

# คู่มือ



## การปฏิบัติต้งาน สำนักนโยบายและแผน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(ฉบับปรับปรุง)

# 2567



จัดทำโดย สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจในการให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อให้วุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสาธารณะและประชาชน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน การกำกับนโยบายและการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ภายใต้บริบทการขับเคลื่อนและพัฒนาขีดความสามารถทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ สามารถเผชิญกับความท้าทายในการปฏิบัติงาน และการปรับบทบาทองค์กรให้มีสมรรถนะที่สามารถดำเนินงานได้อย่างฉับไว โดยสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนความท้าทายในด้านการพัฒนาระบบการทำงานภายในองค์กร ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในเชิงกระบวนการทำงานที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ซึ่งเป็นความพยายามในการพัฒนาระบบงานที่บูรณาการการทำงานให้มีขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้หน่วยงานภายในซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน และสร้างกลไกที่เหมาะสม ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเชื่อถือได้ อีกทั้งต้องสร้างมาตรฐานการปฏิบัติให้สามารถดำเนินงานอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน ลดการทำงานซ้ำและป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจนนำไปสู่การบริการที่มีคุณภาพต่อไป

สำนักนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก โดยมีความรับผิดชอบหลักในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ จัดทำและพัฒนากิจการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ พัฒนาเทคนิค และวิธีการต่างๆ นอกจากนี้ ยังต้องประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ และเสนอแนะ รายงานผลต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ในการนี้ จึงได้นำเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน” เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน มีวิธีการทำงานที่มีความเหมาะสมและทันสมัย สามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุเป้าหมายในการตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผนเล่มนี้ จะประกอบไปด้วยขั้นตอน รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานภายในสำนัก ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับภาวะของการเปลี่ยนแปลง ความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ดังนั้น สำนักนโยบายและแผน จึงมีความคาดหวังอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นมาตรฐานการทำงานที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง จนบังเกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรมและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

มีนาคม 2567  
สำนักนโยบายและแผน

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	2
(1) โครงสร้างของสำนักนโยบายและแผน	2
(2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักนโยบายและแผน	2
(3) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	3
(4) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	3
(5) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ	4
(6) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล	5
1.2 สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานในคู่มือการปฏิบัติงานของ สำนักนโยบายและแผน	6
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	7
2.1 ด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนัก	8
(1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีไม่ได้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	8
(2) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10
(3) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	12
(4) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	14
(5) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักนโยบายและแผน	19
(6) ขั้นตอนการจัดเตรียมแบบฟอร์มที่ใช้ในราชการของสำนักนโยบายและแผน	22
(7) ขั้นตอนการจองยานพาหนะ	24

## สารบัญ (ต่อ)

2.2 ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินของสำนัก	26
(1) ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	26
(2) ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สำนักนโยบายและแผน	28
(3) ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	32
(4) ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผน	34
(5) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T) ของสำนักนโยบายและแผน	38
(6) ขั้นตอนการจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก	40
(7) ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการภายในสำนักนโยบายและแผน	44
2.3 ด้านทะเบียนและงานบุคลากรของสำนักนโยบายและแผน	46
(1) ขั้นตอนการตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ	46
2.4 ด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก	49
(1) ขั้นตอนการจองห้องประชุม	49
(2) ขั้นตอนการประชุมของสำนักนโยบายและแผน	52
2.5 ด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของสำนักนโยบายและแผน	54
(1) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน	54
(2) ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน	56
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</b>	<b>57</b>
3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	58
(1) กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ	58
(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กรณีจัด จ้างที่ปรึกษาในการจัดทำ) :การประสานงานเพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา	61
3.2 ขั้นตอนการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)	65
3.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	67

## สารบัญ (ต่อ)

3.4	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)	70
3.5	ขั้นตอนการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)	73
3.6	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	76
	(1) ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	76
	(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	79
3.7	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	81
3.8	ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	83
3.9	ขั้นตอนการปฏิบัติลงทะเบียนรับหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	85
3.10	ขั้นตอนการจัดพิมพ์หนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	87
3.11	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการในการประชุม/ออนไลน์	89
<b>ส่วนที่ 4</b>	<b>ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ</b>	<b>91</b>
4.1	การจัดทำรายชื่อโครงการในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี	92
	(1) ขั้นตอน	92
	(2) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	93
	(3) เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	96
4.2	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	97
	(1) ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อประกอบคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	97
	(2) ขั้นตอนที่ 2 การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...	99
	(3) ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ฉบับสมบูรณ์)	101

## สารบัญ (ต่อ)

(4) เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	102
4.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	103
(1) ขั้นตอน	103
(2) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	104
(3) เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	110
4.4 การลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงาน	111
4.5 การลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงาน	113
4.6 การจัดพิมพ์หนังสือราชการ	115
4.7 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม	116
<b>ส่วนที่ 5 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล</b>	119
5.1 คำรับรองการปฏิบัติราชการ	120
(1) ขั้นตอนการจัดทำกรอบตัวชี้วัด	120
(2) ขั้นตอนการจัดทำพินิจนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	123
(3) ขั้นตอนการจัดโครงการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	125
(4) ขั้นตอนการผลิตคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาประจำปี	127
(5) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	129
5.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามตัวชี้วัด (Clinic การให้คำปรึกษา)	131
5.3 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit)	133
5.4 การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	135
5.5 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	140
(1) ระดับโครงการ	140
(2) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	142
(3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี	144

## สารบัญ (ต่อ)

(4) ระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์	146
5.6 การนำข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	148
5.7 งานด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกลุ่มติดตามและประเมินผล	150
(1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือกรณีรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	150
(2) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล	153
(3) การปฏิบัติงานด้านการประชุมของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล (การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์)	156
(4) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผลในระบบอินทราเน็ต	164
<b>ภาคผนวก</b>	167
<b>เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</b>	
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560	168
2. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580	168
3. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2566-2580 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)	168
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)	168
5. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	168
6. แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. 2566 – 2570	168
7. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 – 2570)	168
8. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	168
9. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	168



# ส่วนที่ 1

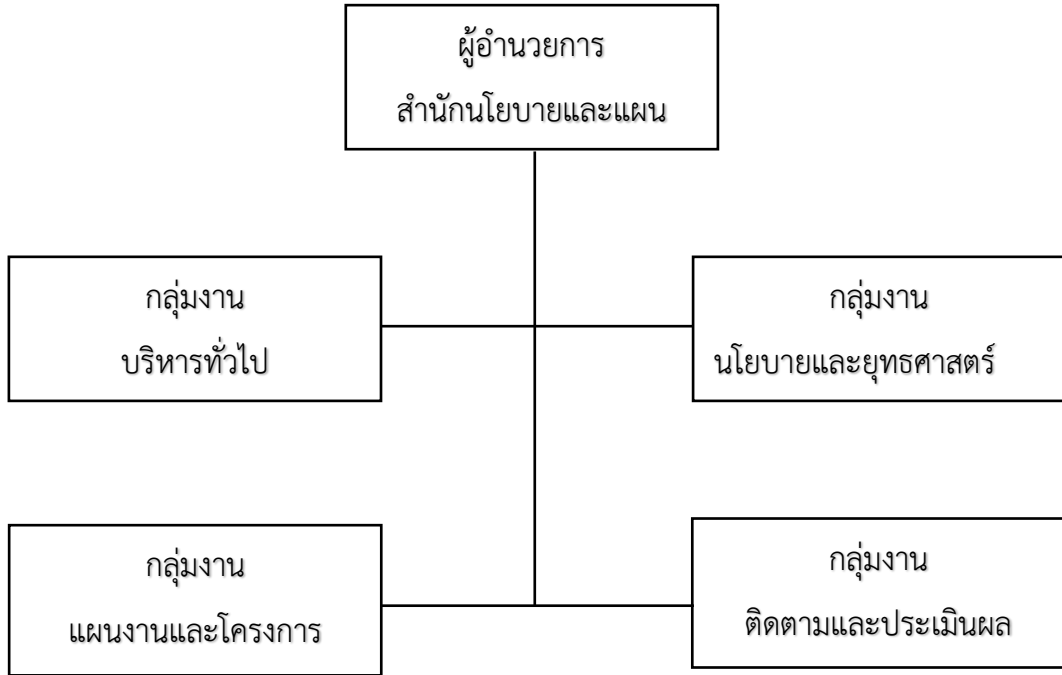
## บทนำ

## บทนำ

---

### 1.1 โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### (1) ผังโครงสร้างของสำนักนโยบายและแผน



สำนักนโยบายและแผน ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1.1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (1.2) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
- (1.3) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ
- (1.4) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### (2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักนโยบายและแผน

(2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2.2) ดำเนินการเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมาธิการของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา รวมทั้งกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(2.3) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บทแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(2.4) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บทแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติ

(2.5) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(2.6) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2.7) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

(2.8) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงานโครงการ

(2.9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### (3) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(3.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(3.2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(3.3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น

(3.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(3.5) ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(3.6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(3.7) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมและการออกแบบสื่อทุกประเภทให้กับกลุ่มงานในสำนัก

(3.8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (4) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

(4.1) ดำเนินการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมการของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(4.2) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(4.3) ดำเนินการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนแม่บทสู่การปฏิบัติ

(4.4) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4.5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### (5) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ

(5.1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ พัฒนาและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างบูรณาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ นโยบายและแผนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(5.2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กรแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(5.4) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.5) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการ และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.6) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับการกำหนดโครงการ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติการเขียนแผนงานและโครงการเพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**(6) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล**

(6.1) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6.2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

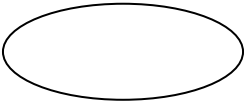

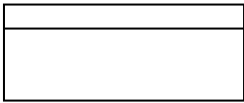
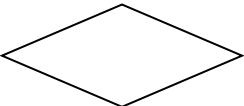
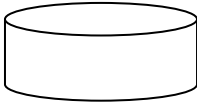



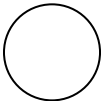
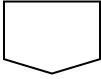
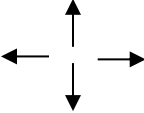
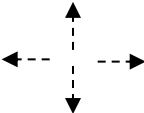
(6.3) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ

(6.4) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค รายงานผล ความก้าวหน้าตามนโยบาย แผนงาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวุฒิสภาและของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6.5) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติงานและเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล เพื่อเผยแพร่ แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6.6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน

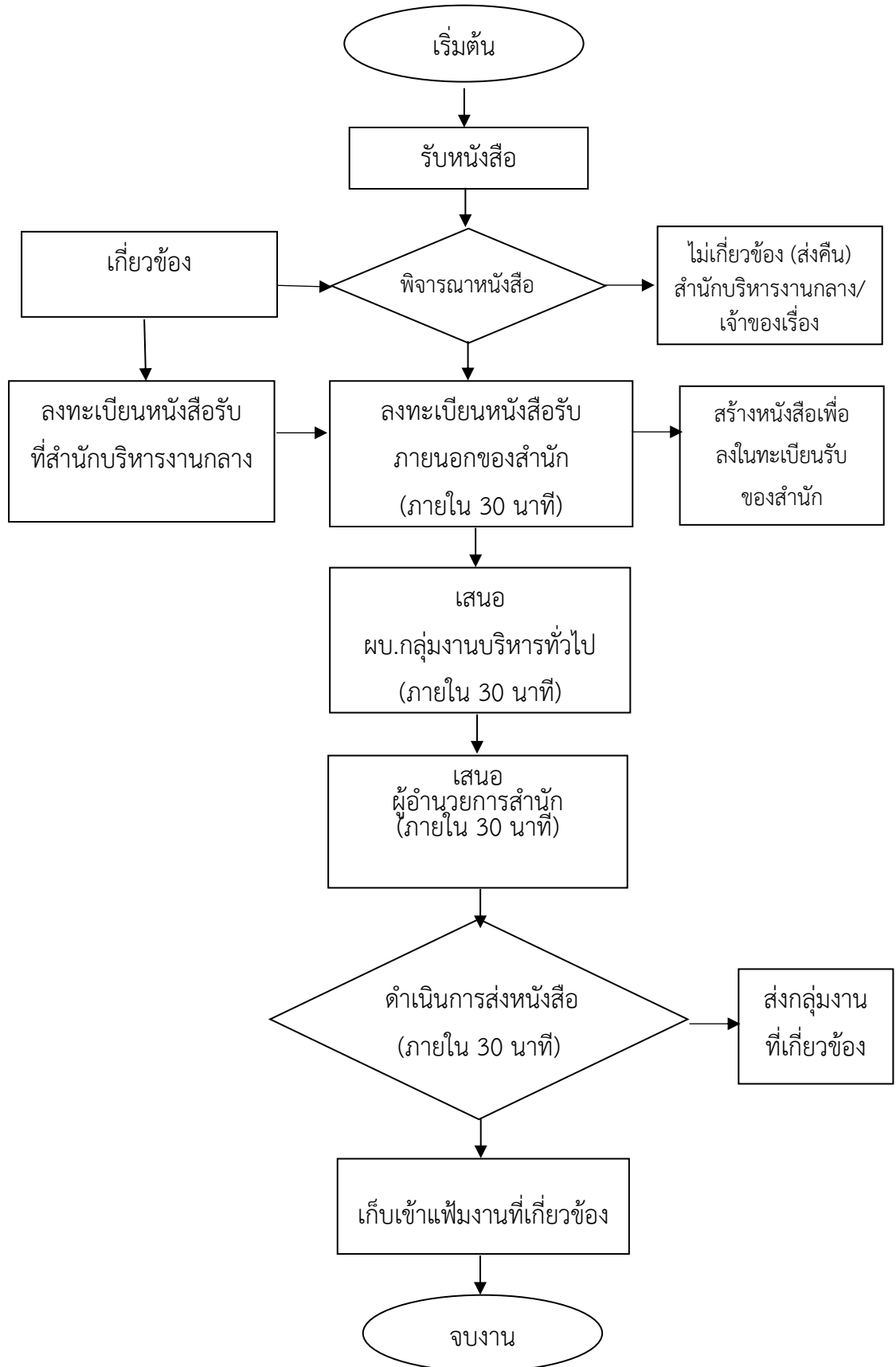
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	ขั้นการตัดสินใจ/การพิจารณา
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ หลายประเภท
	การเตรียมการ หรือเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ
	จุดต่อเนื่องระหว่างหน้า
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน/การนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล
	ทิศทางที่อาจเกิดขึ้น

## ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. ด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนักนโยบายและแผน

(1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีไม่ได้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) รับหนังสือฉบับจริงจากสำนักบริหารงานกลาง
- (2) พิจารณาหนังสือ ดังนี้
  - (2.1) เกี่ยวข้องกับสำนักหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องลบหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ส่งคืนสำนักบริหารงานกลาง)
  - (2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ
  - (2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที
- (3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกของสำนัก
  - (3.1) สร้างทะเบียนหนังสือรับภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - (3.2) ลงทะเบียนรับในหนังสือฉบับจริง
- (4) เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อทราบ
- (5) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการ/มอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- (6) ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งฉบับจริงให้เจ้าพนักงานธุรการของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมลงชื่อรับเรื่องในสมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก
  - (6.1) เรื่องเพื่อทราบ เก็บเรื่องเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
  - (6.2) เรื่องแจ้งเวียนทั่วไป ดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากรในสำนักฯ ทราบ

## เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

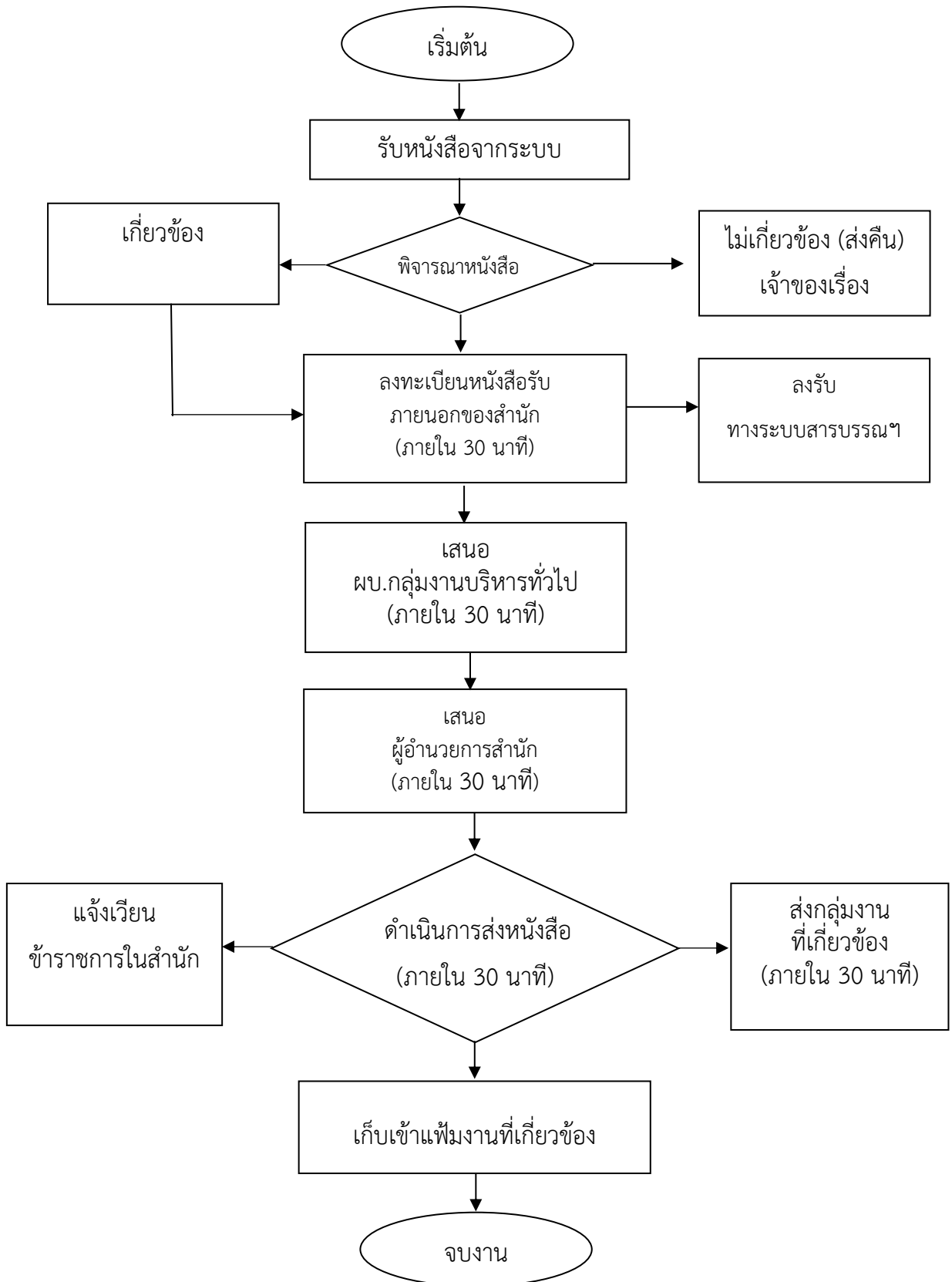
- คู่มือการจัดทำ หนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีไม่ได้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	150 เรื่อง

## เจ้าของเรื่อง

- |                                 |                                  |                      |                  |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวพิสมัย วงละคร          | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส      | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 5. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |

(2) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (2) พิจารณาหนังสือ ดังนี้
  - (2.1) เกี่ยวข้องกับสำนักหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องส่งคืนสำนักบริหารงานกลาง/เจ้าของเรื่อง)
  - (2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ
  - (2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที
- (3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกของสำนัก
  - (3.1) ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - (3.2) ลงทะเบียนรับในหนังสือฉบับจริง
- (4) เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อทราบ
- (5) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการ/มอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- (6) ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งฉบับจริงให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงาน พร้อมลงชื่อรับเรื่องในสมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก
  - (6.1) เรื่องเพื่อทราบเก็บเรื่องเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
  - (6.2) เรื่องแจ้งเวียนทั่วไป ดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากรในสำนักฯ ทราบ

### เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

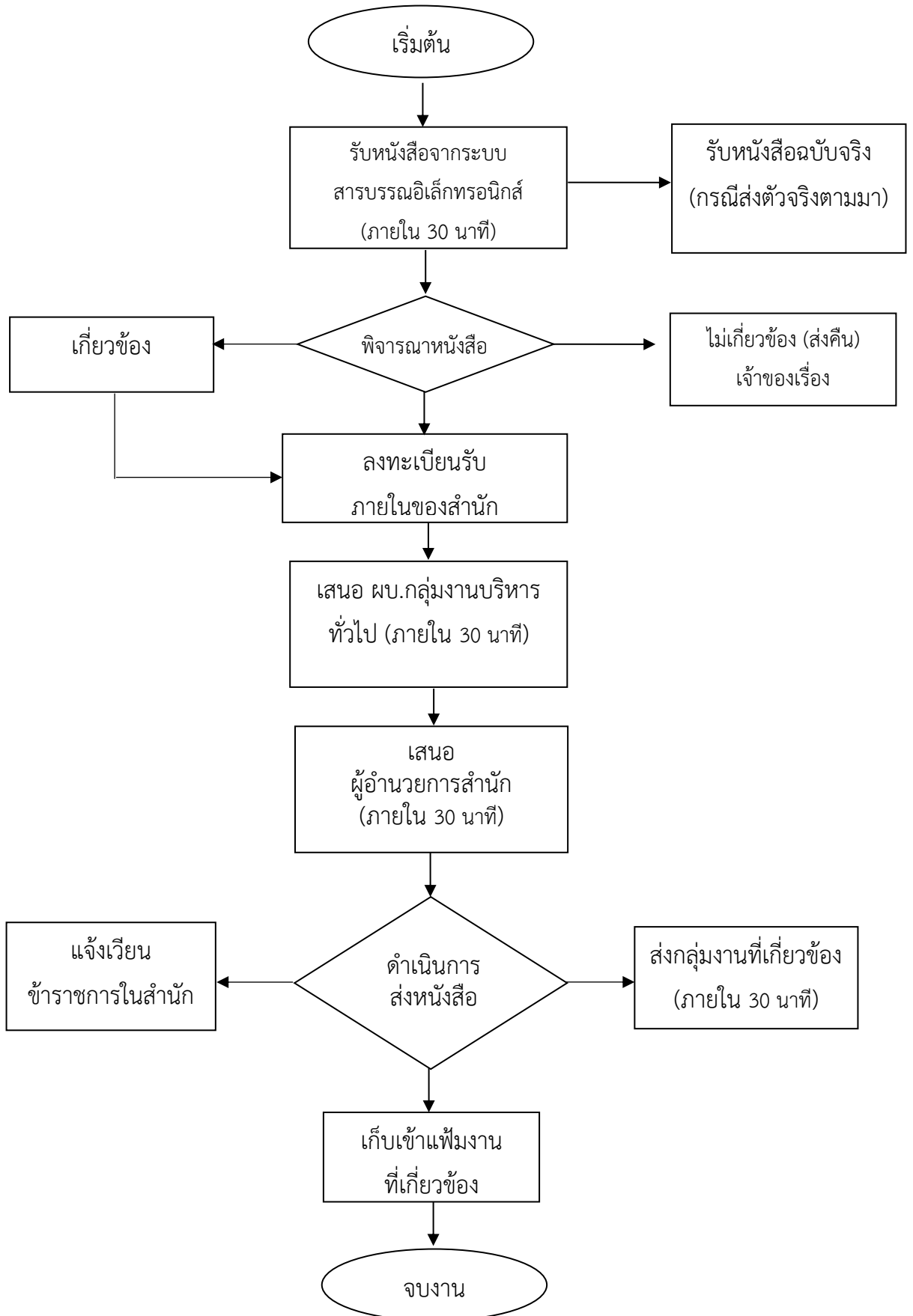
- คู่มือการจัดทำ หนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	150 เรื่อง

