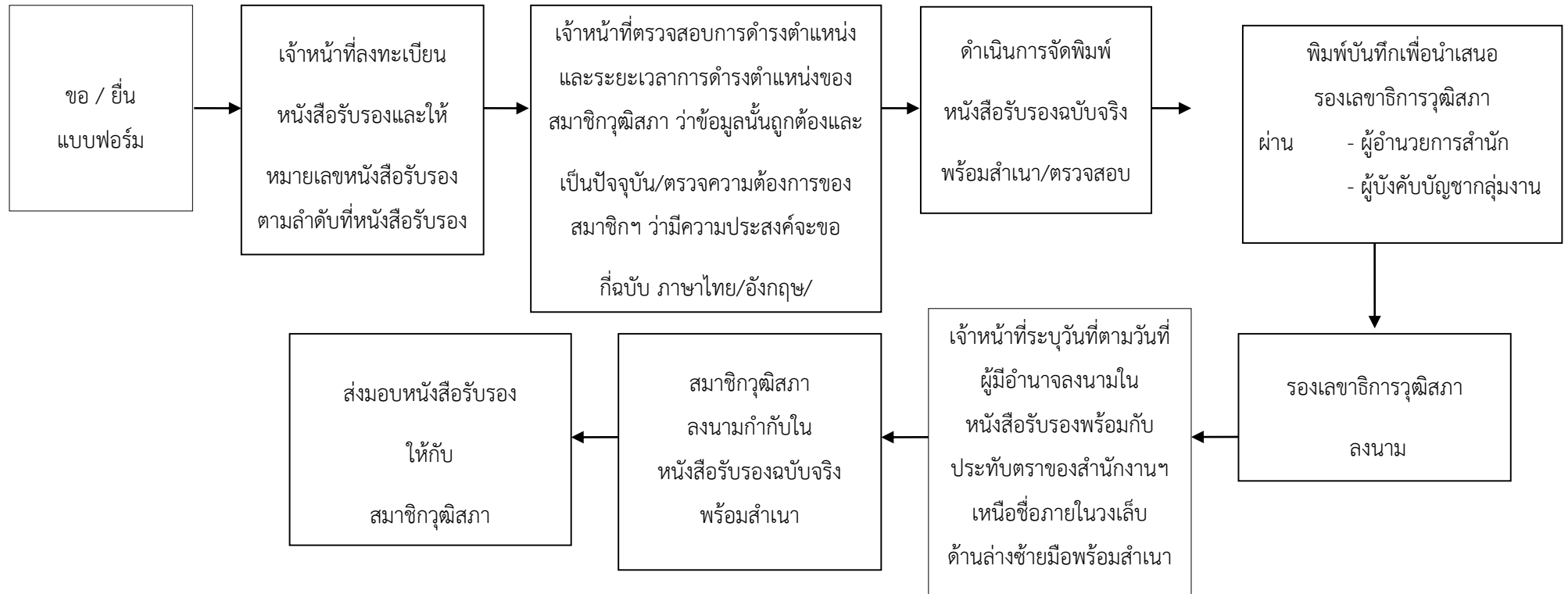
นางสาวปัญชลี สุทธิรงค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกประวัติและผลงานของสมาชิกสภา



เจ้าของเรื่อง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๓

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสมาชิกวุฒิสภา



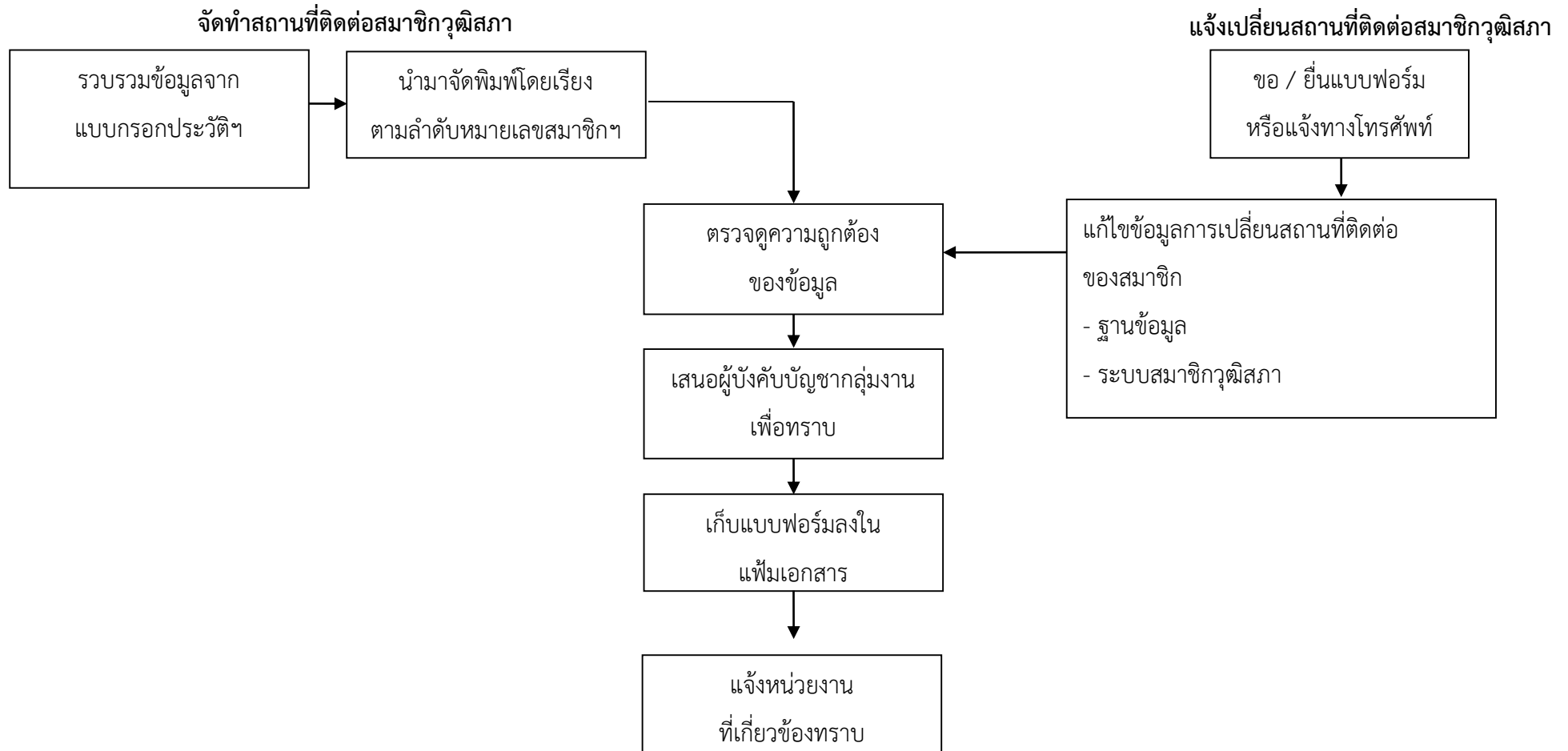
หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ตามระเบียบข้อ ๒๔) แบบหนังสือรับรอง แบบที่ ๑๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภาฯ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง <http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/com/1.pdf>

เจ้าของเรื่อง นางสาวระพีพันธ์ พันธุ์รัตน์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

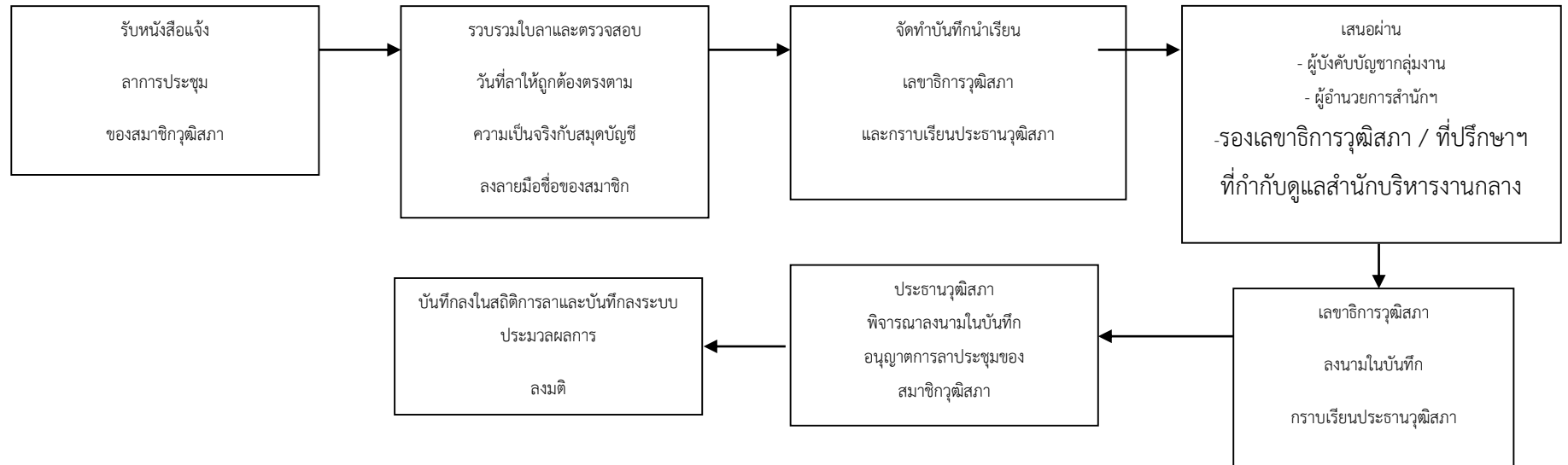
ขั้นตอนการจัดทำ และแจ้งเปลี่ยนสถานที่ติดต่อสมาชิกวุฒิสภา



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

เจ้าของเรื่อง นางสาวปัญชลี สุทธิยงค์ นางสาวอัญชลี ศรีนุ่น นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการแจ้งลาการประชุม



หมายเหตุ :

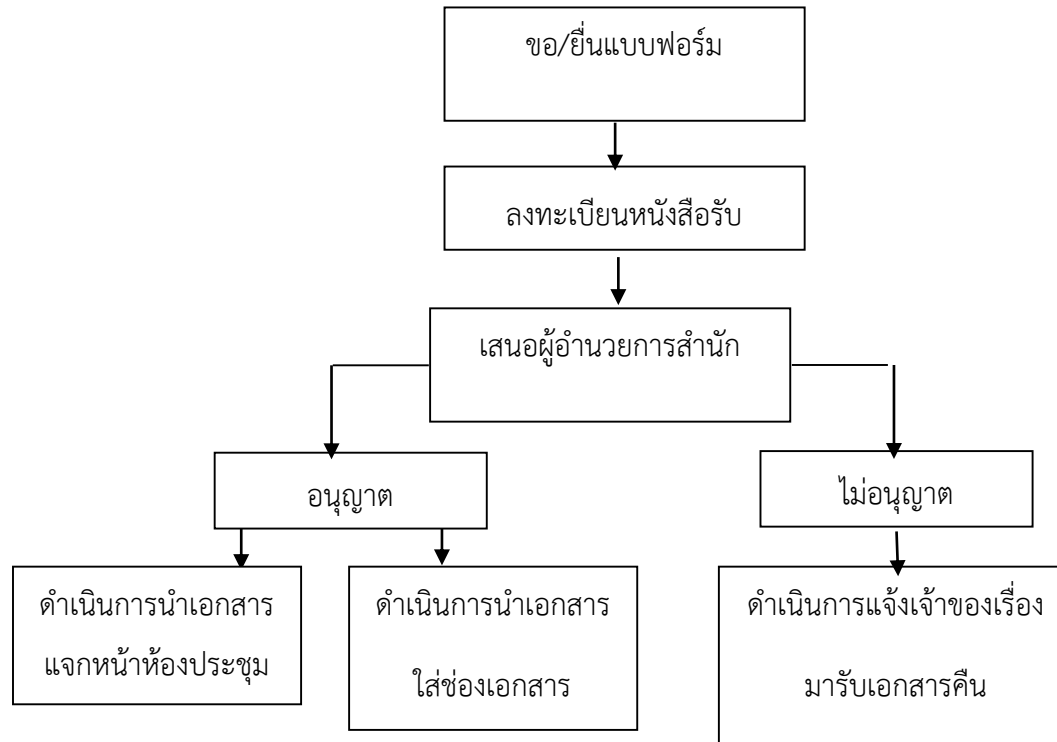
เอกสารประกอบการลา

- ใบลาการประชุม (เป็นการจัดทำตามระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลงชื่อมาประชุม และการลาการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง http://www.senate.go.th/w3c/senate/spaw2/uploads/files/Form%20NLA_24.pdf

เจ้าของเรื่อง นางสาวปัญชลี สุทธิยงค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอแจกเอกสารให้กับสมาชิกวุฒิสภา



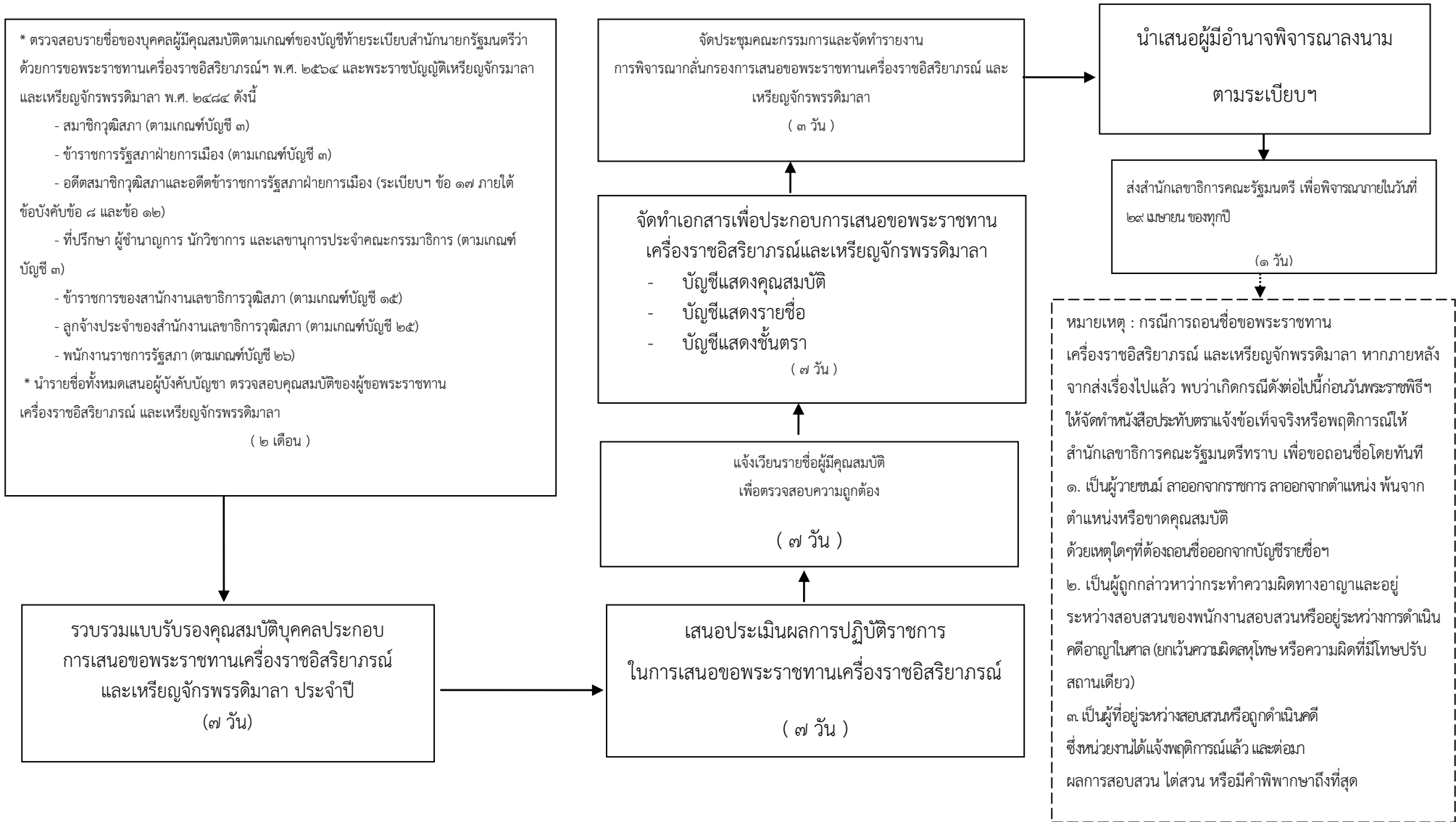
หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ขั้นตอนการพิจารณาขออนุญาตเลขาธิการวุฒิสภามอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและรายงานให้ทราบทุกเดือน
๓. หลักเกณฑ์และนโยบายที่ถือปฏิบัติในการพิจารณาเอกสารเบื้องต้นสำหรับการอนุญาต
 - เป็นเอกสารของหน่วยราชการที่มีผู้ลงนามรับผิดชอบโดยตรง
 - เป็นเอกสารทางวิชาการที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวม
 - เป็นเอกสารที่ไม่มีข้อความกล่าวพาดพิงถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งในทางที่เสียหาย
 - ไม่เป็นเอกสารในเชิงธุรกิจที่หาผลประโยชน์หรือรายได้ส่วนตน

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/sec/2/The_Form/Form_39.pdf

เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี

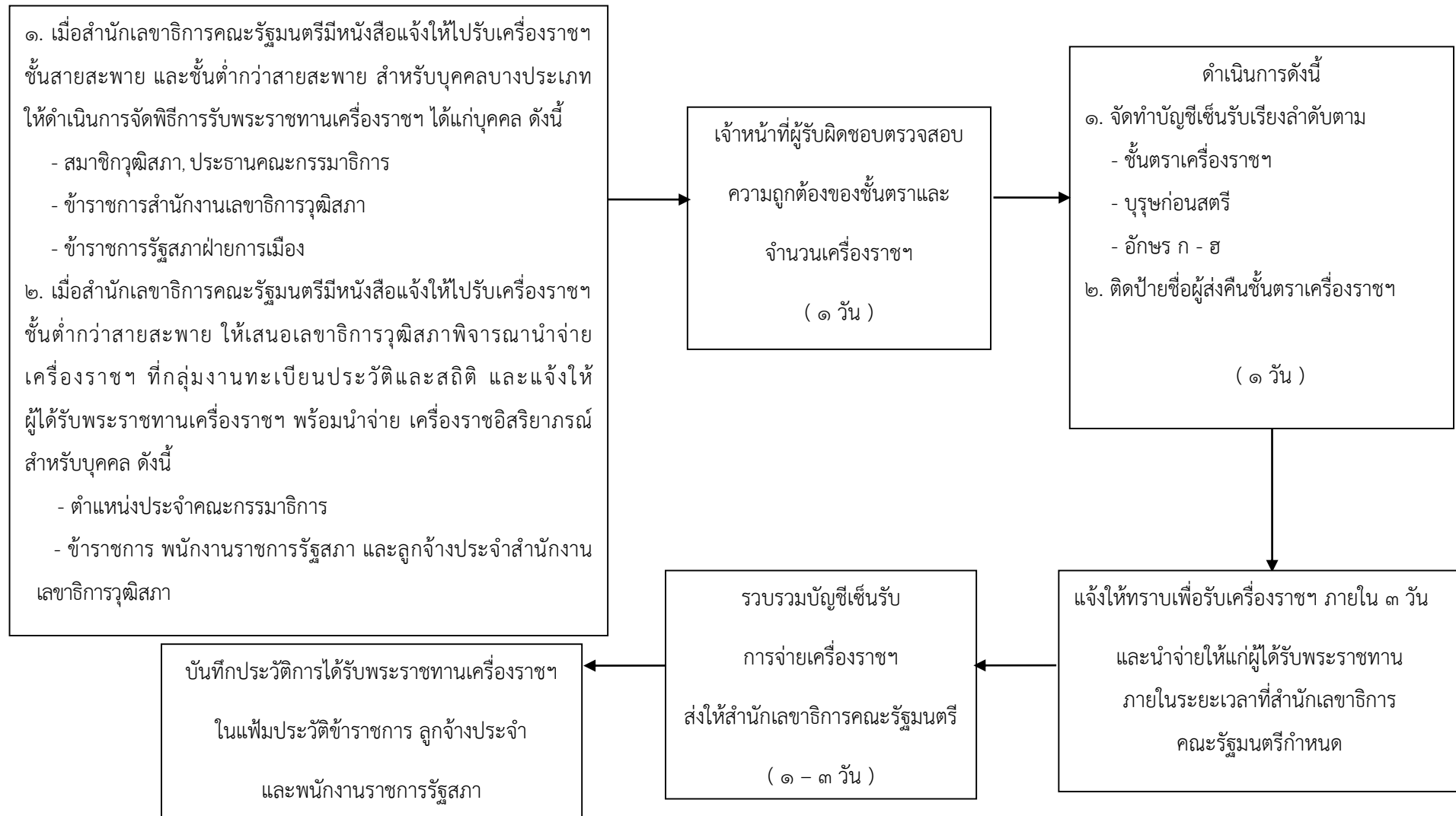


หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

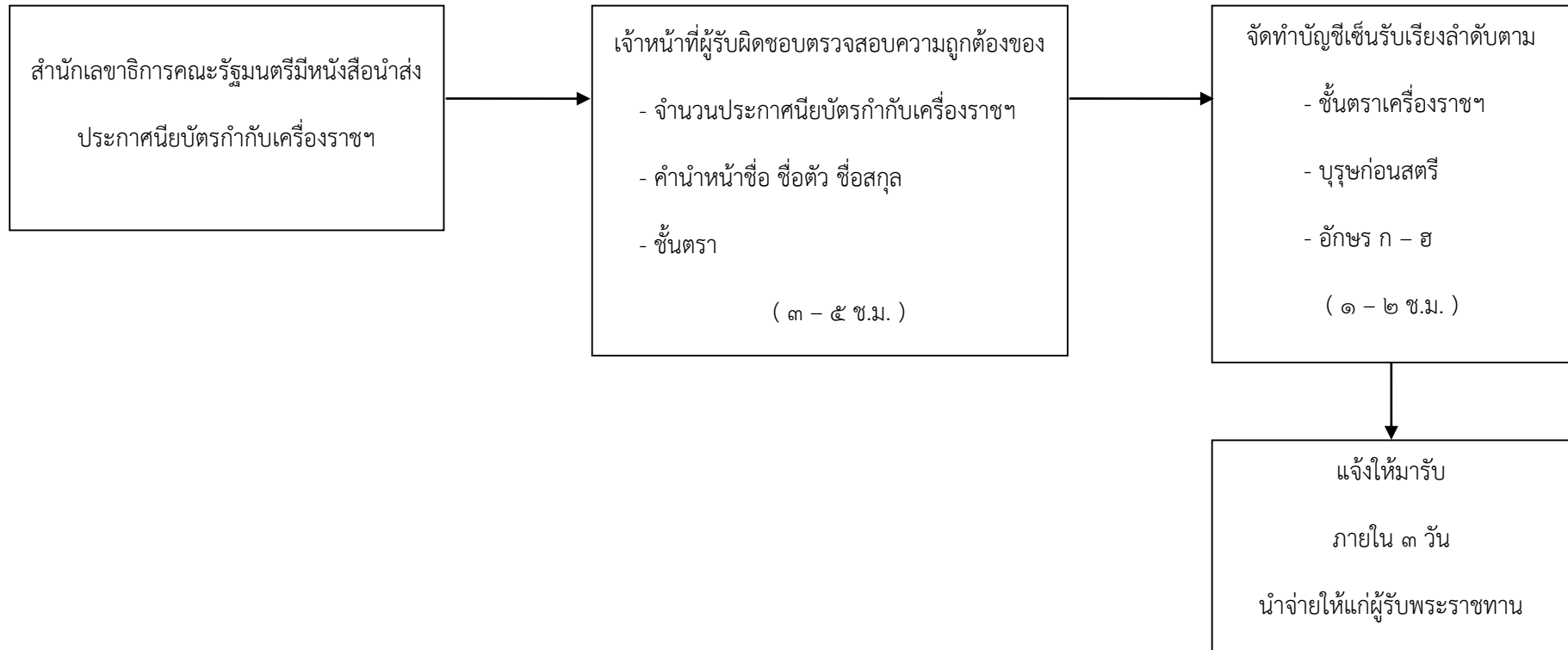
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เจ้าของเรื่อง นางรัตนา ชัชวาลรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

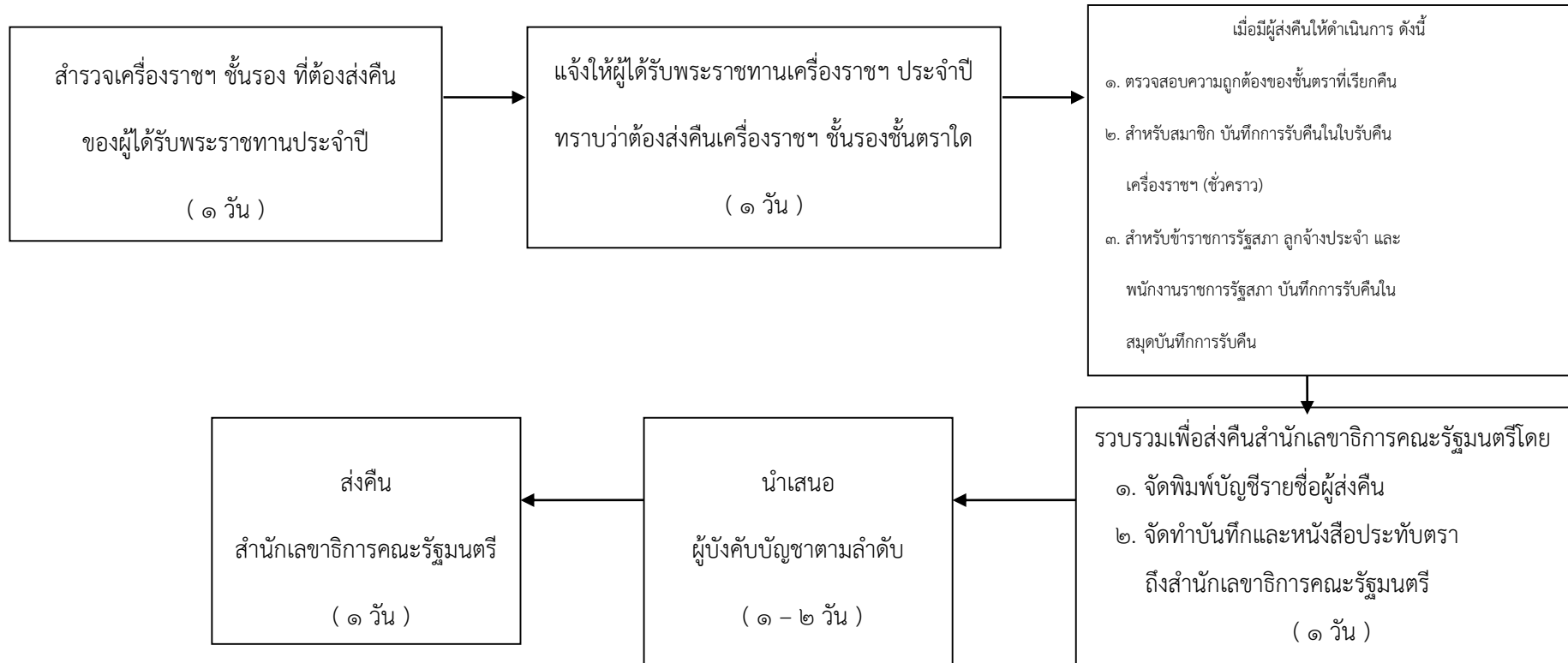
ขั้นตอนการรับ – จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์



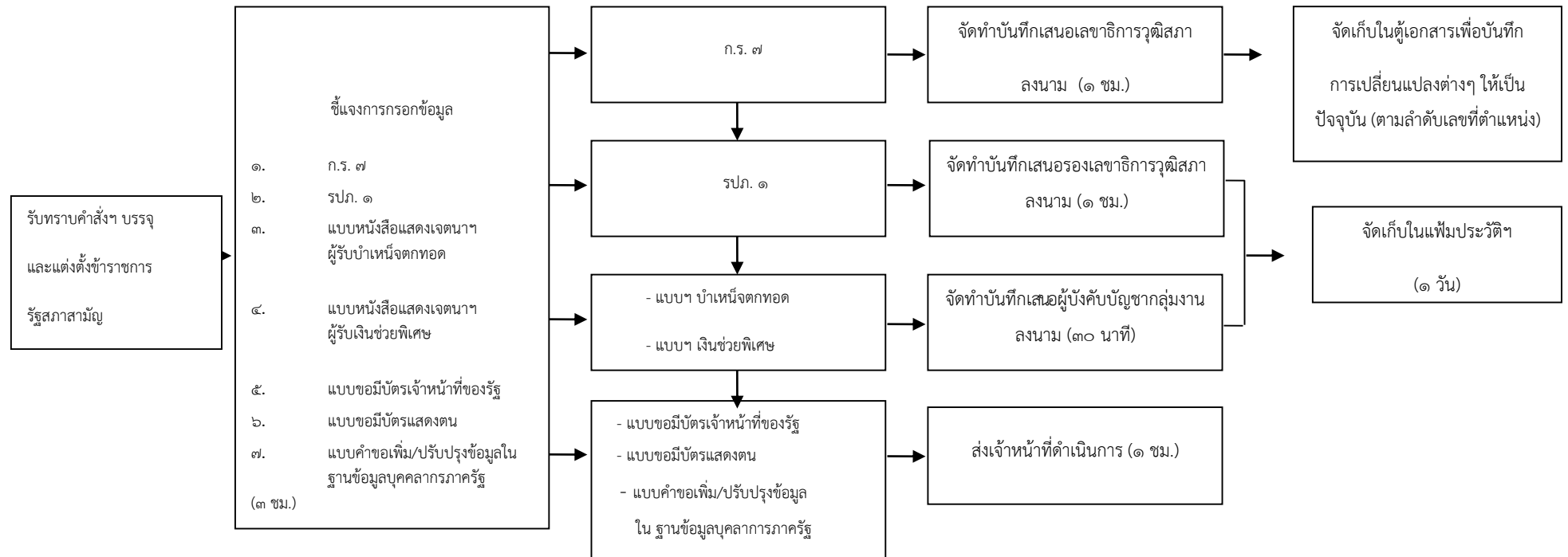
ขั้นตอนการรับ - จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการรับคืน - ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ

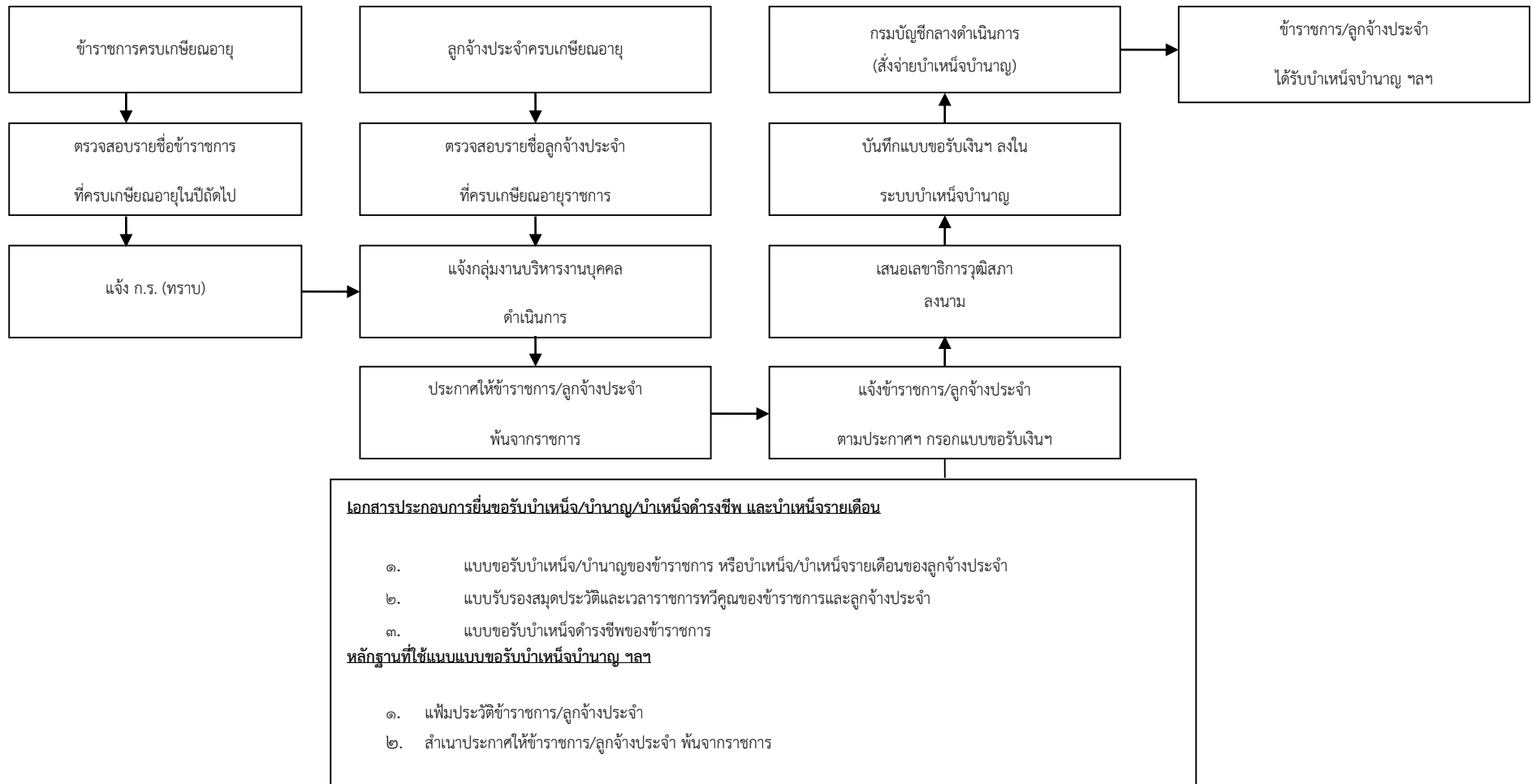


หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

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

เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จรายเดือน กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุราชการ

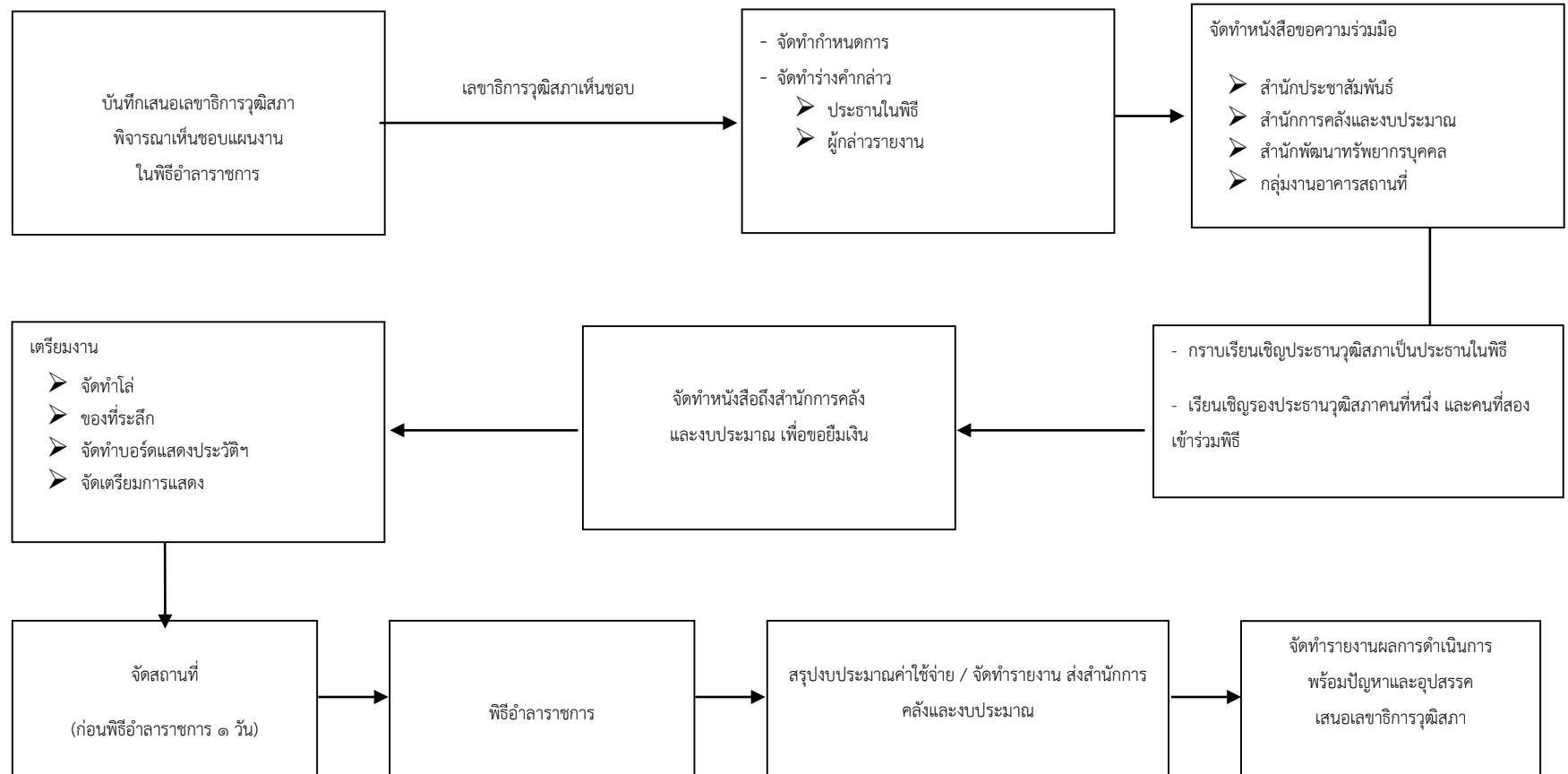


หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

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

เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพ็ชรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๖๔

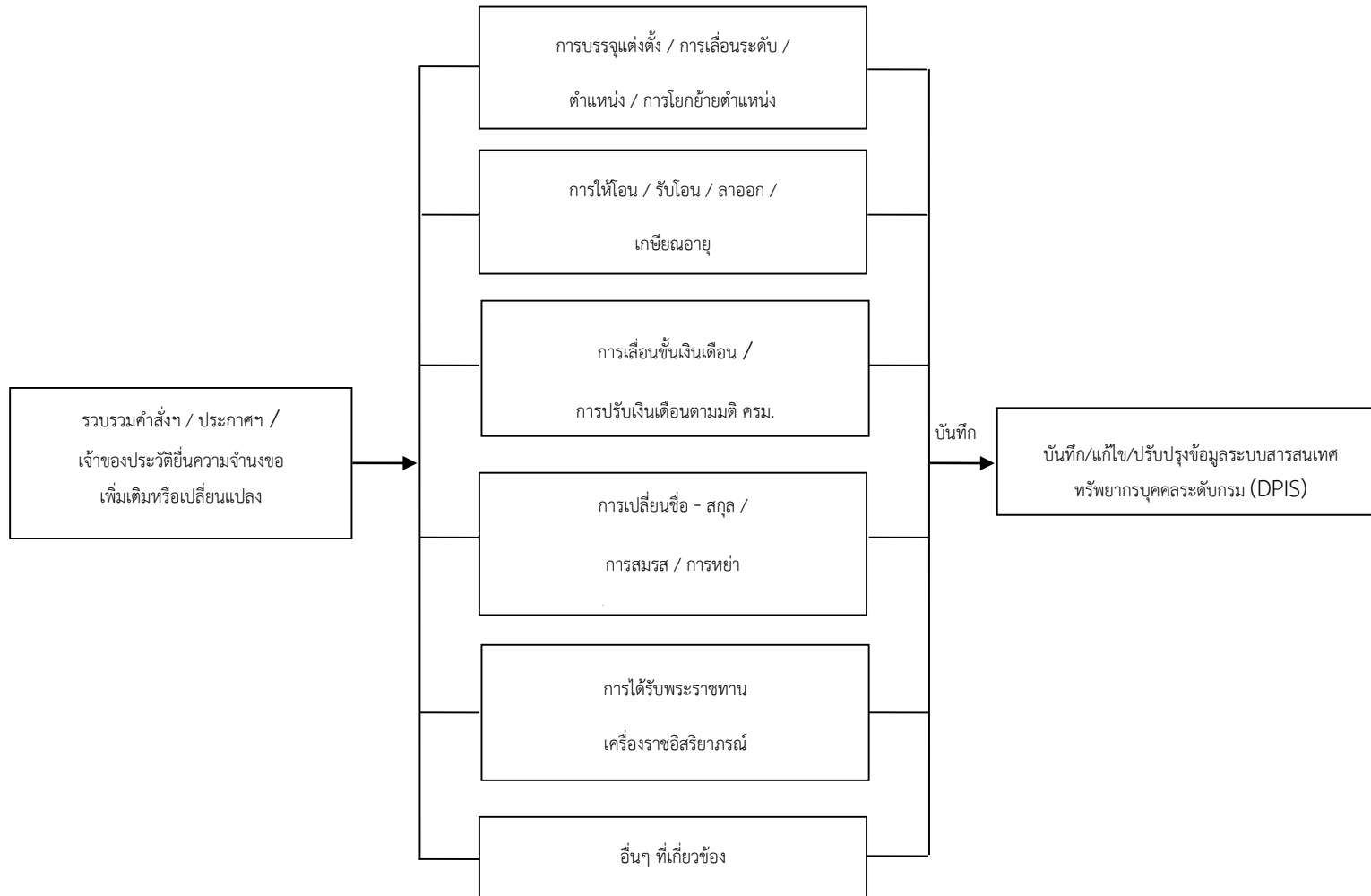
ขั้นตอนพิธีอำลาราชการและมอบของที่ระลึกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ



เจ้าของเรื่อง

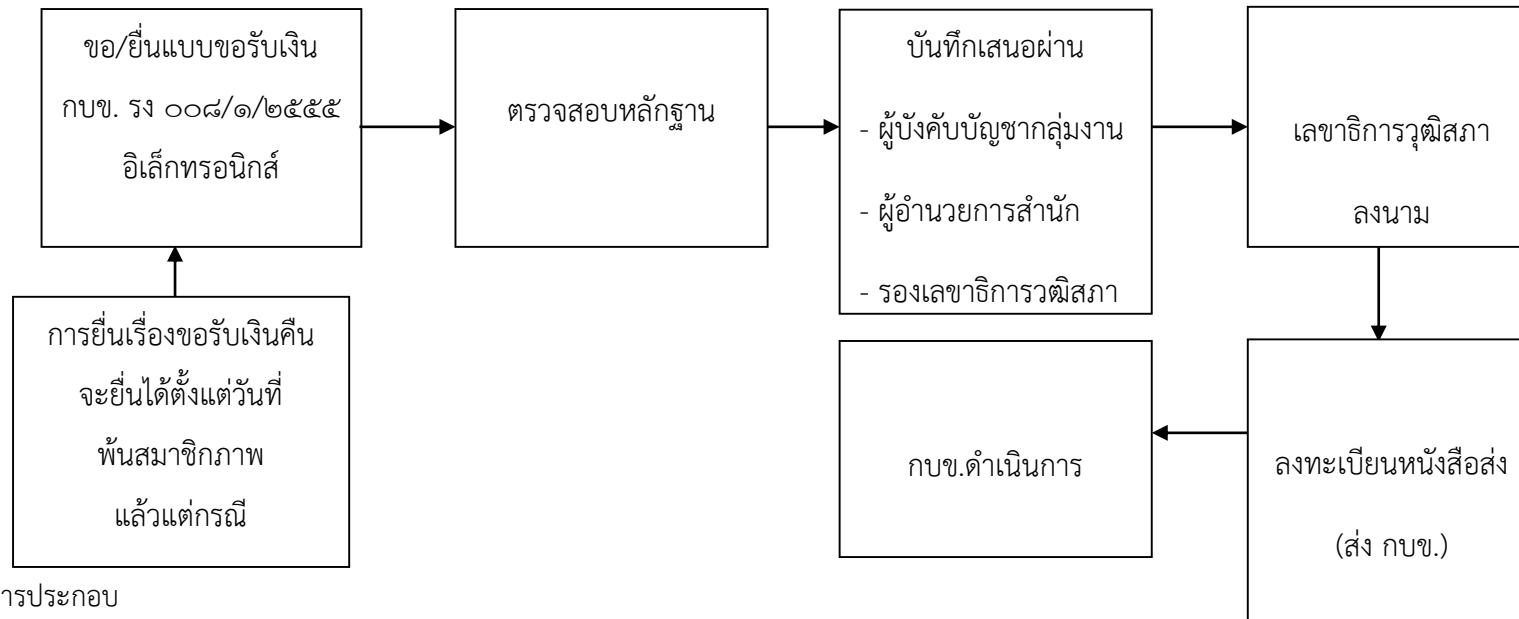
นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลของข้าราชการรัฐสภาสามัญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ
ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง นางสาวอัญชลิ ศรีนุ่น กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอรับเงินคืนจาก กบข.



หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

๑. กรณีข้าราชการเป็นผู้ขอรับเงิน

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

๒. กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

- ใช้แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๖๒
- โดยยื่นเป็นเอกสาร

๒.๑ กรณีเป็นผู้จัดการมรดก

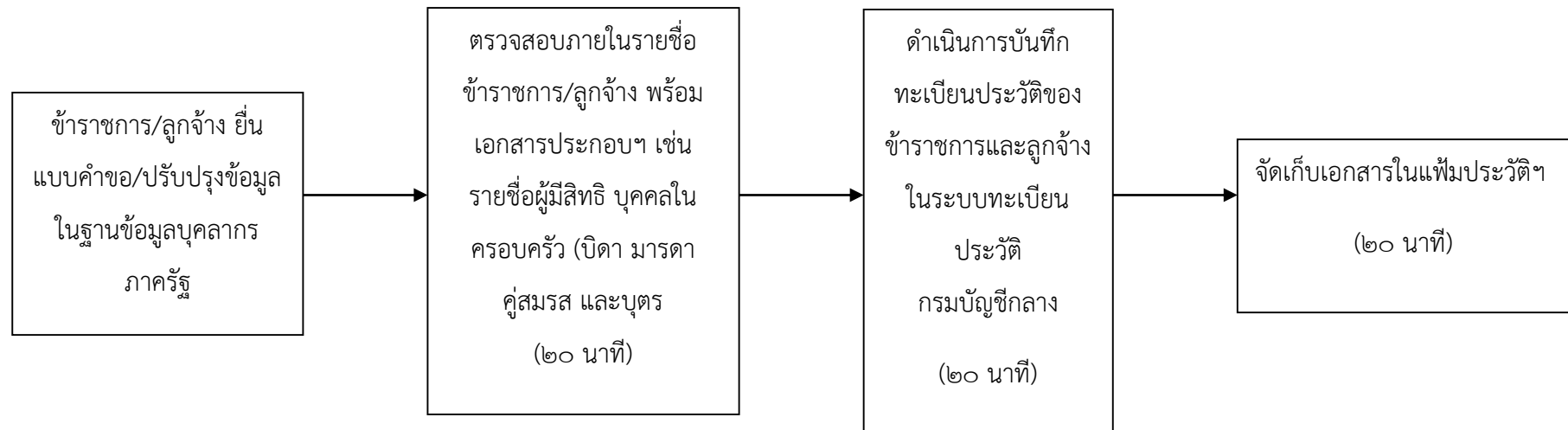
- สำเนาใบมรณบัตร
- คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
(กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
- หลักฐานเอกสารอื่น (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีเป็นทายาทโดยธรรม

- สำเนาใบมรณบัตร
- แบบสอบปากคำ (แบบ ป.ค.๑๔)
จากสำนักงานเขตของ กทม.
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
(กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
- หลักฐานเอกสารอื่น (ถ้ามี)

เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
(ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล)



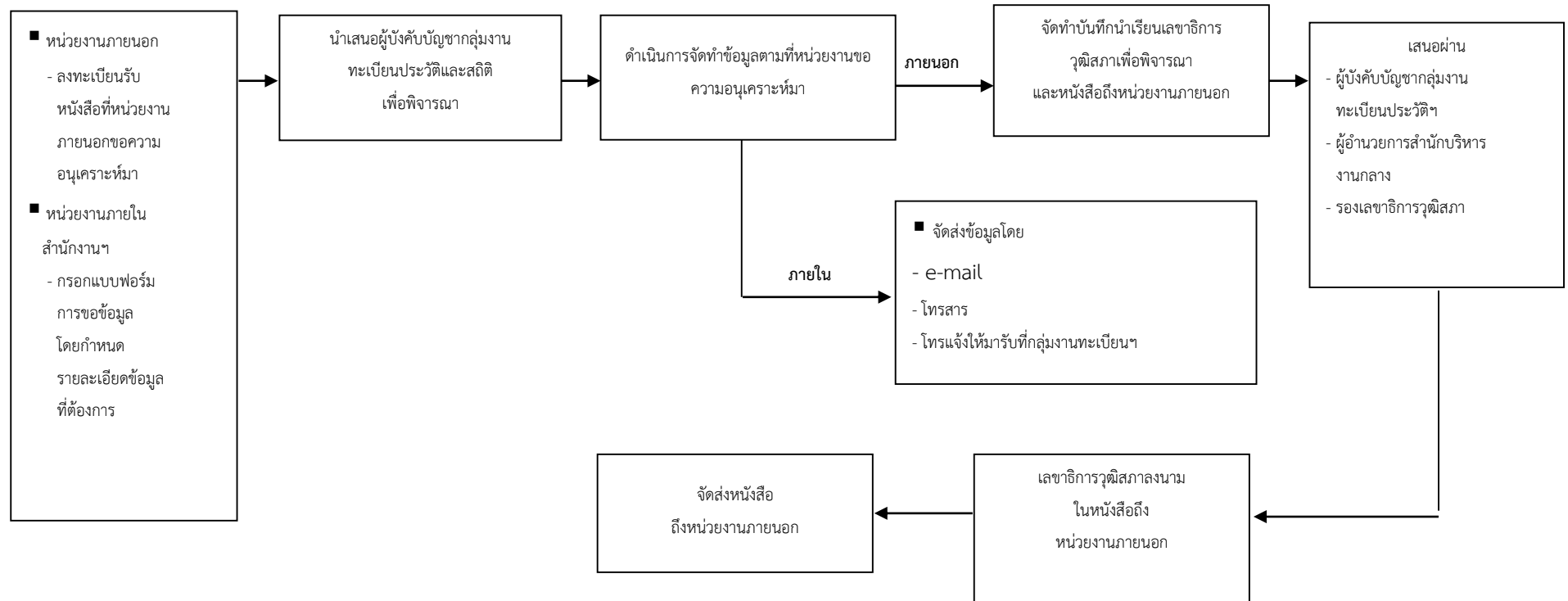
หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษายาบาล
- แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗)

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

เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

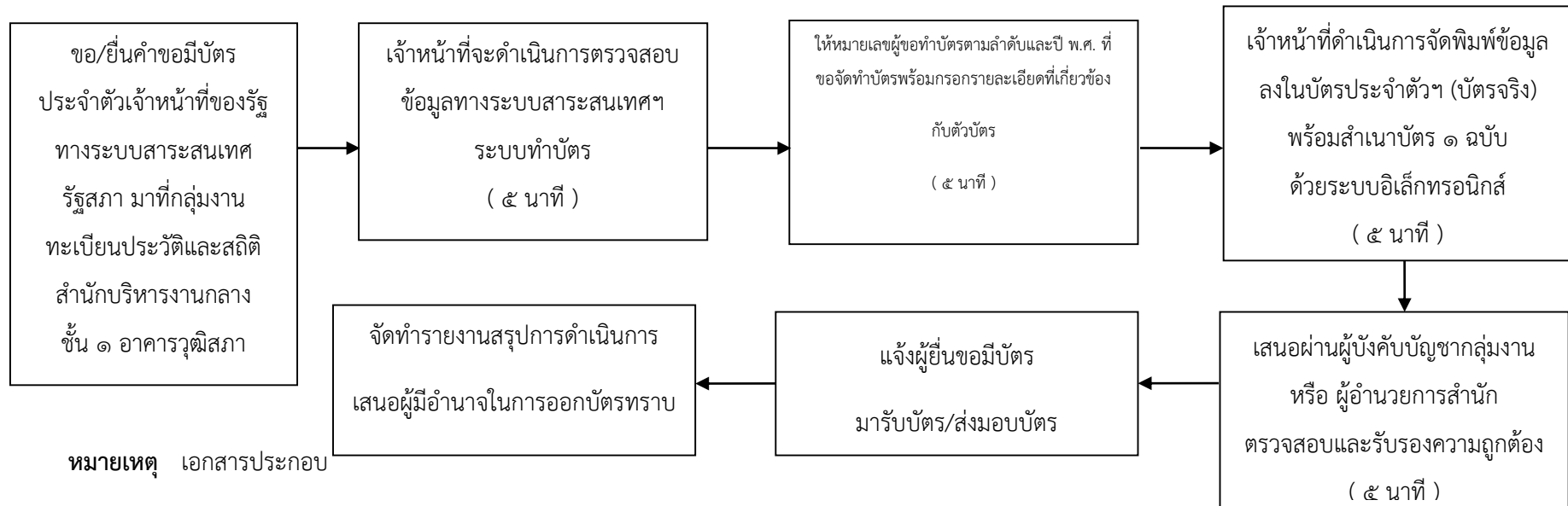
ขั้นตอนการขอข้อมูลทางสถิติของสมาชิกวุฒิสภา



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

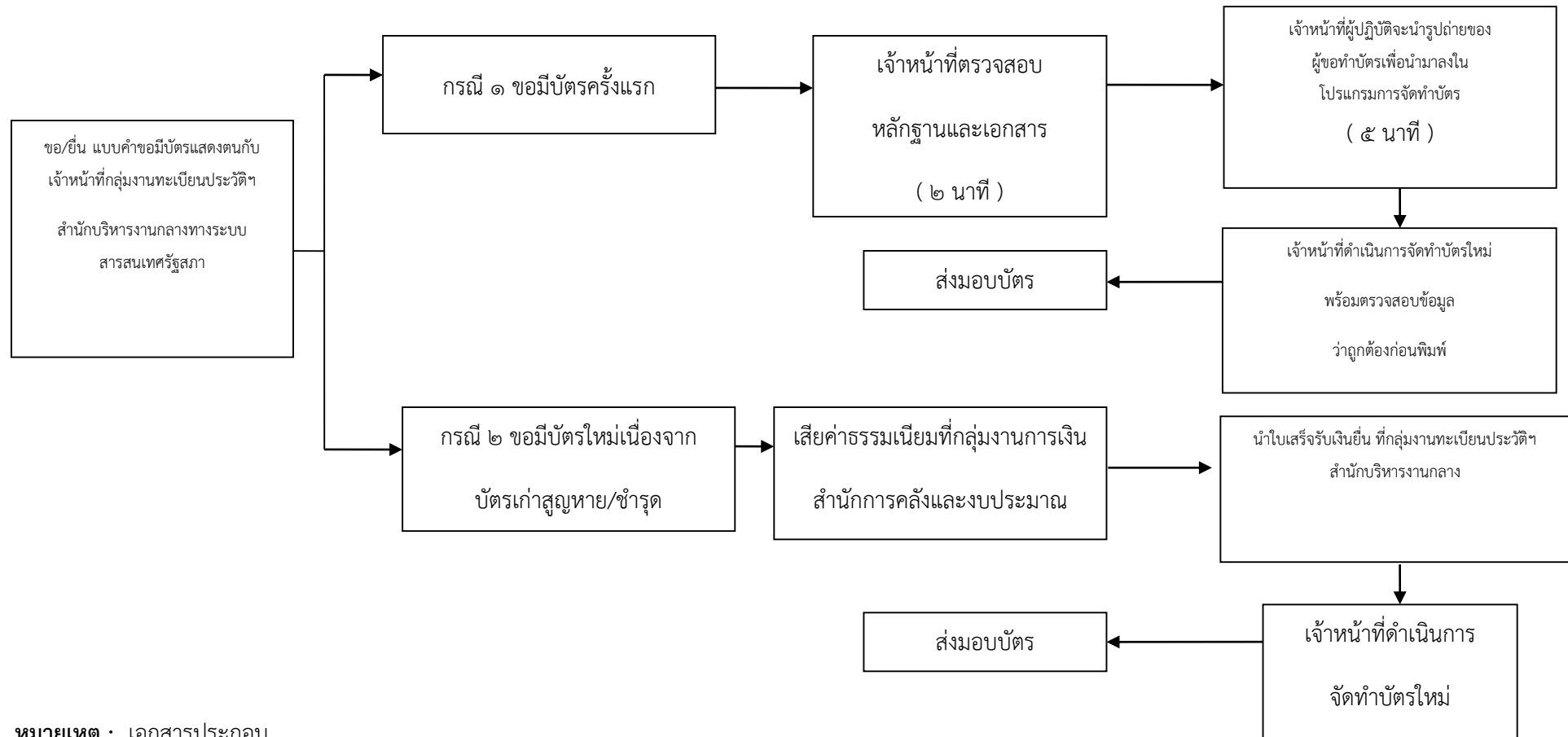
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานแสดงหมู่โลหิต
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

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

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

เจ้าของเรื่อง นางสาวระพีพันธ์ พันธุ์รัตน์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอมีบัตรแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/จ้างเหมา



หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

- หลักฐานการขอมีบัตรแสดงตน

กรณีขอมีบัตรครั้งแรก (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)

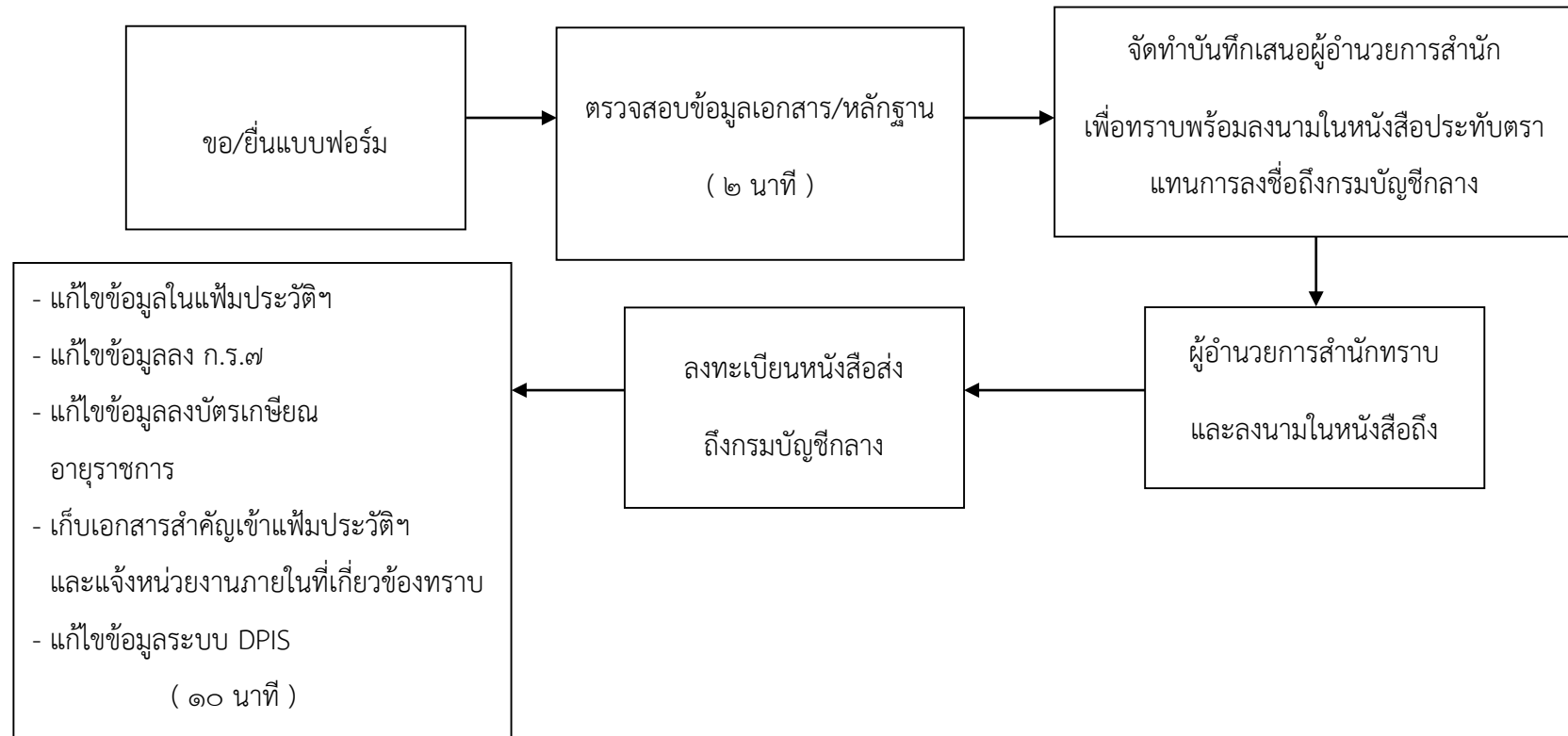
กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก

▪ 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



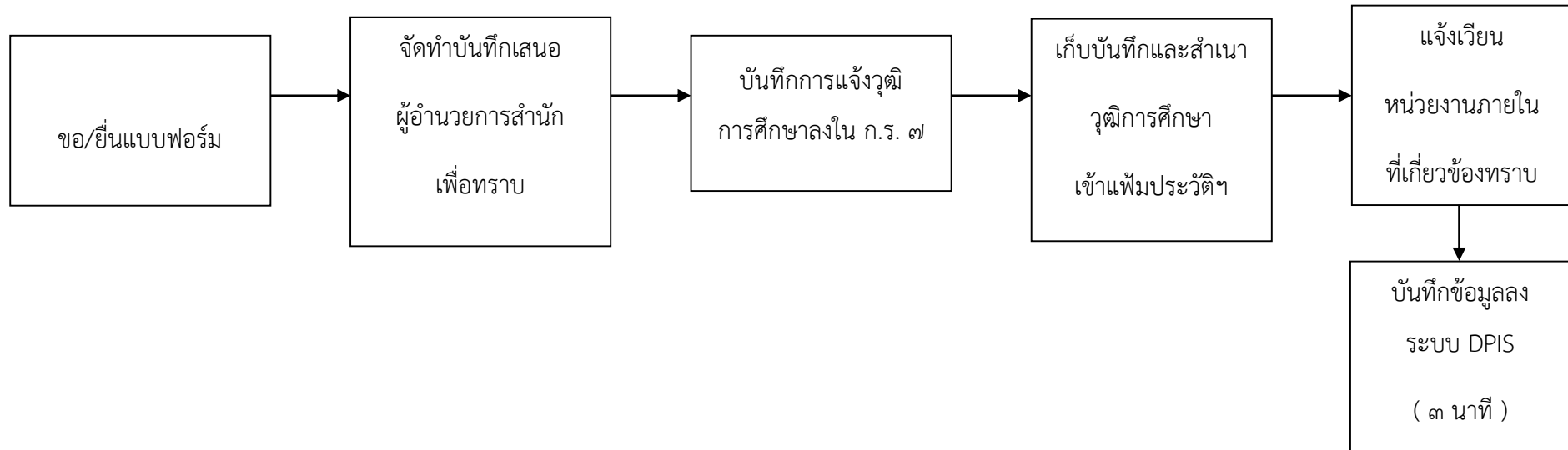
หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- แบบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล/ จดทะเบียนสมรส-จดทะเบียนหย่า จำนวน ๓ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/sec/2/The_Form/Form_22.pdf

เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการแจ้งวุฒิการศึกษาเพิ่ม




หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- แนบสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/sec/2/The_Form/Form_23.pdf

เจ้าของเรื่อง

นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔



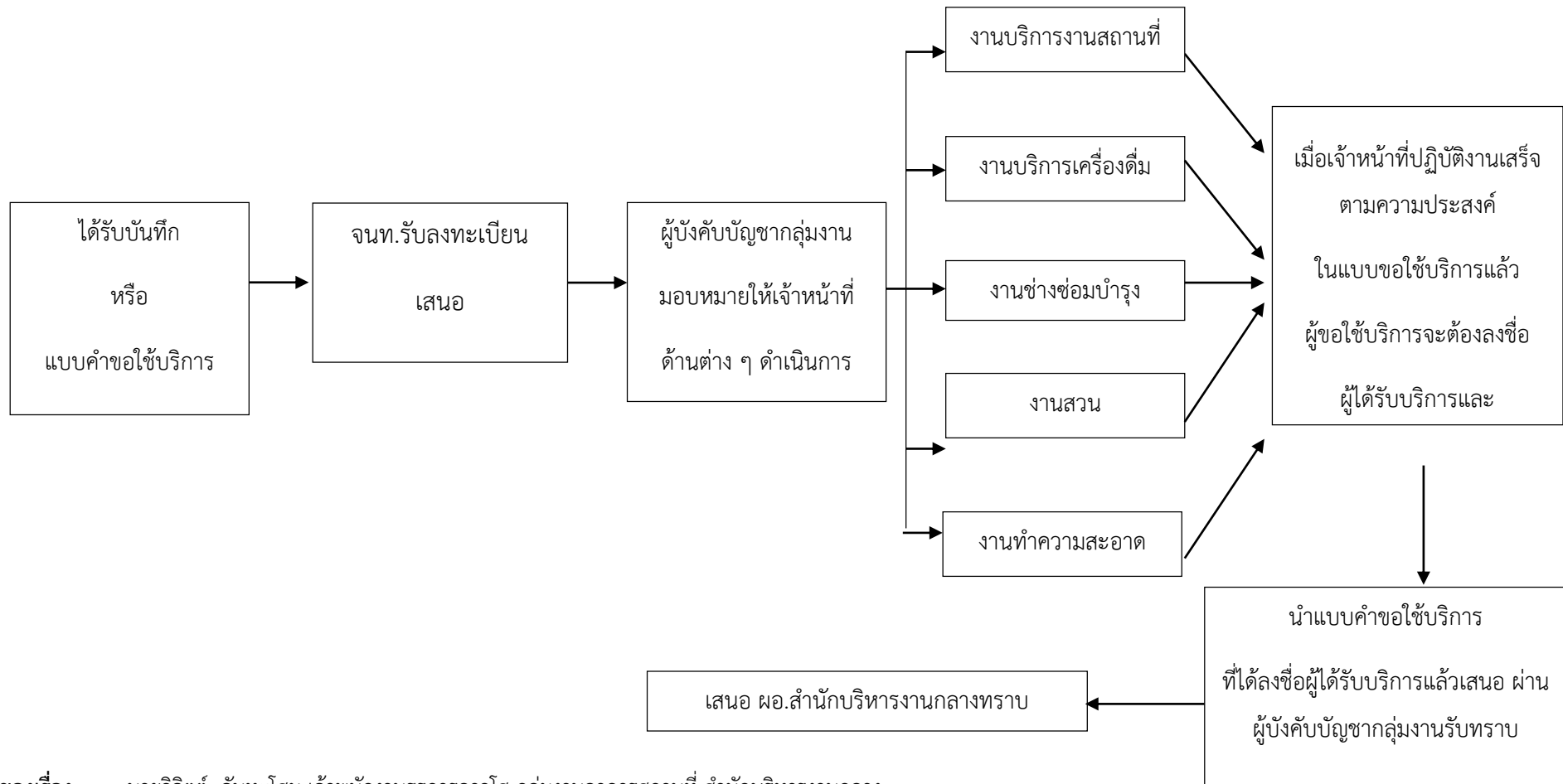
กลุ่มงานอาคารสถานที่

กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภาและห้องประชุมกรรมาธิการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย บ่อบำบัดน้ำเสีย ของอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภาคณะกรรมาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสถานที่ พนักงานบริการ คนสวนและผู้รับเหมาทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