### เจ้าของเรื่อง

- |                                 |                                  |                      |                  |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวพิสมัย วงละคร          | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส      | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 5. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |

(3) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บางกรณีมีการรับหนังสือฉบับจริงควบคู่กับการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- (2) พิจารณาหนังสือ ดังนี้
  - (2.1) เกี่ยวข้องกับสำนักหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องส่งคืนสำนัก/เจ้าของเรื่อง)
  - (2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ
  - (2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที
- (3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายในของสำนัก
  - (3.1) ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - (3.2) ลงทะเบียนรับในหนังสือฉบับจริง
- (4) เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อทราบ
- (5) เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนามสั่งการ/อนุมัติ/มอบหมายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- (6) ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - (6.1) เรื่องเพื่อทราบ เก็บเรื่องเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
  - (6.2) เรื่องแจ้งเวียนทั่วไป ดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากรในสำนักฯ ทราบ

## เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

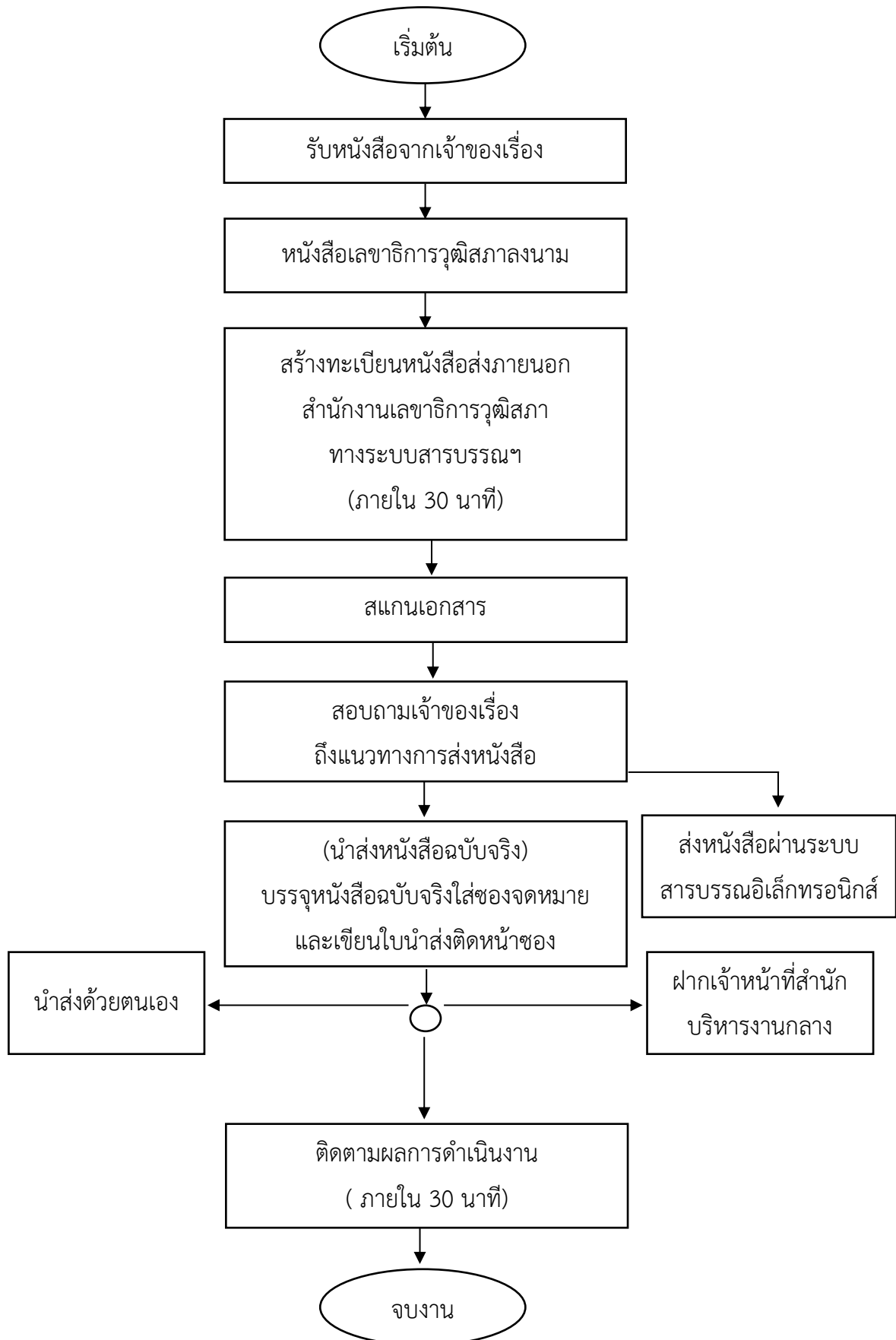
- คู่มือการจัดทำ หนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2,200 เรื่อง

## เจ้าของเรื่อง

1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวพิสมัย วงละคร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
5. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371

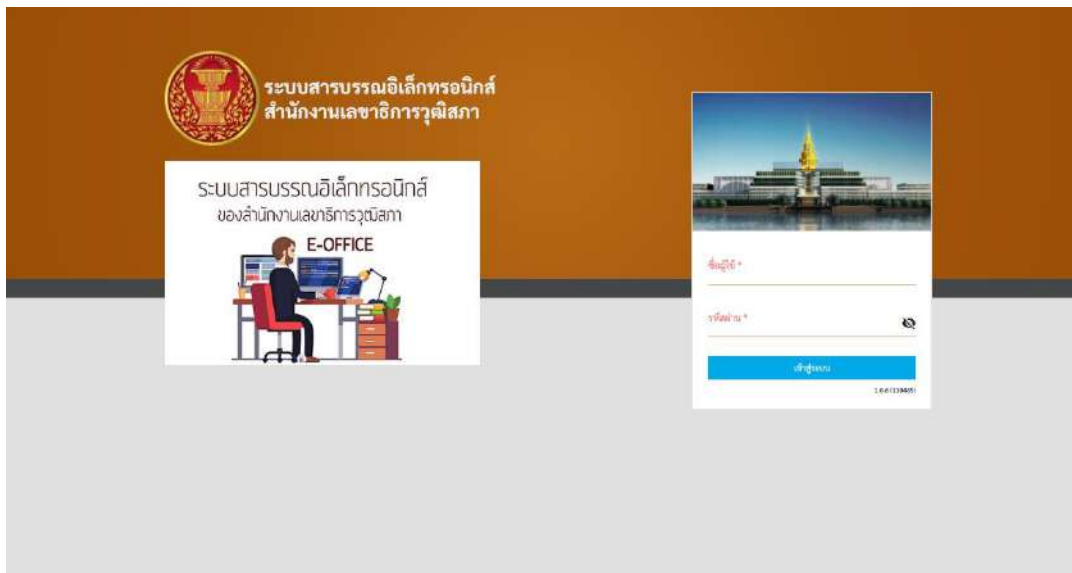
(4) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



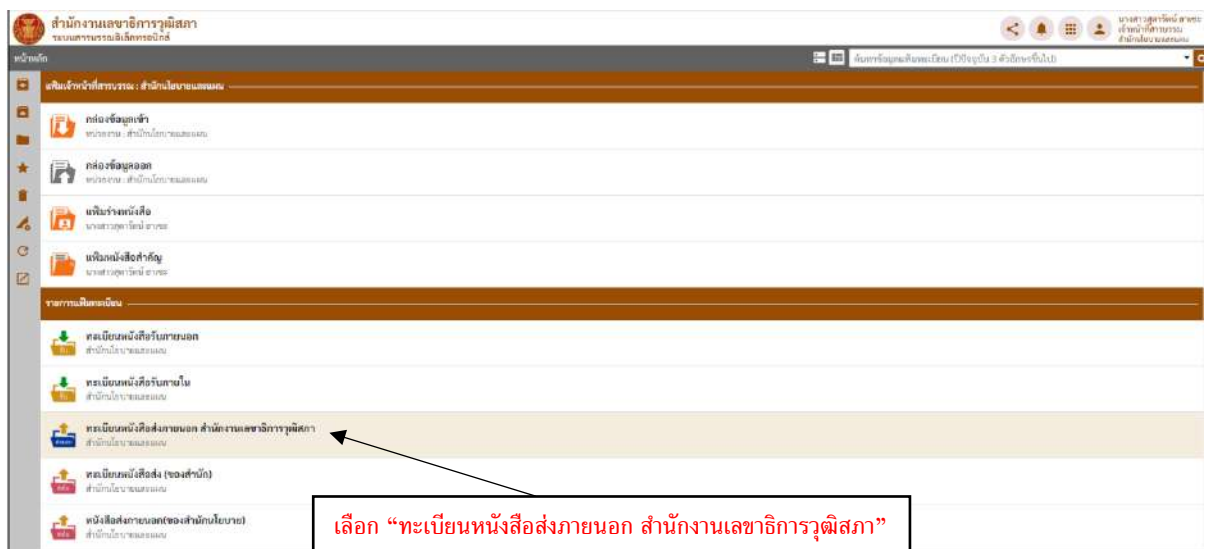
## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(4.1) รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง โดยเลขาธิการวุฒิสภา หรือรักษาราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหนังสือเท่านั้น

(4.2) เข้าสู่ระบบ e-Office จาก <https://saraban.senate.go.th/login>  
พิมพ์ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



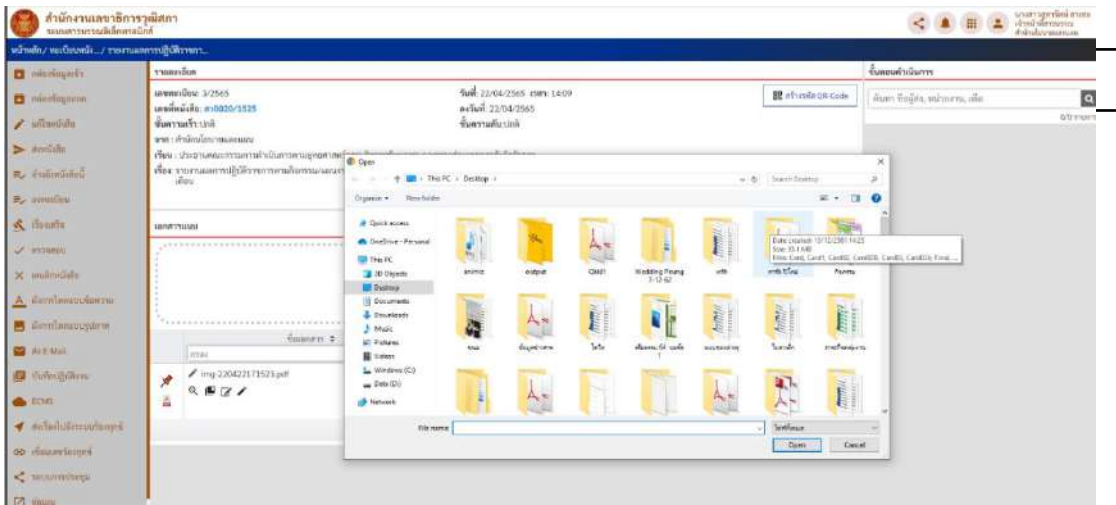
⇒ เลือกที่แถบ ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



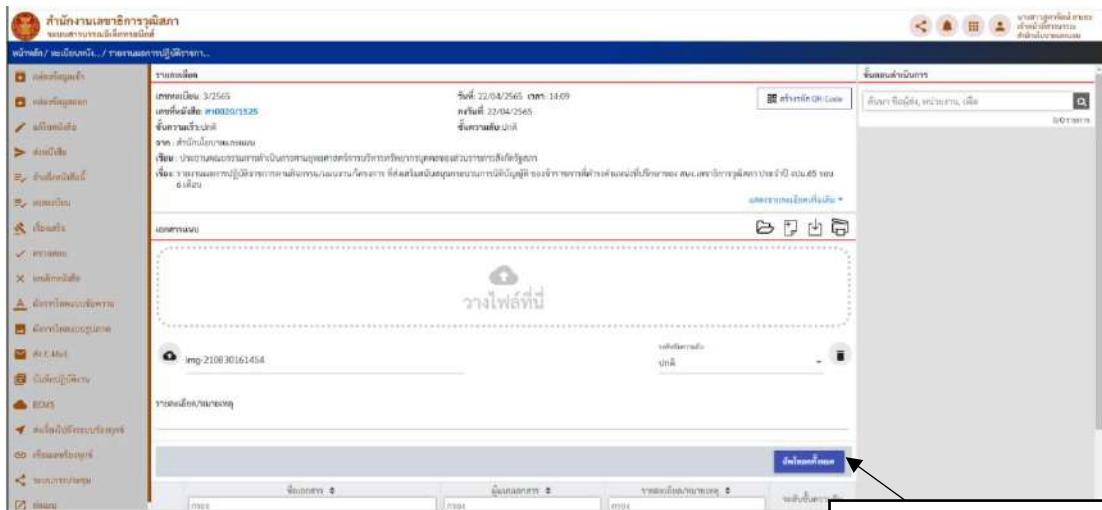




⇒ เลือกไฟล์เอกสารที่จะนำเข้า



⇒ คลิก อัปโหลดทั้งหมด



เลือก "อัปโหลดทั้งหมด"

(4.3) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว คืบเอกสารตัวจริงส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการส่งหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

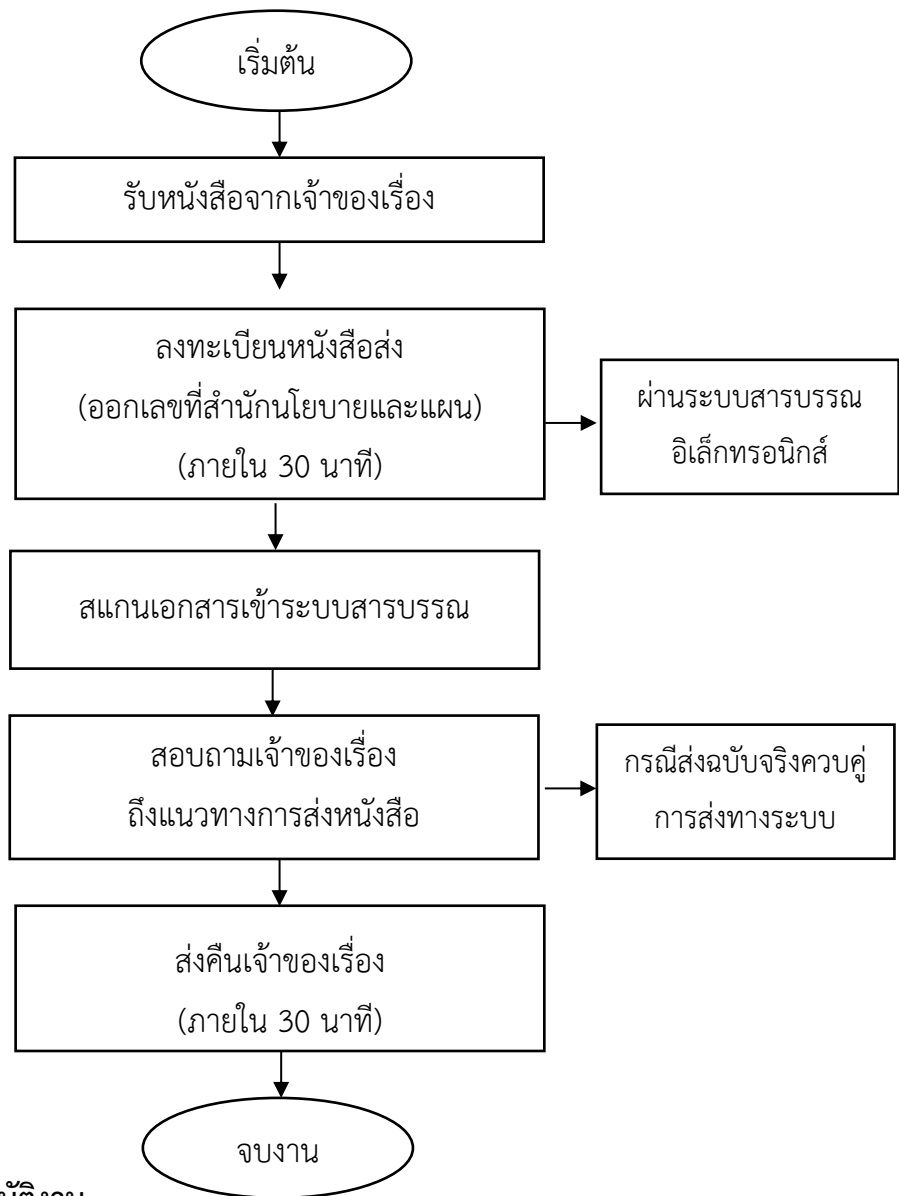
- คู่มือการจัดทำ หนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	60 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

- |                                 |                                  |                      |                  |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวพิสมัย วงละคร          | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส      | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 5. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |

(5) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักนโยบายและแผน

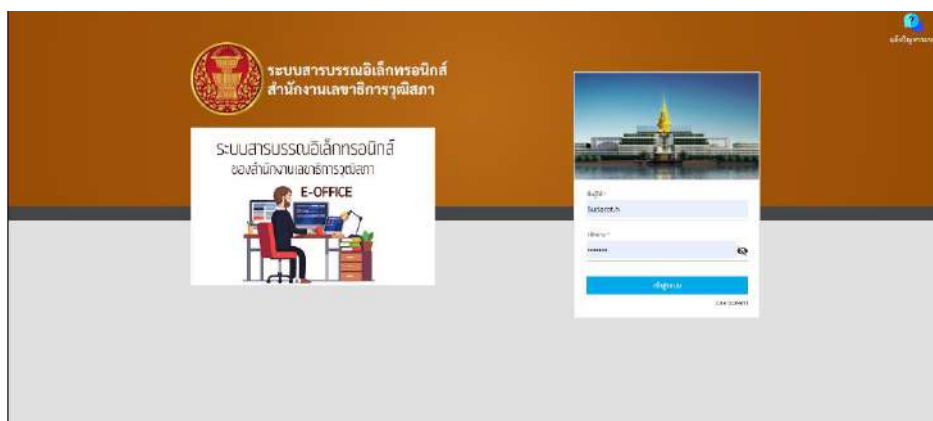


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

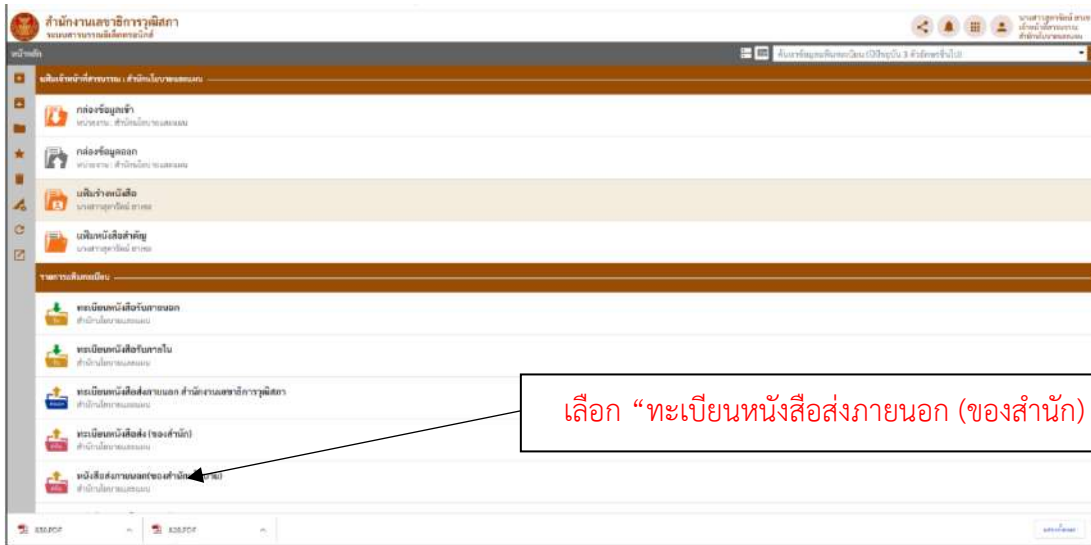
(5.1) รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง โดยรองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้แทน ในคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นผู้ลงนามในหนังสือเท่านั้น

(5.2) เข้าสู่ระบบ e-Office จาก <https://saraban.senate.go.th/login>

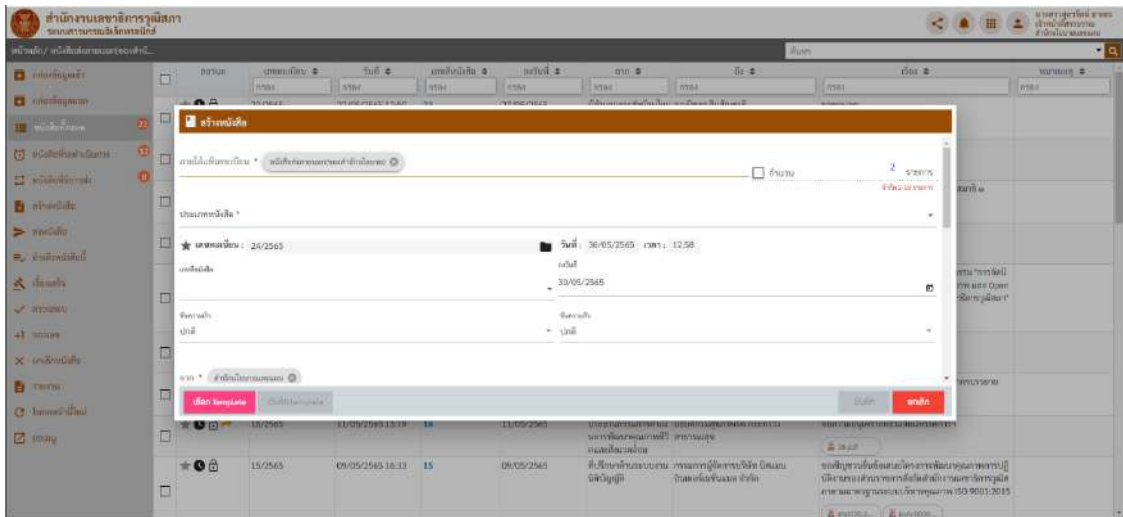
พิมพ์ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



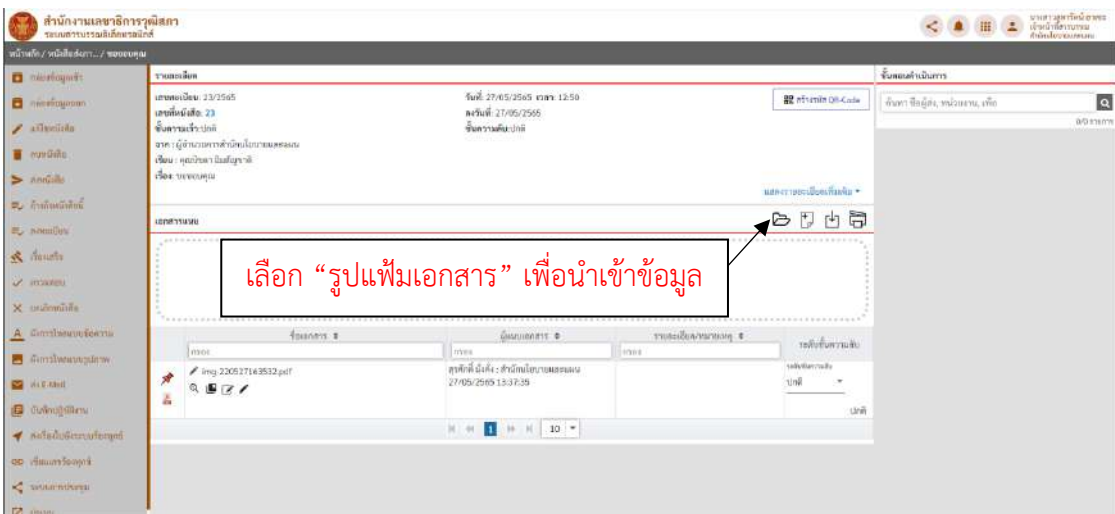
⇒ เลือก ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (ของสำนัก)



⇒ เลือก สร้างหนังสือ พิมพ์ข้อความจากหนังสือลงระบบ เลือก บันทึกหนังสือ



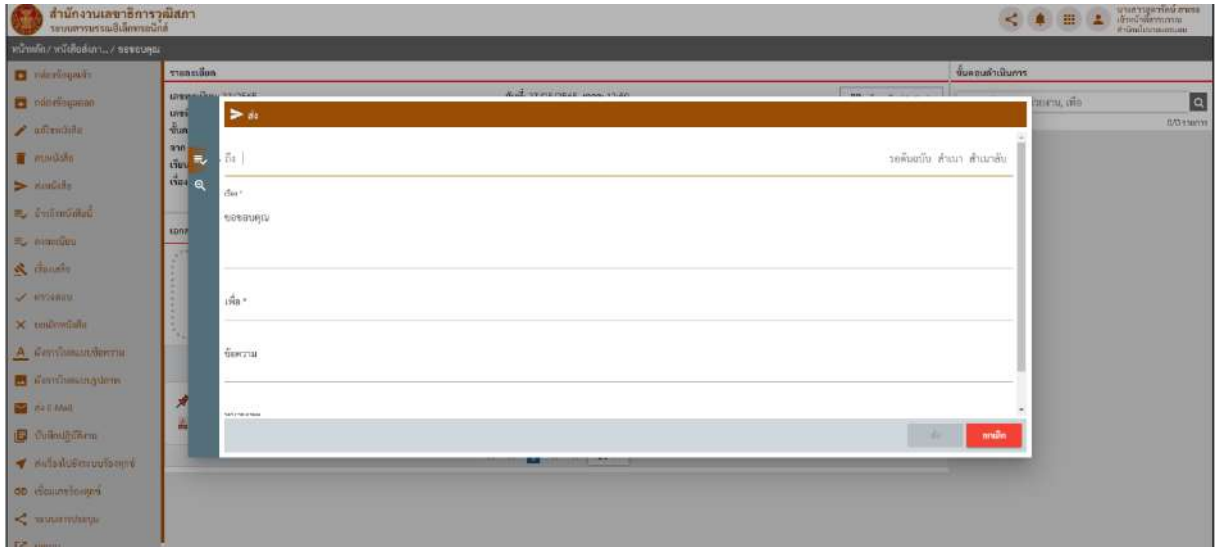
⇒ สแกนเอกสาร เลือก นำเข้า แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เลือก บันทึก



(5.3) สอบถามเจ้าของเรื่อง (กรณีให้ส่งฉบับจริงควบคู่กับการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

(5.4) ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

⇒ เลือก **ส่งหนังสือ** จากนั้น เลือกสำนักหรือกลุ่มงานที่เจ้าของเรื่องต้องการส่งให้



เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

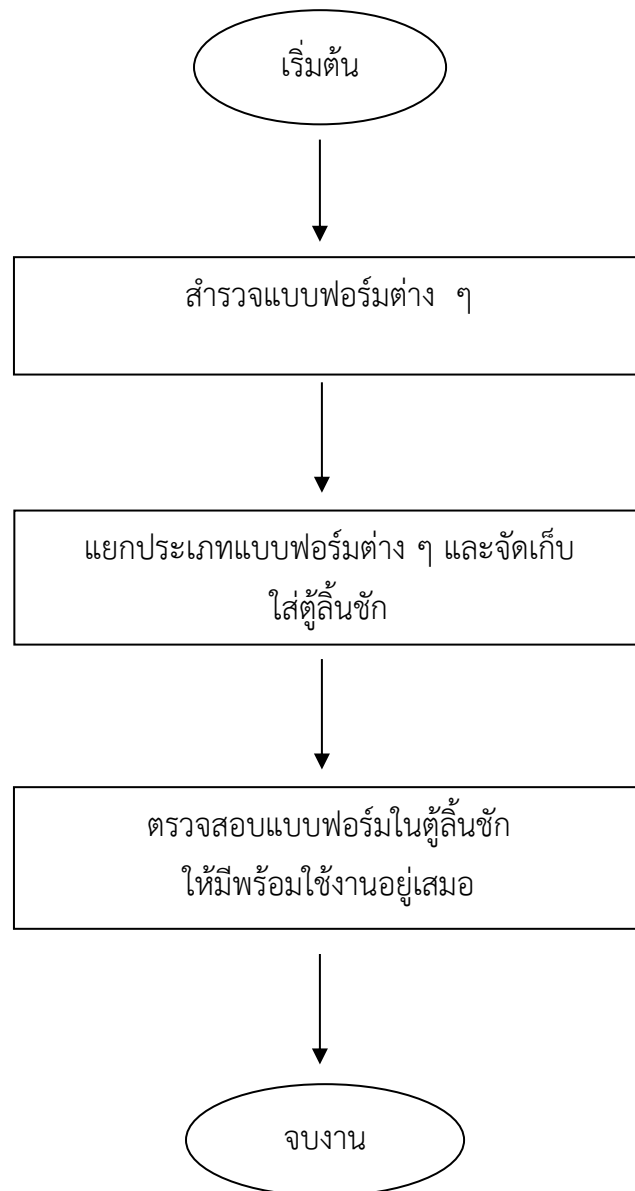
- คู่มือการจัดทำ หนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนส่งหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	600 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวพิสมัย วงละคร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
5. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371
6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	โทร. 0 2831 9371

(6) ขั้นตอนการจัดเตรียมแบบฟอร์มที่ใช้ในราชการของสำนักนโยบายและแผน



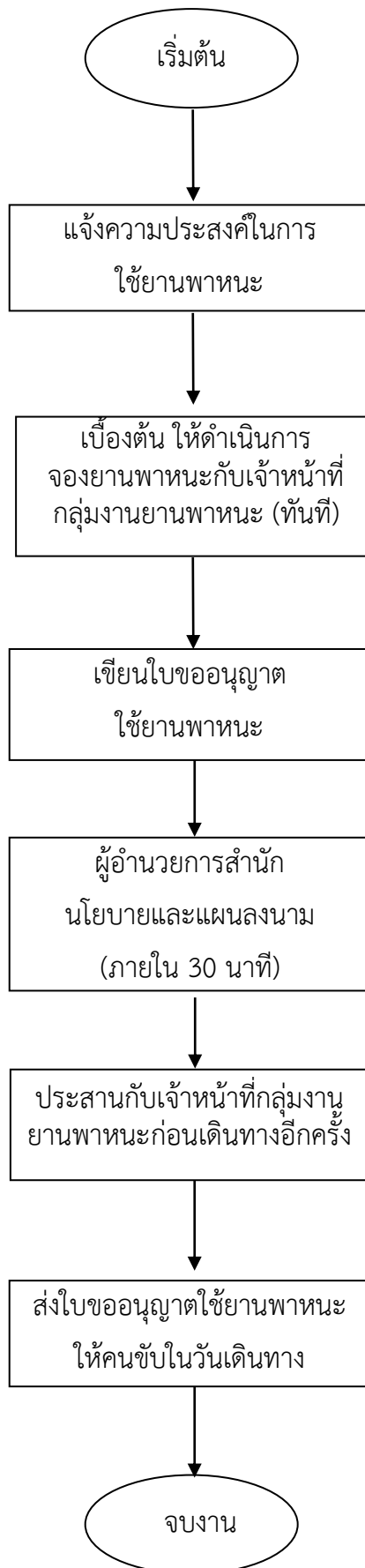
### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (6.1) สำรองแบบฟอร์มที่ใช้ในราชการของสำนัก
- (6.2) แยกประเภทแบบฟอร์มต่างๆ พร้อมจัดเก็บใส่ตู้เหล็ก 15 ล็อก ได้แก่
  - (6.2.1) แบบใบเบิกสวัสดิการ (การศึกษาบุตร)
  - (6.2.2) แบบใบเบิกสวัสดิการ (การรักษาพยาบาล)
  - (6.2.3) แบบใบลาป่วย, ใบลาคลอดบุตร, ใบลาพักผ่อน, ใบลากิจส่วนตัว
  - (6.2.4) กระดาษสี
  - (6.2.5) คำขอมูลนิธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
  - (6.2.6) การปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ (O.T.)
  - (6.2.7) แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง
  - (6.2.8) ใบใช้บริการสำนักพิมพ์
  - (6.2.9) แบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
  - (6.2.10) แบบขอใช้บริการถ่ายเอกสาร
  - (6.2.11) แบบสัญญายืมเงิน
  - (6.2.12) การขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
  - (6.2.13) สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการรัฐสภา
  - (6.2.14) คำขอบัตรอนุญาตติดรถยนต์
- (6.3) ตรวจสอบแบบฟอร์มในตู้เหล็ก 15 ล็อก ให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ :

[https://intranet.senate.go.th/view/3/form\\_2/TH-TH](https://intranet.senate.go.th/view/3/form_2/TH-TH)

(7) ขั้นตอนการจองยานพาหนะ





### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (7.1) รับแจ้งจากผู้อำนวยการสำนัก หรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ วันเวลาที่ต้องการใช้รถ สถานที่ ภารกิจงาน จำนวนผู้นั่ง เป็นต้น
- (7.2) เบื้องต้นให้ประสานจองยานพาหนะกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณก่อน
- (7.3) เขียนใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
- (7.4) เสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/หรือผู้แทนลงนาม
- (7.5) ใกล้เคียงหรือเวลาเดินทาง ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานยานพาหนะเพื่อยืนยันอีกครั้ง
- (7.6) ณ วันที่ใช้รถ นำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางมอบให้พนักงานขับรถ

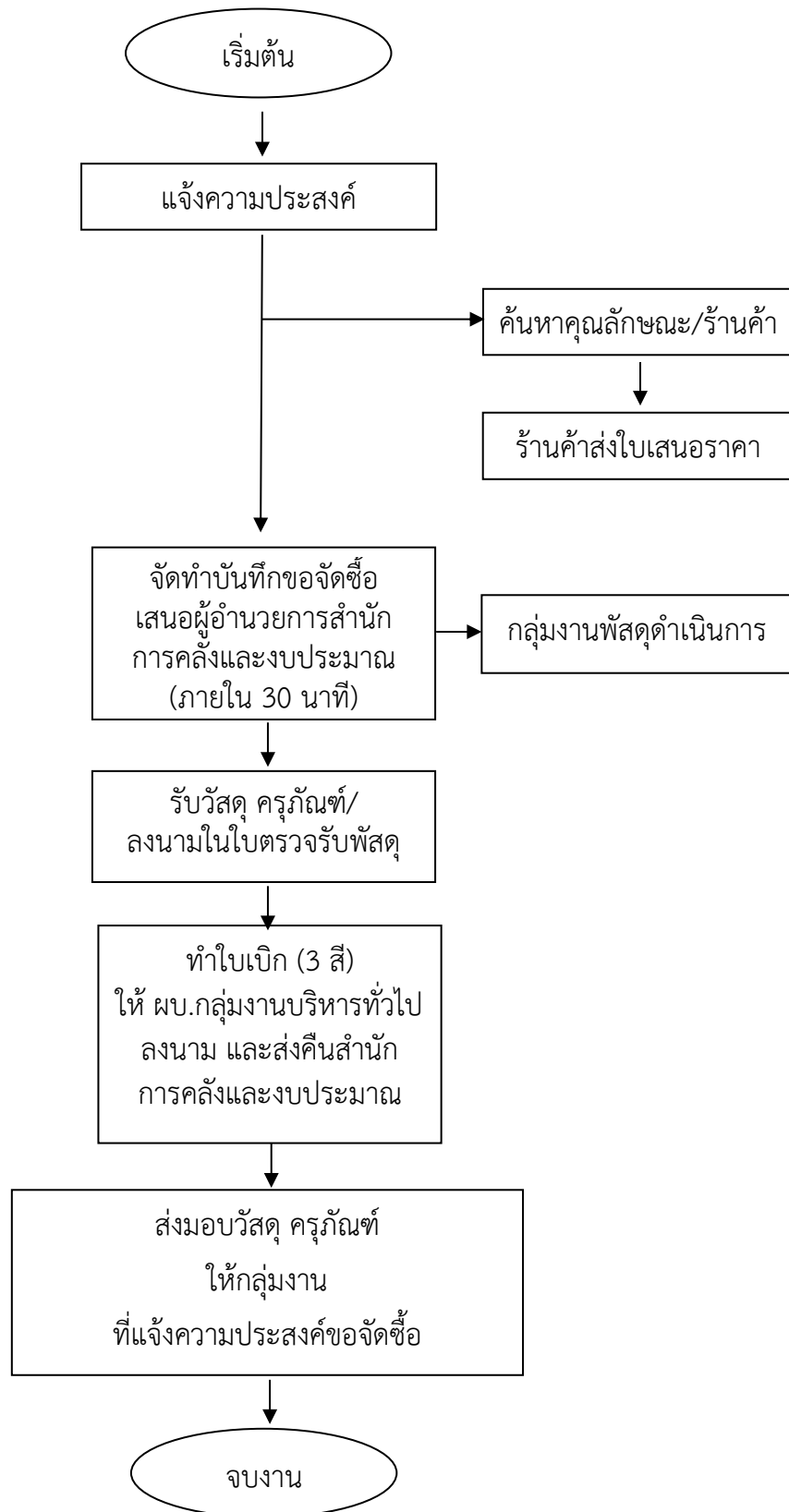
ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : แบบฟอร์มที่ใช้ในราชการของสำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

### เจ้าของเรื่อง

1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวชนกันท์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371

## 2.2 ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินของสำนัก

### (1) ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักนโยบายและแผน



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

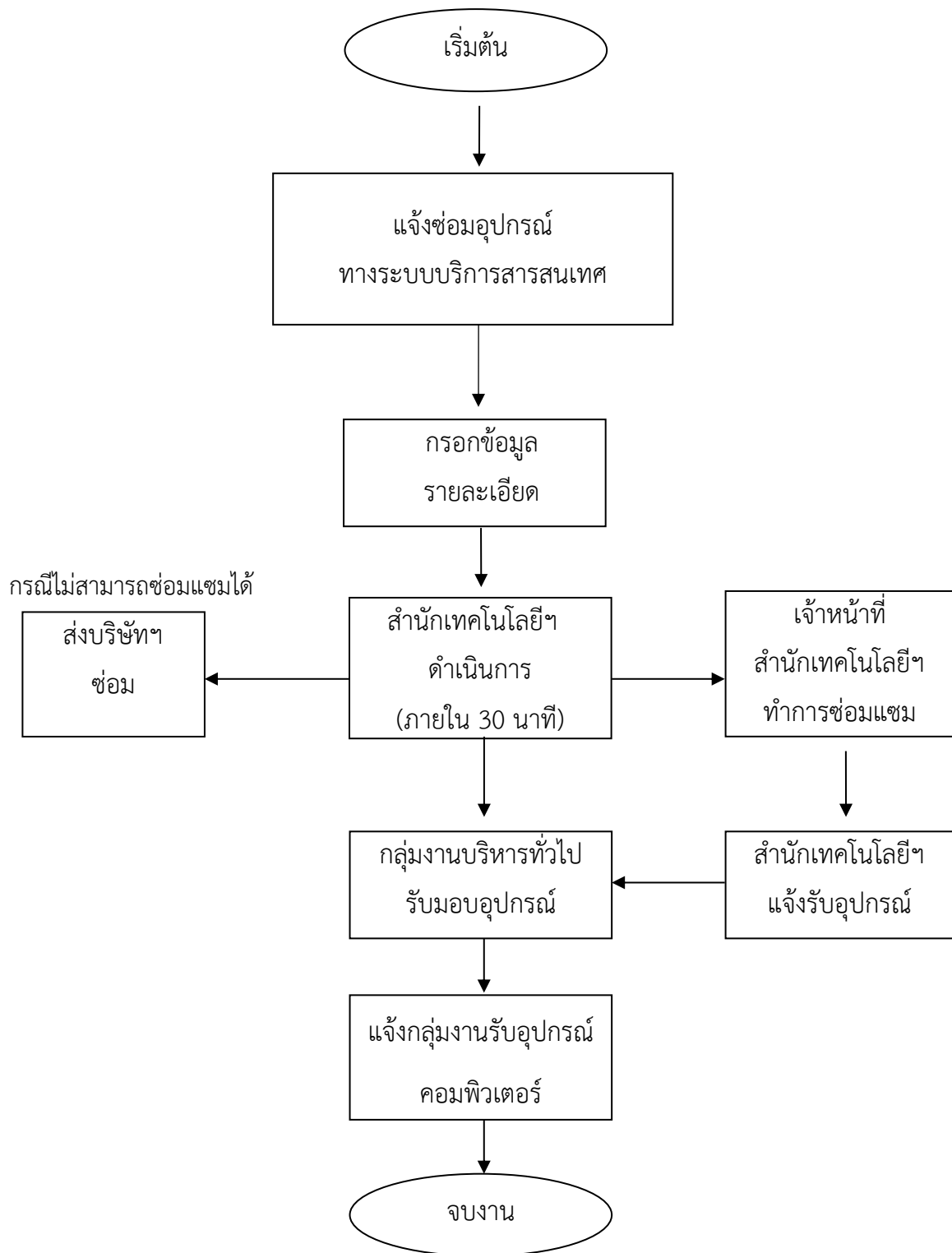
- (1.1) รับแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์จากกลุ่มงานภายในสำนัก
- (1.2) ค้นหาคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ประสงค์จัดซื้อ จากร้านค้าต่างๆ เพื่อให้ได้ราคา/คุณภาพที่เหมาะสมเกิดประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด
- (1.3) ติดต่อร้านค้าให้ใบเสนอราคา ทางแฟกซ์ หรือ อีเมล
- (1.4) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา และรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ ส่งไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ
- (1.5) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุประสานขอรายชื่อข้าราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นประธานกรรมการและมีเจ้าหน้าที่ 2 คน ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ
- (1.6) หลังจากกลุ่มงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์แล้ว จะแจ้งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับวัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมลงนามรับมอบใบตรวจรับพัสดุ
- (1.7) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำใบเบิก (3 สี) ส่งให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป (ในฐานะผู้รับมอบอำนาจแทนผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน) ลงนามเพื่อส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (1.8) ส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อเอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
  - หนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	30 วัน
ผลผลิต : การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	3 ครั้ง

### เจ้าของเรื่อง

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส      | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 2. นางสาวสุภารัตน์ ฮาเซะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 3. นางสาวชนกันท์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |

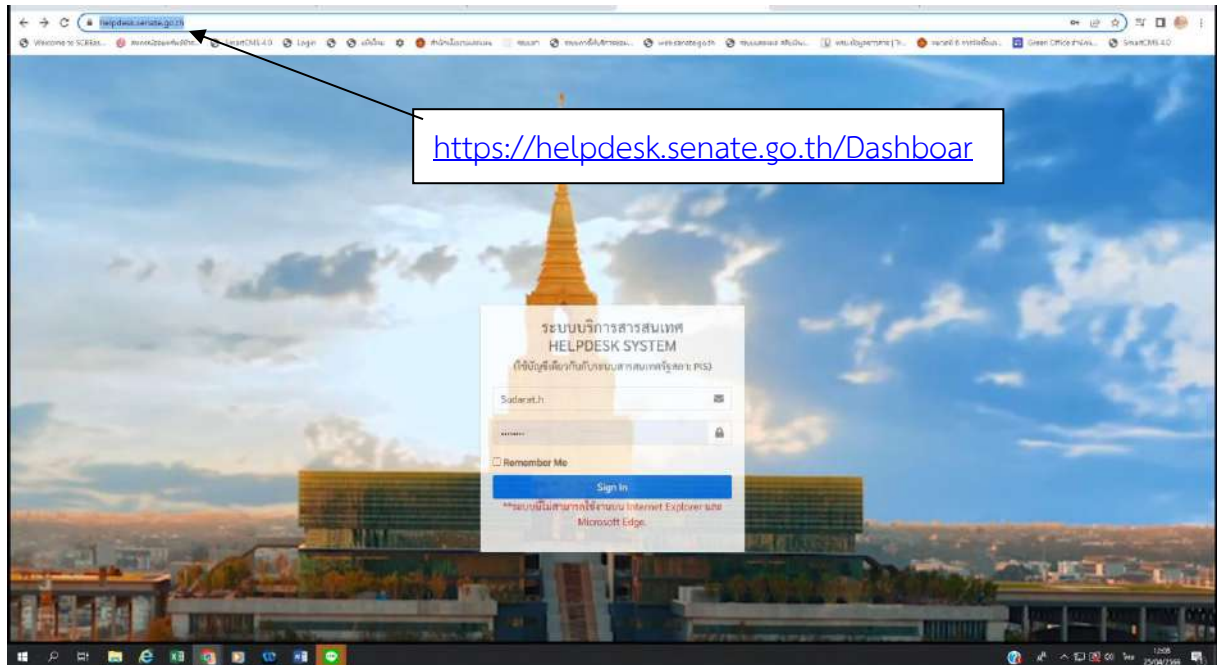
(2) ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักนโยบายและแผน



## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(2.1) คลิกเลือก Google chrome จากนั้นพิมพ์ URL

<https://helpdesk.senate.go.th/Dashboard> เพื่อเข้าสู่ระบบการให้บริการซ่อมบำรุง



(2.2) พิมพ์ “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” เพื่อ login เข้าสู่ระบบระบบบริการสารสนเทศ HELPDESK SYSTEM สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



(2.3) สามารถเลือกหัวข้อตามความต้องการของผู้ใช้ได้ดังนี้ “แจ้งปัญหาระบบเครือข่าย” “แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์” “ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ” “ยืม - คืน อุปกรณ์ไอที”

ระบบบริการสารสนเทศ HELPDESK SYSTEM Version 1.2.0

### ขอรับบริการ

กรุณาป้อนข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ใต้ครบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

**ผู้ขอรับบริการ**

กิจการ \*  
บริษัท (กรณีท่านคือผู้ขอรับบริการ)

ชื่อ-นามสกุล \*  
นางสาวสุวิทย์ ชาญชัย

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ \*

อีเมล

**ข้อมูลการขอรับบริการ**

ประเภทบริการ \*  
บริการระบบเครือข่าย

วันที่ต้องการรับบริการ  
04/25/2023

เวลา  
12:20

สถานที่

ระบุความต้องการ \*

แนบไฟล์หลักฐาน (ถ้ามี) ของไฟล์ภาพนามสกุล jpg, jpeg, png, gif, pdf สามารถเลือกได้หลายไฟล์

(2.4) เมื่อเลือกหัวข้อตามความต้องการของผู้ใช้แล้ว ให้กรอกข้อมูลของผู้รับบริการ และกดบันทึกข้อมูล เพื่อรอรับบริการจากระบบบริการสารสนเทศ

ระบบบริการสารสนเทศ HELPDESK SYSTEM Version 1.2.0

### รายการขอรับบริการ

แสดงผล / รายการขอรับบริการ

แจ้งเตือน | รอดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | สำเร็จ | แจ้งเข้า | ยกเลิก

ค้นหาคำค้นหา

แสดง 10 entries

	Ticket ID	เลขที่ใบแจ้ง	วันที่แจ้ง	ปัญหา/อาการ/ความเสียหาย	ผู้ขอรับบริการ	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	คะแนน
ดำเนินการ	#T1172	7440-003-0001(3316/66)	31/01/2566 09:21:53	เน็ตไม่มีสัญญาณ	นางสาวสุวิทย์ ชาญชัย (โทร: 9371) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สำนักนโยบายและแผน	นายพงศ์ เกตุคุณา (โทร: )	เสร็จ	5
ดำเนินการ	#T0728	7440-003-0001(1955/56)	14/12/2565 08:57:59	เข้า Chrome ไม่ได้	นางสาวสุวิทย์ ชาญชัย (โทร: 9368) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สำนักนโยบายและแผน	นายมงคล พรหมรักษา (โทร: 9276)	เสร็จ	5
ดำเนินการ	#T0718	7440-003-0001(2494/61)	13/12/2565 15:21:26	หน้าจอสีทึบ	นางสาวสุวิทย์ ชาญชัย (โทร: 028319368) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สำนักนโยบายและแผน	นายมงคล พรหมรักษา (โทร: 9276)	เสร็จ	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2565-2566 พัฒนาโดย: นายศิริวัจน์ สมศรีรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

Version 1.2.0

(2.5) สามารถตรวจสอบสถานะ การให้บริการจากระบบบริการสารสนเทศ

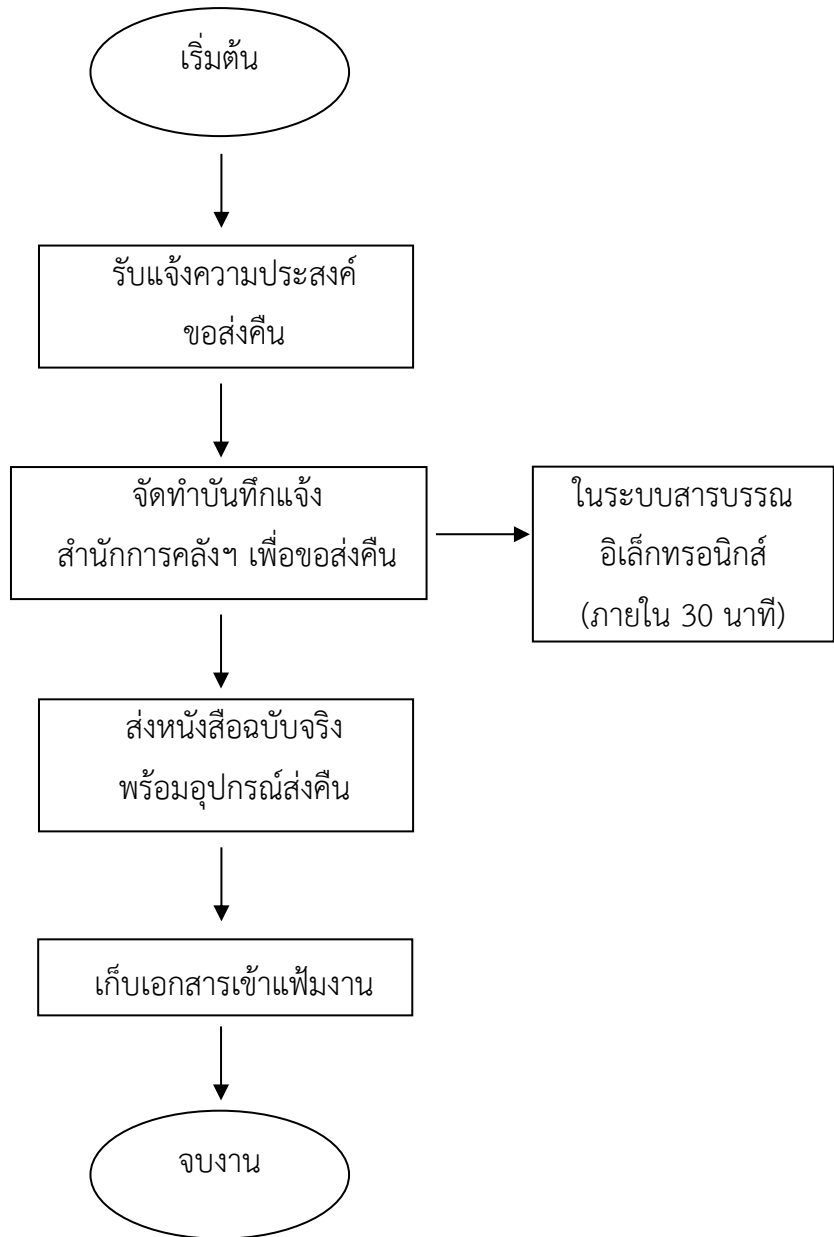
สามารถเข้าใช้บริการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ได้ที่ <https://helpdesk.senate.go.th/Dashboard>

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สำนักนโยบายและแผน	20 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- |                                 |                                  |                      |                  |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวพิสมัย วงละคร          | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 4. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส      | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 5. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |

(3) ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน





### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

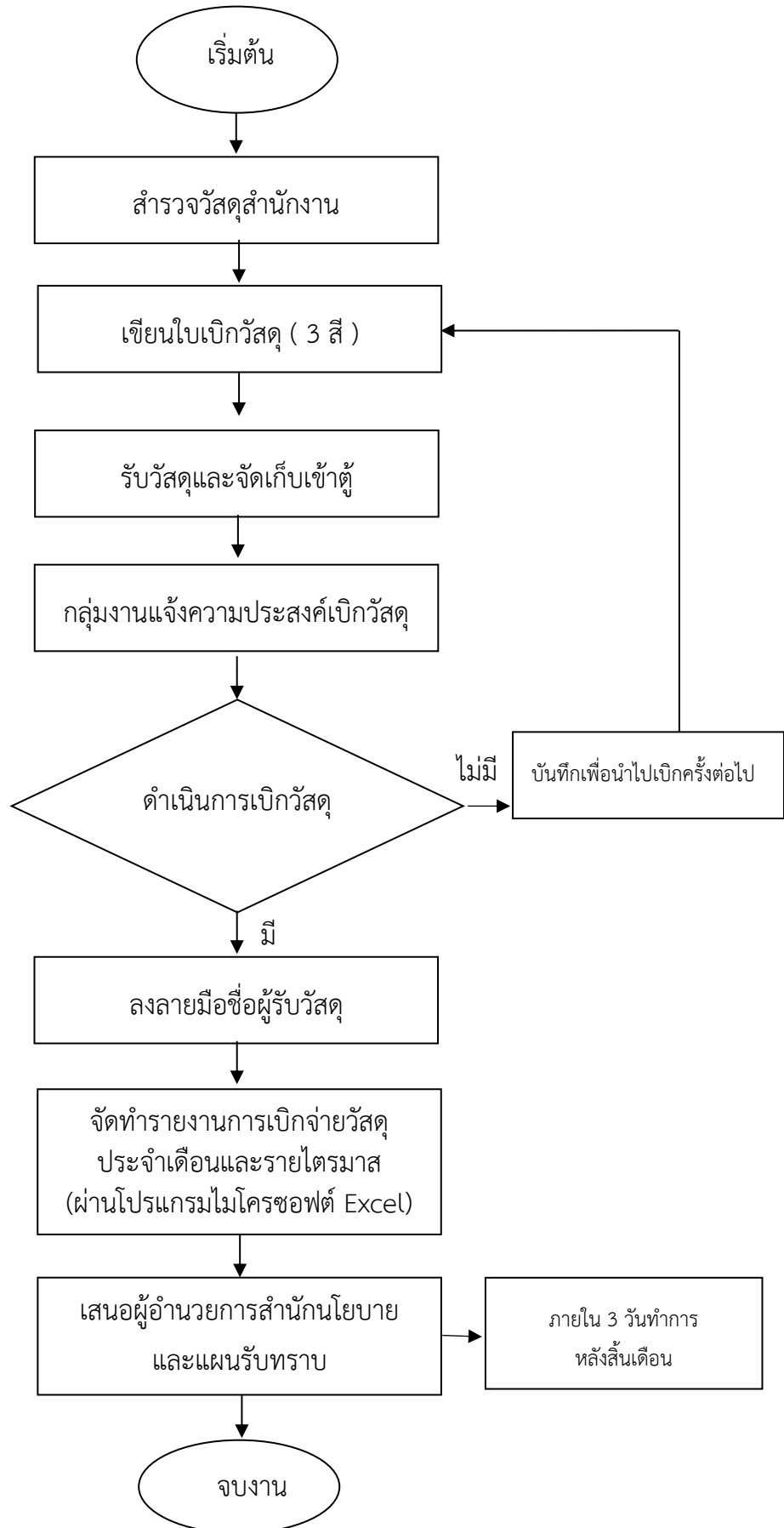
- (1) รับแจ้งรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักที่ชำรุดไม่สามารถใช้งาน
- (2) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกแจ้งสำนักการคลังและงบประมาณขอส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้
- (3) ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งนำฉบับจริงและวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดมอบให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ

ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : การส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	3 ครั้ง

### เจ้าของเรื่อง

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส       | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 2. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 3. นางสาวชนนันทน์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |

(4) ขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผน



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(4.1) เปิดไฟล์ Excel เพื่อบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของแต่ละกลุ่มงาน

ที่	รหัส	รายการ	รหัสกลุ่มผลิตภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วยบาท	จำนวนเงิน(บาท)	เบิกจากคลัง	กลุ่มงาน					จำนวนคงเหลือ	จำนวนเงิน(บาท)
									บริหาร	นโยบาย	แผนงาน	ติดตาม	รวมเงิน		
1	1305	เครื่องคอมพิวเตอร์	14101500	กลุ่ม	14	25.00	350.00						0	14	350.00
2	1306	เครื่องฟาง ขนาด 1/2 กม.	14101500	ตัว	2	68.00	136.00						0	2	136.00
3	801	สมุดปกแข็งเล่มเล็ก เบอร์ 2	14111500	เล่ม	3	65.00	195.00						0	3	195.00
4	802	สมุดปกแข็งเล่มใหญ่ เบอร์ 4	14111500	เล่ม	0	72.00	0.00						0	-	-
5	803	สมุดรับ-ส่งหนังสือ เล่มใหญ่	14111500	เล่ม	0	0.00	0.00						0	-	-
6	804	สมุดสารหนังสือ	14111500	เล่ม	3	119.00	357.00						0	3	357.00
7	805	สมุดรับหนังสือ	14111500	เล่ม	10	119.00	1,190.00						0	10	1,190.00
8	806	สมุดขวลา	14111500	เล่ม	0	0.00	0.00						0	-	-
9	901	กระดาษบันทึกข้อความ A4 มีเส้น	14111500	รีม	0	0.00	0.00						0	-	-
10	902	กระดาษบันทึกข้อความ ขนาดเล็ก	14111500	รีม	0	51.99	0.00						0	-	-
11	903	กระดาษถ่ายเอกสารยี่ห้อ 80 แกรม	14111500	รีม	41	95.23	3,904.43	30	2	8	7	6	23	48	4,571.04
12	903	กระดาษถ่ายเอกสารยี่ห้อ 80 แกรม	14111500	รีม	0	88.81	0.00						0	-	-
รวม							5,646.43								6,313.04

(4.2) พิมพ์รายงานการเบิกจ่ายเพื่อลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักงานนโยบายและแผน เพื่อส่งสำนักงานการคลังและงบประมาณ 3 รายการ ดังนี้

#### 4.2.1 รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์

รหัสกลุ่มผลิตภัณฑ์	วัสดุคงคลัง	วัสดุสิ้นเปลือง(อนุมัติซื้อ)
14101500	486.00	-
14111500	6,313.04	-
26111700	1,248.00	-
43201800	269.76	-
43223000	197.00	-
44101600	-	-
44103100	2,089.71	186,782.41
44103101	2,927.52	-
44103102	5,123.16	-
44103103	-	-
44103500	167.25	-
44111900	20.00	-
44121500	-	-
44121600	20,374.99	-
44121700	1,125.00	-
44121800	569.00	-
44121900	359.00	-
44122000	5,474.00	-
44122100	4,091.20	-
รวมเงินทั้งสิ้น	50,834.57	186,782.41

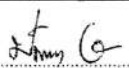
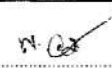
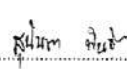

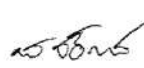

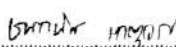
#### 4.2.2 รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุคงคลังคงเหลือ

รหัสดัชนี	รายการ	รหัสกลุ่มผลิตภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	เชือกผูกทราย	14101500	กลุ่ม	14	25.00	350.00
2	เชือกต่าง ขนาด 1/2 กก.	14101500	ชิ้น	2	68.00	136.00
						486.00
3	สนูปกแข็งเส้นเล็ก เบอร์ 2	14111500	เส้น	3	65.00	195.00
4	สนูปกแข็งเส้นใหญ่ เบอร์ 4	14111500	เส้น	0	72.00	0.00
5	สนูปกแข็งเส้นเล็ก เบอร์ 2	14111500	เส้น	0	0.00	0.00
6	สนูปกเส้นด้าย	14111800	เส้น	3	119.00	357.00
7	สนูปกเส้นด้าย	14111500	เส้น	10	119.00	1,190.00
8	สนูปกเส้นด้าย	14111500	เส้น	0	0.00	0.00
9	กระดาษพิมพ์ก่อสร้างขนาด A4 มีเส้น	14111500	รีม	0	0.00	0.00
10	กระดาษพิมพ์ก่อสร้างขนาด A4	14111500	รีม	0	51.99	0.00
11	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 80 แกรม	14111500	รีม	48	95.25	4,571.04
12	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 80 แกรม	14111500	รีม	0	88.81	0.00
						6,313.04
12	ซูเปอร์มาทิน	14111600	ถัง	0	39.00	0.00
						0.00
13	ถ่านถ่านโค้ก 2A	26111700	ก้อน	20	16.50	330.00
13	ถ่านถ่านโค้ก 2A	26111700	ก้อน	24	17.00	408.00
14	ถ่านถ่านโค้ก 3A	26111700	ก้อน	30	17.00	510.00
						1,248.00
15	เทปบันทึกเสียง C60	43201800	วินาที	0	0.00	0.00

#### 4.2.3 รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ

รหัสดัชนี	รายการ	รหัสกลุ่มผลิตภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	Fuji-Xerox 240A/340A	44103100	กล่อง	1	7,484.65	7,484.65
2	Fuji-Xerox Phaser 451D	44103100	กล่อง	2	12,786.50	25,573.00
3	HP Color Laserjet CM2320nfp สีฟ้า	44103100	กล่อง	3	4,258.60	12,775.80
4	HP Color Laserjet CM2320nfp สีฟ้า	44103100	กล่อง	2	4,173.00	8,346.00
5	HP Color Laserjet CM2320nfp สีชมพู	44103100	กล่อง	1	4,173.00	4,173.00
6	HP Color Laserjet CM2320nfp สีเหลือง	44103100	กล่อง	2	4,173.00	8,346.00
7	HP Laserjet 55A	44103100	กล่อง	5	7,521.03	37,605.15
8	Samsung ML - 209S	44103100	กล่อง	2	3,959.00	7,918.00
9	Brother 348 B สีฟ้า	44103100	กล่อง	1	3,317.00	3,317.00
10	Brother 348 C สีฟ้า	44103100	กล่อง	2	5,243.00	10,486.00
11	Brother 348 M สีชมพู	44103100	กล่อง	1	5,243.00	5,243.00
12	Brother 348 Y สีเหลือง	44103100	กล่อง	1	5,243.00	5,243.00
13	OKI B720N	44103100	กล่อง	0	0.00	0.00
14	Picoh SP4500HS	44103100	กล่อง	0	0.00	0.00
15	HP Laserjet 305A สีฟ้า	44103100	กล่อง	3	3,007.77	9,023.31
16	HP Laserjet 305A สีฟ้า	44103100	กล่อง	3	4,124.85	12,374.55
17	HP Laserjet 305A สีเหลือง	44103100	กล่อง	3	4,124.85	12,374.55
18	HP Laserjet 305A สีชมพู	44103100	กล่อง	4	4,124.85	16,499.80

ตัวอย่าง การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักนโยบายและแผน

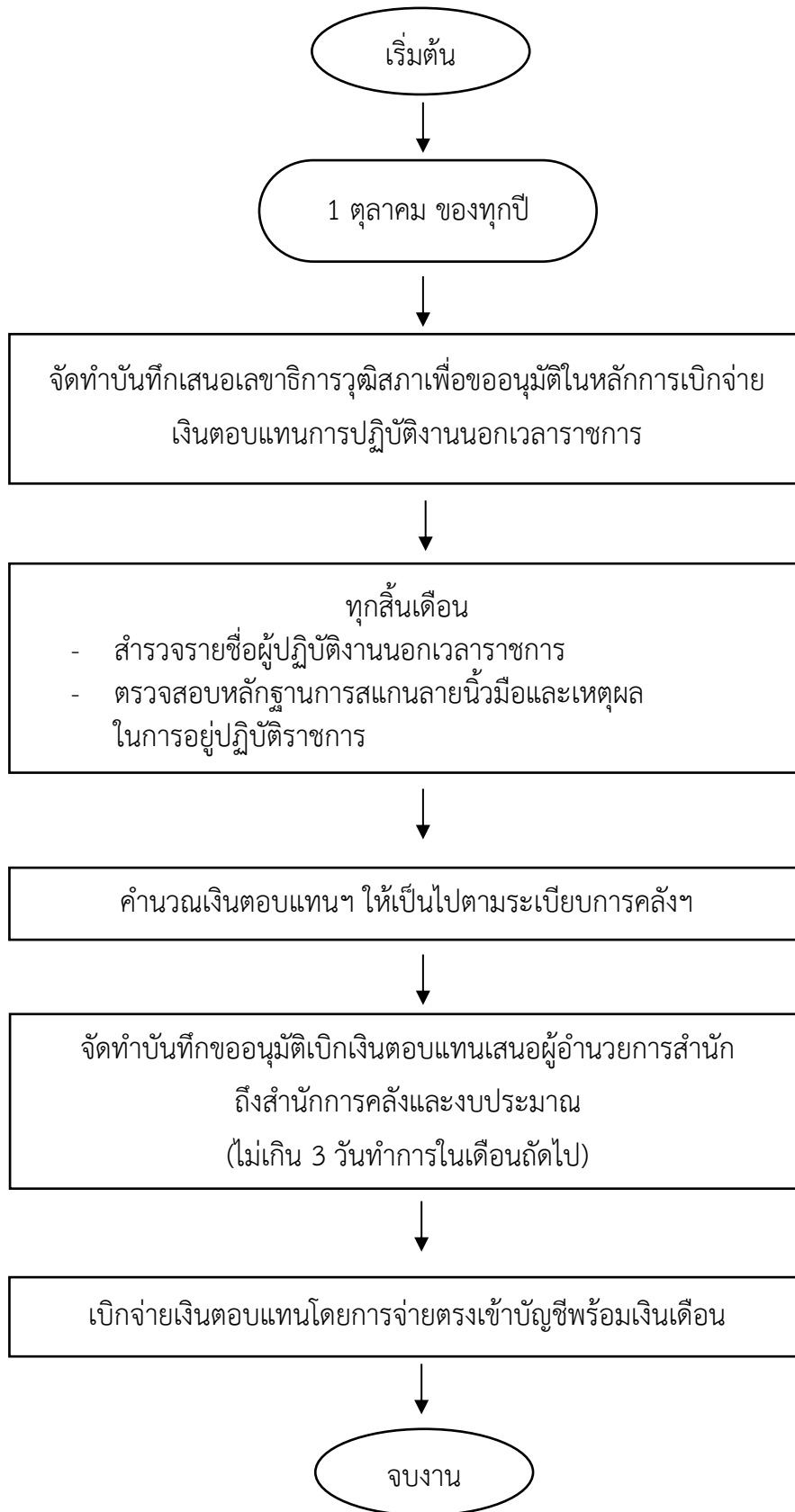
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	50,834.57	186,782.41
 หัวหน้าคณะทำงาน (นางมันทนา เอกฉัตรรัตน์)		 คณะทำงาน (นางสาวพิสมัย วงละคร)
 คณะทำงาน (นางสาวสุนันทา พันธชาว)		 คณะทำงาน (นางสาวสุชิรา สิทธิรุ่ง)
 คณะทำงาน (นางพัชรินทร์ พันชนะนา)		 คณะทำงานและเลขานุการ (นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ)
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ		