ภารกิจด้านการให้บริการงานสถานที่

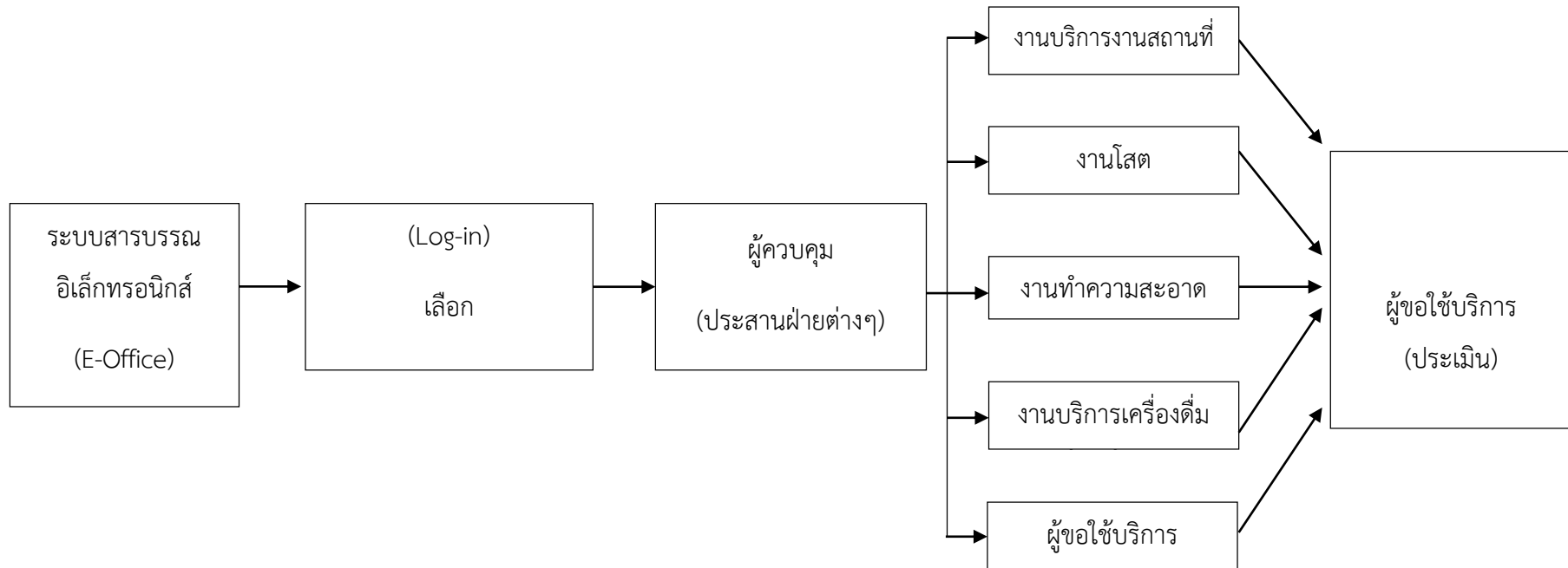
ขั้นตอนการขอใช้บริการงานสถานที่/งานบริการเครื่องตี๋ม/งานช่างซ่อมบำรุง/งานสวน/งานทำความสะอาด



เจ้าของเรื่อง

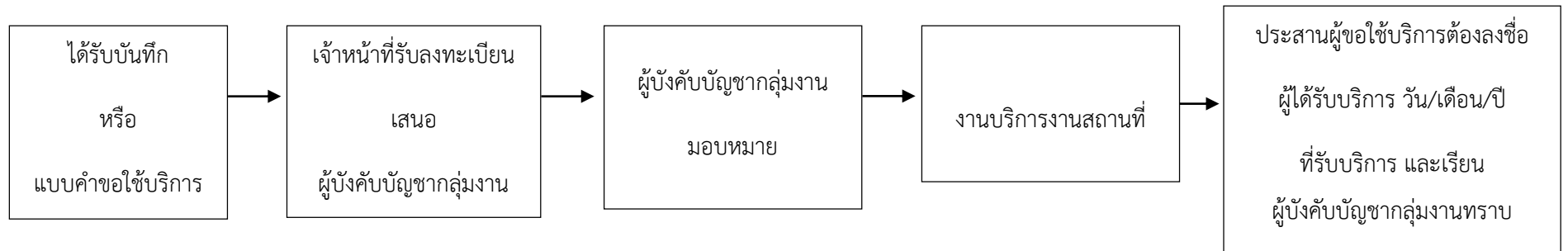
๑. นายวิจิตต์ จันทะโส่ม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
๒. นายสิทธิพันธ์ กระจุกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
๓. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
๔. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุม (อาคารรัฐสภา)



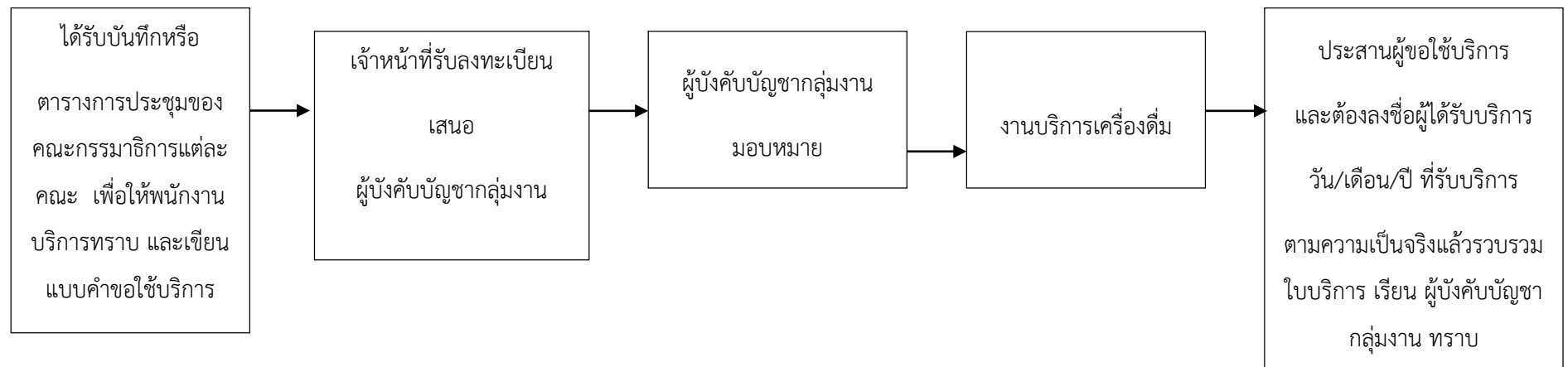
- เจ้าของเรื่อง**
๑. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๒. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
- โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้บริการงานสถานที่



- เจ้าของเรื่อง**
๑. นายสิทธิพันธ์ กระจุกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๒. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
- โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

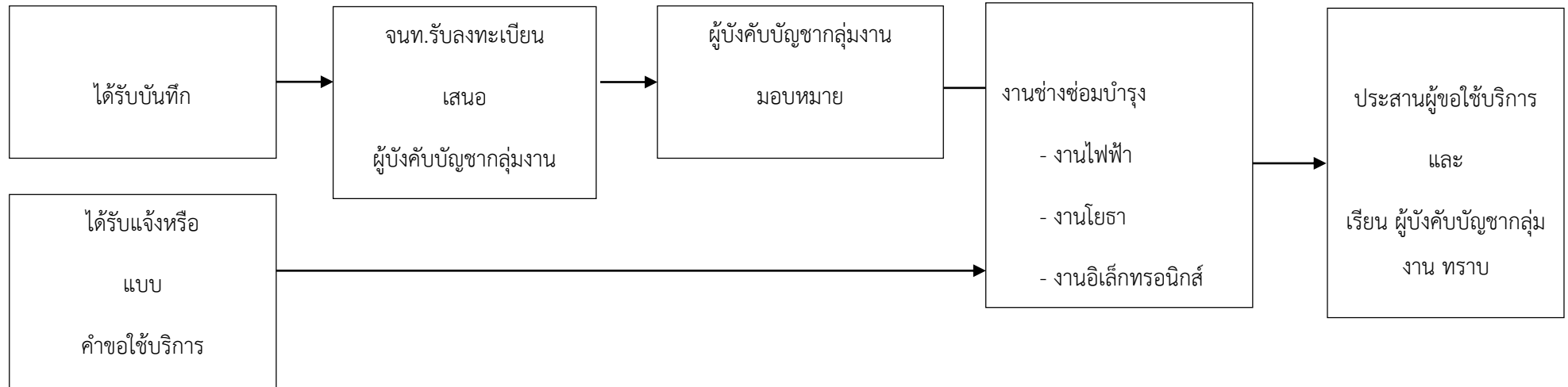
ขั้นตอนการขอใช้บริการเครื่องตัด



เจ้าของเรื่อง

๑. นายวิจิตต์ จันทะโสสม เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจุกเหลี่ยม เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๓. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๔. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
- โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

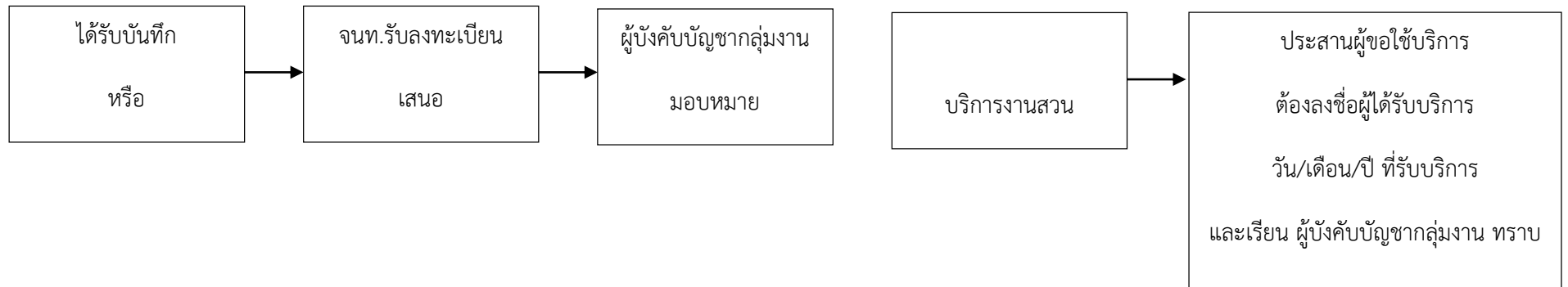
ขั้นตอนการขอใช้บริการงานช่างซ่อมบำรุง



เจ้าของเรื่อง

๑. นายเพิก พึ่งมั่น นายช่างอาวุโส กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๒. นายวิทยา ถนอมเวช นายช่างชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๓. นายธีรศักดิ์ สงสุรินทร์ นายช่างชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๔. นายนิมิตราชิต มามะ นางช่างปฏิบัติงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๕. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๖. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
- โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้บริการงานสวน



เจ้าของเรื่อง

๑. นายวิจิตต์ จันทะโสสม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
- โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

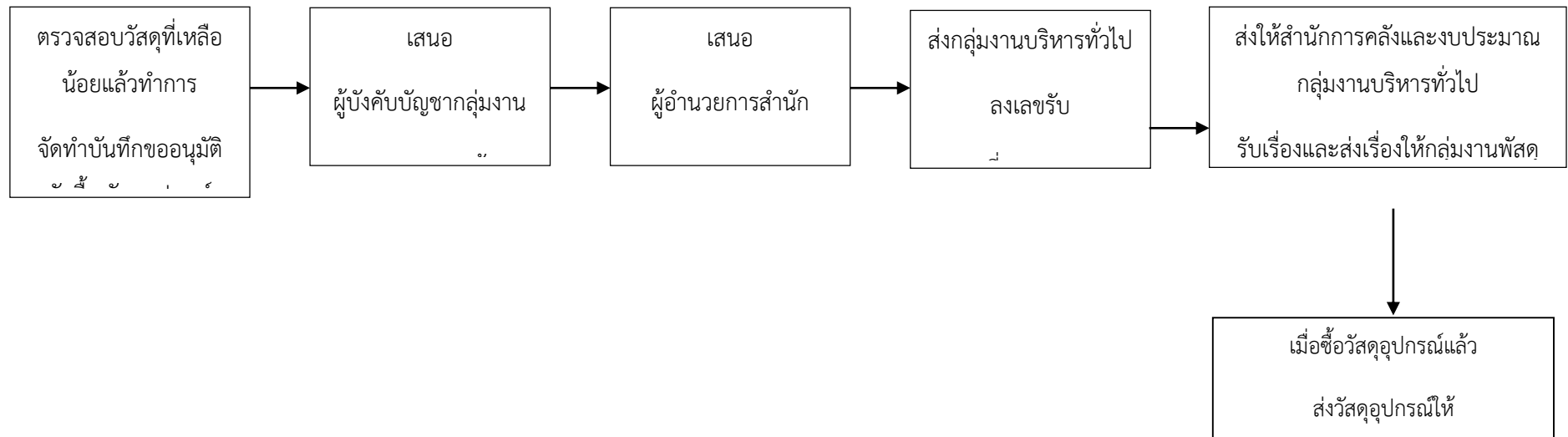
ขั้นตอนการขอใช้บริการงานทำความสะอาด



เจ้าของเรื่อง

๑. นายวิจิตต์ จันทะโสสม เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจุกเหลี่ยม เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๓. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๔. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
- โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

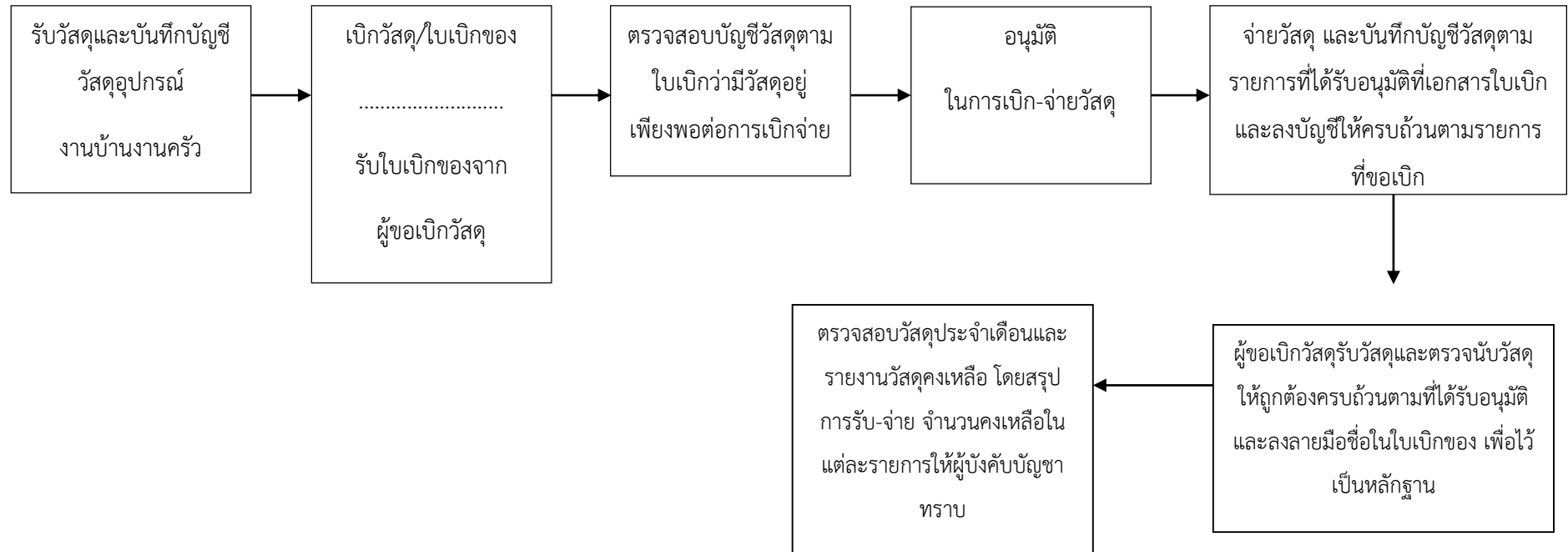
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และจัดจ้างงานซ่อมบำรุง



เจ้าของเรื่อง

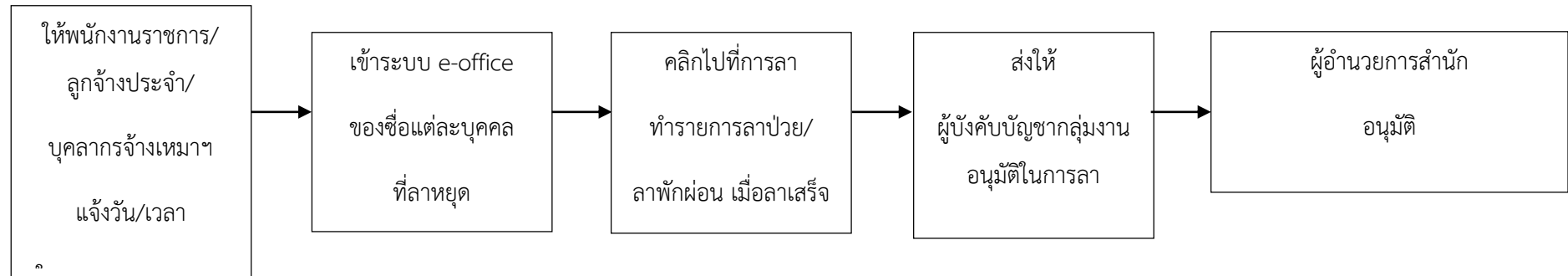
๑. นายวิจิตต์ จันทะโสม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๓. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
 ๔. นายศุภชัย แม่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
- โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ



เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการ



หมายเหตุ รหัสของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมา ทุกคนของกลุ่มงานอาคารสถานที่ อยู่ที่เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานอาคารสถานที่ จึงจำเป็นต้องลาให้

เจ้าของเรื่อง

๑. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
๒. นายสิทธิพันธ์ กระจุกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐๒-๘๓๑-๙๔๔๔

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

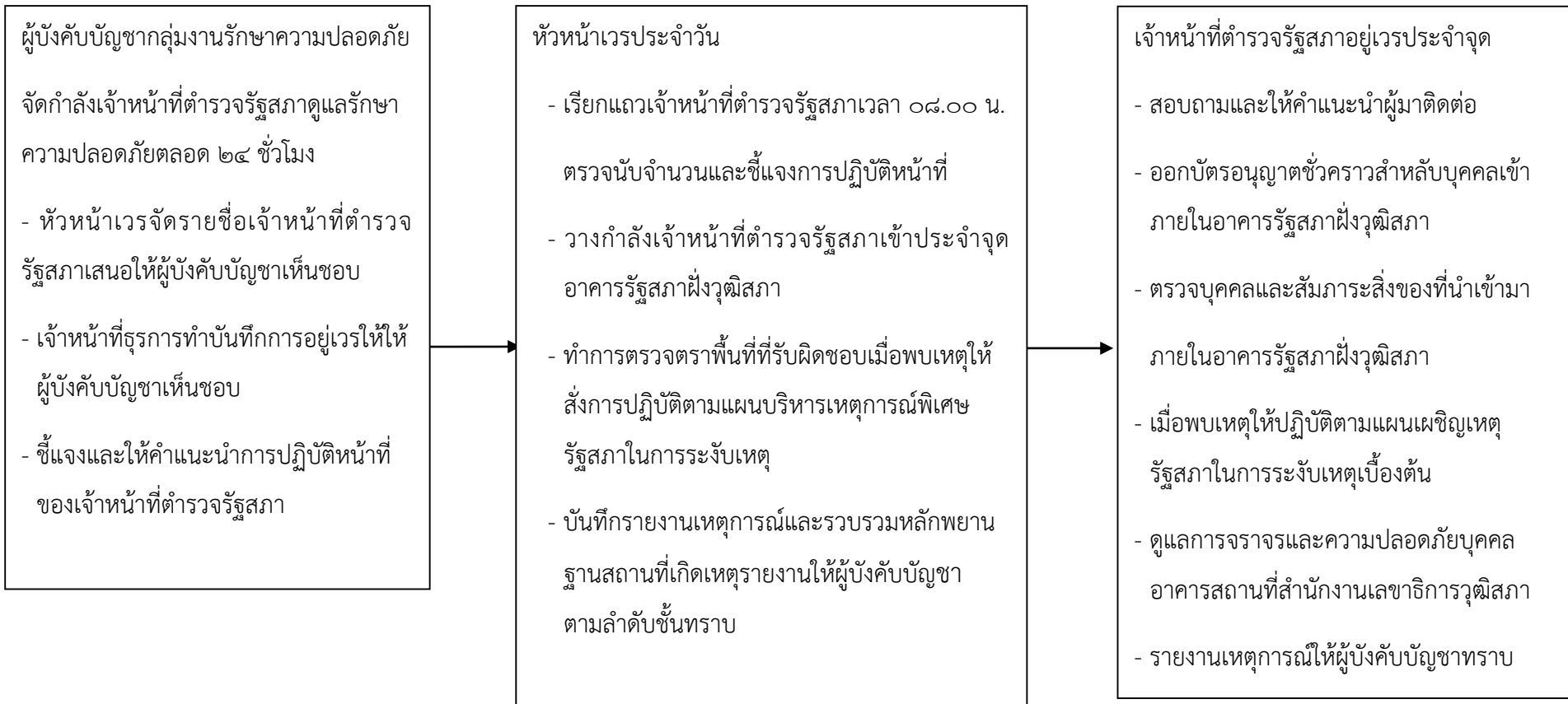
กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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 ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการ ตามกฎหมาย
๕. ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบสมาชิกวุฒิสภา
๖. คุ้มครองกลุ่มประชาชน และอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ให้แก่ประชาชน
๗. กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และประสานงานสมาชิกวุฒิสภา ที่เกี่ยวข้องมาพบกับประชาชน
๘. ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ควบคุมดูแลมาตรการในการรักษาความปลอดภัยอาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภารกิจด้านการรักษาความปลอดภัย

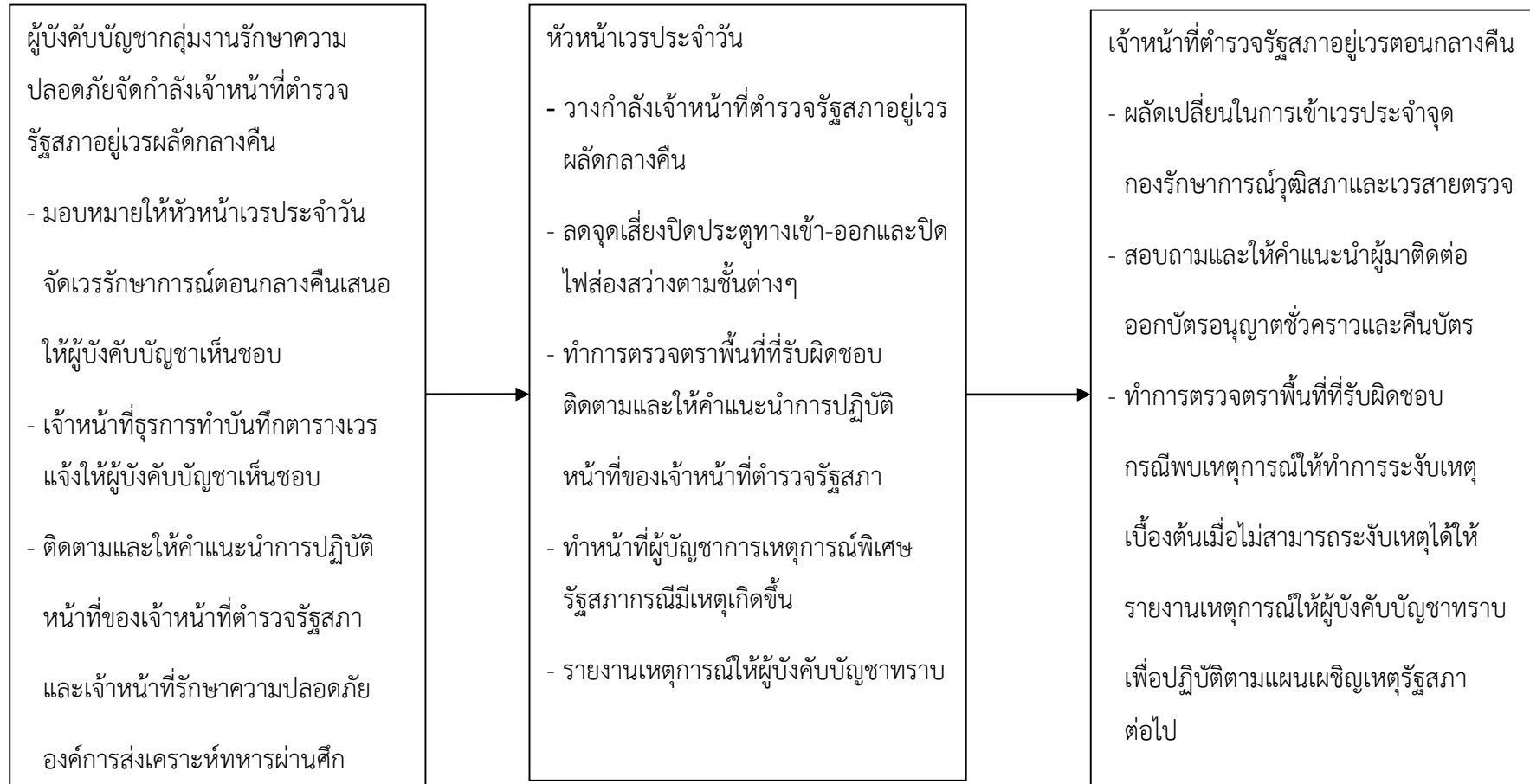
ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในวันทำการ



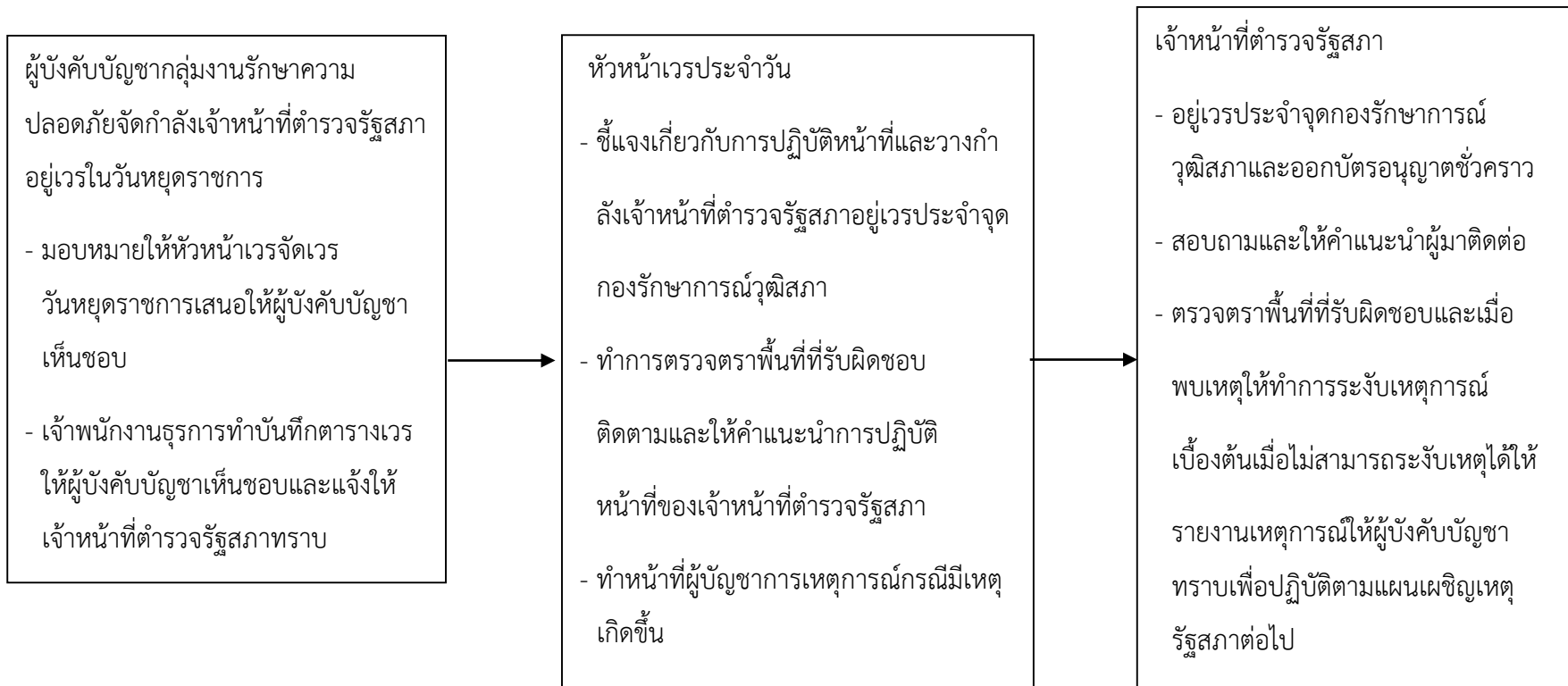
เจ้าของเรื่อง

นายวิรัช สัจจ ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

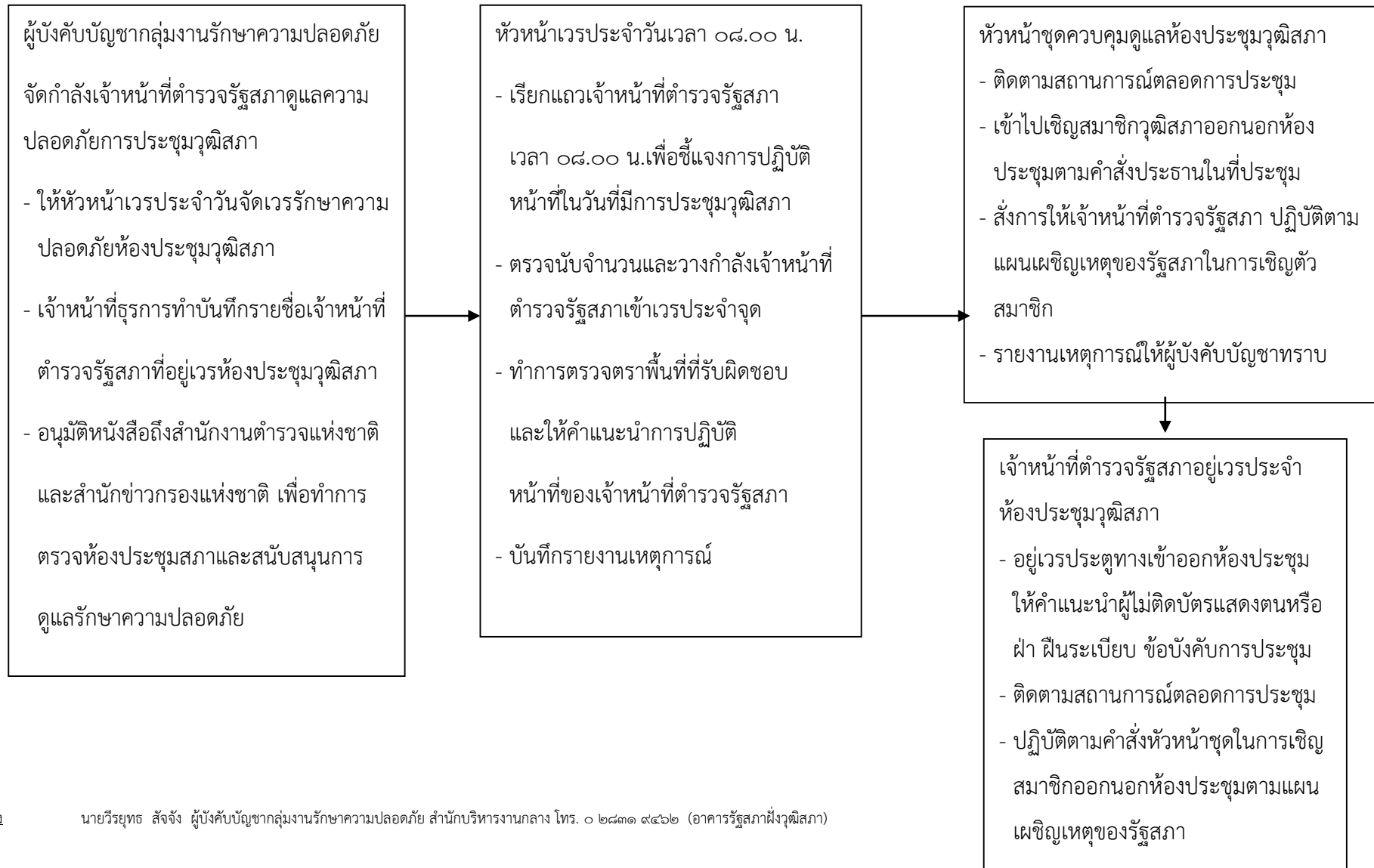
ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในเวลากลางคืนในวันทำการ



ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในวันหยุดราชการ



ขั้นตอนการดูแลรักษาความปลอดภัยการประชุมวุฒิสภา



กรณีประธานในที่ประชุมสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเชิญสมาชิกออกนอกห้องประชุมรัฐสภา

หัวหน้าชุดควบคุม (กรณีสมาชิกผู้ถูกเชิญยอมออกจากห้องประชุม)

- ให้หัวหน้าชุดเข้าห้องประชุมตามที่ประธานสั่งทันที
- ให้หัวหน้าชุดทำความเคารพประธานในที่ประชุม
- ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่พักคอยเข้าประจำจุดห้องประชุม
- ให้หัวหน้าชุดทำความเคารพสมาชิกผู้ถูกเชิญ
- ให้กล่าวว่า “ขอเชิญท่านออกจากห้องประชุมตามที่ประธานในที่ประชุมสั่ง”
- กรณีผู้ถูกเชิญออกนอกห้องประชุมสภา ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่ทำหน้าที่หัวหน้าชุดเดินนำสมาชิกผู้นั้น
- ให้ควบคุมตัวสมาชิกผู้นั้นจนกว่าประธานจะอนุญาตให้เข้าห้องประชุม

หัวหน้าชุดควบคุม (กรณีสมาชิกผู้ถูกเชิญไม่ยอมออกจากห้องประชุม)

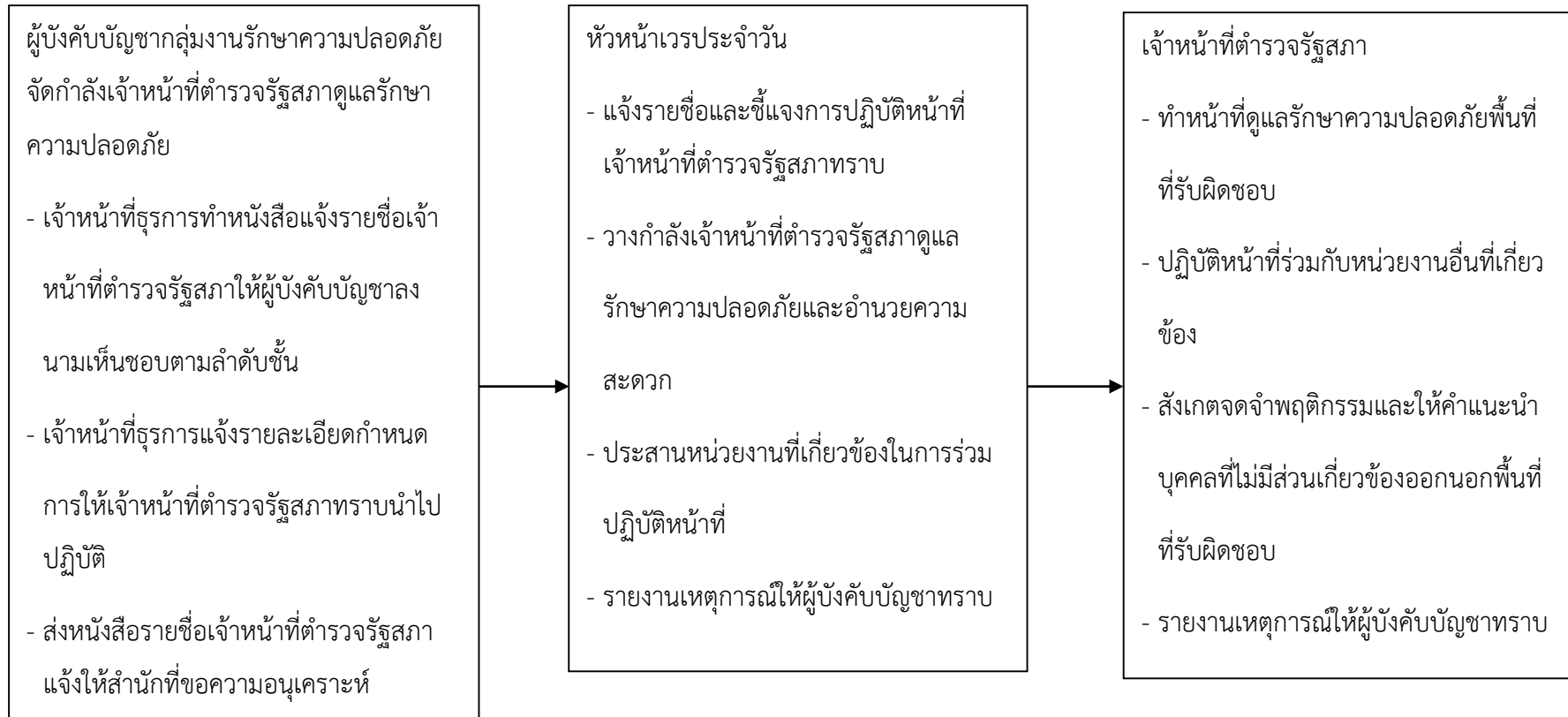
- ให้หัวหน้าชุดแจ้งวิทยุสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำประตูทั้ง ๔ นายเข้าห้องประชุม
- เมื่อหัวหน้าชุดกล่าว “ขอเชิญท่านออกจากห้องประชุมตามที่ประธานในที่ประชุมสั่ง” อีกครั้งแต่ไม่ยอมออกนอกห้องประชุม
- หัวหน้าชุดสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาทำการคล้องแขนผู้ถูกเชิญนำตัวออกนอกห้องประชุม
- หัวหน้าชุดเดินนำผู้นั้นออกนอกห้องประชุม
- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาควบคุมตัวสมาชิกผู้นั้นจนกว่าประธานจะอนุญาตให้เข้าห้องประชุม

เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรห้องประชุมจำนวน ๘ นาย

- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเข้าห้องประชุมตามที่หัวหน้าชุดสั่งทันทีจำนวน ๔ นายอีก ๔ นายให้อยู่เวรประจำจุดประตูเข้าออกห้องประชุม
- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ๔ นายทำความเคารพประธานในที่ประชุมไปที่สมาชิกผู้ถูกเชิญ
- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ๔ นายทำความเคารพสมาชิกผู้ถูกเชิญแล้วทำการคล้องแขนเพื่อเชิญออกนอกห้องประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ๒ นายเดินตามหลังและให้หัวหน้าชุดเดินนำ
- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาควบคุมตัวสมาชิกผู้นั้นจนกว่าประธานจะอนุญาตให้เข้าห้องประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติการกิจพิเศษการรักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี คณะทูต อาคันตุกะหรือแขกต่างประเทศ

ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้การต้อนรับ

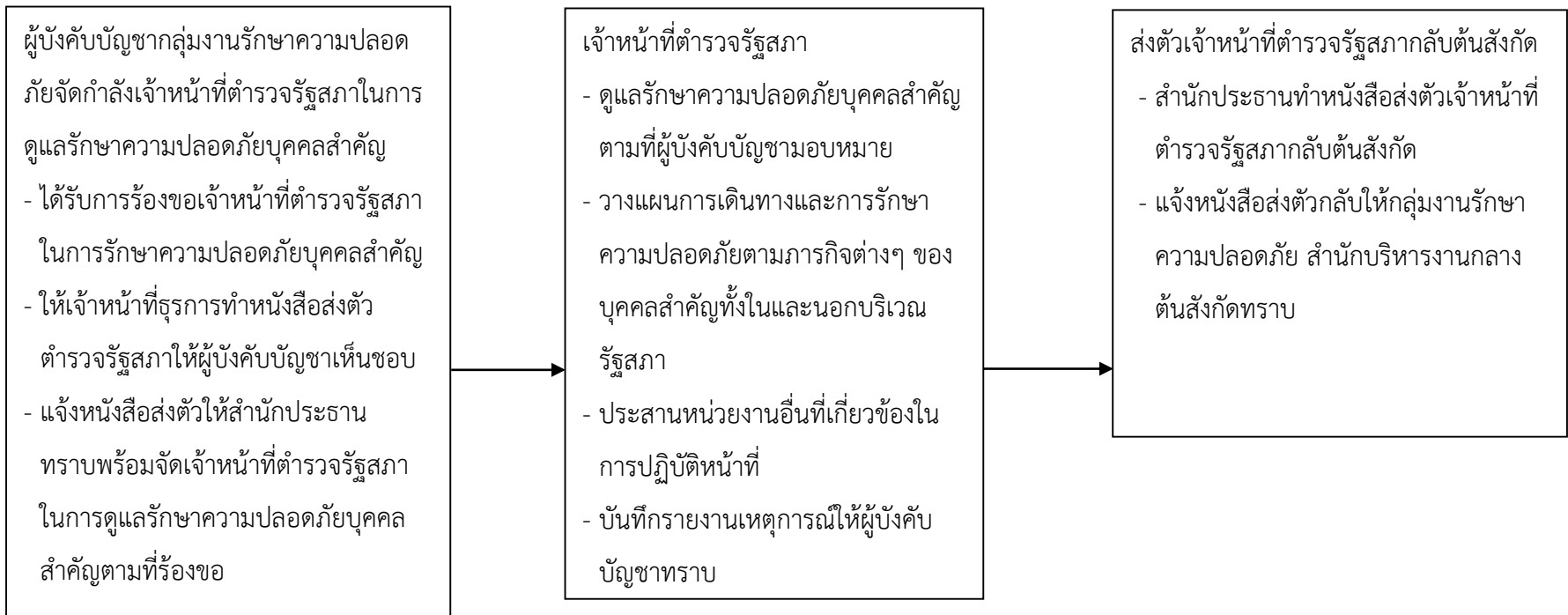


หมายเหตุ: จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาตามที่ขอความอนุเคราะห์มา

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

ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง

รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และเลขาธิการวุฒิสภา



หมายเหตุ: จะกำหนดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาตามที่ร้องขอหรือตามความจำเป็น

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 ผู้ที่เดินนำหากเจอคนเดินสวนมาต้องจับตามดูบุคคลที่เดินสวนมาแล้วเมื่อเข้าไปใกล้เดินมาใกล้หรือเดินกึ่งกลางระหว่างบุคคลสำคัญกับคนที่เดินสวนทางมา คนที่เดินตามหลังก็เช่นเดียวกัน

๔. การเฝ้าบุคคลสำคัญในเวลาบุคคลสำคัญออกนอกสถานที่ เช่น รับประทานอาหารหรือพบปะกับบุคคลภายนอกทั้งเรื่องงานและเป็นการส่วนตัว เจ้าหน้าที่ควรจะต้องอยู่ที่ไหนซึ่งสามารถมองเห็นบุคคลสำคัญและเข้าถึงตัวบุคคลสำคัญได้อย่างรวดเร็ว ว่ากันว่าถ้าเป็นไปได้ดีที่สุดถ้าผู้ทำหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญอยู่ในจุดที่มองเห็นตัวบุคคลสำคัญ แต่บุคคลสำคัญกลับมองไม่เห็นตัวเจ้าหน้าที่

เทคนิคการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญในขณะที่เดินเท้า

ในโอกาสที่บุคคลสำคัญเดินนั้น อาจเป็นจุดที่เป็นอันตรายได้จึงจำเป็นต้องมีชุดอารักขาติดตาม ซึ่งเทคนิคการอารักขาบุคคลสำคัญในขณะที่เดินเท้าอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ประกอบด้วยเทคนิคดังนี้

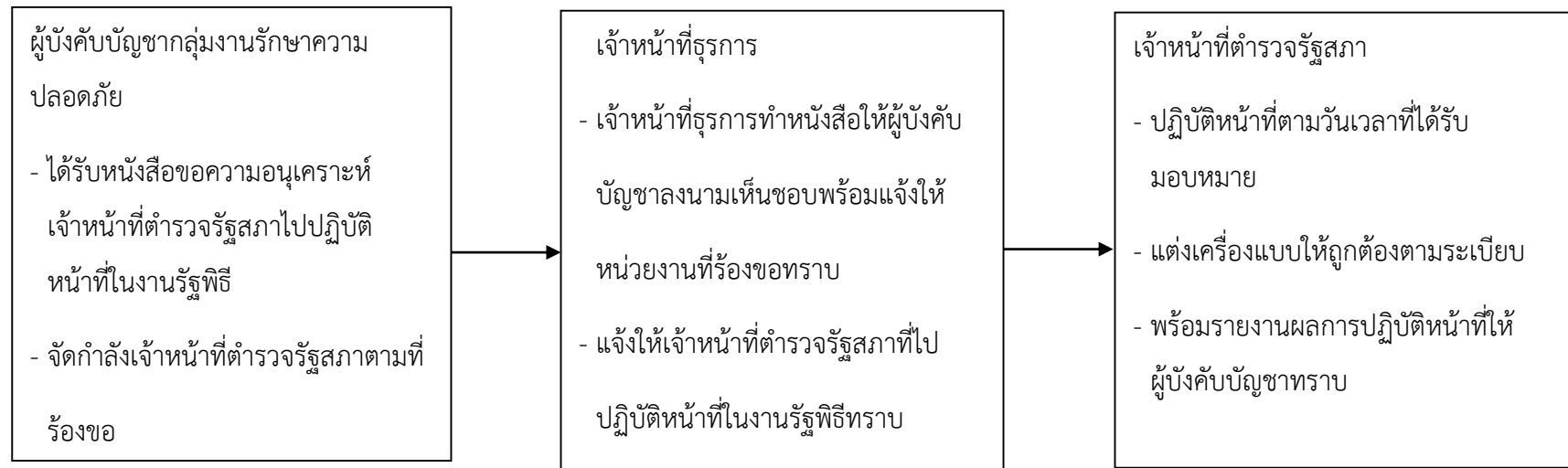
- แบบที่ ๑ **เจ้าหน้าที่ ๑ คน** (เดินตามบุคคลสำคัญ) ใช้ในโอกาสที่บุคคลสำคัญอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย หรือใช้เมื่อเดินจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ในที่พัก โดยมีหัวหน้าชุดคอยติดตามเป็นผู้รับผิดชอบ และต้องอยู่ใกล้กับบุคคลสำคัญตลอดเวลา
- แบบที่ ๒ **เจ้าหน้าที่ ๒ คน** (เดินตามบุคคลสำคัญ) ใช้ในโอกาสที่อยู่ภายในอาคารที่มีระบบการรักษาความปลอดภัย ไปปรากฏตัวหรือรับแขกในที่ส่วนตัว
- แบบที่ ๓ **เจ้าหน้าที่ ๓ คน** (แบบล้อมแหลมหน้า) เป็นการจัดกำลังขนาดเล็กที่สุดในขณะออกนอกสถานที่ ใช้ในพื้นที่ซึ่งมีประชาชนไม่หนาแน่น และไม่เป็นทางการ
- แบบที่ ๔ **เจ้าหน้าที่ ๔ คน** (แบบสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน) เป็นรูปขบวนที่มีการวางกำลังเป็นอย่างดี ในกรณีที่พบบุคคลสำคัญเดินผ่านประชาชนจำนวนมาก หรือใช้ในการให้สัมภาษณ์ แต่มีข้อเสียคือบุคคลสำคัญส่วนใหญ่ จะไม่ชอบรูปขบวนแบบนี้
- แบบที่ ๕ **เจ้าหน้าที่ ๔ คน** (แบบสี่เหลี่ยมกล่อ่ง) เป็นรูปขบวนในการวางกำลังเป็นอย่างดี ในกรณีที่พบบุคคลสำคัญเดินผ่านฝูงชนเป็นจำนวนมาก หรือใช้ในการให้สัมภาษณ์ บุคคลสำคัญส่วนใหญ่จะชอบรูปขบวนแบบนี้
- แบบที่ ๖ **เจ้าหน้าที่ ๕ คน** เป็นการจัดกำลังในกรณีที่มีประชาชนอยู่หนาแน่นหรือ มีการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนจำนวนมาก ซึ่งในพื้นที่ไม่มีการวางกำลังของเจ้าหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญ
- แบบที่ ๗ **เจ้าหน้าที่ ๖ คน** (Hexagon) เป็นการจัดรูปขบวนที่ใช้เจ้าหน้าที่มากที่สุดในรูปแบบขบวนเดิน ใช้ในกรณีพบบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีการสัมภาษณ์ หรือต้องการผ่านพื้นที่อันตรายโดยเร็ว

แบบที่ ๘ การทำวงล้อมเพื่อป้องกันบุคคลสำคัญ เป็นการปฏิบัติการพาบุคคลสำคัญเคลื่อนที่ออกจากพื้นที่อย่างเร่งรีบ เช่น ในกรณีที่จะผ่านกลุ่มสื่อมวลชน หรือกลุ่มชนที่อยู่หนาแน่น แต่ไม่ได้เป็นการพาบุคคลสำคัญหนีออกจากพื้นที่ โดยหัวหน้าชุดติดตามเป็นผู้กำหนดทิศทางที่จะนำบุคคลสำคัญไปยังที่หมาย

การปฏิบัติเมื่อบุคคลสำคัญถูกลอบทำร้าย

๑. การแจ้งตำแหน่งของภัยที่เกิด (Sound Off) โดยผู้ที่เห็นคนแรกต้องตะโกนบอก เพื่อให้ทราบทิศทาง
๒. การเข้าป้องกันต่อบุคคลสำคัญ (Cover) ผู้ที่อยู่ใกล้ที่สุด เข้าดำเนินการต่อต้านทันที ส่วนที่เหลือเฝ้าร่างกาย เข้ากำบัง พาออกจากพื้นที่อันตรายทันที
๓. การพาบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่ (Evacuate) การนำบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่เพื่อพาไปยังพื้นที่ปลอดภัย ตามขั้นตอนที่ซักซ้อมมาเป็นอย่างดี

ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจพิเศษในวันสำคัญในงานรัฐพิธีต่าง ๆ

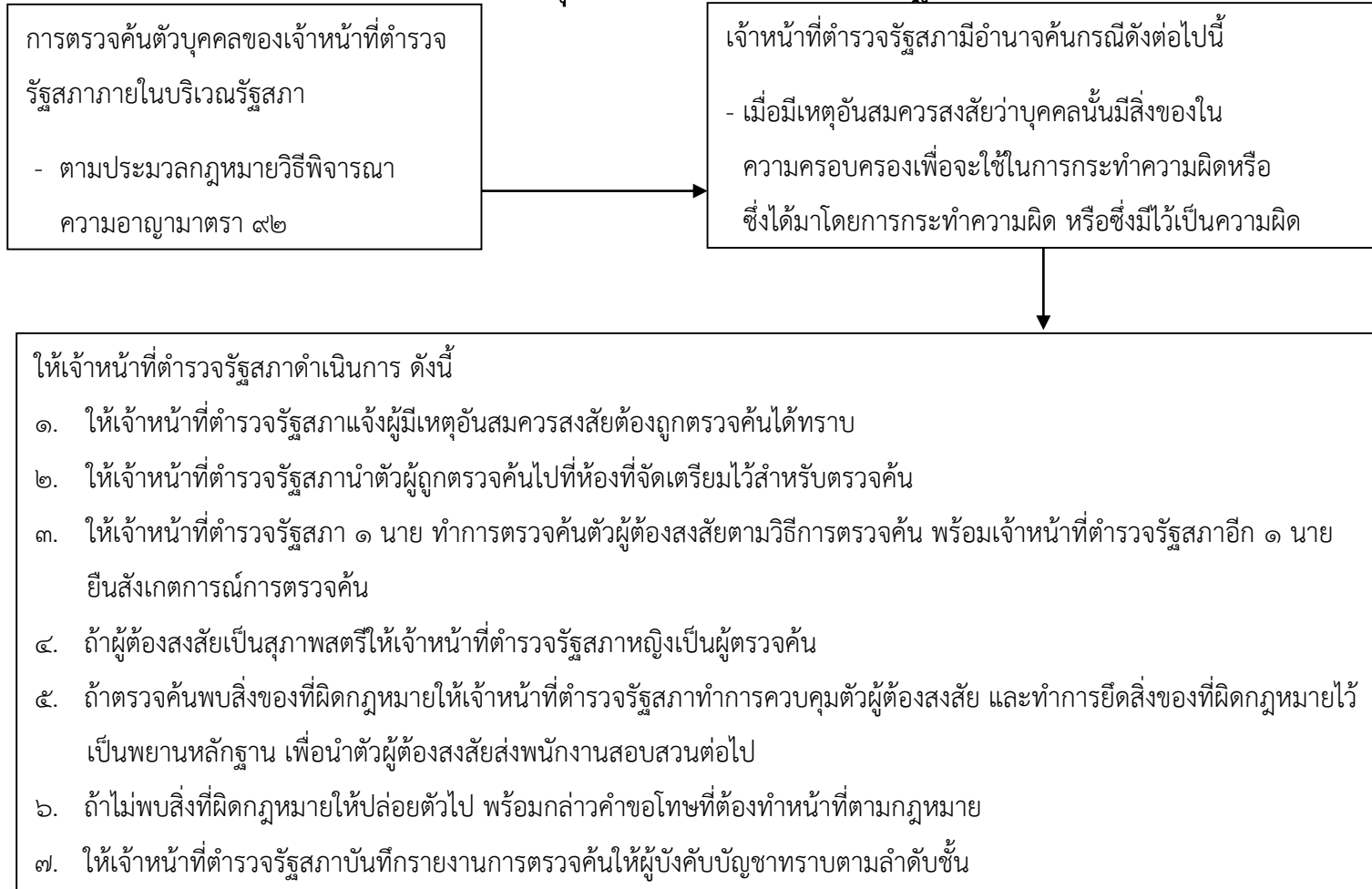


หมายเหตุ: กลุ่มงานที่ขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาให้กำหนดจำนวนที่ต้องการมาด้วย

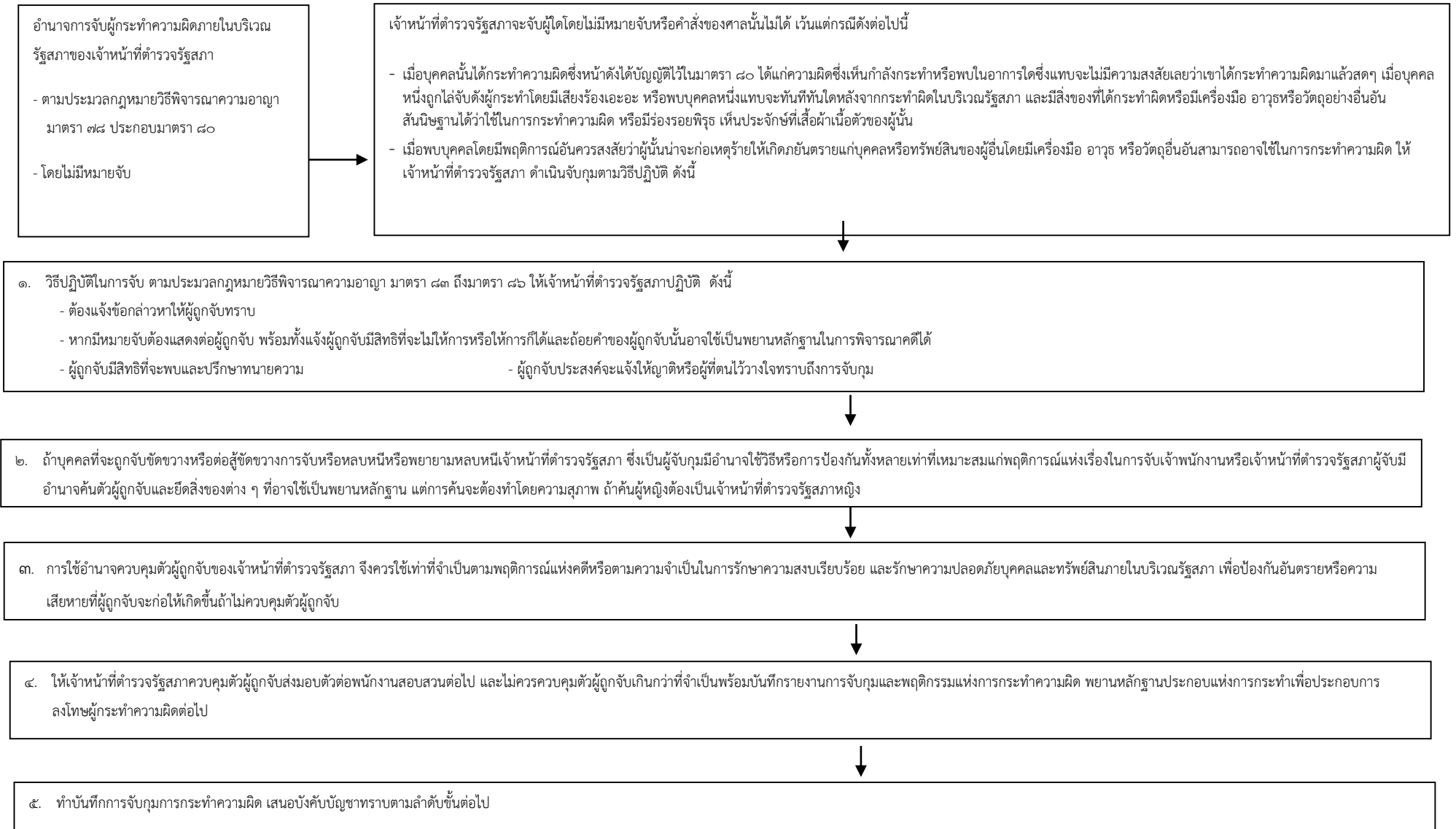
เจ้าของเรื่อง นายวิรัช สัจจ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

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 (ห้ามใช้โดยसार) 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 ปัจจุบันยังไม่ส่งมอบพื้นที่และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ จึงงดใช้ลิฟต์หลังบัลลังก์ไปก่อน
- ลิฟต์หน้าห้องประชุมจันทรา ๒ ตัว เปิดใช้งานเฉพาะวันที่มีการประชุมวุฒิสภา ปัจจุบันยังไม่ส่งมอบพื้นที่และเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ จึงกำหนดให้ลิฟต์ทั้ง ๒ ตัว โดยสารขึ้น-ลงได้เฉพาะชั้น ๑-๔ เท่านั้น

๖. ลิฟต์โซนกลาง (ลิฟต์โถงกลาง ๘ ตัวและลิฟต์ ๒ ตัว อยู่ด้านถนนสามเสนและด้านริมแม่น้ำเจ้าพระยา)

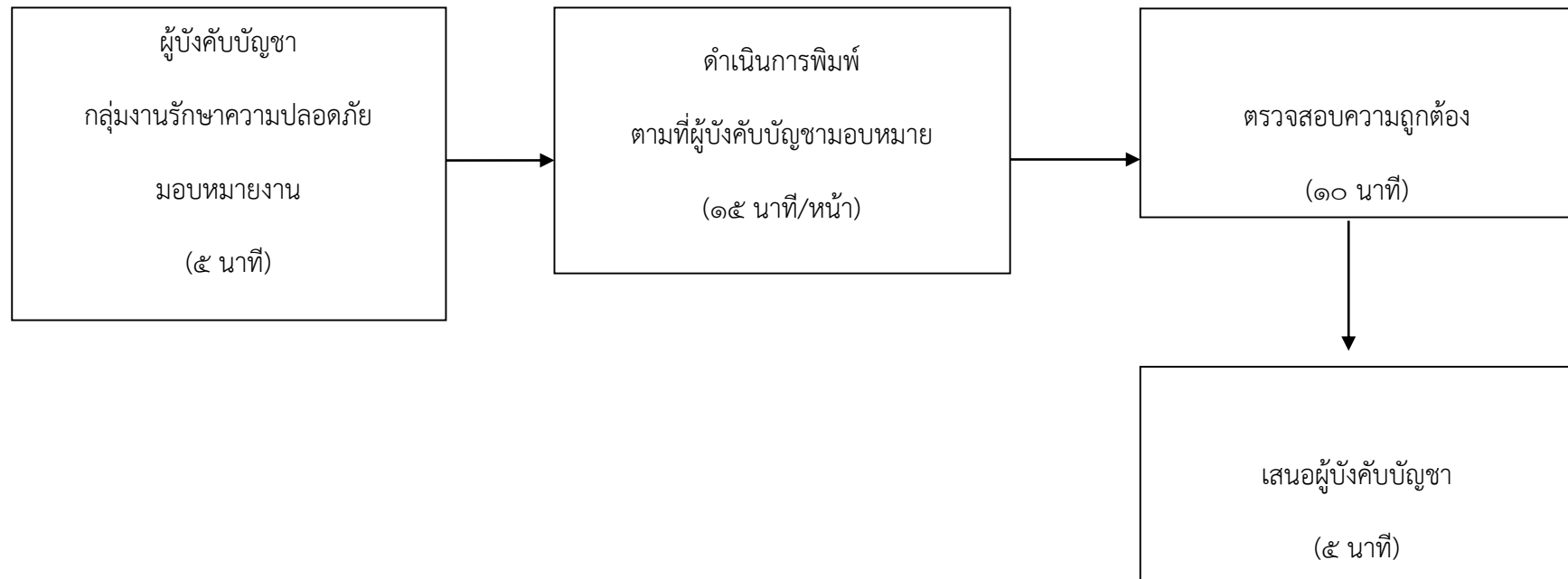
- ลิฟต์โถงกลาง ๘ ตัว และลิฟต์ ๒ ตัว ประกอบด้วยลิฟต์โดยสารและลิฟต์คนพิการ เปิดใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ลิฟต์โถงกลาง ๘ ตัว ใช้โดยสารขึ้น-ลง จากชั้น B๒ ถึงชั้น ๑๐ ส่วนลิฟต์ ๒ ตัว ใช้โดยสารขึ้น-ลง จากชั้น B๑ ถึงชั้น ๑๐ บุคคลที่โดยสารขึ้น-ลง ต้องผ่านการตรวจคัดกรองจากเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย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

๗. การตรวจตราจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา

- จุดตรวจภายในอาคารรัฐสภา โซนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 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