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : การเบิก - จ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผน	144 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส      | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 2. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |
| 3. นางสาวชนกันท์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371 |

(5) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.)  
ของสำนักนโยบายและแผน



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (5.1) ณ วันเริ่มต้นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ของทุกปี) สํารวจรายชื่อข้าราชการสํานักนโยบายและแผนพร้อมจัดทำรายละเอียดชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- (5.2) จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติในหลักการการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในปีงบประมาณนั้นๆ (ในระหว่างปีหากมีการโยกย้ายข้าราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ เพิ่มเติม) **ทุกสิ้นเดือน**
- (5.3) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการสำรวจรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการอยู่ปฏิบัติราชการ
- (5.4) จัดทำข้อมูลหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ ตามแบบฟอร์มที่สํานักการคลังและงบประมาณกำหนด
- (5.5) คํานวณเงินตอบแทนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 เพิ่มเติม ดังนี้
- (5.5.1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท (กรณีปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับทุกช่วงเวลารวมกันได้)
- (5.5.2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง/ชั่วโมงละหกสิบบาท
- (5.5.3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ ให้เบิกได้ทางเดียว
- (5.6) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสํานักการคลังและงบประมาณ (ไม่เกิน 3 วันทำการในเดือนถัดไป) โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
- (5.6.1) แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5.6.2) สำเนารายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวัน
- (5.6.3) สำเนาใบรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (5.6.4) สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการฯ และสำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5.7) ส่งหนังสือฉบับจริงให้สํานักการคลังและงบประมาณ ควบคู่กับการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (5.8) สํานักการคลังและงบประมาณทำการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ปฏิบัติราชการ โดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีพร้อมเงินเดือน

### เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

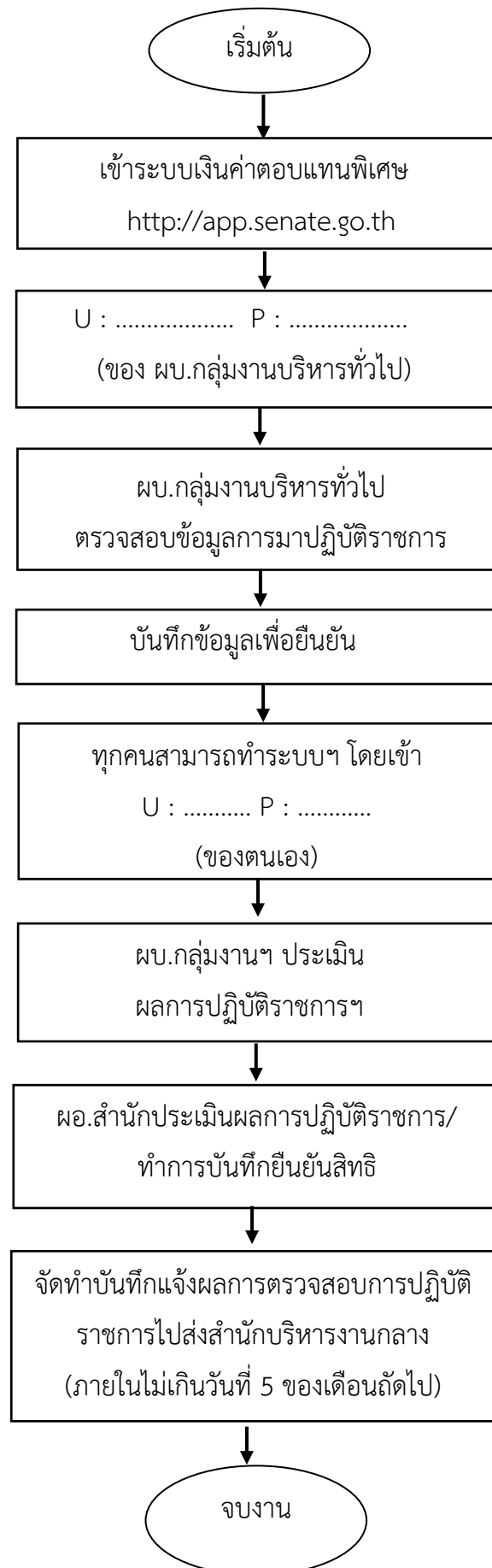
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. พ.ศ. 2550

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.) ของสํานักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

### เจ้าของเรื่อง

- นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371
- นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371

(6) ขั้นตอนการจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก





### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (6.1) วันที่ 1 ของทุกเดือน ทำการเข้าระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ <http://app.senate.go.th> หรือที่เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6.2) เข้า Username : ..... Password : .....  
ของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (6.3) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนของราชการในสำนัก และทำการบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยัน
- (6.4) หลังจากปรากฏลายเซ็นของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปแล้วผู้ใช้ระบบสามารถรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ทันที
- (6.5) ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและบันทึกข้อมูลยืนยันสิทธิ์ ในการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- (6.6) จัดทำหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางแจ้งผลการตรวจสอบการปฏิบัติราชการฯ (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555

### เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555
- เอกสารเผยแพร่การจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนักบริหารงานกลางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

<https://intranet.senate.go.th/assets/portals/3/fileups/162/files/v12pension.pdf>

ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของ สำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

### เจ้าของเรื่อง

1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371

## ขั้นตอนการจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก

1. เข้าระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ <http://app.senate.go.th>



2. ใส่ U..... P .....

(ของ ผบ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

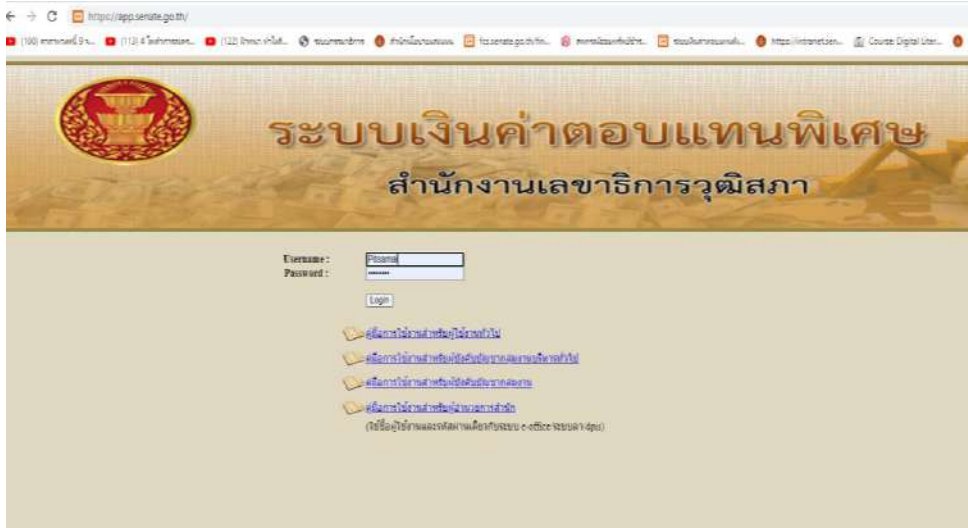
3. ผบ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ)

4. บันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันให้ทุกคนได้ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่

ให้ทุกคนเข้าตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง (การปฏิบัติราชการฯ ประจำเดือนนั้น ๆ)

1. เข้าระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ <https://app.senate.go.th>



2. ใส่ U..... P .....

(ของตนเอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแนบรายละเอียดการปฏิบัติงานของเดือนนั้นๆ)

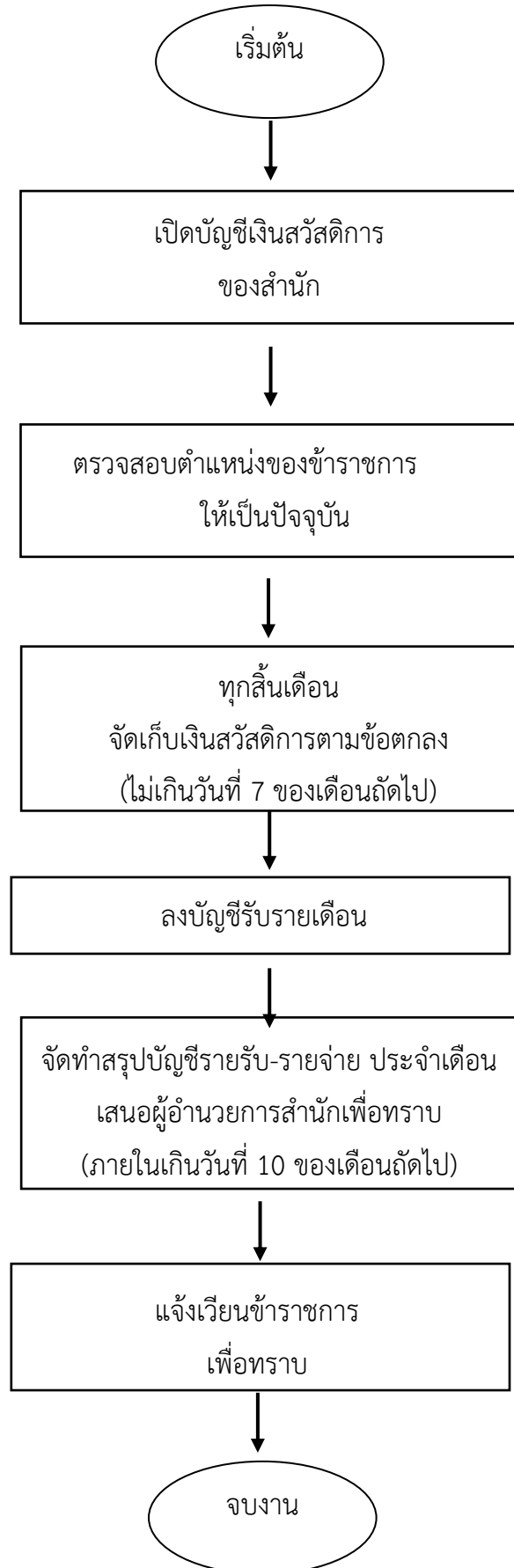
3. ผบ.กลุ่มงานฯ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4. ผอ.สำนักประเมินผลการปฏิบัติราชการทำการบันทึกยืนยันสิทธิ

5. กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกแจ้งผลการปฏิบัติราชการ รายงานเป็นประจำทุกเดือน

6. ส่งไปยังสำนักบริหารงานกลาง (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(7) ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการของสำนักนโยบายและแผน



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (7.1) เปิดบัญชีเงินสวัสดิการของสำนัก โดยมีผู้ลงชื่อฝาก ถอน จำนวน 2 คน
- (7.2) ตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการในสำนักให้เป็นปัจจุบัน
- (7.3) ทุกสิ้นเดือน จัดเก็บเงินสวัสดิการของข้าราชการภายในสำนัก ตามข้อตกลง ดังนี้
- |                                  |         |           |
|----------------------------------|---------|-----------|
| (7.3.1) ผู้อำนวยการสำนัก         | เดือนละ | 1,500 บาท |
| (7.3.2) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน | เดือนละ | 300 บาท   |
| (7.3.3) ระดับเชี่ยวชาญ           | เดือนละ | 300 บาท   |
| (7.3.4) ระดับชำนาญการพิเศษ       | เดือนละ | 150 บาท   |
| (7.3.5) ระดับชำนาญการ            | เดือนละ | 120 บาท   |
| (7.3.6) ระดับปฏิบัติการ          | เดือนละ | 100 บาท   |
| (7.3.7) ระดับอาวุโส              | เดือนละ | 120 บาท   |
| (7.3.8) ระดับชำนาญงาน            | เดือนละ | 100 บาท   |
| (7.3.9) ระดับปฏิบัติงาน          | เดือนละ | 80 บาท    |
- (7.4) รวบรวมเงินสวัสดิการและลงบัญชีรับประจำเดือน
- (7.5) ทุกสิ้นเดือนจัดทำบัญชีสรุปรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักทราบ
- (7.6) แจ่งเวียนข้าราชการในสำนักทราบ

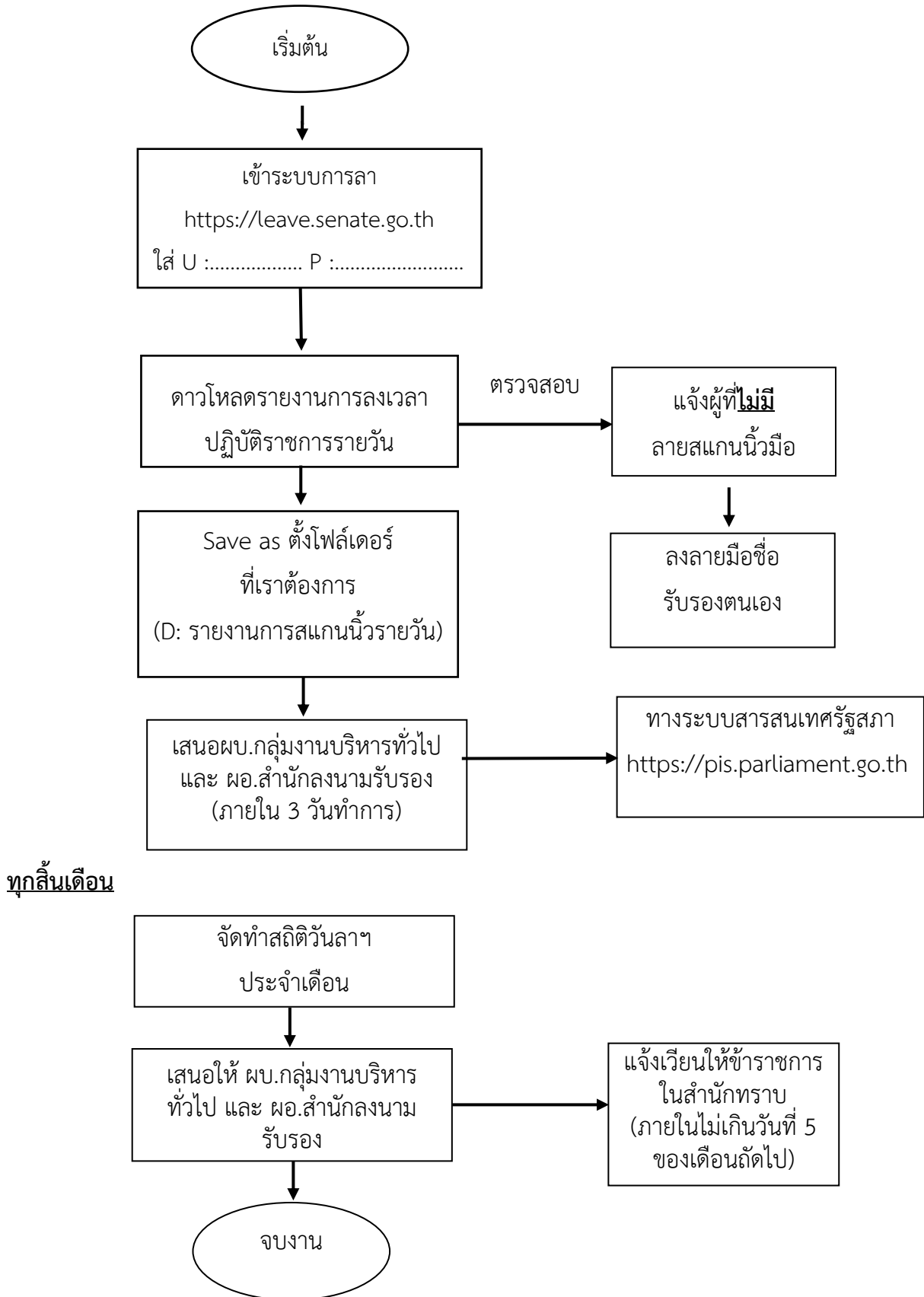
ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการภายในสำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

### เจ้าของเรื่อง

- นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371
- นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371

## 2.3 ด้านทะเบียนและงานบุคลากรของสำนักนโยบายและแผน

### (1) ขั้นตอนการตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ



## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนัก เข้า - บ่าย เป็นประจำทุกวัน ดังนี้
  - (1.1.1) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา 08.30 – 16.30 นาฬิกา
  - (1.1.2) เวลาที่ถือว่ามาสาย คือ เวลา 08.31 – 10.30 นาฬิกา
  - (1.1.3) สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา 10.30 นาฬิกา ถือว่าขาดครึ่งวันเช้าและช่วงบ่ายจะต้องมาสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา 13.00 นาฬิกา
- (1.2) ส่งพิมพ์รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวัน
- (1.3) ส่งพิมพ์ใบรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (1.4) หากทำการตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ จะสอบถามไปยังผู้เกี่ยวข้องหากยืนยันว่าสแกนแล้วแต่ไม่ติดจะทำการประสานขอหลักฐานใบหน้า ที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลางเพื่อประกอบการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป
- (1.5) แจ้งให้ผู้ที่ไม่แสดงผลการสแกนลายนิ้วมือ ทำการลงลายมือชื่อในใบรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อรับรองตนเอง (โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)
- (1.6) ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวันในระบบการลากับการ์ดสถิติวันลาของข้าราชการในแฟ้มให้ตรงกัน
- (1.7) เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรอง
- (1.8) ยืนยันการรับรองในระบบ <https://pis.parliament.go.th>
- (1.9) **ทุกสิ้นเดือน**
  - (1.9.1) จัดทำสถิติวันลาของข้าราชการของสำนักนโยบายและแผน
  - (1.9.2) เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรอง
  - (1.9.3) แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักทราบ (**ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป**)
  - (1.9.4) นำข้อมูลสถิติวันลาไปประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

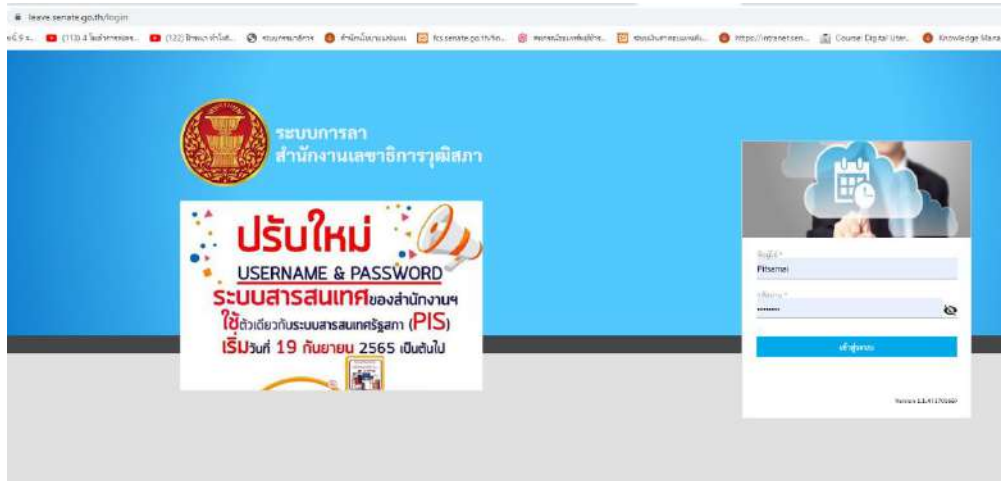
ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : การด้านทะเบียนและงานบุคลากรของสำนักนโยบายและแผน	243 ครั้ง

### เจ้าของเรื่อง

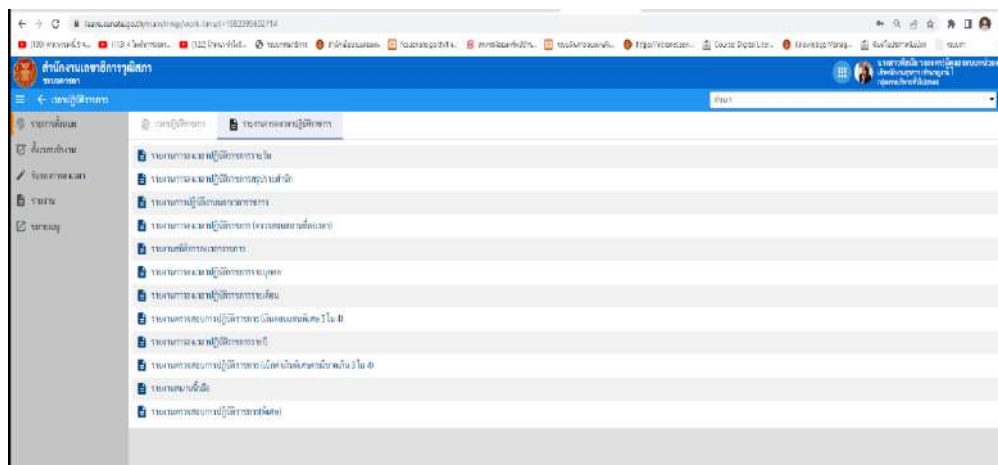
1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371