ภารกิจงานด้านธุรการ

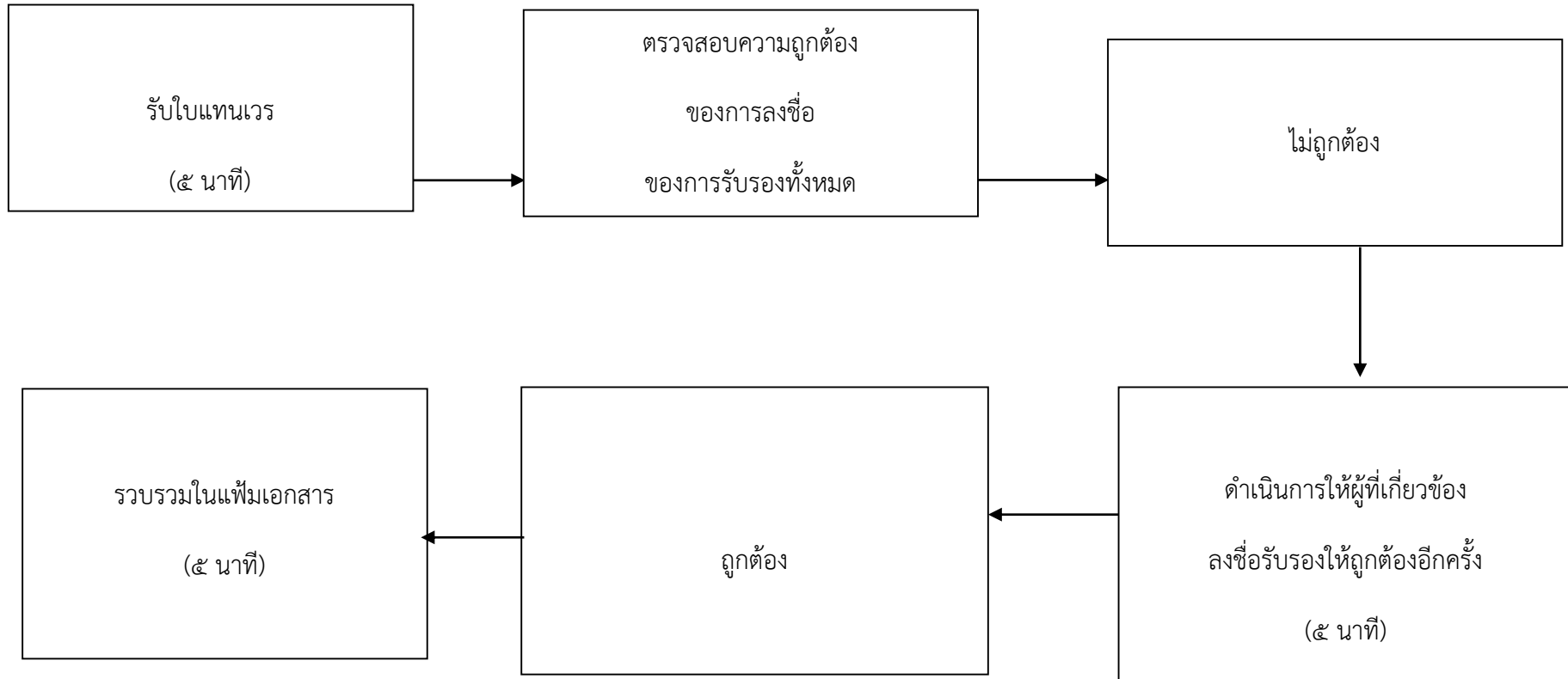
การจัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย



เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

๒. นายสมภพ เม่นไพร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

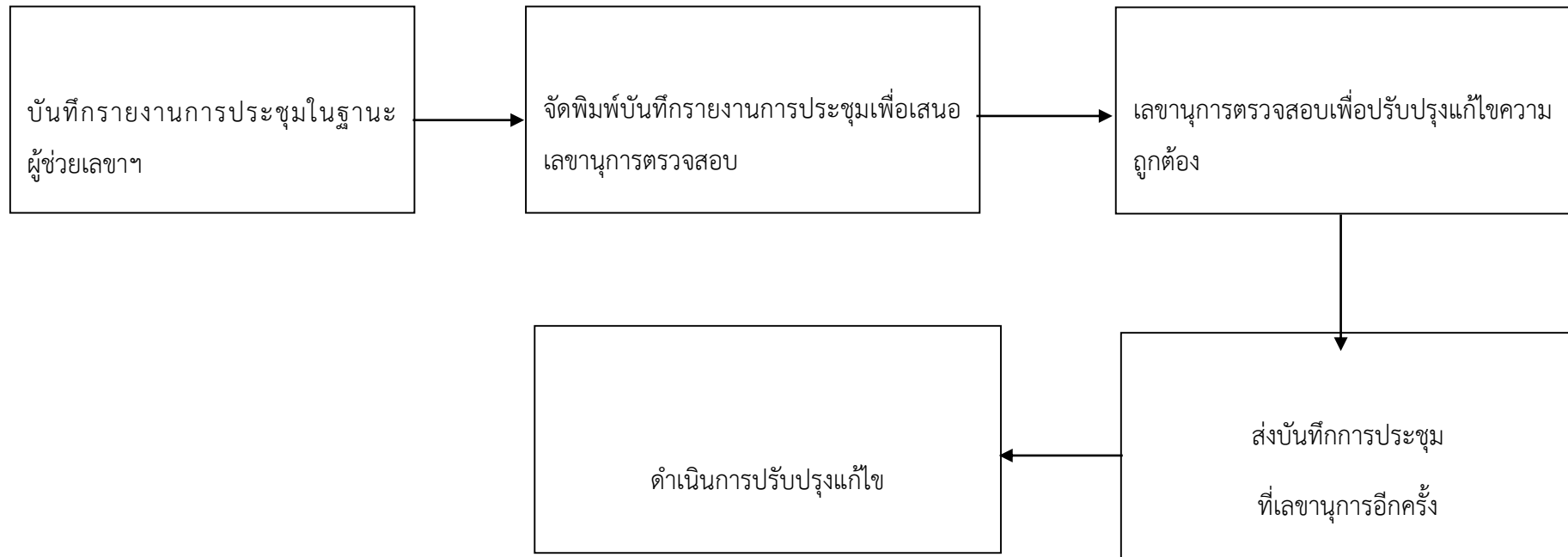
การรวบรวมบันทึกการแทนเวร



เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวพงษ์ชดดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

๒. นายสมภพ แมนไพร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การเป็นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม



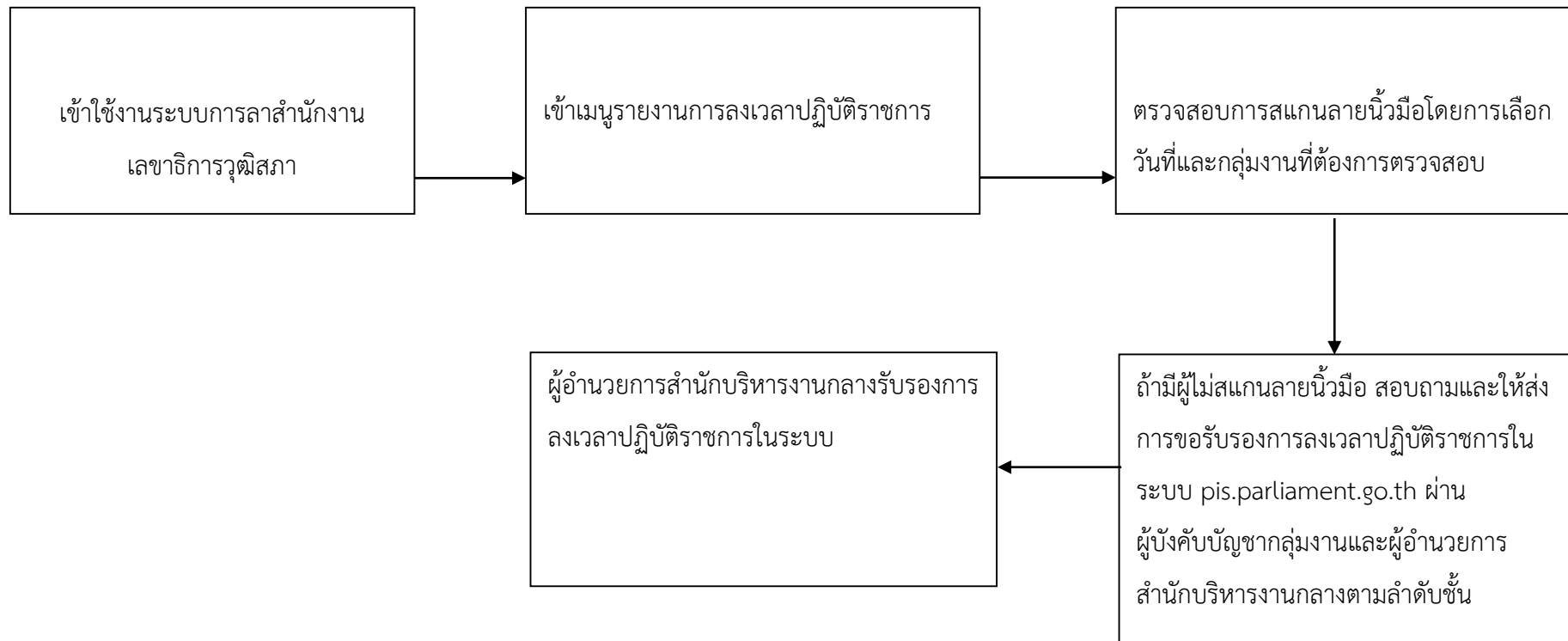
เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

๓. นายสมภพ เม่นไพโร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

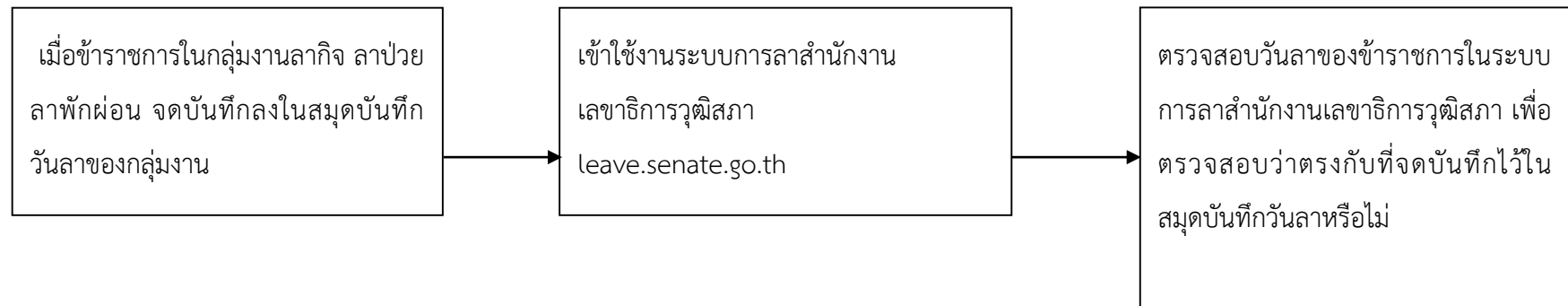
การรับรองการพักเวรของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



การตรวจสอบวันลาของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



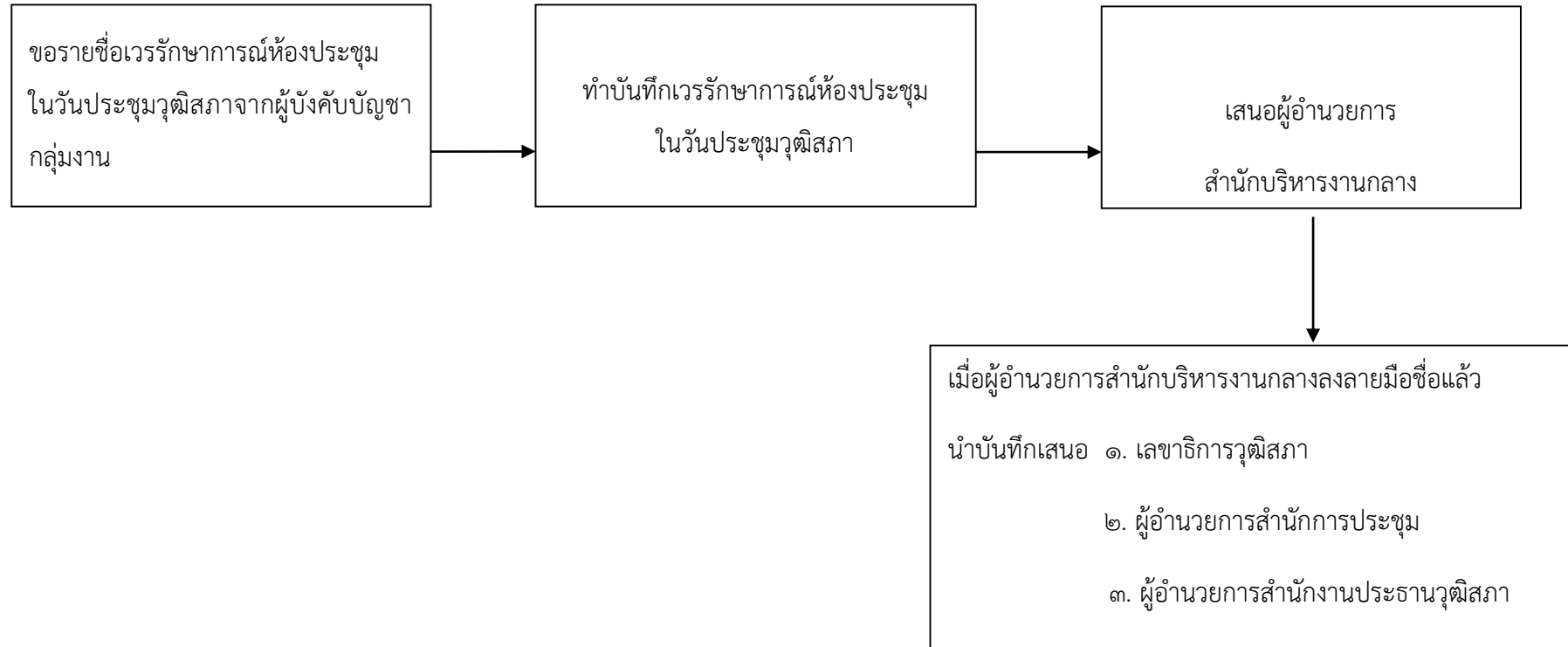
การคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



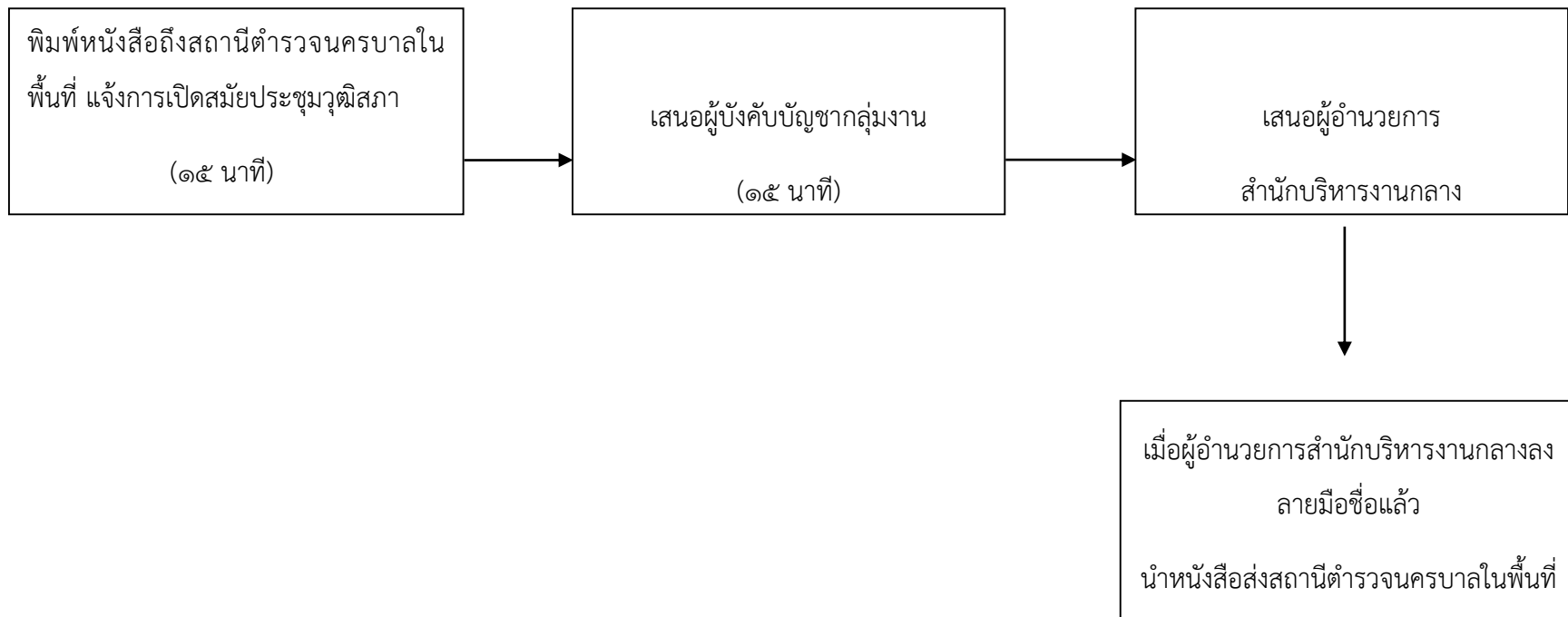
การทำบันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



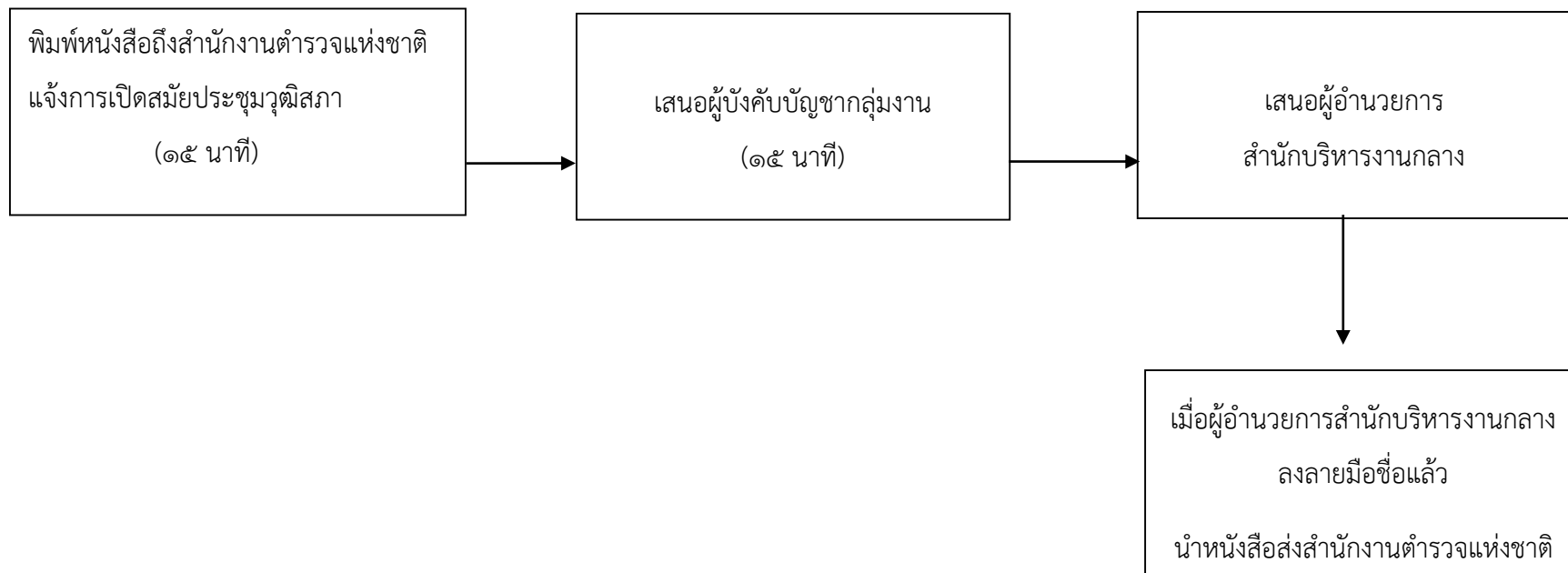
การทำบันทึกเวรรักษาการณ์ห้องประชุมในวันประชุมวุฒิสภา



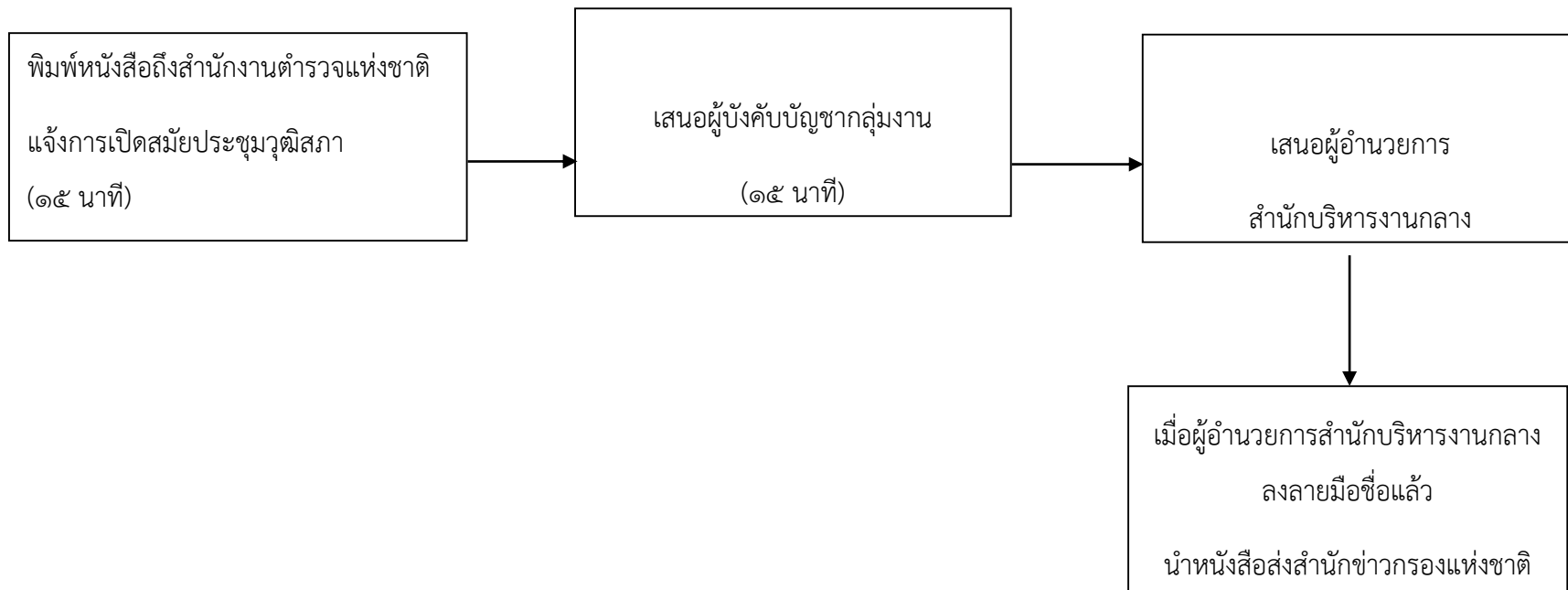
การทำหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่แจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา



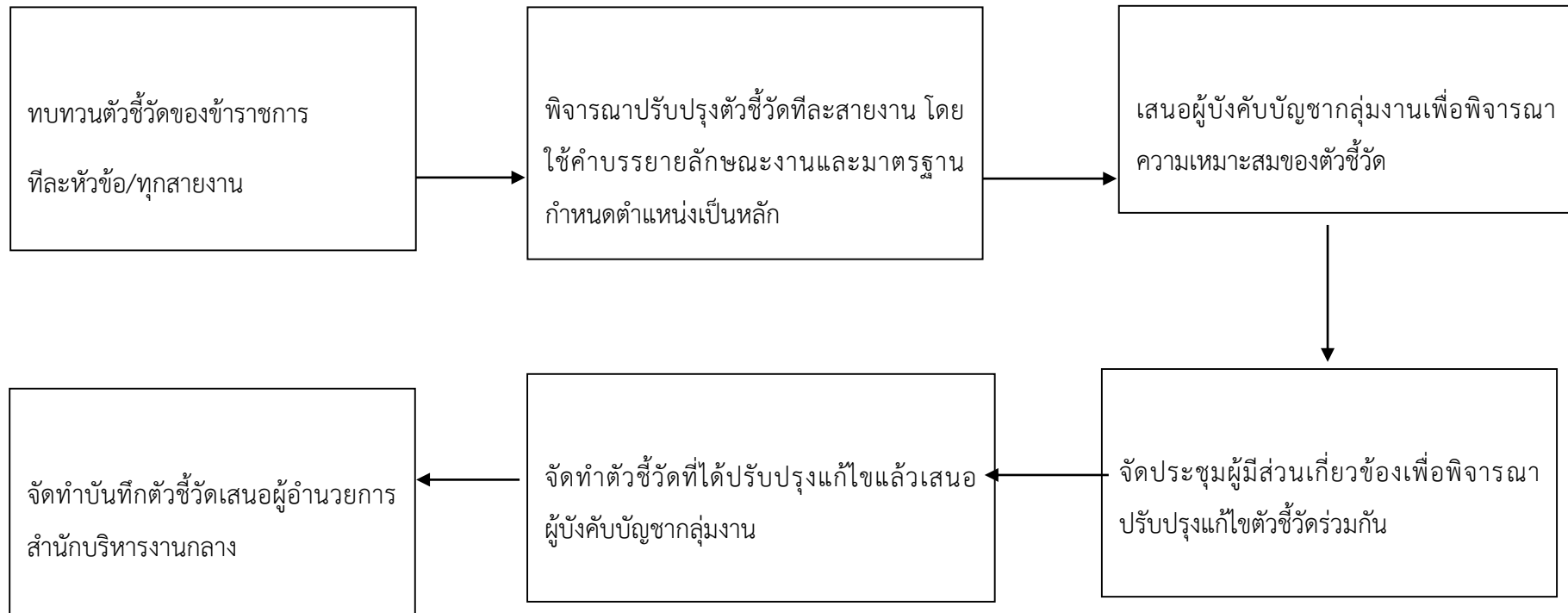
การทำหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา



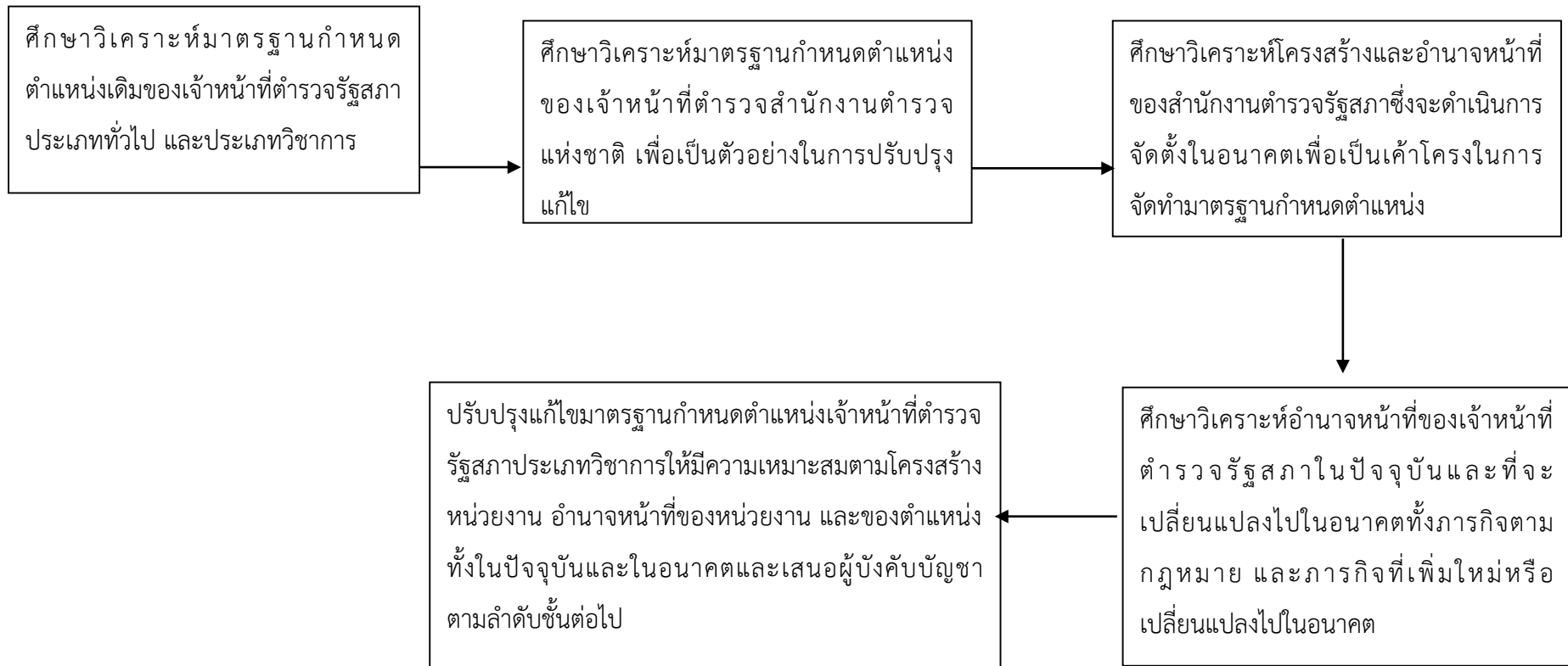
การทำหนังสือถึงสำนักข่าวกรองแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา



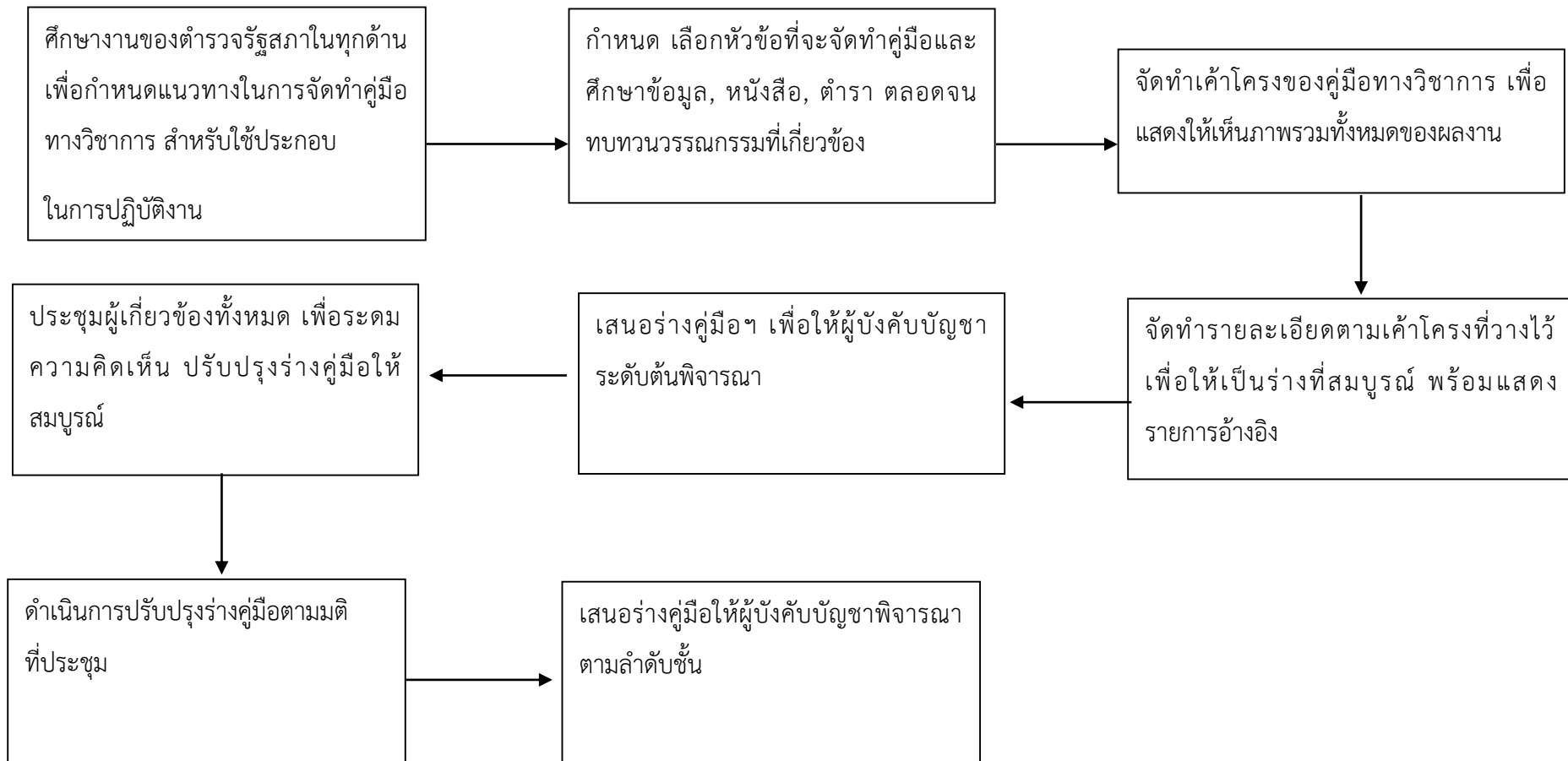
การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



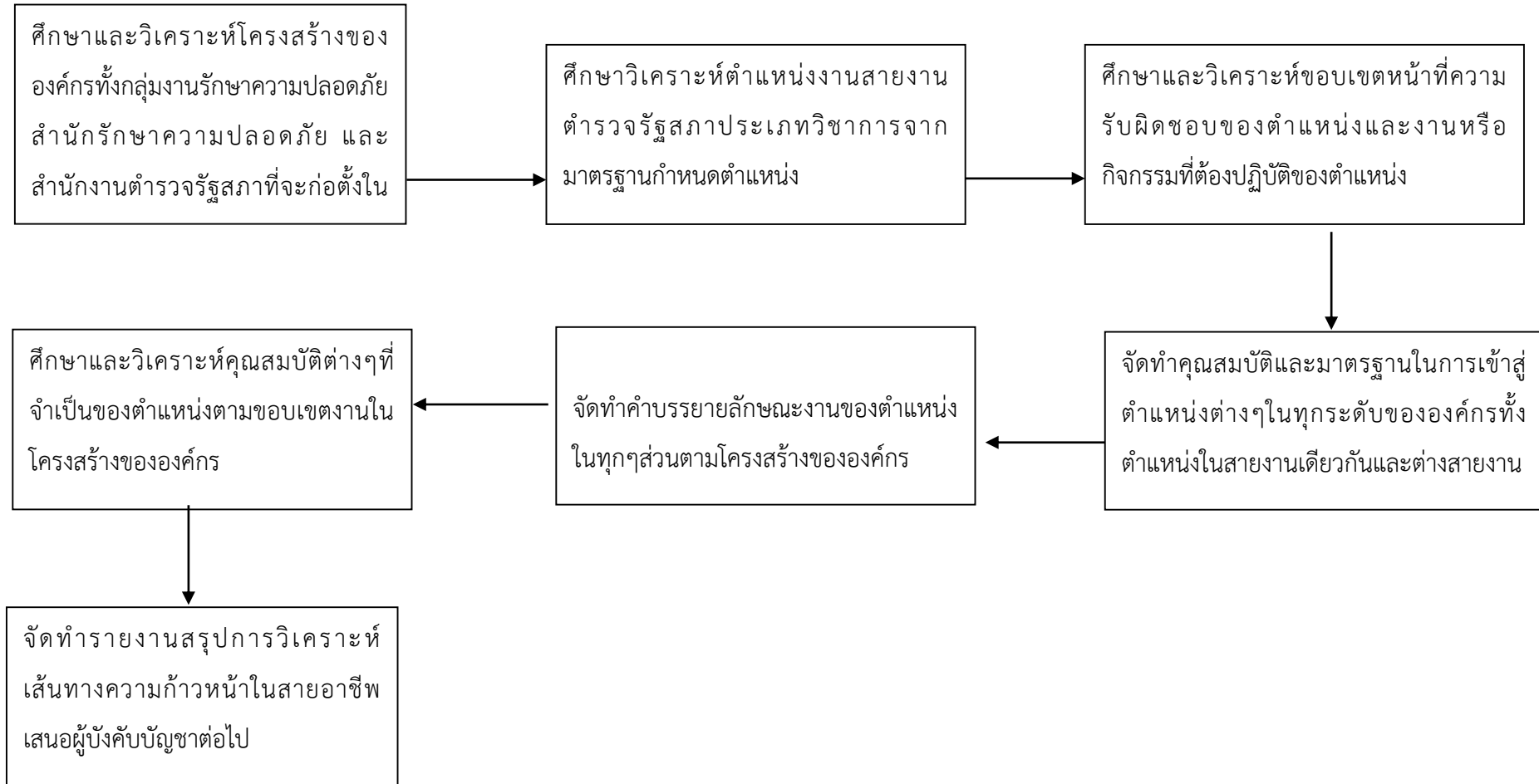
การปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ



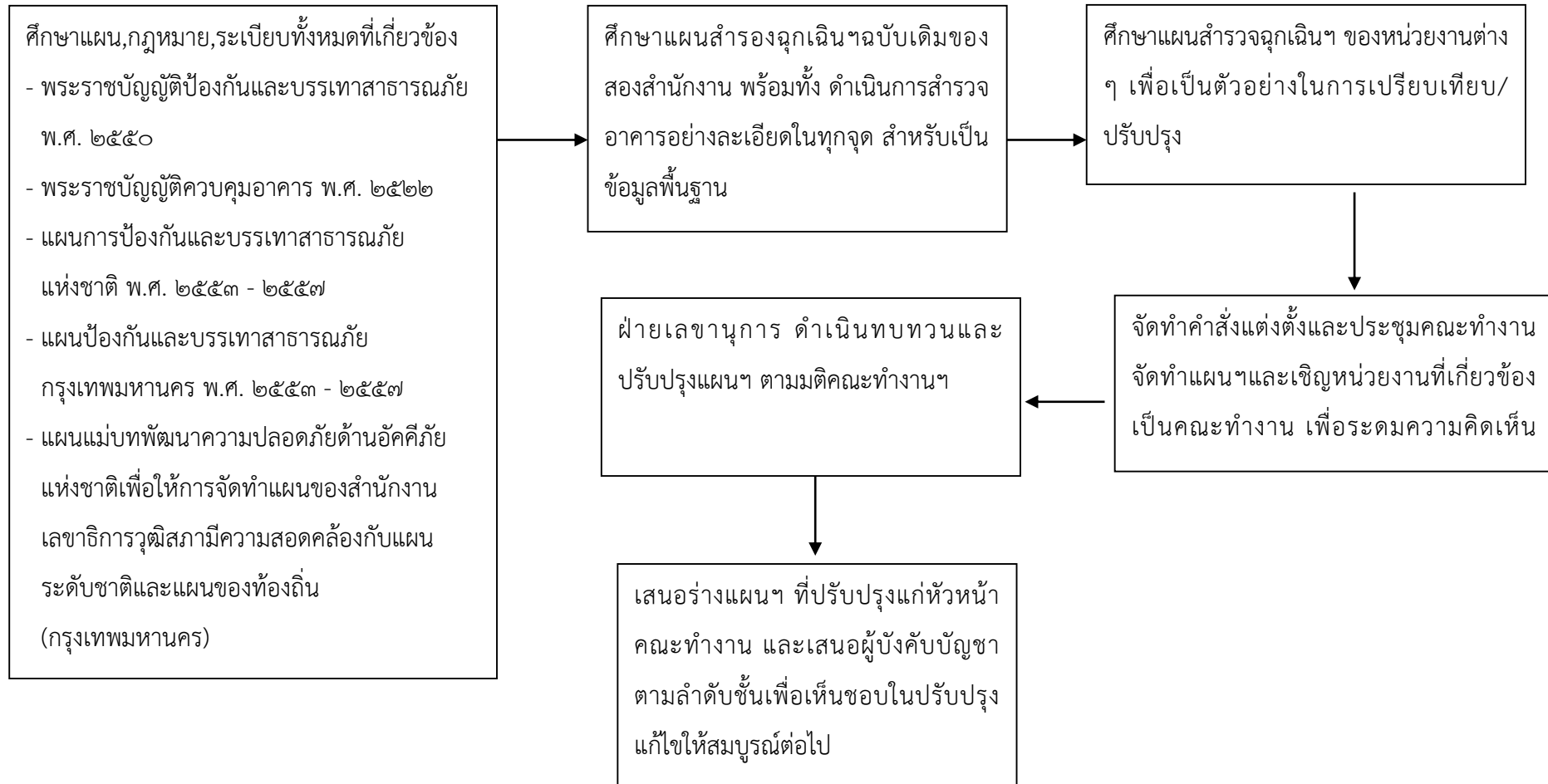
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางวิชาการของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา



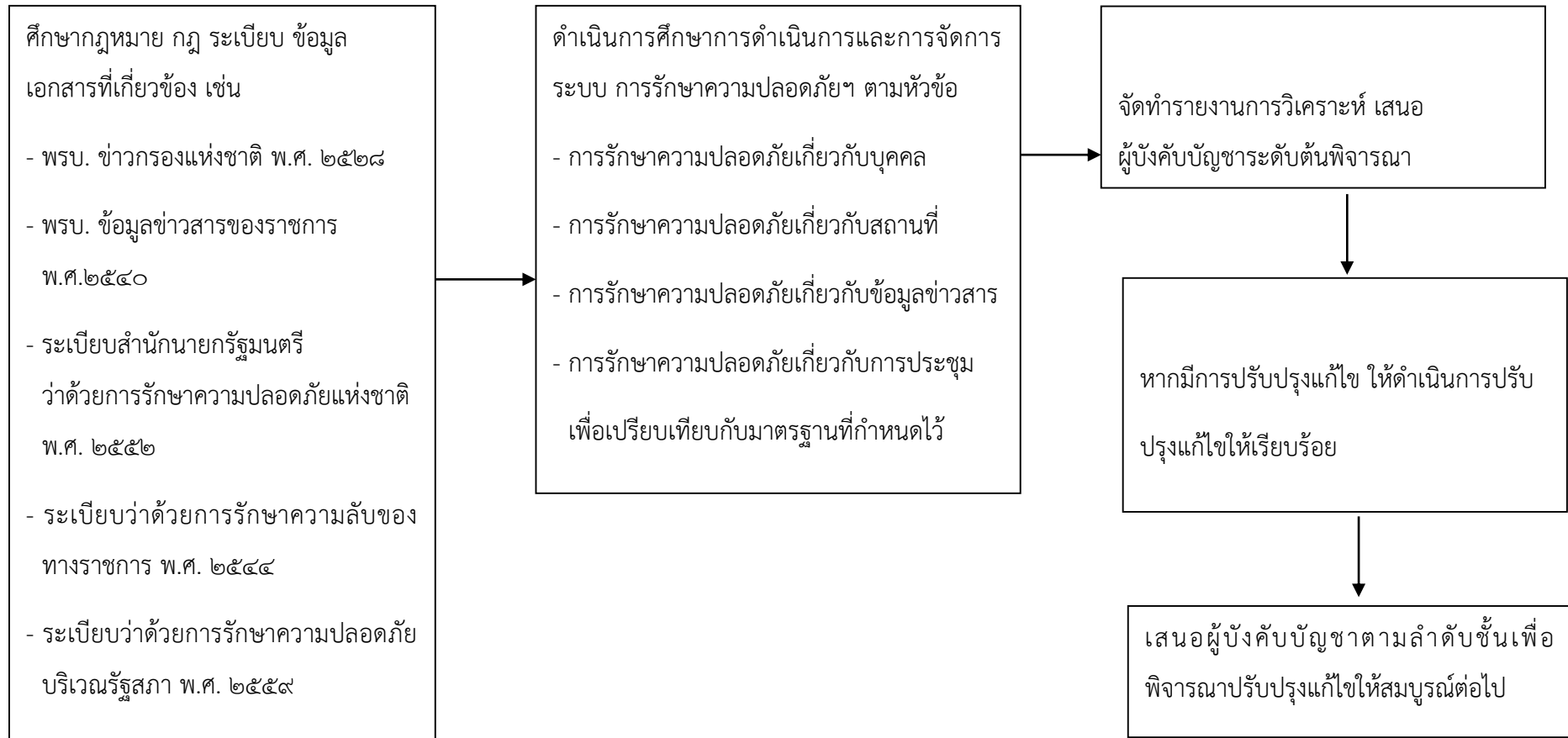
การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ



การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการจัดทำแผนบริหารเหตุการณ์พิเศษของรัฐสภา



การจัดทำรายงานการศึกษา วิเคราะห์ระบบการรักษาความปลอดภัยของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



กลุ่มงานวินัย

และเสริมสร้างงานวินัย

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย

ภารกิจด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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 ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๘. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุม (รายงานขวเลข) ของคณะกรรมการธิการ ที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

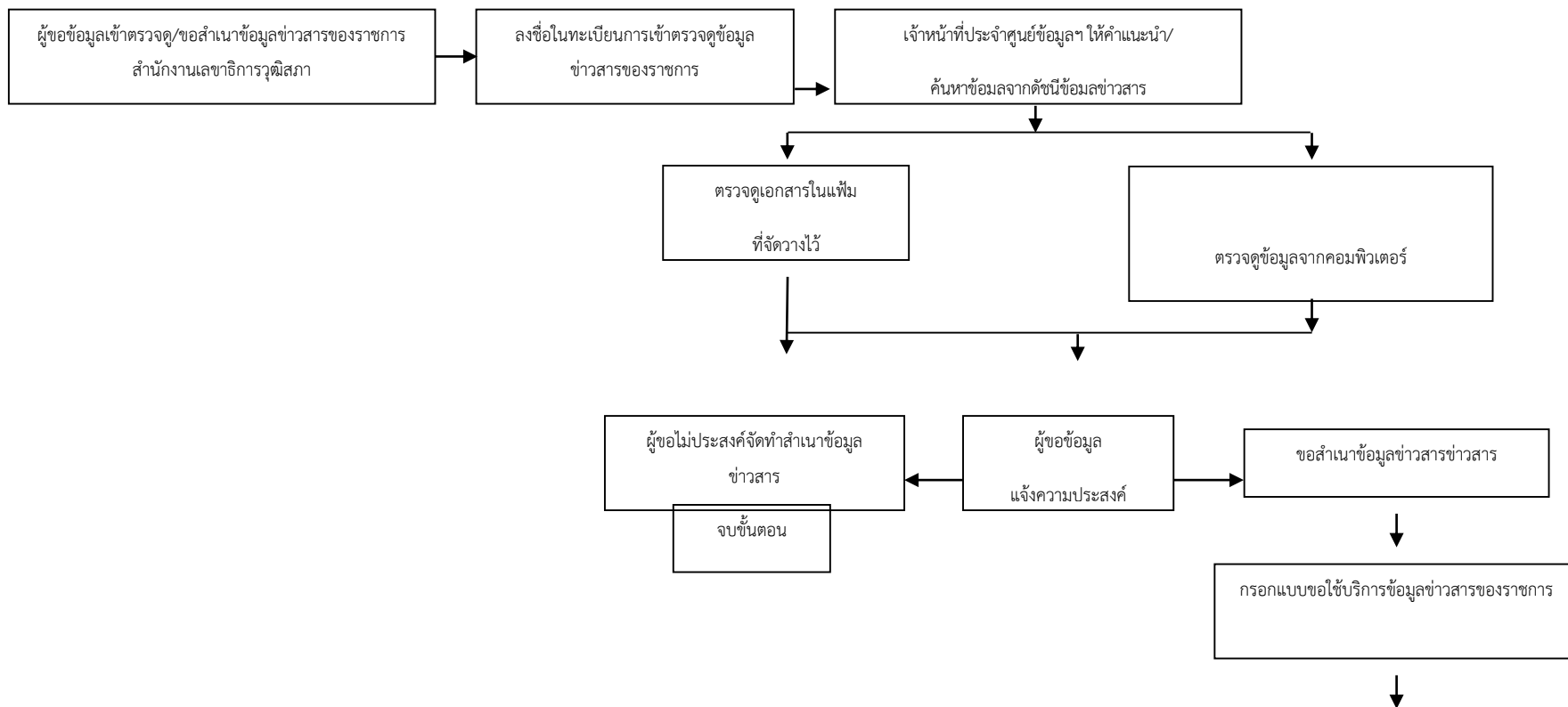
๑. กรณีการให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ

หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

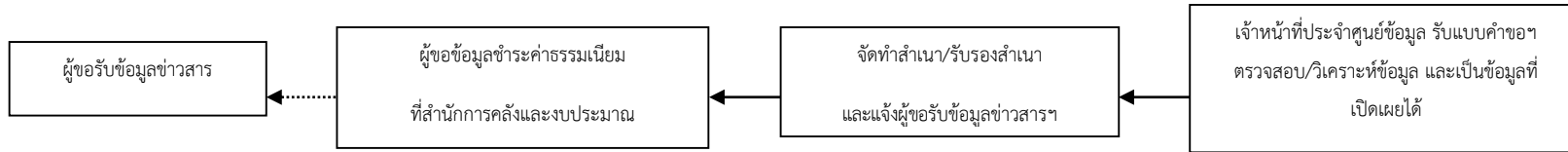
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และที่จัดวางไว้

ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



ภายใน
ระยะ
เวลา



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

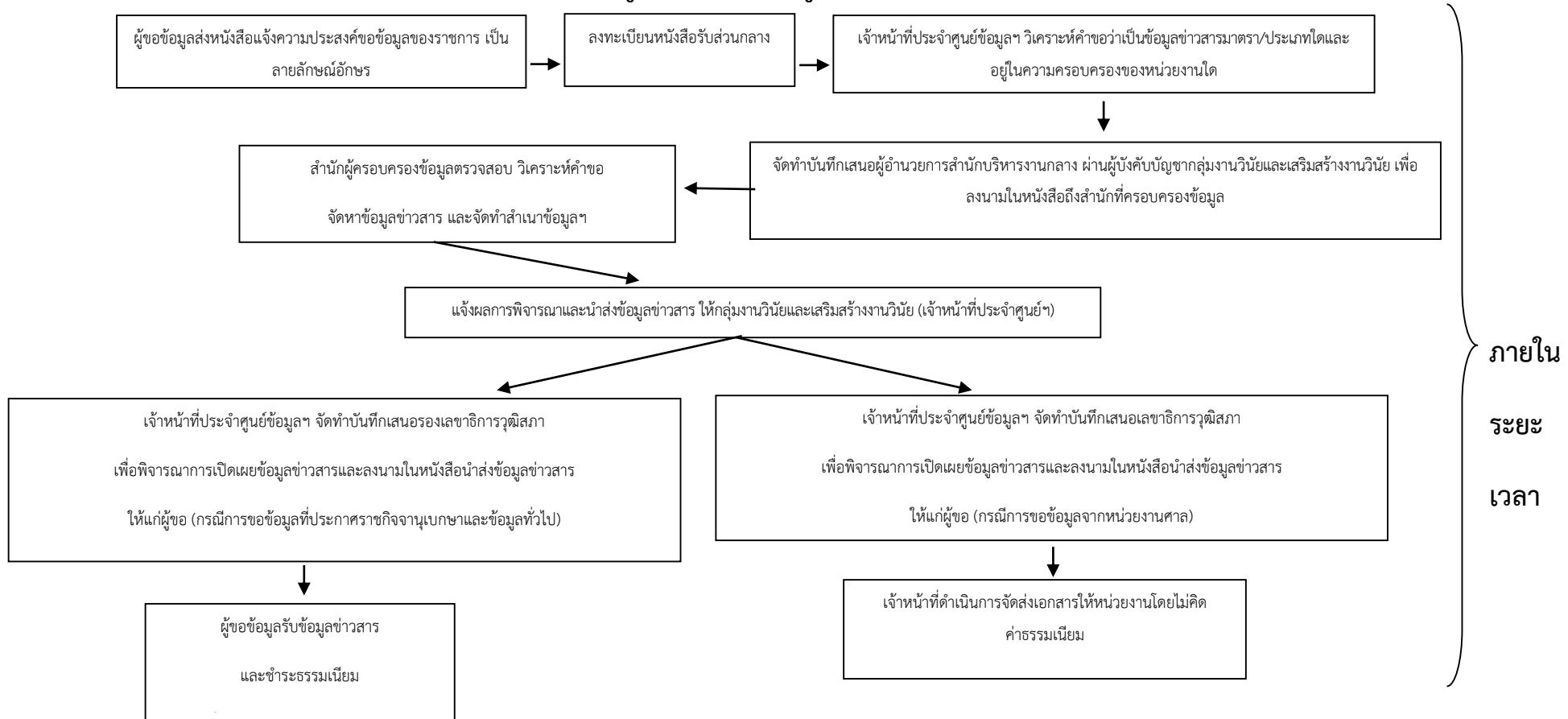
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายสุชาติ พิณฑองคำ นิติกรชำนาญการ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. กรณีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

และข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก

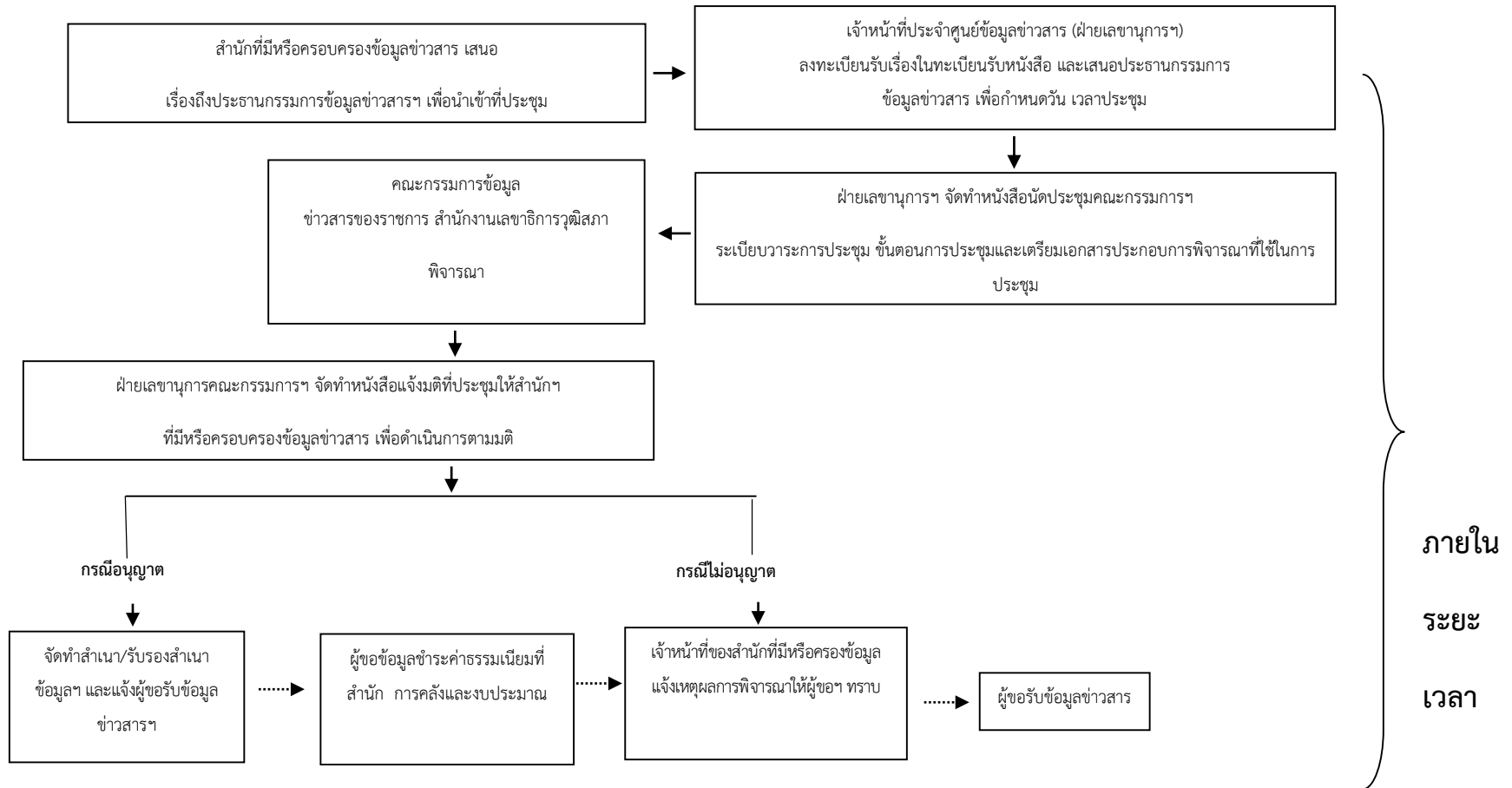


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายสุชาติ พิณฑองคำ นิติกรชำนาญการ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

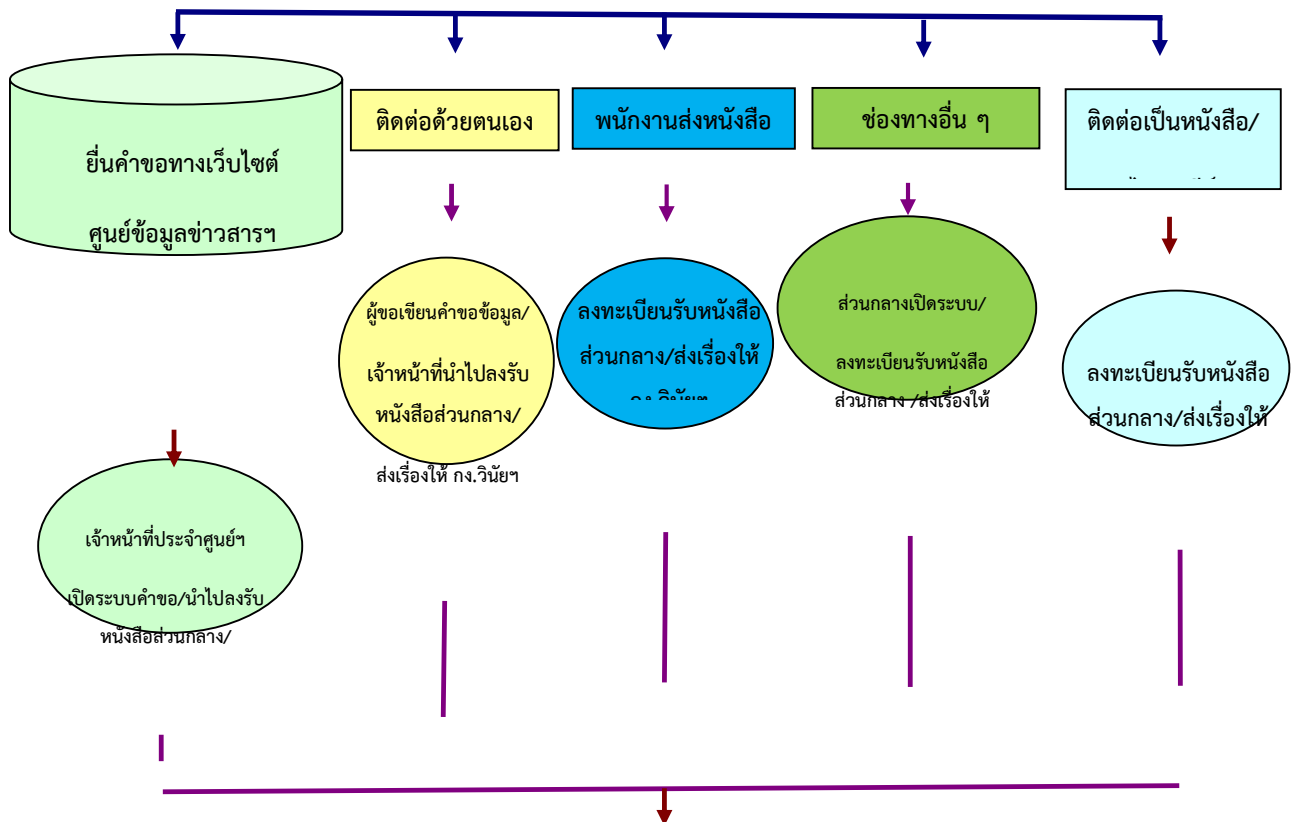


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

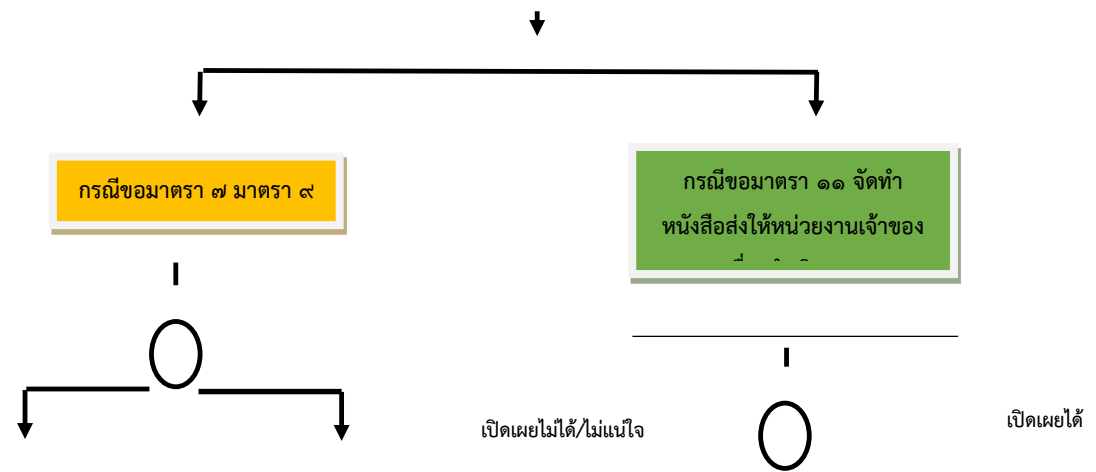
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิตกรชำนาญการพิเศษ, นายภัฏ บพิธนติกุล นิตกรปฏิบัติการ)

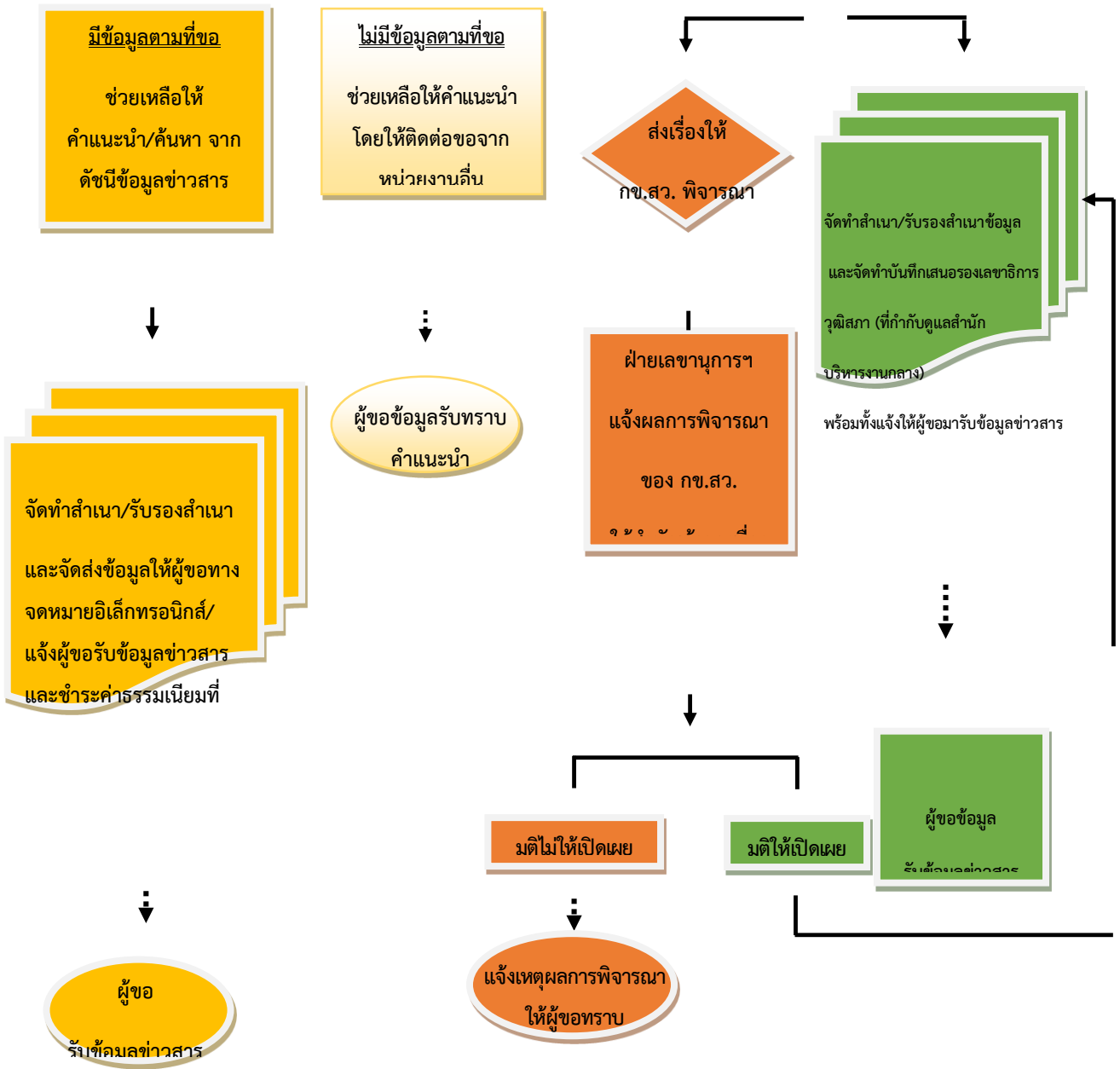
แผนผังกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าหน้าที่ กก.วินัยฯ วิเคราะห์คำขอและจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการภายใน





ผู้ขอ
รับข้อมูลข่าวสาร

ผู้ขอข้อมูลรับทราบ
คำแนะนำ

ส่งเรื่องให้
กข.สว. พิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ
แจ้งผลการพิจารณา
ของ กข.สว.