## ด้านทะเบียนและงานบุคคลของสำนักนโยบายและแผน

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



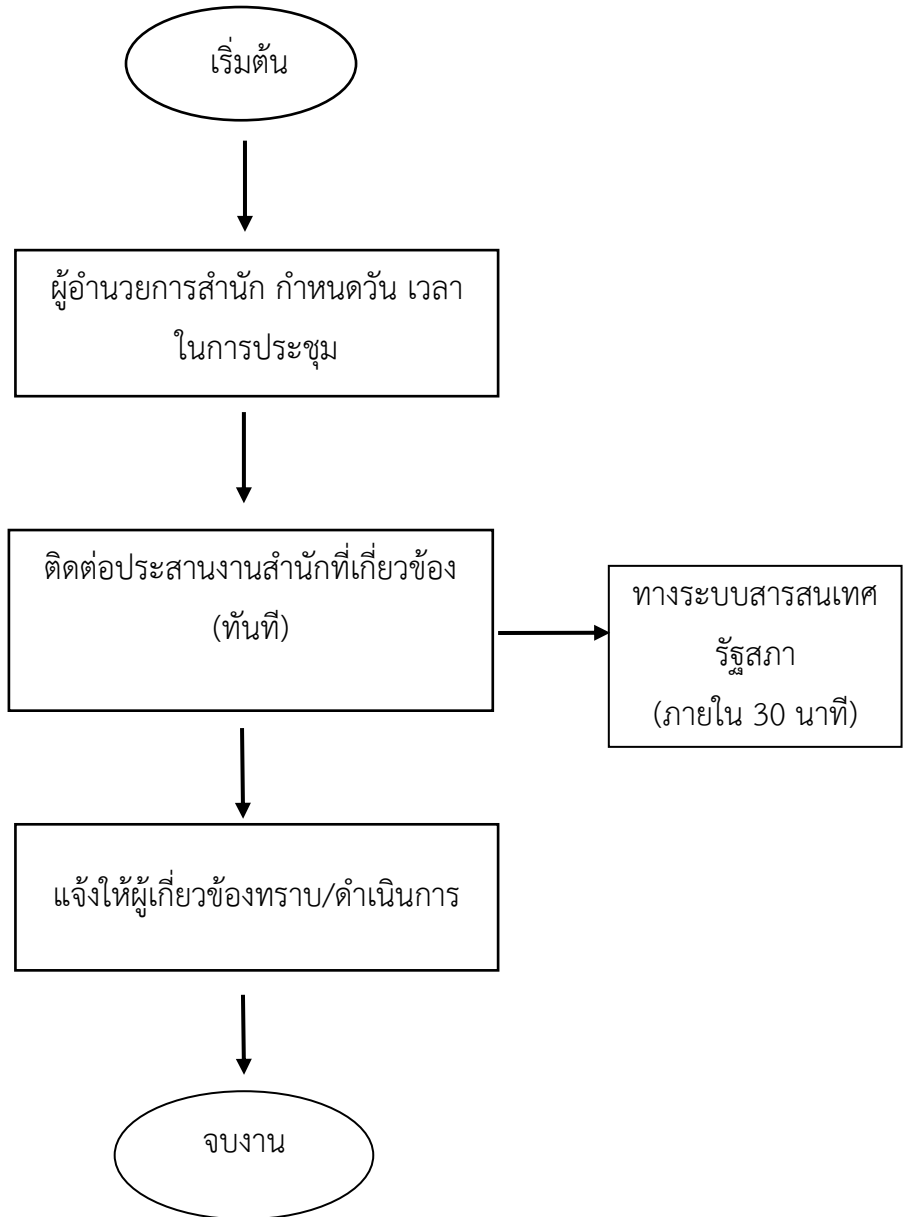
2. ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวันในระบบลาให้ตรงกับการ์ดสถิติวันลาของข้าราชการในแฟ้มให้ตรงกัน





## 2.4 ด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

### (1) ขั้นตอนการจองห้องประชุม



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.1) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน กำหนดวัน เวลา ในการประชุม

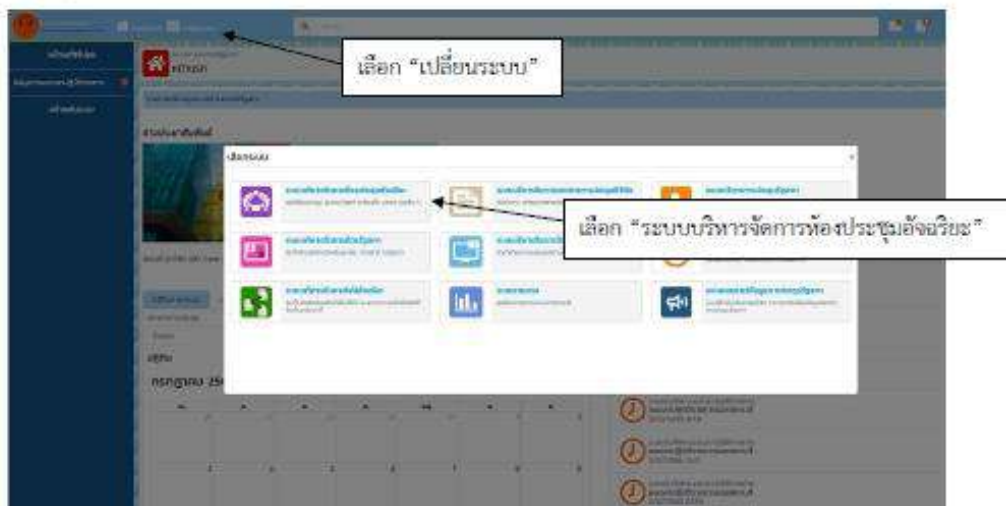
(1.2) ห้องประชุม มี 2 แบบ ได้แก่

(1.2.1) แบบ 1 ห้องประชุมของสำนักนโยบาย ชั้น 9 โดยการลงวัน และเวลาในใบจองห้องประชุมของสำนักที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

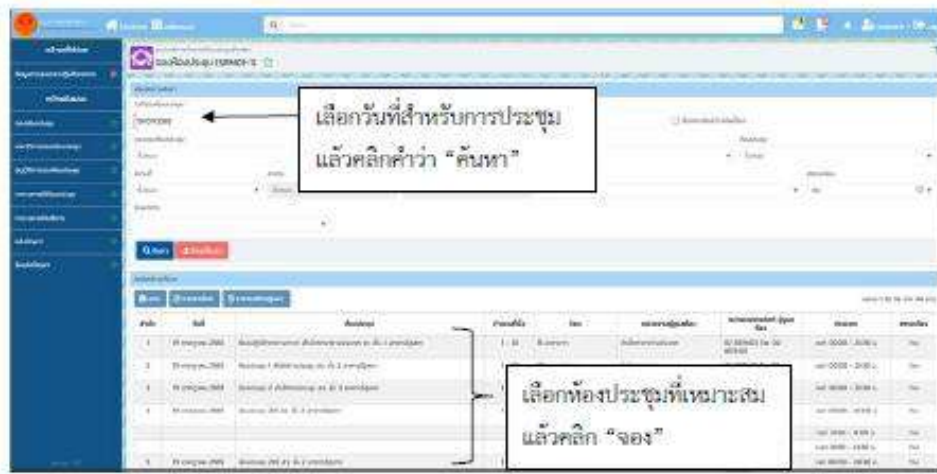
(1.2.2) แบบ 2 ห้องประชุมของรัฐสภา โดยการจองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา ดังนี้  
เลือก Google Chrome พิมพ์ URL <https://pis.parliament.go.th/PARWeb/Login>  
ใส่ ชื่อผู้ใช้.....รหัสผ่าน.....เข้าสู่ระบบ



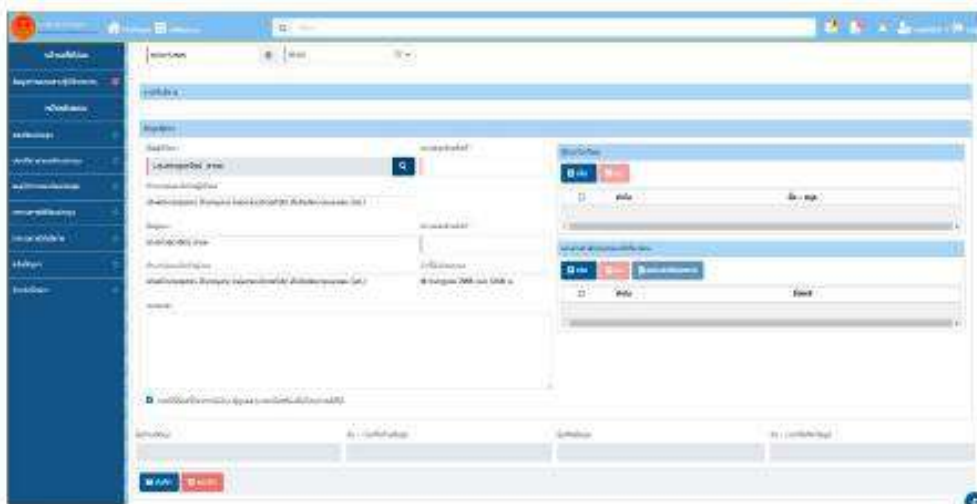
⇒ Click ไปที่ “เปลี่ยนระบบ” แล้วเลือก “ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ”



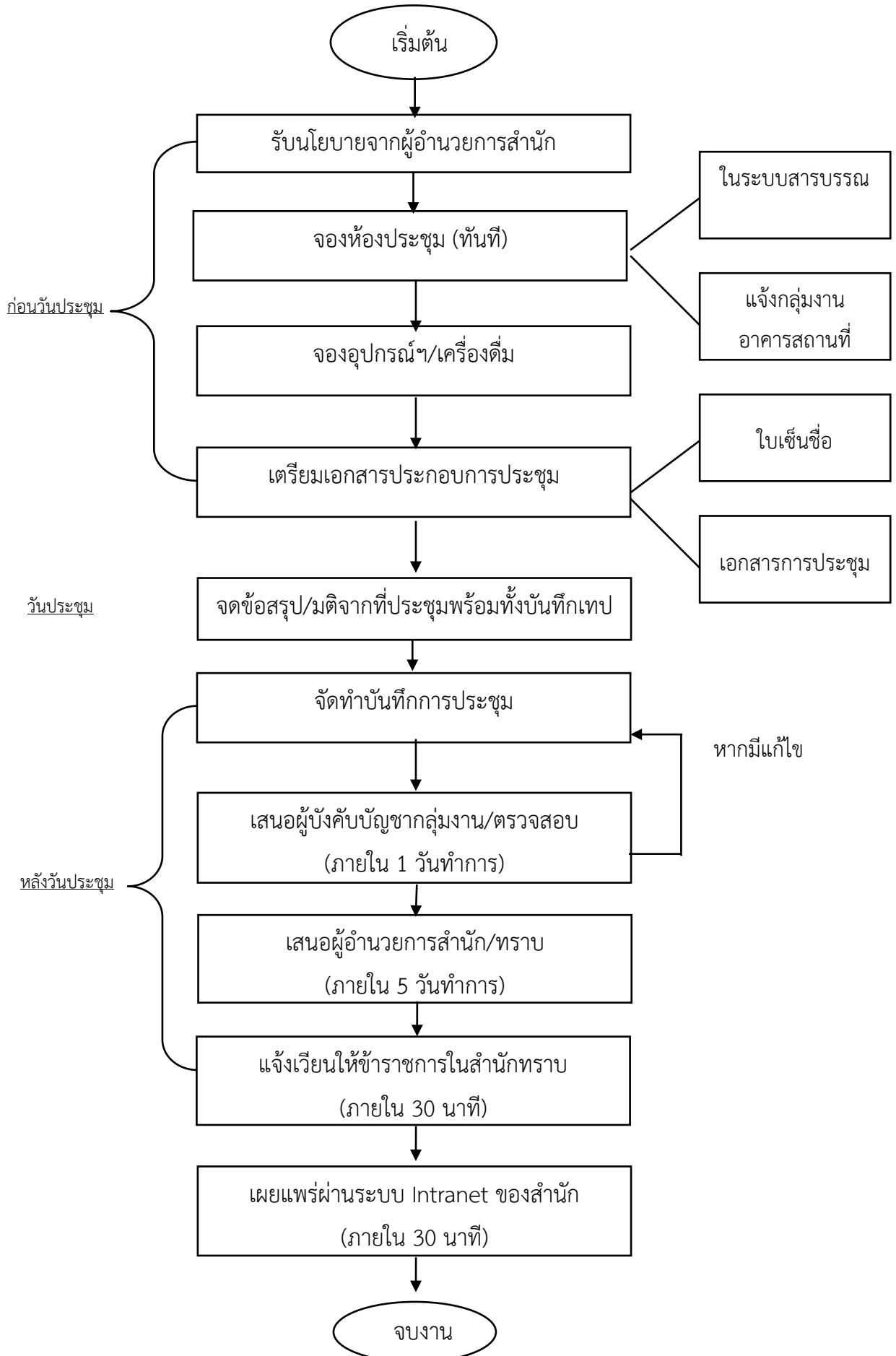
⇒ เลือกวันที่ที่จะประชุม แล้วคลิก “ค้นหา” เพื่อเลือกห้องประชุม แล้วคลิก “จอง”



⇒ ตรวจสอบรายละเอียดของการจองห้องประชุม แล้วเลือก “บันทึก”



(2) ขั้นตอนการประชุมของสำนักนโยบายและแผน



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (2.1) ผู้อำนวยการสำนัก กำหนดวันเวลาในการประชุม
- (2.2) ทำการจองห้องประชุม (ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)
- (2.3) แจ้งข้าราชการ/ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม
- (2.4) ระหว่างการประชุม จดประเด็น/สาระสำคัญตามระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งบันทึกเสียง

#### ในระหว่างการประชุม

- (2.5) หลังเลิกประชุมแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้องให้ทราบ
- (2.6) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกการประชุม
- (2.7) เสนอบันทึกการประชุมให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ
- (2.8) แจ้งเวียนบันทึกการประชุมให้ข้าราชการในสำนักทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม
- (2.9) เผยแพร่บันทึกการประชุมผ่านระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน

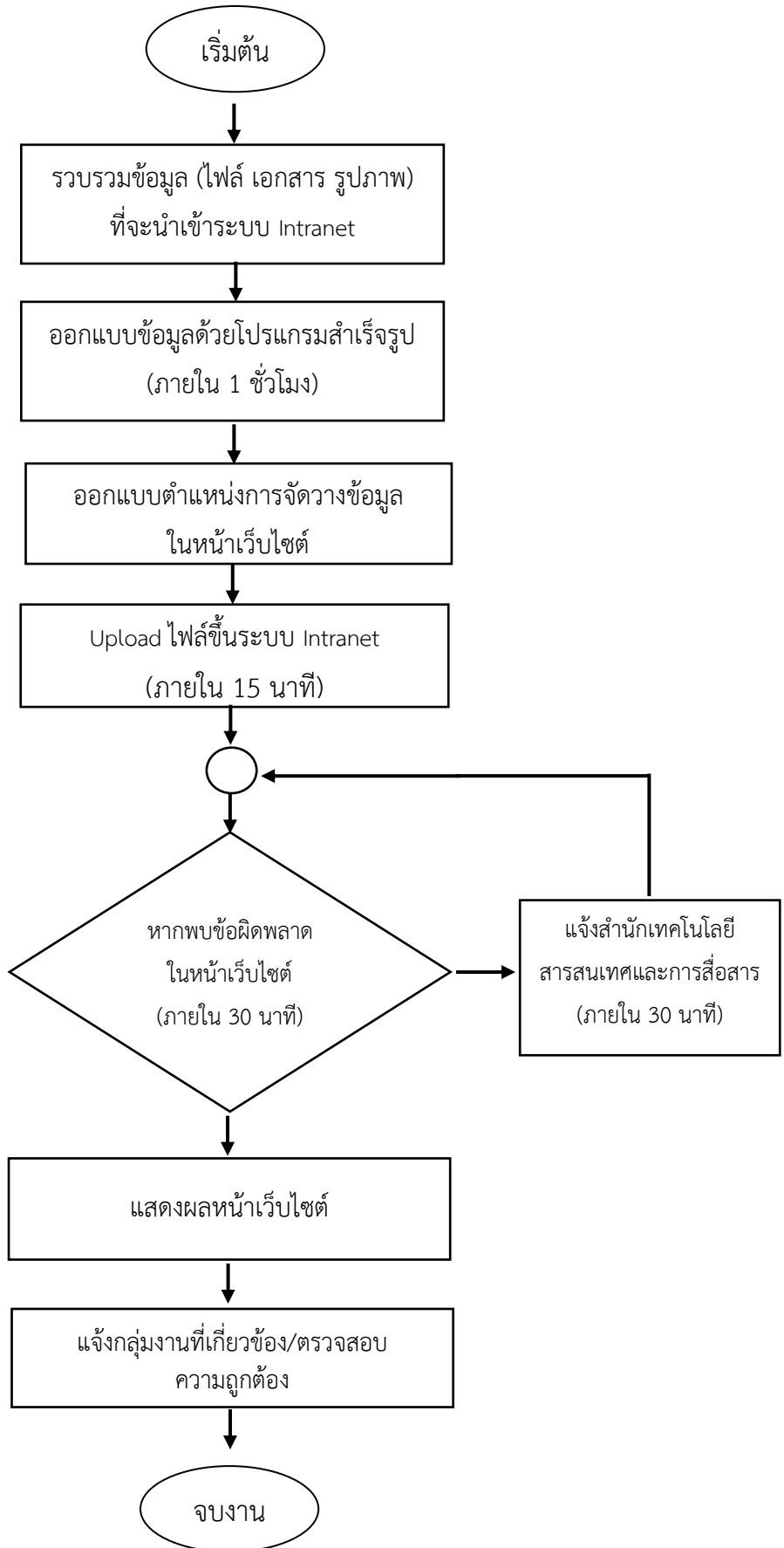
ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : ด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนักนโยบายและแผน	24 ครั้ง

#### เจ้าของเรื่อง

- |                                 |                                  |                      |                  |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวพิสมัย วงละคร          | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส   | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 4. นางสาวชนกันท์ เกตุจรัส       | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 5. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |
| 6. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ        | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | โทร. 0 2831 9371 |

## 2.5 ด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของสำนักนโยบายและแผน

### (1) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.1) รวบรวมข้อมูล ไฟล์ เอกสาร รูปภาพ ที่จะนำเข้าสู่ระบบ Intranet
- (1.2) ออกแบบข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
- (1.3) ออกแบบตำแหน่งการจัดวางข้อมูลในหน้าเว็บไซต์
- (1.4) การเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูล โดยเข้าเว็บ <https://intranet.senate.go.th/senate>
- (1.5) ใส่ Username และ Password เข้าสู่หน้าจอหลักอินเทอร์เน็ต หากต้องการลงข้อมูลหรือแก้ไขจุดใด ผู้ดูแลข้อมูลสามารถคลิกแก้ไขได้ทันทีในส่วนเมนูหลักของเว็บไซต์
- (1.6) Upload ไฟล์ขึ้นระบบ Intranet
- (1.7) หากพบข้อผิดพลาดในหน้าเว็บไซต์ ให้แก้ไขข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปอีกครั้ง
- (1.8) แสดงผลหน้าเว็บไซต์
- (1.9) แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- (1.10) กรณีพบข้อผิดพลาด ให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารเผยแพร่ เรื่อง การนำเข้าสู่ข้อมูลเว็บไซต์วุฒิสภา การนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ : สแกน QR Code



ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	243 วัน
ผลผลิต : การนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ Intranet ของสำนักโยบายและแผน	50 ครั้ง

### เจ้าของเรื่อง

- |                           |                                  |                                       |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวชนกันท์ เกตุจรัส | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ  | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ  | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |



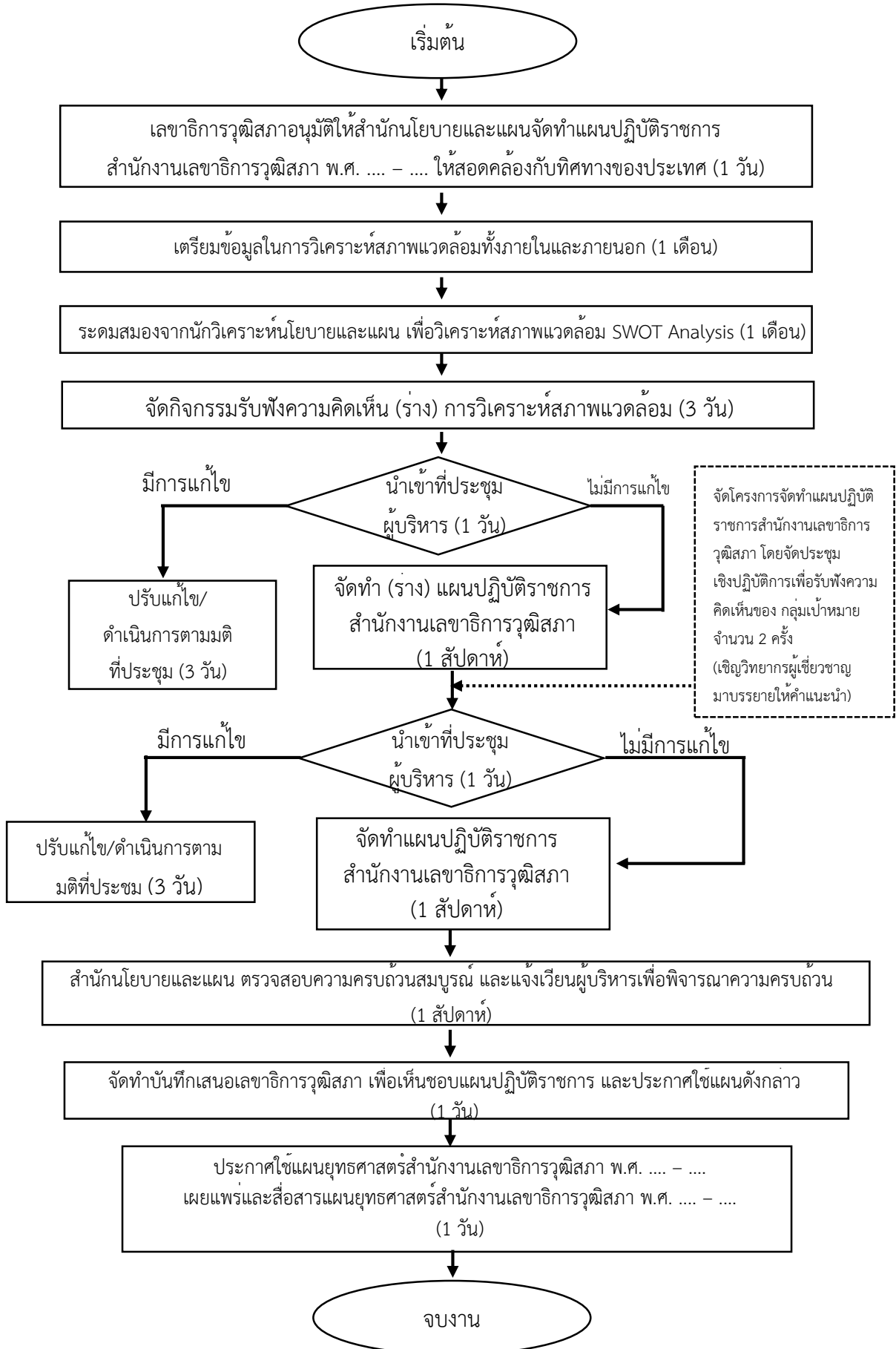


## ส่วนที่ 3

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

### 3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

#### (1) กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ



## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.1) เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติให้สำนักนโยบายและแผนจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

(1.2) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก รวมทั้งทิศทางของประเทศ (1 เดือน)

(1.3) จัดกิจกรรมระดมสมองโดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อกำหนดกรอบทิศทางเบื้องต้นในการวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (SWOT Analysis) (1 เดือน)

(1.4) จัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและความคาดหวังของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีต่อ (ร่าง) การวิเคราะห์ SWOT Analysis (3 วัน)

(1.5) นำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณา

(1.5.1) กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร (3 วัน)

(1.5.2) กรณีไม่มีการแก้ไข ให้สำนักนโยบายและแผนดำเนินการนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ผ่านการที่ประชุมผู้บริหาร ไปเป็นข้อมูลในการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 สัปดาห์)

(1.6) นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นข้อมูลประกอบการจัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจำนวน 2 ครั้ง เพื่อรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุง (ร่าง) แผนดังกล่าว โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และคำแนะนำ

(1.7) นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการเสนอที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณา

(1.7.1) กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร (3 วัน)

(1.7.2) กรณีไม่มีการแก้ไข ให้สำนักนโยบายและแผนจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. .... - .... ฉบับสมบูรณ์ (1 สัปดาห์)

(1.8) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. .... - .... (1 สัปดาห์)

(1.9) ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยแจ้งเวียนไปยังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

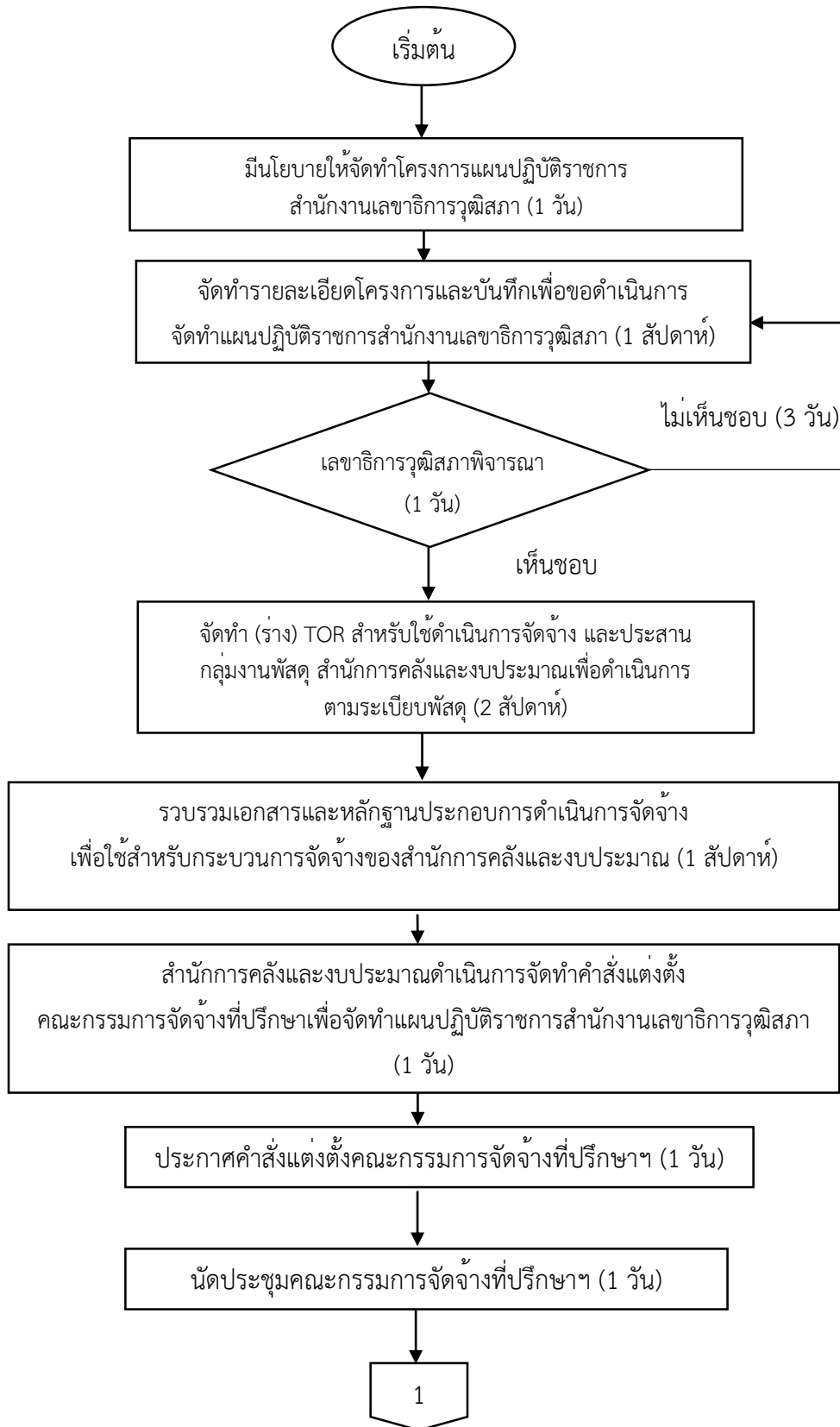
(1.9.1) จัดทำเล่มแผนและแผ่นพับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเผยแพร่ไปยังบุคลากร (2 สัปดาห์)

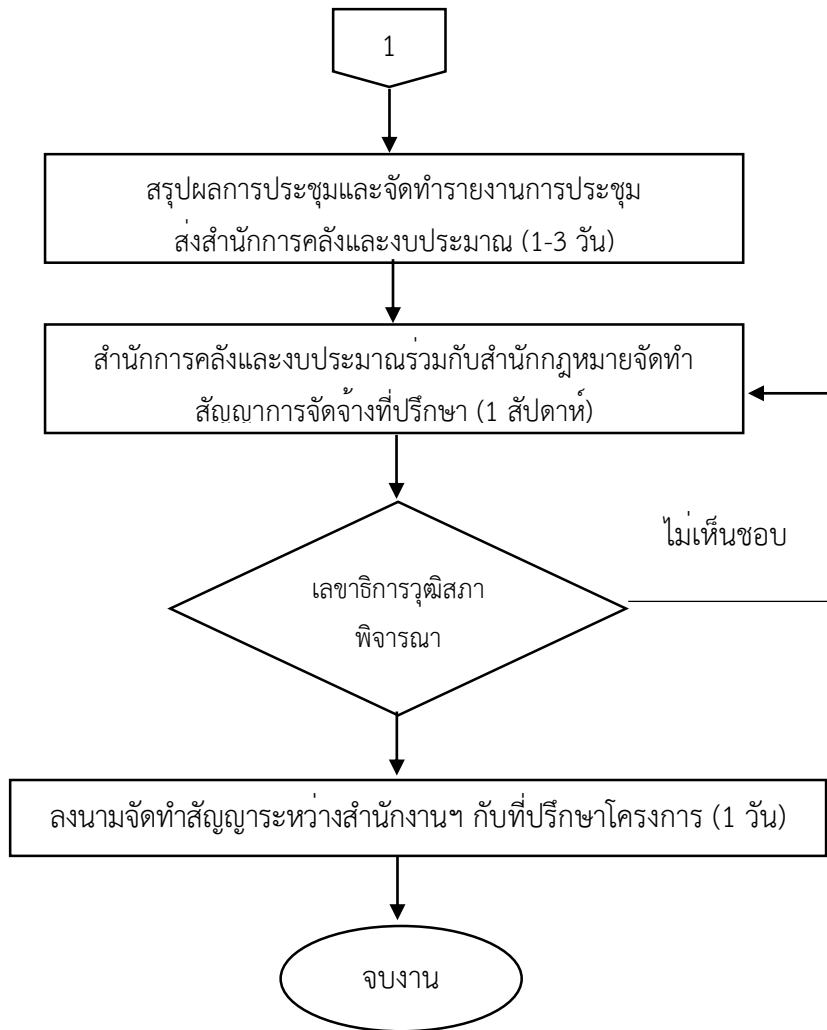
(1.9.2) จัดกิจกรรมสื่อสารแผนปฏิบัติราชการไปยังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

<b>ปริมาณงาน :</b> ประมาณระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างน้อย 1 ปีงบประมาณ (ทั้งนี้ ต้องพิจารณานโยบายผู้บริหารและการเปลี่ยนแปลงทิศทางของประเทศ)	จำนวนต่อ 1 ปีงบประมาณ
<b>ผลผลิต :</b> 1. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม 2. รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นและความคาดหวังของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 3. เอกสารประกอบโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ( 2 ครั้ง : ครั้งละ 1 เล่ม) 4. (ร่าง) แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (จำนวนการปรับแก้ไขขึ้นนโยบายของผู้บริหาร) 5. แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. .... - ....	6 เล่ม

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวนัตยา พ่วงพูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กรณีจัดจ้างที่ปรึกษาในการจัดทำ) : การประสานงานเพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา





## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

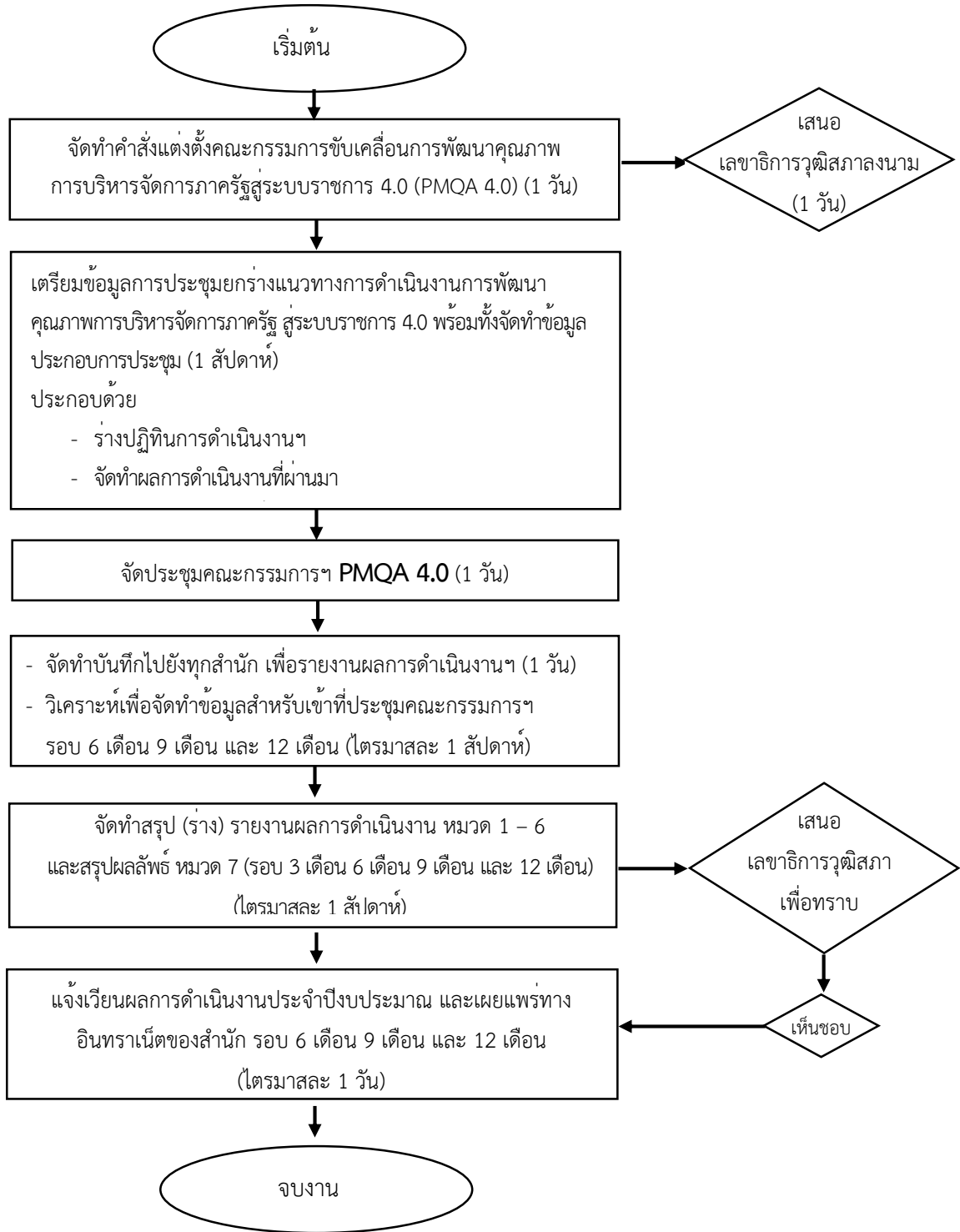
- (2.1) มีนโยบายให้ให้จัดทำโครงการแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)
- (2.2) จัดทำรายละเอียด ขั้นตอน และงบประมาณของโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกับกลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำหรับใช้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (1 สัปดาห์)
- (2.3) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอพิจารณาอนุมัติโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดของโครงการหากเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบก็จะนำไปสู่ขั้นตอนต่อไป (แต่หากไม่เห็นชอบจะดำเนินการแก้ไขรายละเอียดของโครงการฯ 3 วัน)
- (2.4) เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาได้พิจารณาอนุมัติโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการแล้ว จะดำเนินการจัดทำ (ร่าง) TOR สำหรับใช้ในการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งประสานงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป (1 วัน)
- (2.5) ดำเนินการรวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินการจัดจ้างให้กับสำนักการคลังและงบประมาณสำหรับใช้ในกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ (2 สัปดาห์)
- (2.6) สำนักการคลังและงบประมาณจะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ ซึ่งคณะกรรมการมีจำนวนทั้งสิ้น 5 คน ประกอบด้วยตัวแทนของสำนักนโยบายและแผน จำนวน 4 คน และตัวแทนของสำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน 1 คน (1 สัปดาห์)
- (2.7) สำนักการคลังและงบประมาณประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ (2 วัน)
- (2.8) เลขานุการคณะกรรมการจัดจ้างฯ จะดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดจ้าง (1 วัน)
- (2.9) เลขานุการคณะกรรมการจัดจ้างฯ สรุปผลการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อรายงานไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ (1 – 3 วัน)
- (2.10) สำนักการคลังและงบประมาณร่วมกับสำนักกฎหมายจัดทำสัญญาการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาการจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว จะนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบจะดำเนินการลงนามจัดทำสัญญาระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับที่ปรึกษาโครงการ แต่หากไม่เห็นชอบสำนักกฎหมายจะแก้ไขสัญญาการจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน (1 สัปดาห์)

<b>ปริมาณงาน :</b> ประมาณระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างน้อย 1 ปีงบประมาณ (ทั้งนี้ ต้องพิจารณานโยบายผู้บริหารและการเปลี่ยนแปลงทิศทางของประเทศ)	จำนวนต่อ 1 ปีงบประมาณ
<b>ผลผลิต :</b> 1. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 เล่ม
2. (ร่าง) TOR การจัดทำที่ปรึกษา	
3. เอกสารและหลักฐานประกอบการจัดทำที่ปรึกษา	
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำที่ปรึกษาฯ	
5. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวนิตยา พ่วงพูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373



### 3.2 ขั้นตอนการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)



## รายละเอียดการปฏิบัติการงาน

1. นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา ในการมอบหมายงาน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อเสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาลงนาม (1 วัน)
3. ฝ่ายเลขานุการ (สำนักนโยบายและแผน) ประชุมเพื่อยกร่างแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ 4.0 พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 สัปดาห์) ประกอบด้วย
  - (1) ร่างปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ
  - (2) ผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) ที่ผ่านมา
  - (3) (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ
4. จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สู่ระบบราชการ 4.0 (1 วัน) ดังนี้
  - (1) เพื่อรับทราบคำสั่ง และพิจารณาแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)
  - (2) ประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
5. จัดทำบันทึกไปยังทุกสำนัก เพื่อรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (1 วัน) และนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อมูลสำหรับเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน (ไตรมาสละ 1 สัปดาห์)
6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ 4.0 หมวด 1 – 6 และหมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินงาน เสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ (ไตรมาสละ 1 สัปดาห์)
7. แจงเวียนผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่ทางอินทราเน็ตของสำนักนโยบายและแผน (ไตรมาสละ 1 วัน)

## เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการวุฒิสภาและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ 4.0 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

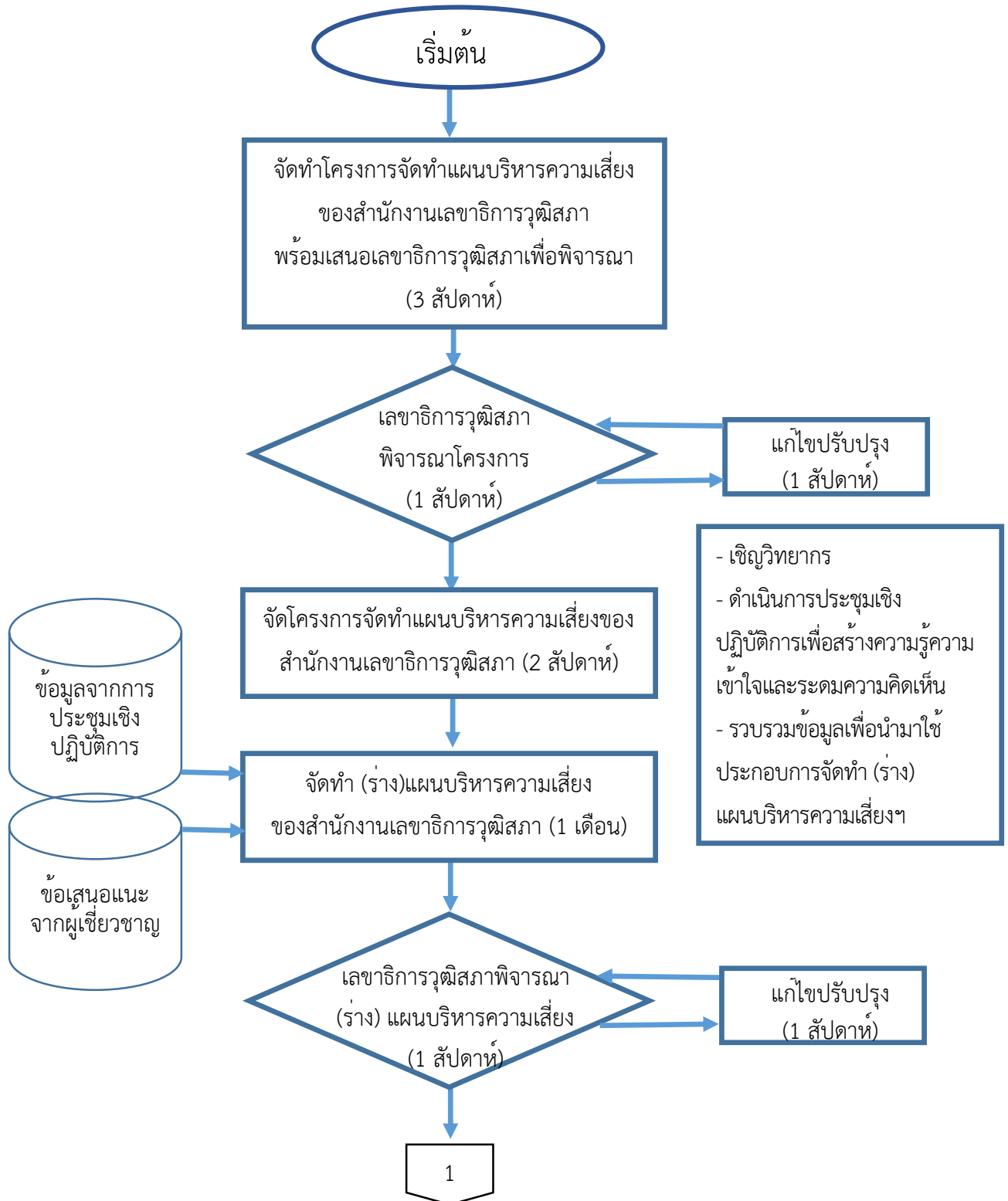
ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ทั้งปีงบประมาณ

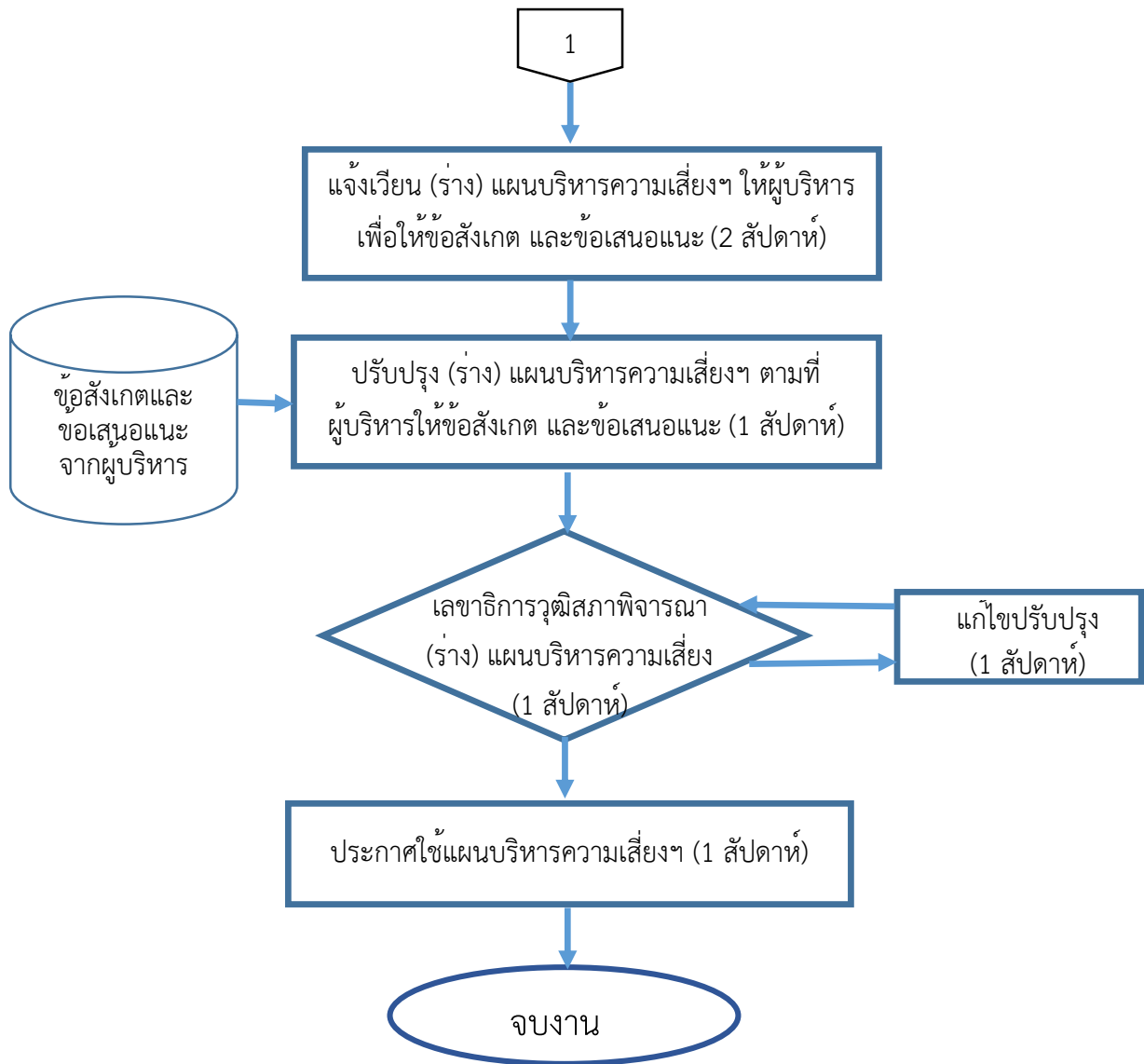
ผลผลิต : รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน จำนวน 3 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นางสาวนิตยา พวงพูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