มติไม่ให้เปิดเผย

มติให้เปิดเผย

ผู้ขอข้อมูล
จำเป็นต้องเปิดเผย

แจ้งเหตุผลการพิจารณา
ให้ผู้ขอทราบ

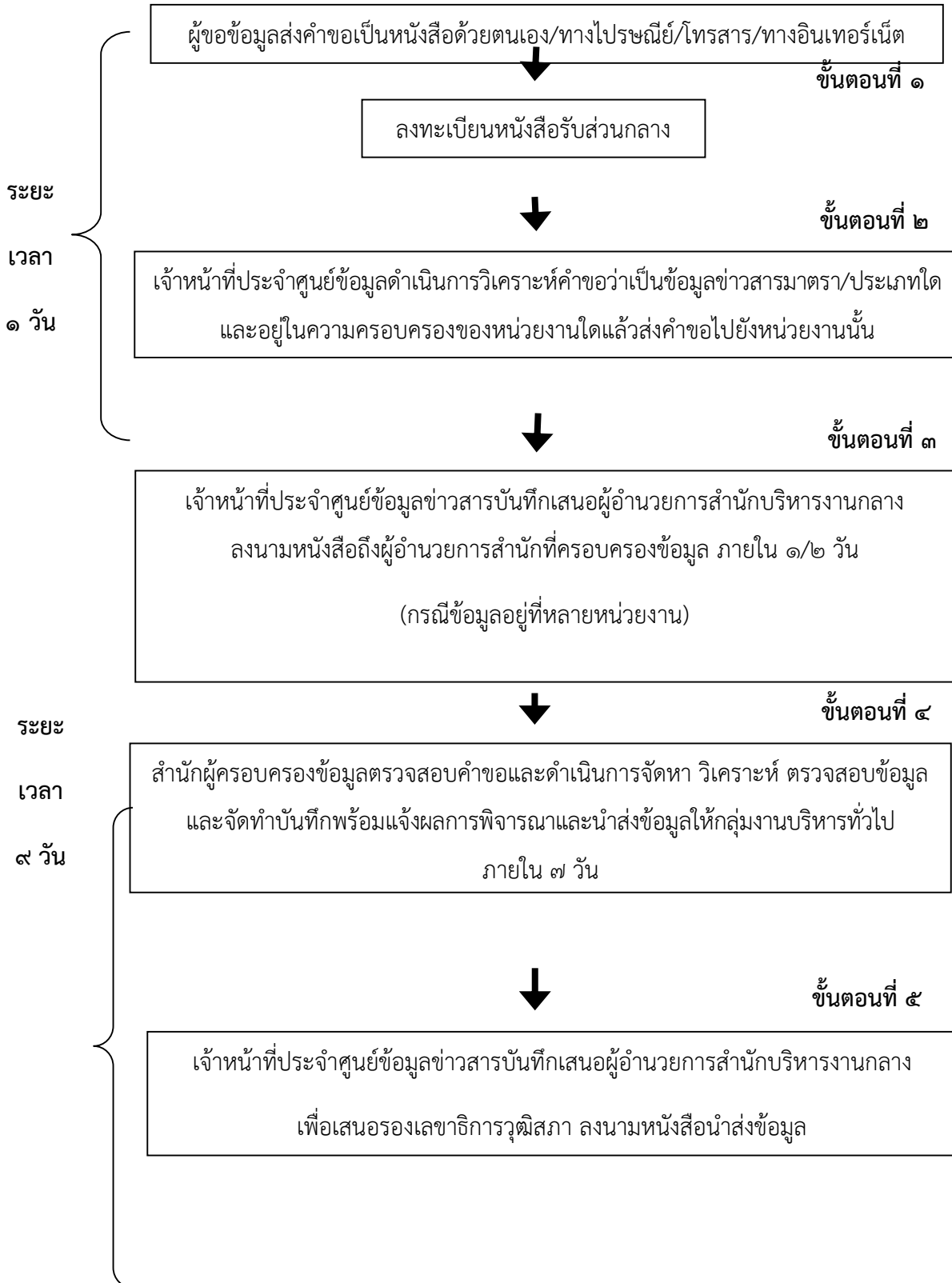
จัดทำสำเนา/รับรองสำเนาข้อมูล
และจัดทำบันทึกเสนอรองเลขาธิการ
วุฒิสภา (ที่กำกับดูแลสำนัก
บริหารงานกลาง)
พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร

กระบวนการงาน : การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(เฉพาะมาตรา ๑๑ ในกรณีที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ พ.ศ.

เฉพาะพระราชบัญญัติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว)





ขั้นตอนที่ ๒

ชำระค่าธรรมเนียม การทำสำเนาข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำ
สำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๘ ไปยื่นที่สำนักการคลัง
และงบประมาณเพื่อออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอข้อมูลเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

รวมใช้เวลา ๑๐ วัน

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

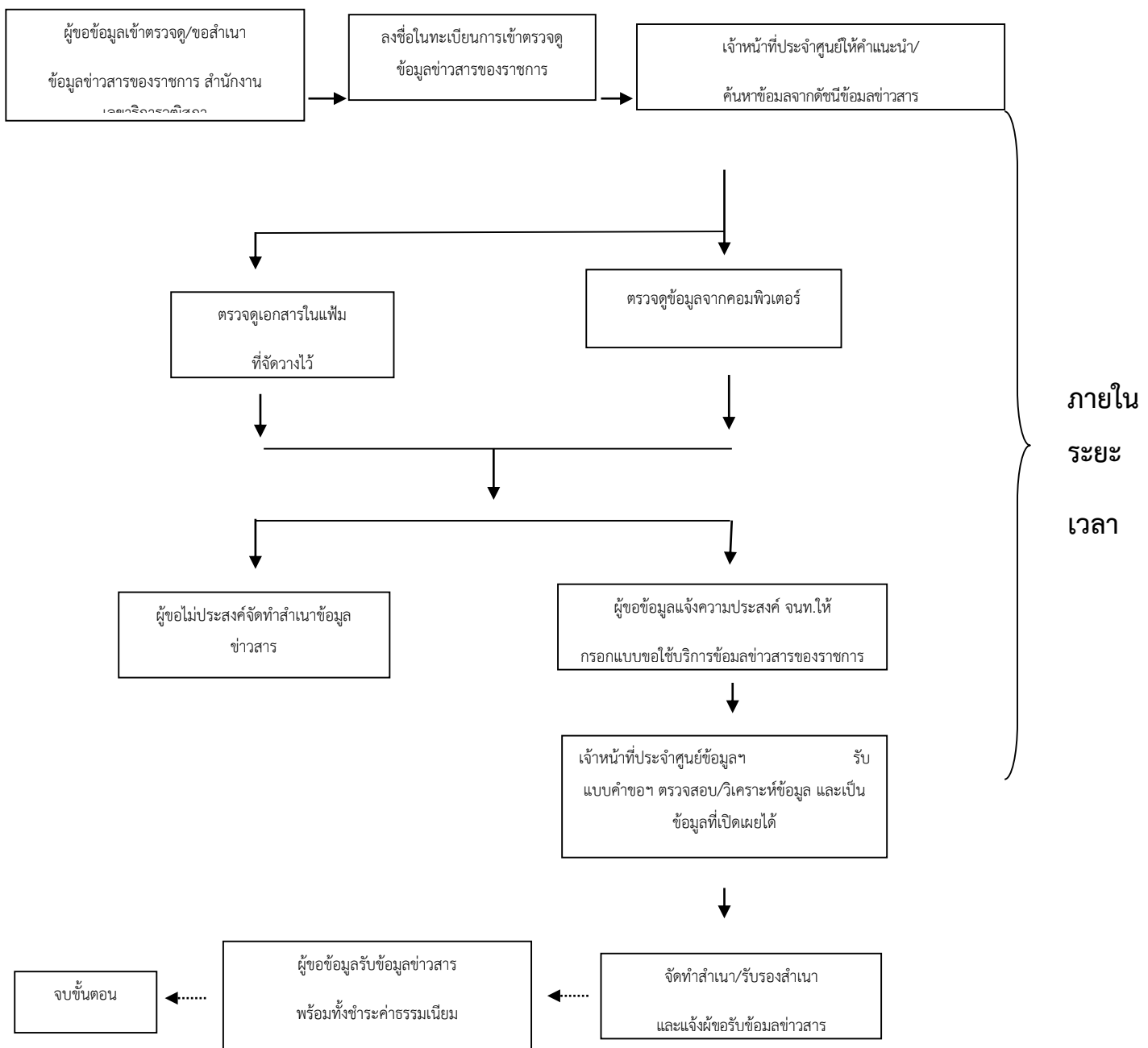
กรณีการให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ

หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

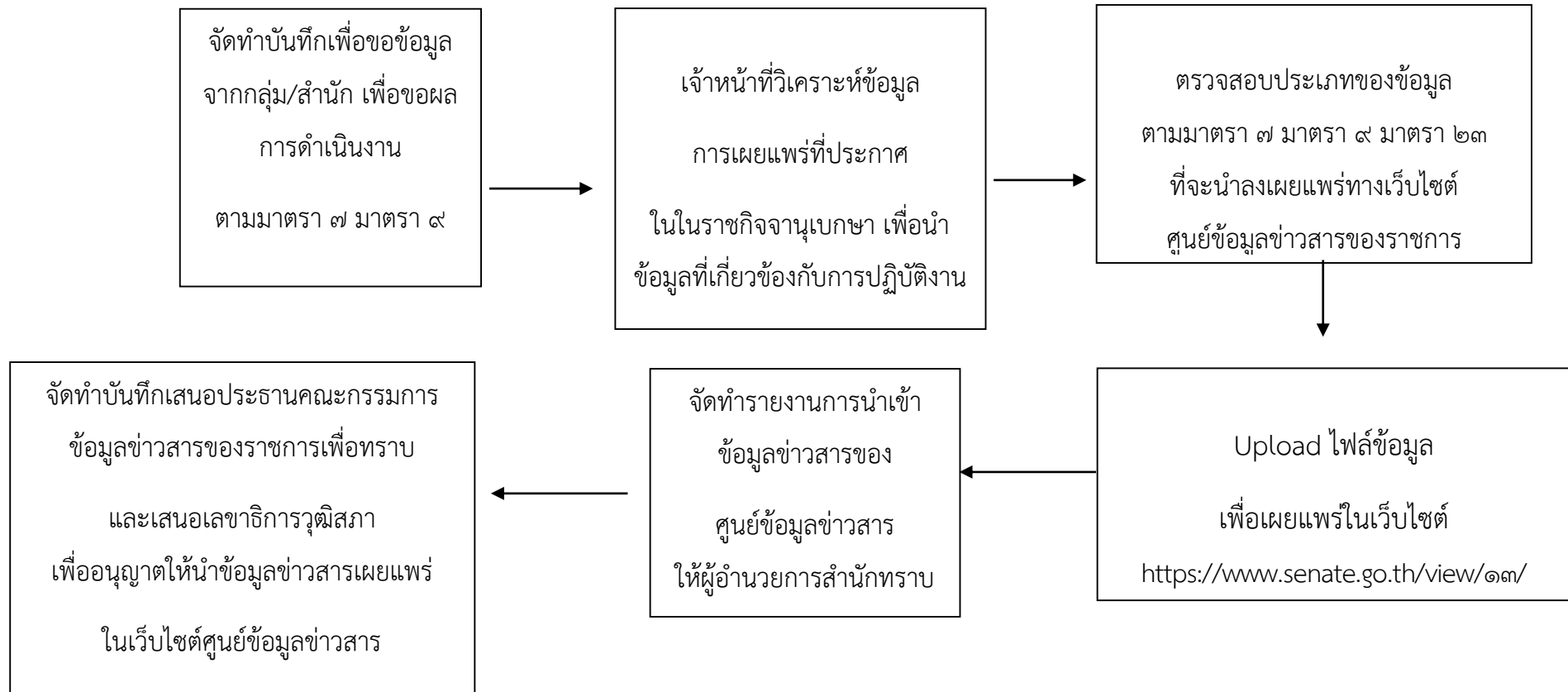
และที่จัดวางไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



ภารกิจด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ต่อสาธารณะ ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

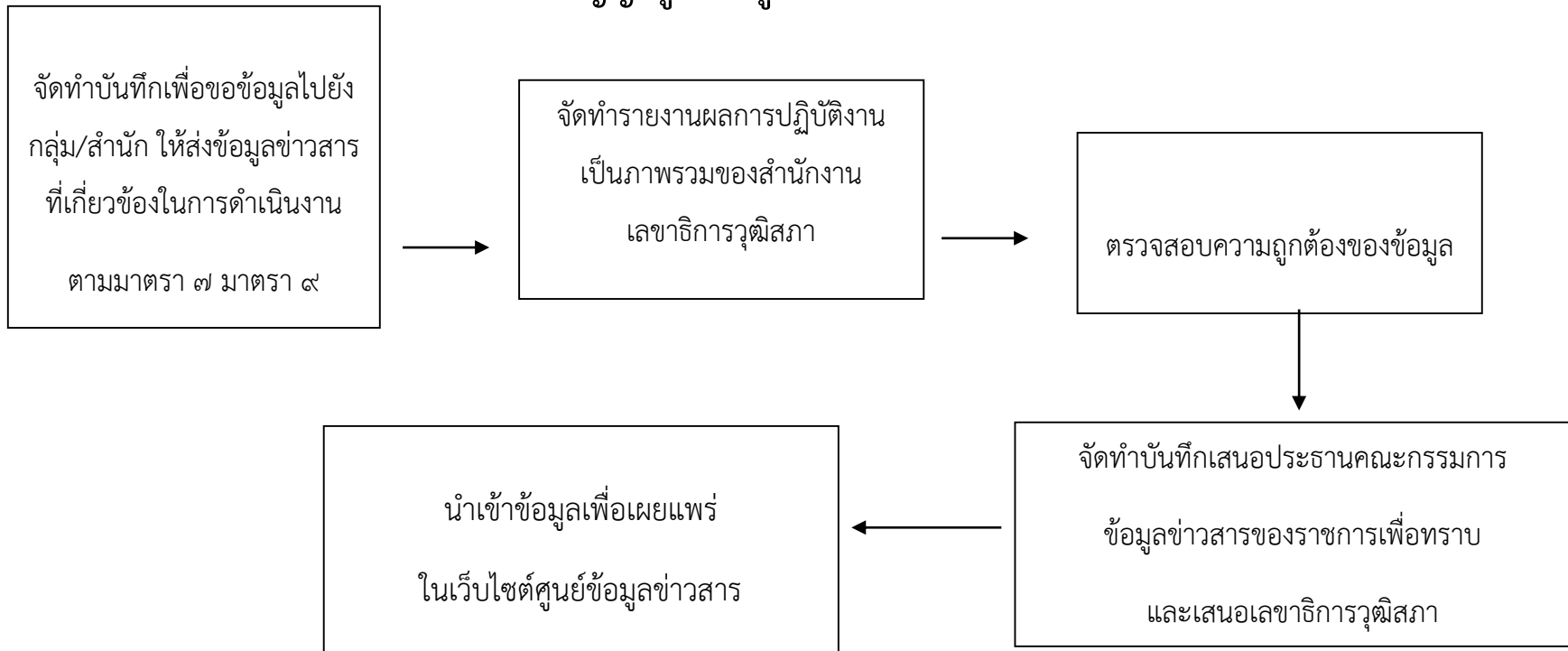
ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓ (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภัฏ บพิณนิติกุล นิติกรปฏิบัติการ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญาน)

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

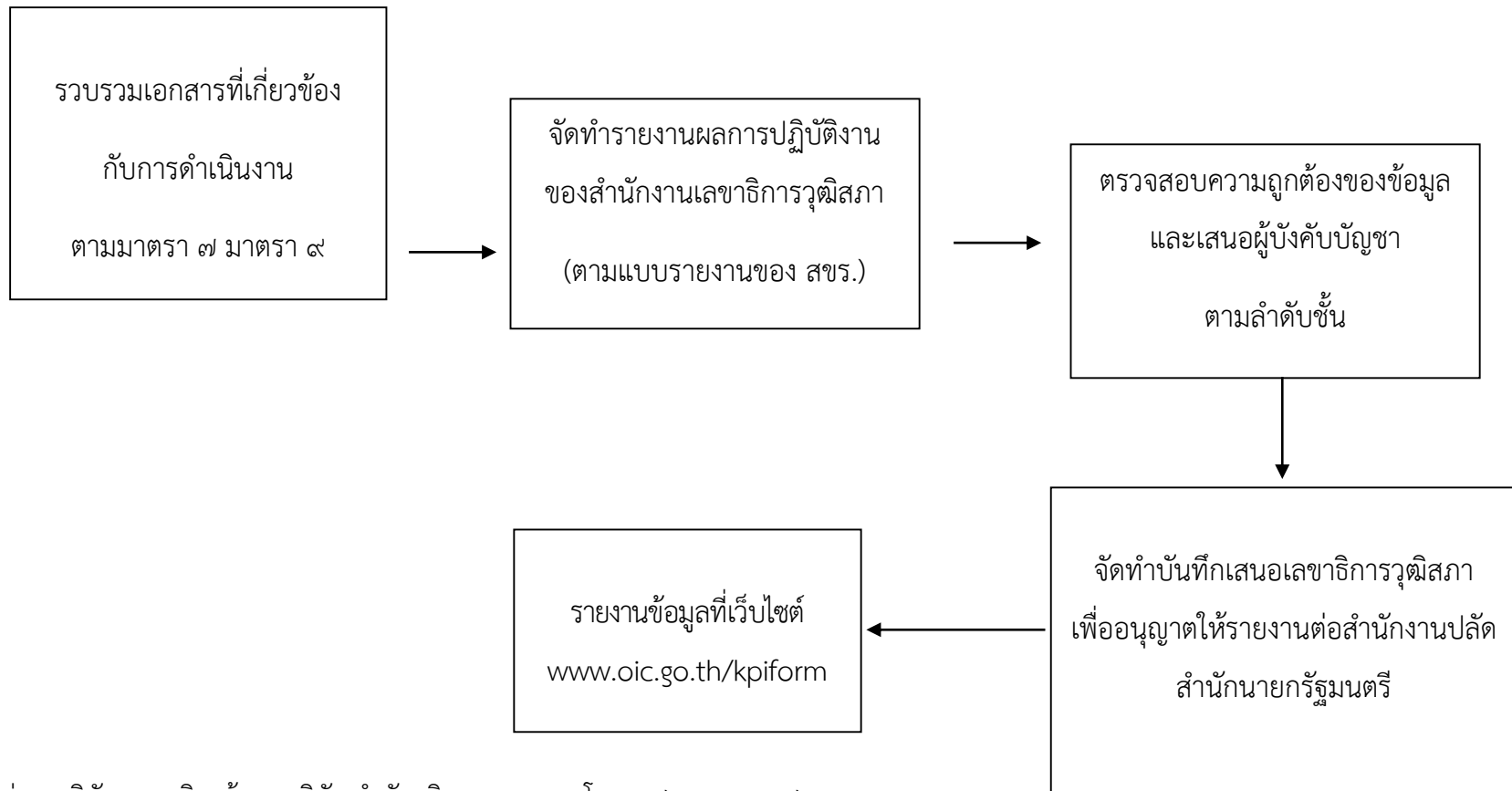


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี)

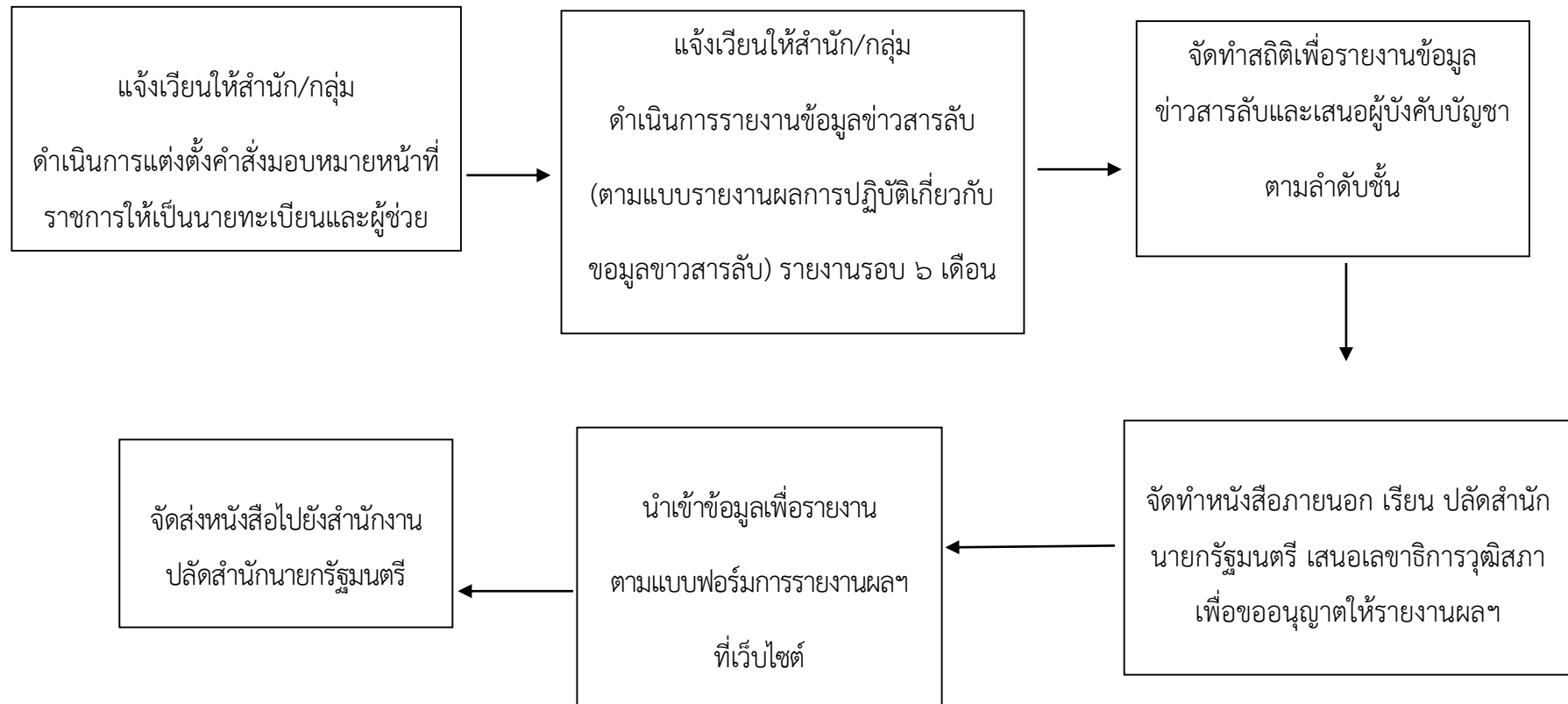


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิตกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ขั้นตอนการจัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบวาทดวยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)



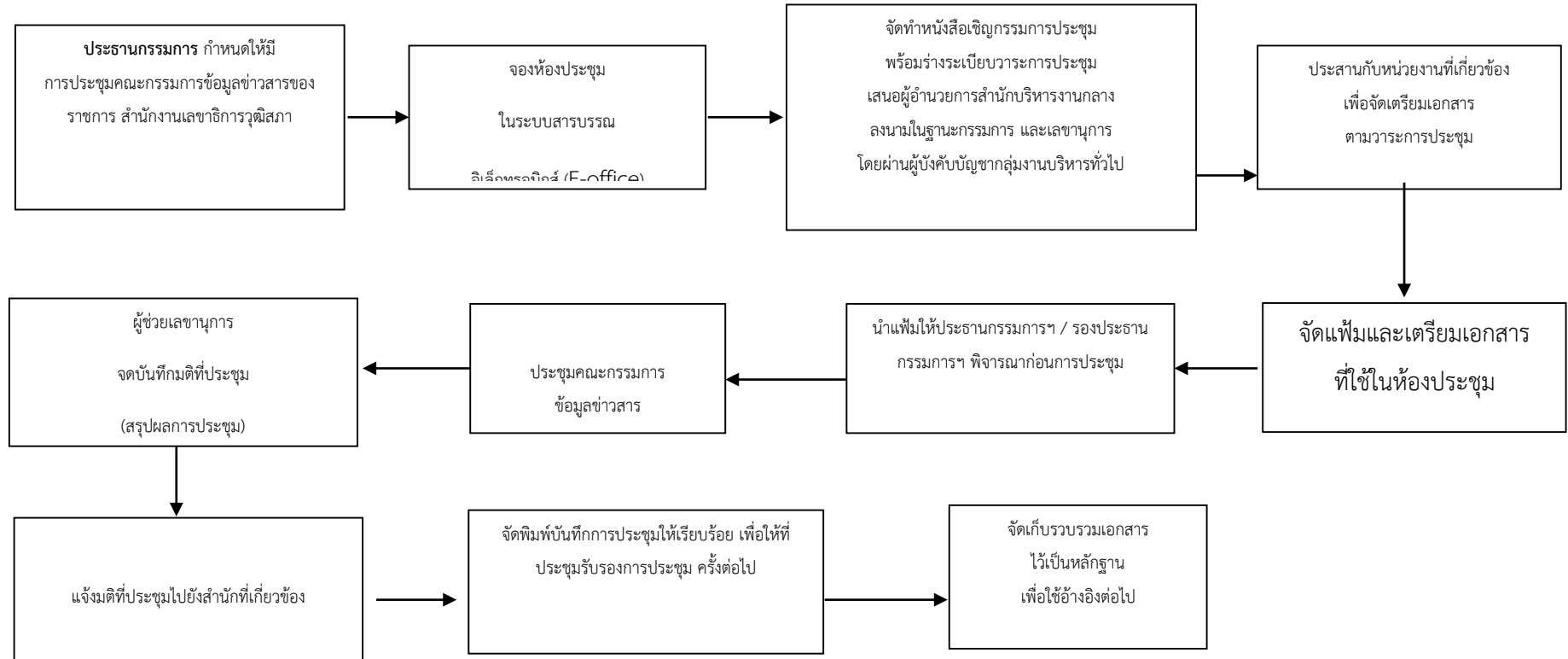
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิตกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ภารกิจเกี่ยวกับการเป็นฝ่ายเลขานุการ
ในการประชุมคณะกรรมการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

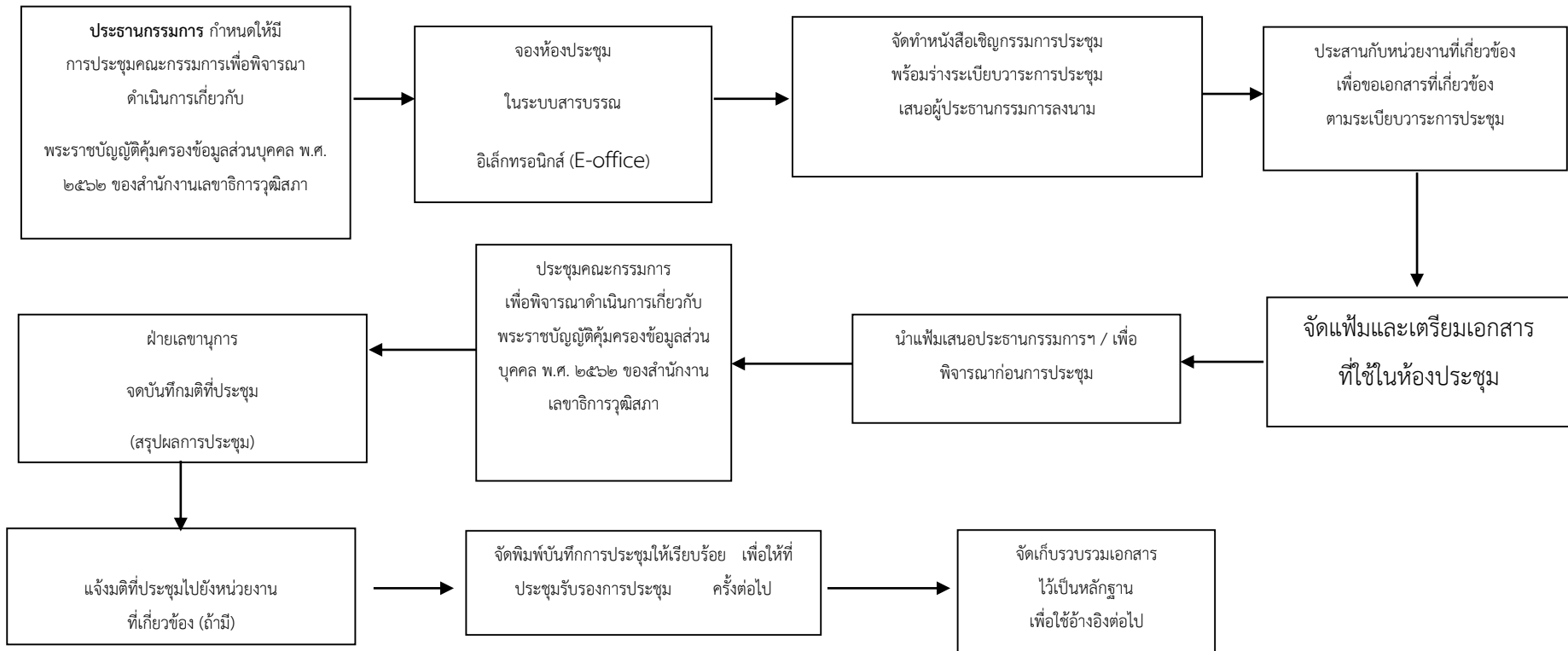


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภักดิ์ บพิณนิติกุล นิติกรปฏิบัติการ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

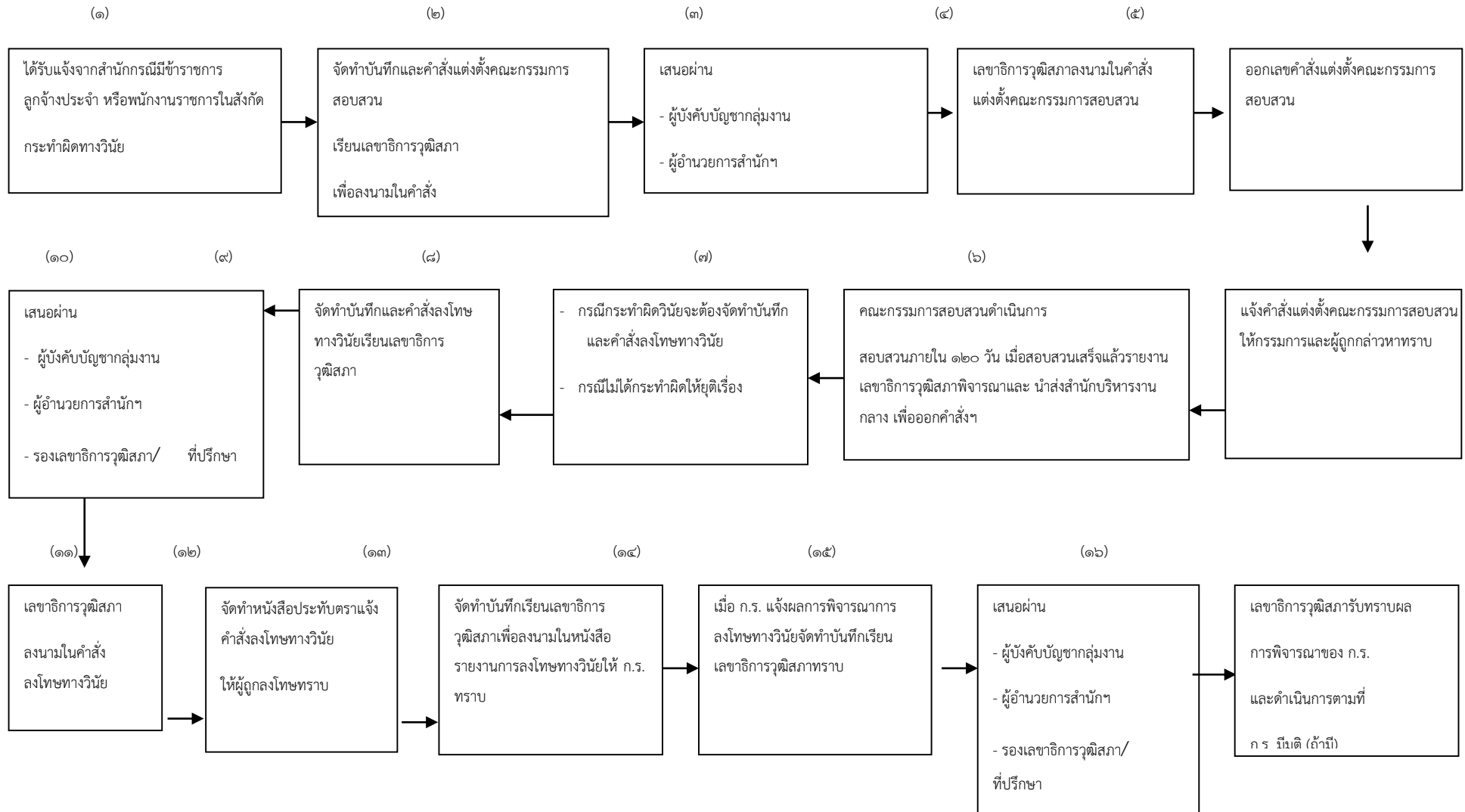


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

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

ภารกิจด้านวินัย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภา



เจ้าของเรื่อง

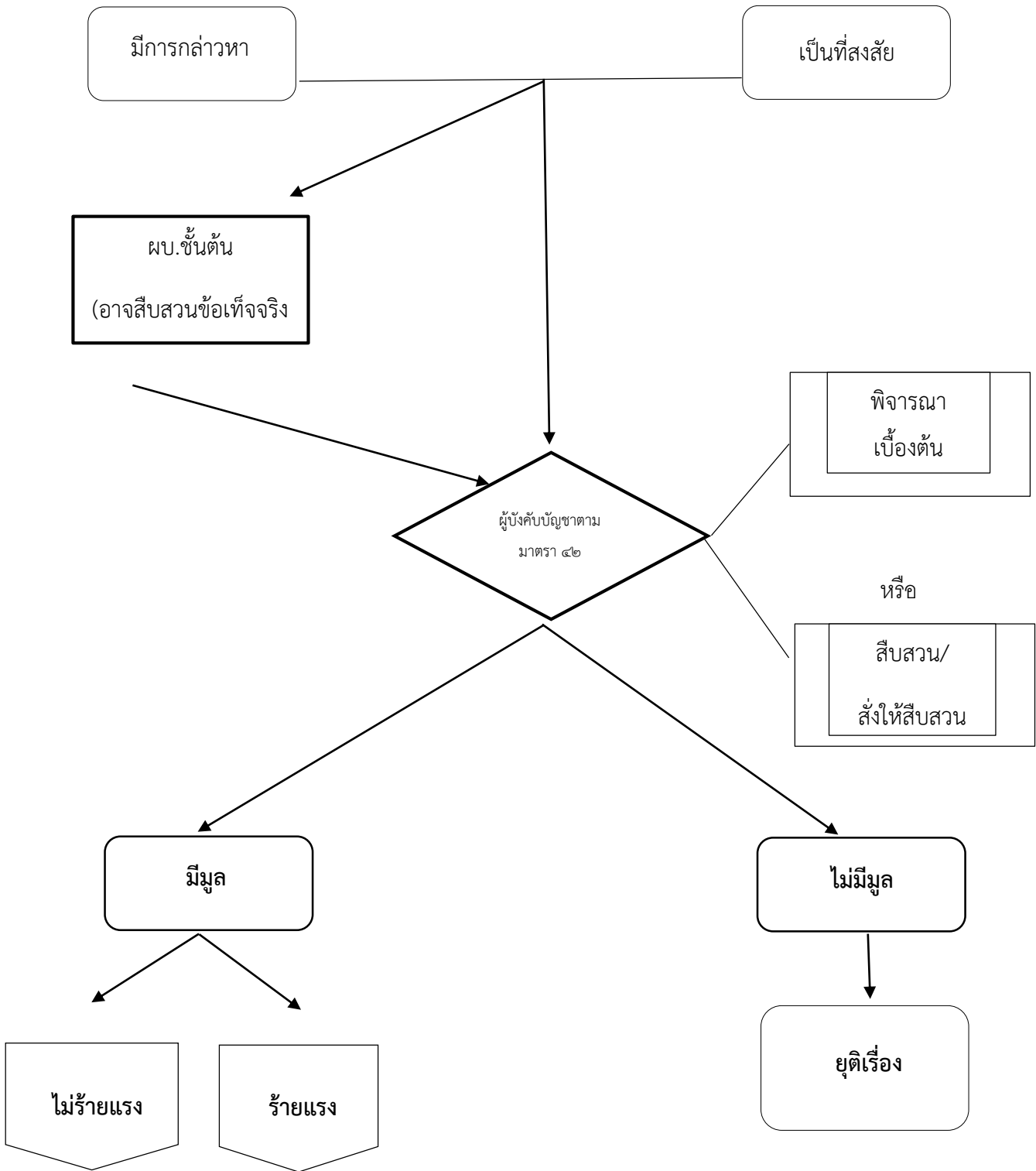
กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายสุชาติ พิณฑองคำ นิติกรชำนาญการ,

นายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักดิ์ บพิธนติกุล นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ,

นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

การพิจารณาในเบื้องต้น



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิตกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิตกรชำนาญการพิเศษ,
นายสุชาติ พันทองคำ นิตกรชำนาญการ, นายนพดล ลอยลม นิตกรชำนาญการ,
นายภู ภัทธนิตกุล นิตกรปฏิบัติการ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิตกรปฏิบัติการ)

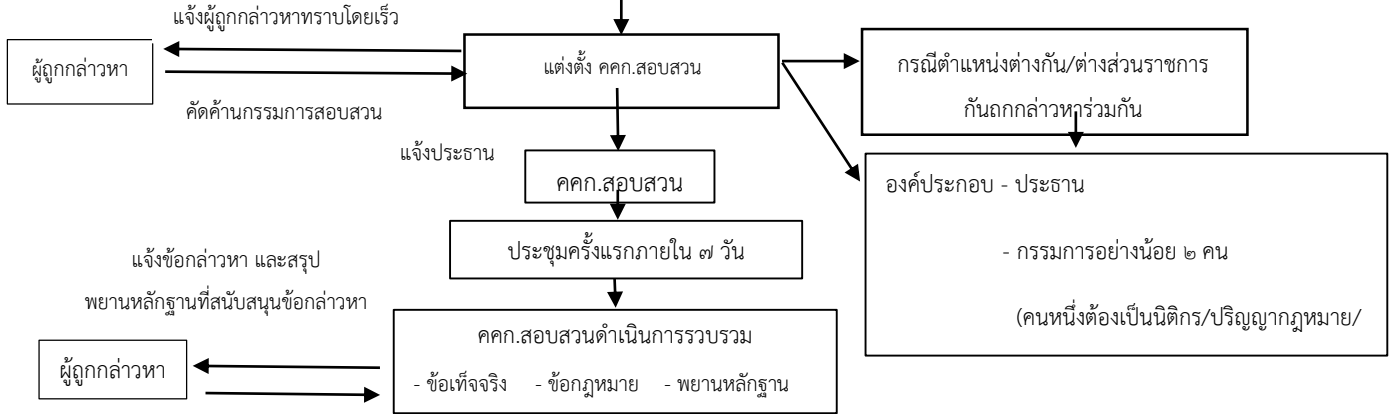
การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๔๒

พิจารณาเบื้องต้น/ดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มีผลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

เห็นว่า



พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
การพิจารณาต้องพิจารณา
- ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย
- มีมติในเรื่องที่สอบสวนให้ครบทุกข้อกล่าวหาและทุกประเด็น

ทำรายงานการสอบสวน
- กระทำผิดในเรื่องที่สอบสวน
- ไม่ได้กระทำผิดในเรื่องที่สอบสวน
- ยังไม่แน่ชัดพอจะลงโทษในความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเห็นว่า

ผู้สั่งแต่งตั้ง

สอบสวนยังไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

- ยังไม่มีการแจ้งข้อกล่าวหา/แจ้งไม่ครบถ้วน
- สั่งให้ คคก.สอบสวนดำเนินการแจ้ง/ให้ครบถ้วนโดยเร็ว
- ควรรวบรวมข้อเท็จจริง/พยานหลักฐานเพิ่มเติม
- กำหนดประเด็น/ข้อสำคัญให้ คคก.สอบสวน
- ทำการสอบสวนเพิ่มเติม
- การดำเนินการไม่ถูกต้อง
- สั่งให้ คคก.สอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

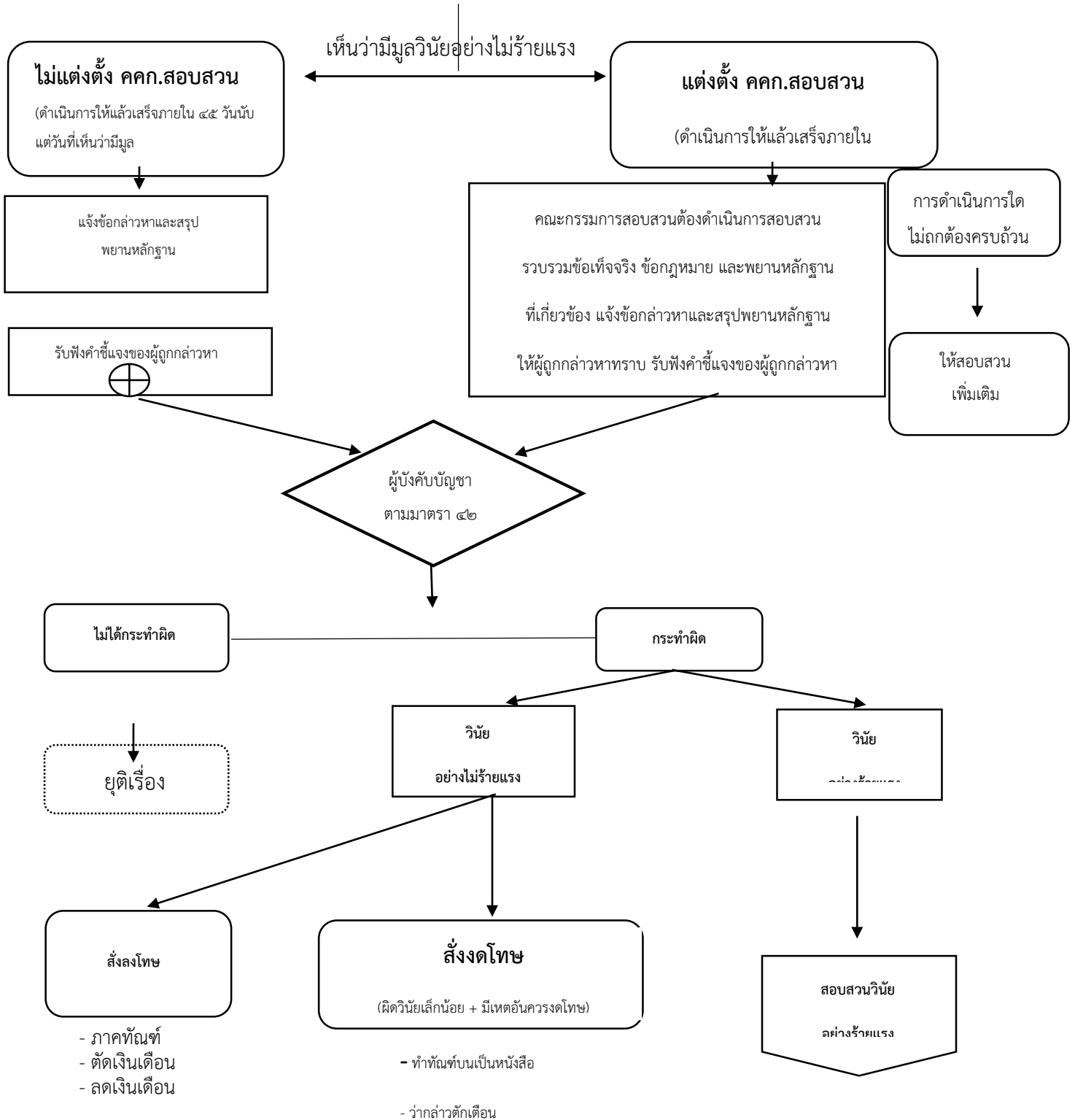
สอบสวนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

- ไม่ได้กระทำผิด
- ยุติเรื่อง
- กระทำผิดอย่างไม่ร้ายแรง
- ลงโทษภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน
- กระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ
- งดโทษและทำทัณฑ์บน/ว่ากล่าวตักเตือน
- กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ลงโทษปลดออก/ไล่ออก
- ยังไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษในความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่เห็นว่า
- กระทำผิดในเรื่องที่สอบสวน
- ไม่ได้กระทำผิดในเรื่องที่สอบสวน
- ยังไม่แน่ชัดพอจะลงโทษในความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเห็นว่าหย่อน
- ความสามารถ/
บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง/มีมลทินหรือ
มีหมอง
ถ้ารับราชการต่อไปจะเสียหายแก่ราชการ

เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๔๙๓
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ,
นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ,
นายสุชาติ พันทองคำ นิติกรชำนาญการ, นายพนล ลอยลม นิติกรชำนาญการ,
นายภัฏ บพิธนิติกุล นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ)

การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ผู้บังคับบัญชาตาม
มาตรา ๔๒

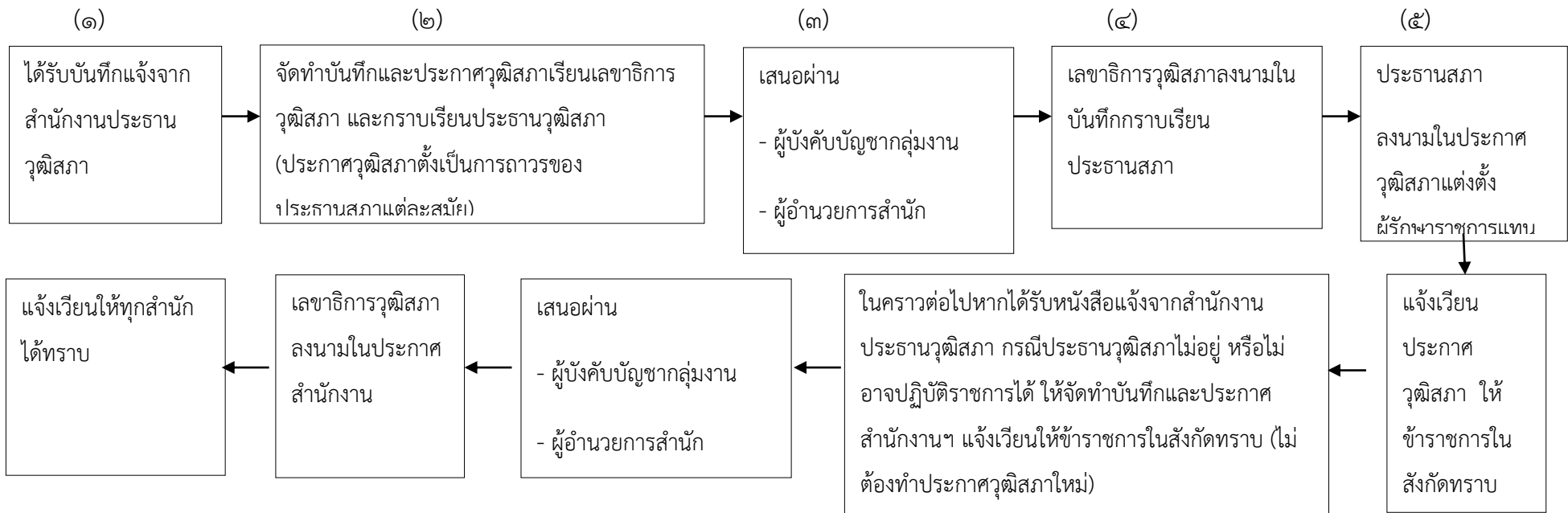


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ,
นายสุชาติ พันทองคำ นิติกรชำนาญการ, นายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักดิ์ บพิธนิติกุล นิติกรปฏิบัติการ,
นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ

ภารกิจด้านการสนับสนุนงาน
ของสมาชิกวุฒิสภา

การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา



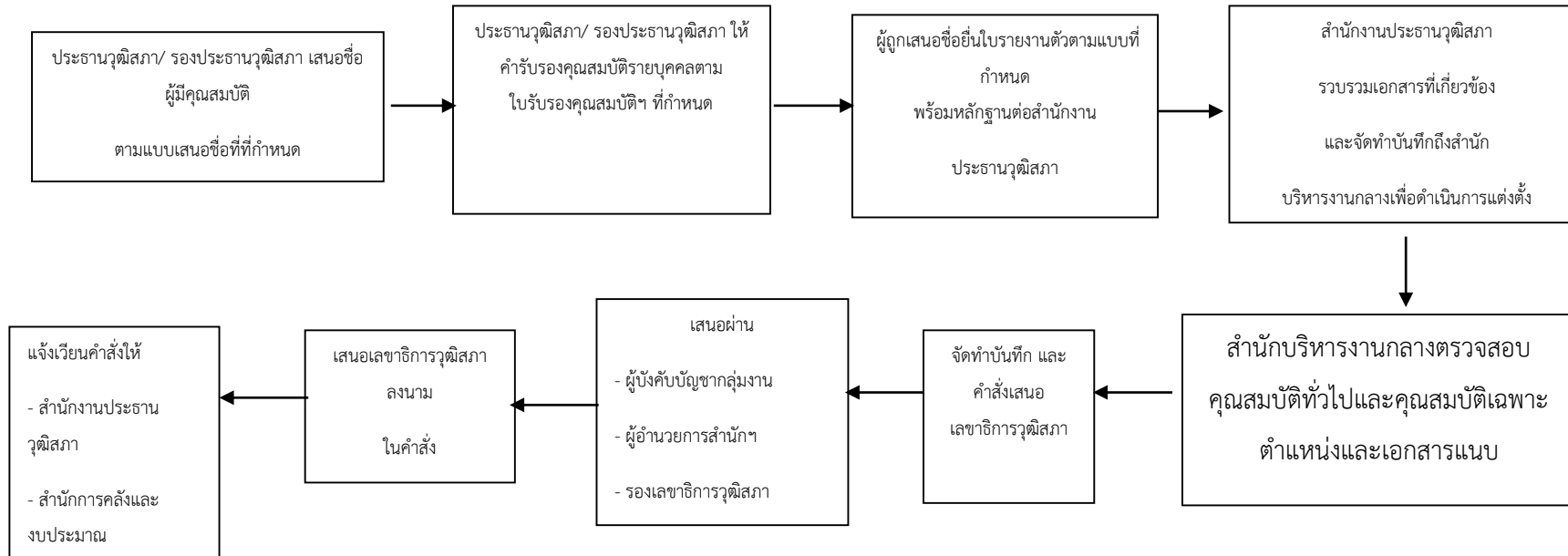
หมายเหตุ :

การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภาเป็นไปตามกฎหมาย ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับชั่วคราว พุทธศักราช ๒๕๕๗ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ บทเฉพาะกาล
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการรัฐสภา 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

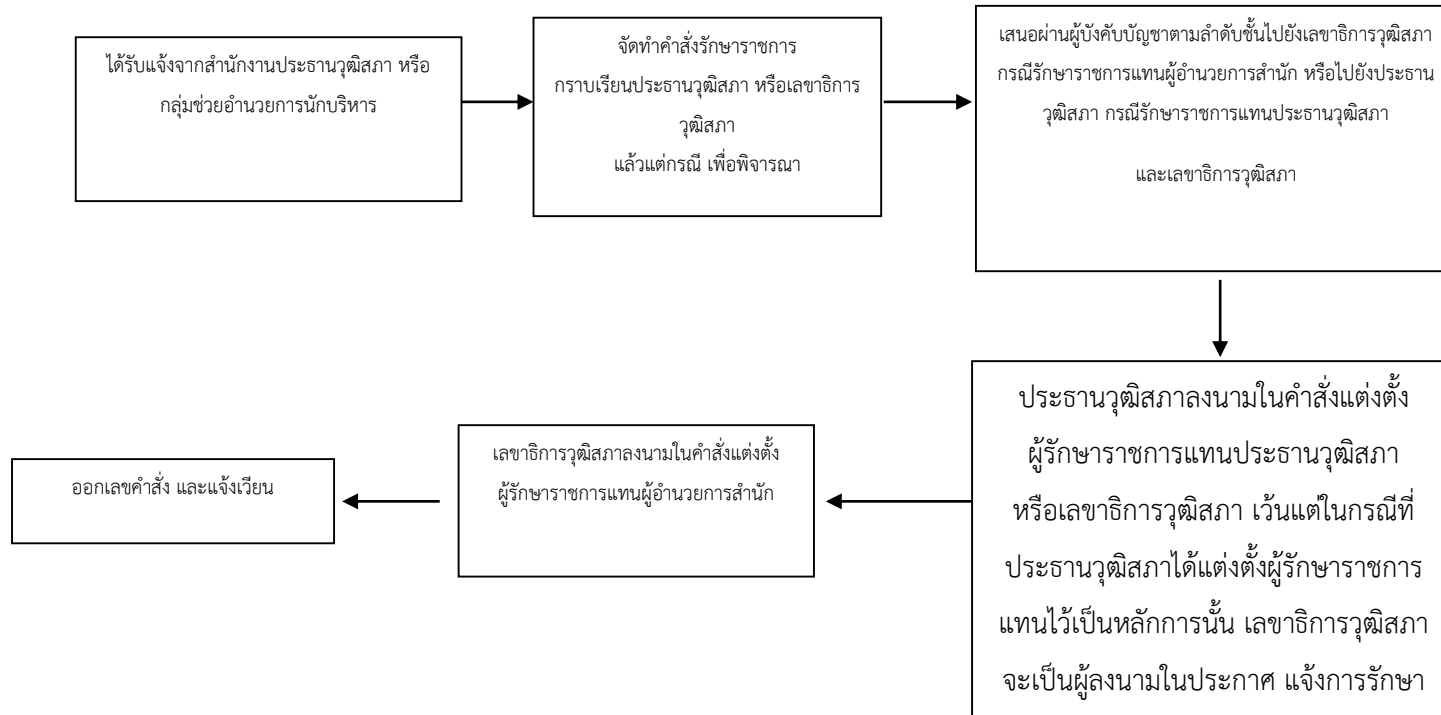


หมายเหตุ : การแต่งตั้งเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๕ (๒)
๒. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการของวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะกรรมการทางการเมือง ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗

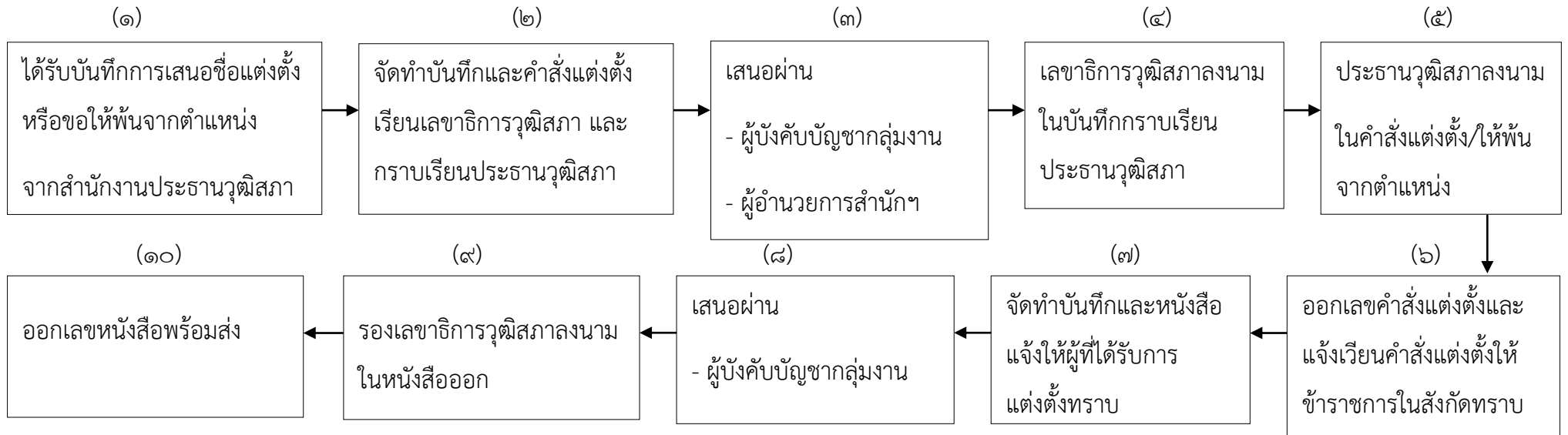
เจ้าของเรื่อง นายพนพล ลอยลม นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก



เจ้าของเรื่อง นายภักดิ์ บพิณนิติกุล นิตกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

การแต่งตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภา



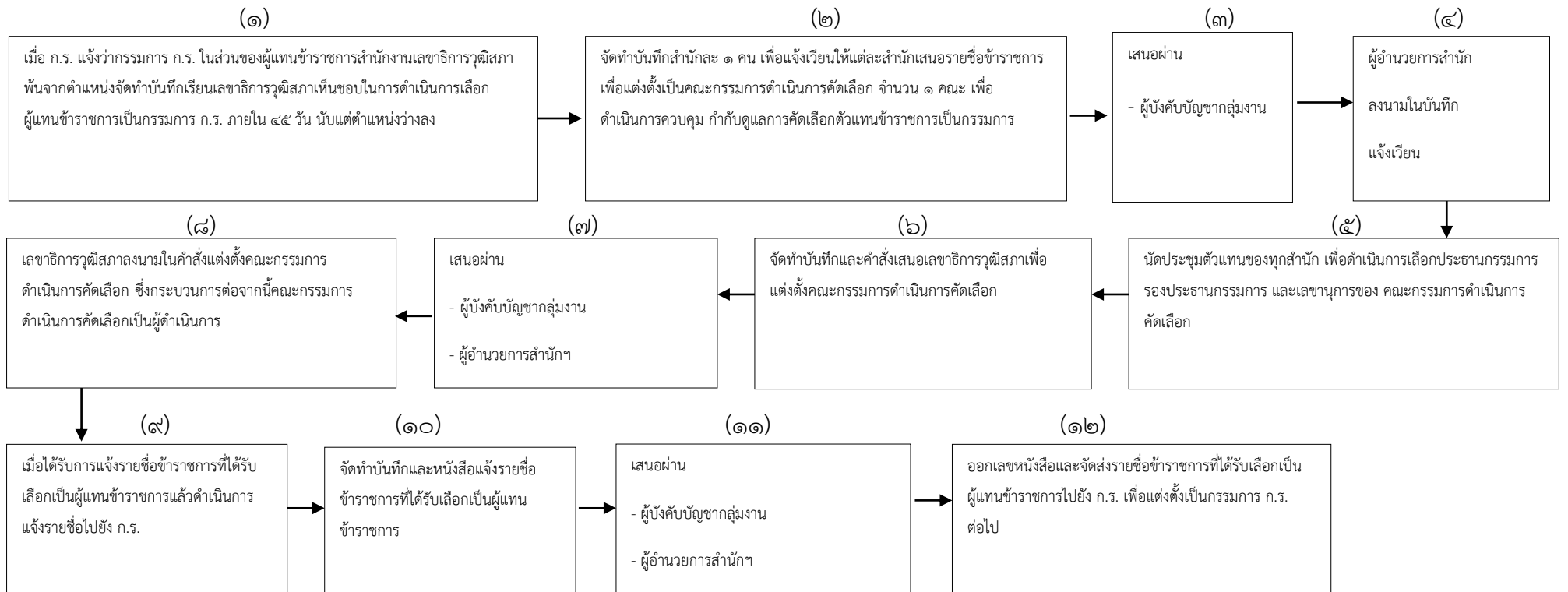
หมายเหตุ :

๑. การแต่งตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภาเป็นไปตามประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/๗๙๐๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕
๒. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง

<ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ แบบแสดงคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ชำนาญการของวุฒิสภา ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 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

การคัดเลือกผู้แทนข้าราชการเป็นกรรมการ ก.ร.



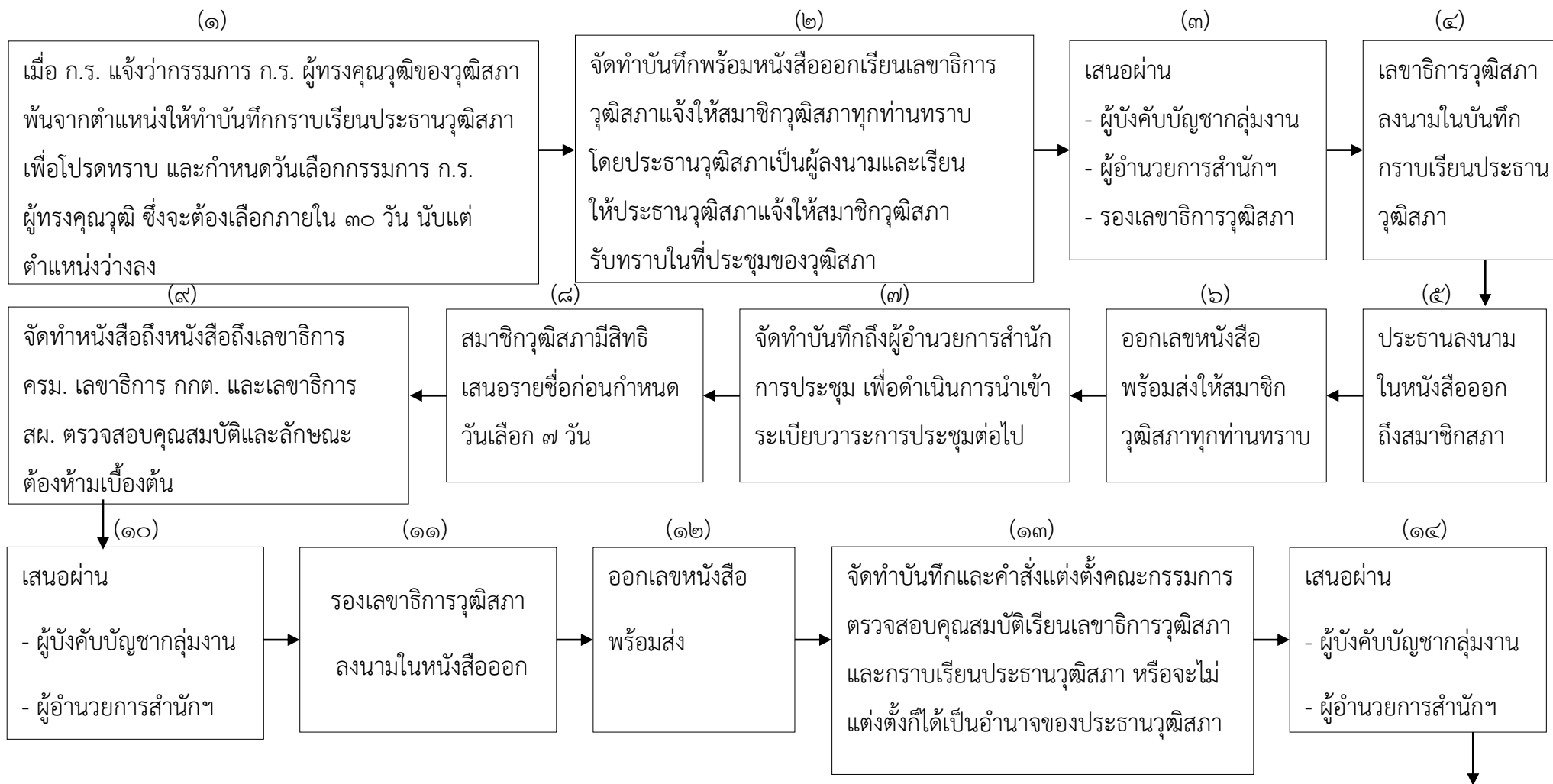
หมายเหตุ : การคัดเลือกผู้แทนข้าราชการเป็นกรรมการ ก.ร. เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

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

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

เจ้าของเรื่อง นายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ



การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)



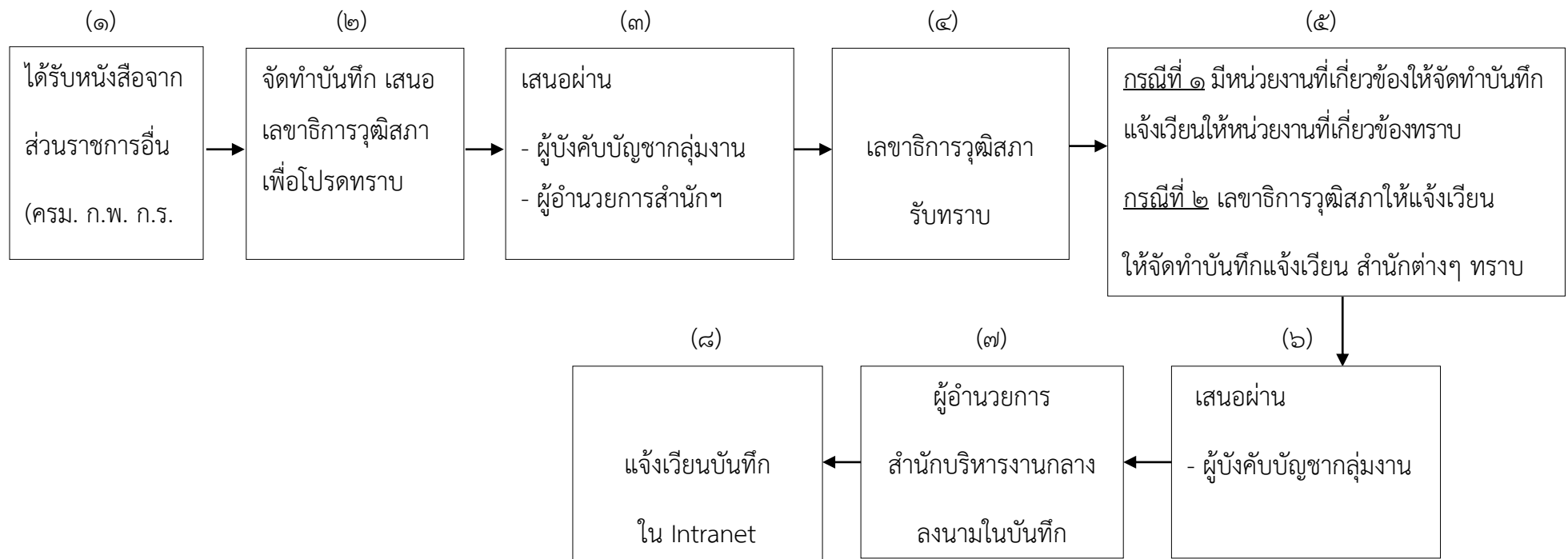
หมายเหตุ : การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

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 นายภักดิ์ บพิตรนิตกุล นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

ภารกิจด้านอื่น

การบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น ๆ



เจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายสุชาติ พันทองคำ นิติกรชำนาญการ, นายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภัฏ บพิธนิติกุล นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ)