### 3.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





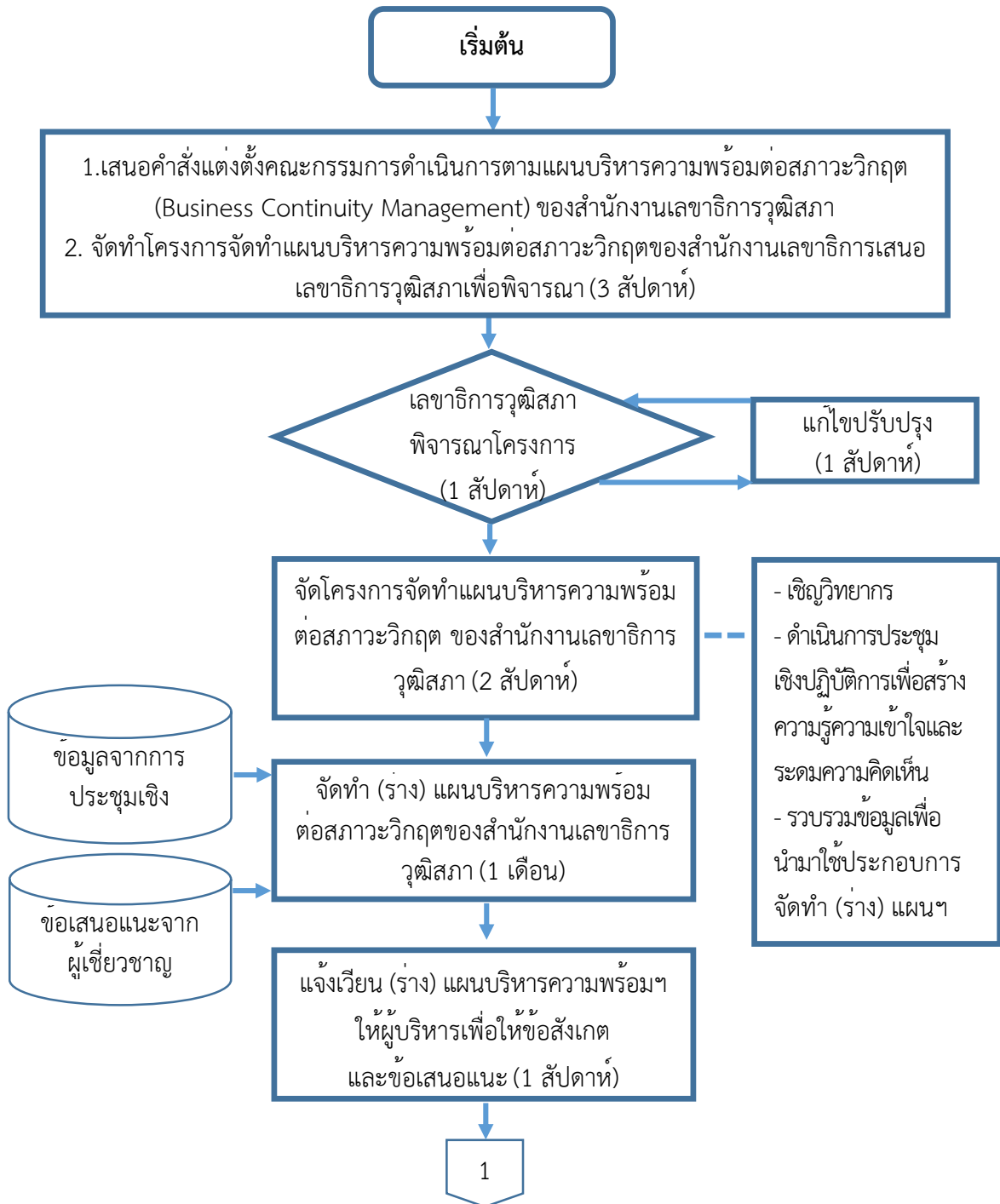
### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

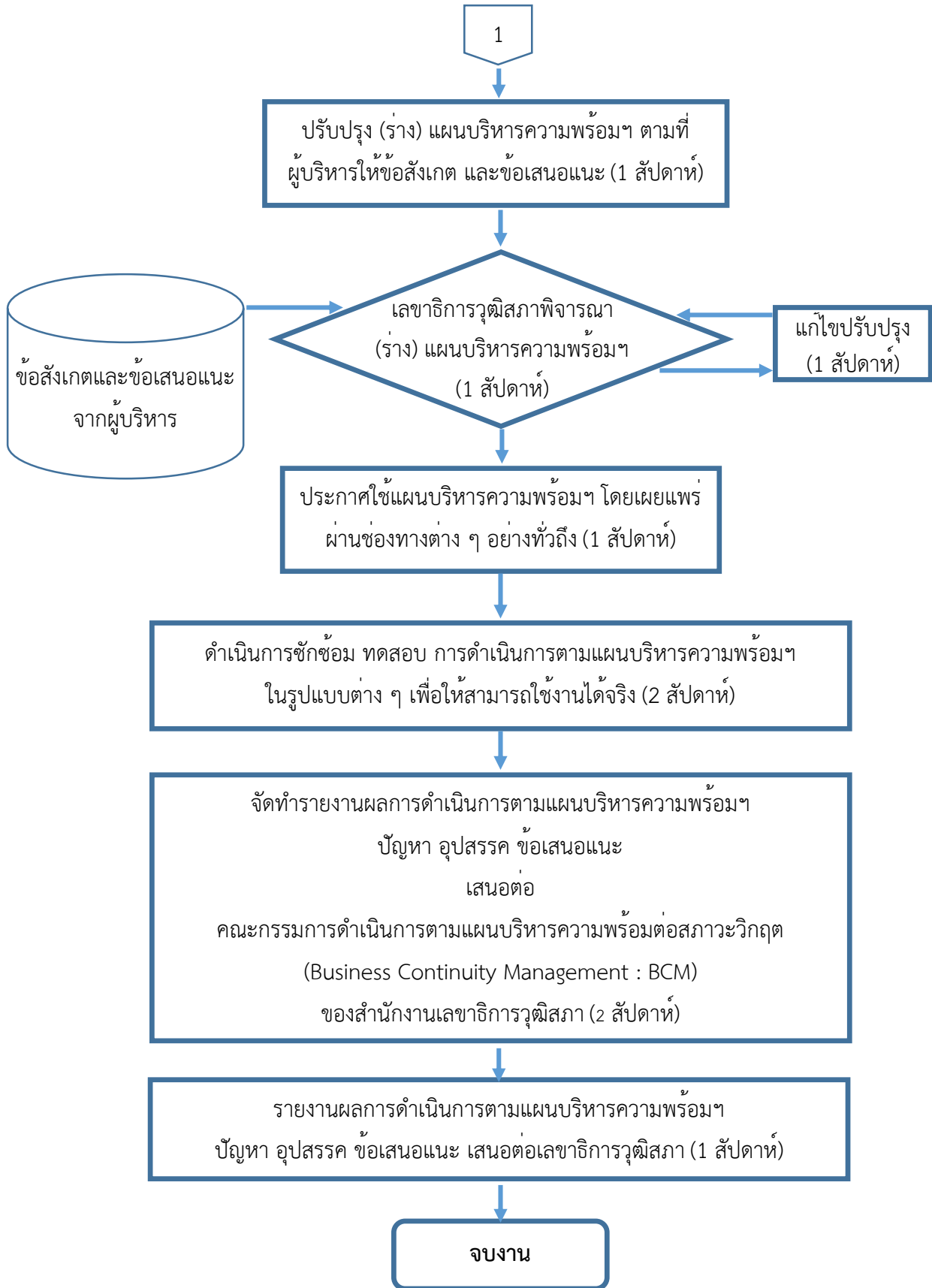
1. จัดทำโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (3 สัปดาห์)
  - 1.1 เขียนโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
  - 1.2 เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา
2. เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (1 สัปดาห์)
  - 2.1 เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติโครงการ
  - 2.2 แก้ไขโครงการ (1 สัปดาห์)
3. ดำเนินการจัดโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (2 สัปดาห์)
  - 3.1 เชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง
  - 3.2 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและระดมความคิดเห็น
  - 3.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำ(ร่าง)แผนบริหารความเสี่ยงฯ
4. จัดทำ (ร่าง)แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 เดือน)  
โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลและใช้ข้อมูลสำคัญหลัก ได้แก่
  - 4.1 ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - 4.2 ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ
5. แจงเวียน (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงฯ ให้ผู้บริหารเพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ (2 สัปดาห์)
6. ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงฯ โดยใช้ข้อมูลจากข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร (1 สัปดาห์)
7. นำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงฯ (3 สัปดาห์)
  - 7.1 ประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
  - 7.2 แก้ไขปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงฯ

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง)	135 วัน
ผลผลิต : แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นายกীরภัทร์ ดิษฐากรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

### 3.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)





## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

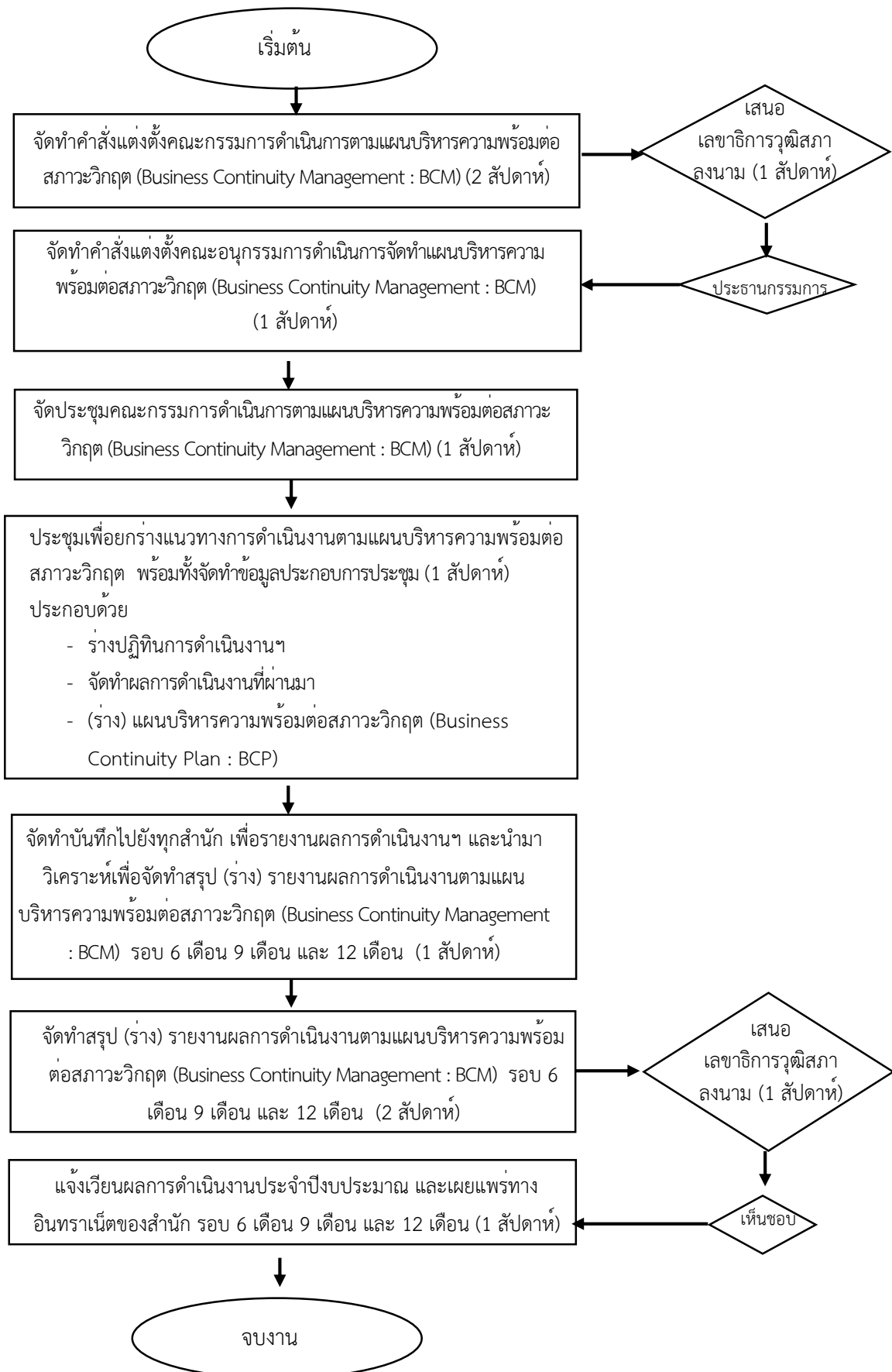
1. จัดทำโครงการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (3 สัปดาห์)
    - 1.1 เขียนโครงการจัดทำแผนบริหารความพร้อมฯ
    - 1.2 เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา
  2. เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (1 สัปดาห์)
    - 2.1 เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติโครงการ
    - 2.2 แก้ไขโครงการ (1 สัปดาห์)
  3. ดำเนินการจัดโครงการจัดทำแผนบริหารความพร้อมฯ (2 สัปดาห์)
    - 3.1 เชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง
    - 3.2 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและระดมความคิดเห็น
    - 3.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ
  4. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ (1 เดือน)  
จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลและใช้ข้อมูลสำคัญหลัก ได้แก่
    - 4.1 ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ
    - 4.2 ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ
  5. แจงเวียน (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ ให้ผู้บริหารเพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ (1 สัปดาห์)
  6. ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ โดยใช้ข้อมูลจากข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร (1 สัปดาห์)
  7. นำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมฯ (1 สัปดาห์)
    - 7.1 ประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมฯ โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างทั่วถึง (1 สัปดาห์)
    - 7.2 ดำเนินการซักซ้อม ทดสอบ การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมฯ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้จริง (2 สัปดาห์)
- 7.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมฯ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management: BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (2 สัปดาห์)
- 7.3 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมฯ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา (1 สัปดาห์)

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กระบวนการจัดทำแผนบริหารความพร้อมฯ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง)	150 วัน
ผลผลิต : แผนบริหารความพร้อมฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นายภีรภัทร์ ดิษฐากรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373



### 3.5 ขั้นตอนการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต (Business Continuity Management : BCM)



## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา ในการมอบหมายงาน
  2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อเสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาลงนาม (2 สัปดาห์)
  3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) และ คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ และ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญเพื่อเสนอประธานกรรมการฯ ลงนาม (1 สัปดาห์)
  4. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) (1 สัปดาห์)
  5. ประชุมเพื่อยกร่างแนวทางการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม (1 สัปดาห์)
- ประกอบด้วย
- ร่างปฏิทินการดำเนินงานฯ
  - จัดทำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
  - (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)
6. จัดทำบันทึกไปยังทุกสำนัก เพื่อรายงานผลการดำเนินงานฯ และนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำสรุป (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน (1 สัปดาห์)
  7. จัดทำสรุป (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ (2 สัปดาห์)
  7. แจงเวียนผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตของสำนัก รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน (1 สัปดาห์)

## เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

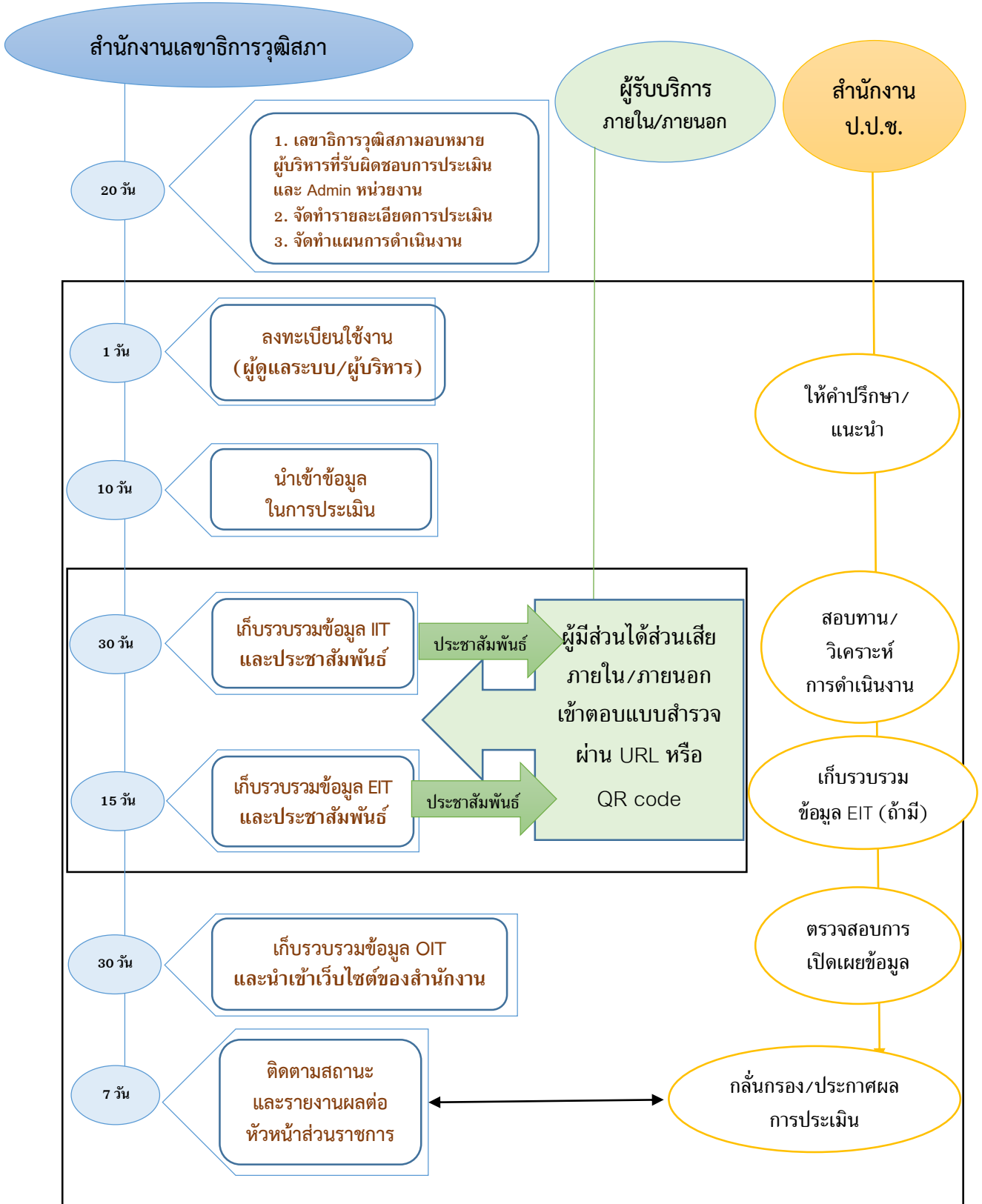
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ และ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ทั้งปีงบประมาณ
ผลผลิต : รายงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน จำนวน 3 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นายภีรภัทร์ ดิษฐากรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

### 3.6 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

#### (1) ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Integrity and Transparency Assessment: ITA)



## เครื่องมือในการประเมิน

- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ซึ่งเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงาน

- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ ซึ่งเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน

- แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ ซึ่งเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

## รายละเอียดการประเมิน

(1.1). การเตรียมพร้อมการประเมิน เป็นการเตรียมความพร้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ก่อนเข้าสู่การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(1.2). การลงทะเบียนใช้งาน หน่วยงานจะได้รับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน 2 ชุดต่อหน่วยงาน เพื่อลงทะเบียนใช้งานในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. คือ

“ผู้ดูแลระบบ” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของการประเมินที่กำหนด รวมไปถึง การประสานงานกับผู้บริหารและ ส่วนงานภายในต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กำหนด

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล และการดำเนินการต่างๆ ของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน รวมไปถึง ประสานงานในระดับนโยบายของ หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการประเมินของหน่วยงานเป็นไปตามข้อเท็จจริงและถูกต้องตามที่กำหนด

(1.3). การนำเข้าข้อมูลในการประเมิน หน่วยงานจะต้องนำเข้าข้อมูลพื้นฐานในการประเมิน 2 ข้อมูล ในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. คือ

- ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ที่เป็นบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานให้กับหน่วยงาน ภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่เป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงาน ของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

(1.4) การเก็บรวบรวมข้อมูล IIT เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง เพื่อเปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบแบบสำรวจในรูปแบบ URL หรือ QR code

(1.5). การเก็บรวบรวมข้อมูล EIT เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบแบบสำรวจในรูปแบบ URL หรือ QR code

(1.6). การเก็บรวบรวมข้อมูล OIT ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สอดคล้องกับข้อคำถามที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ ในการตอบแบบสำรวจ OIT โดยเลือก “มี” หรือ “ไม่มี” โดยหากเลือก “มี” ต้องระบุ URL ของหน้าใดหน้าหนึ่งบนเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งแสดงข้อมูลเนื้อหาข้อความหรือลิงค์สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด และการอนุมัติแบบสำรวจ OIT ผู้บริหารมีหน้าที่ในการตรวจสอบคำตอบและอนุมัติคำตอบเพื่อส่งในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. และผู้บริหารจะต้องตรวจสอบคำตอบที่ละข้อจนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน

(1.7). การติดตามสถานะและรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ดูแลระบบติดตามสถานะของการเก็บข้อมูลแบบสำรวจ IIT แบบสำรวจ EIT และแบบสำรวจ OIT ในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยจะนำผลคะแนนของแต่ละชุดแบบสำรวจและผลการประเมินในภาพรวมที่มีการประมวลผลคะแนนตามวิธีการของสำนักงาน ป.ป.ช. มาวิเคราะห์ภาพรวมและจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

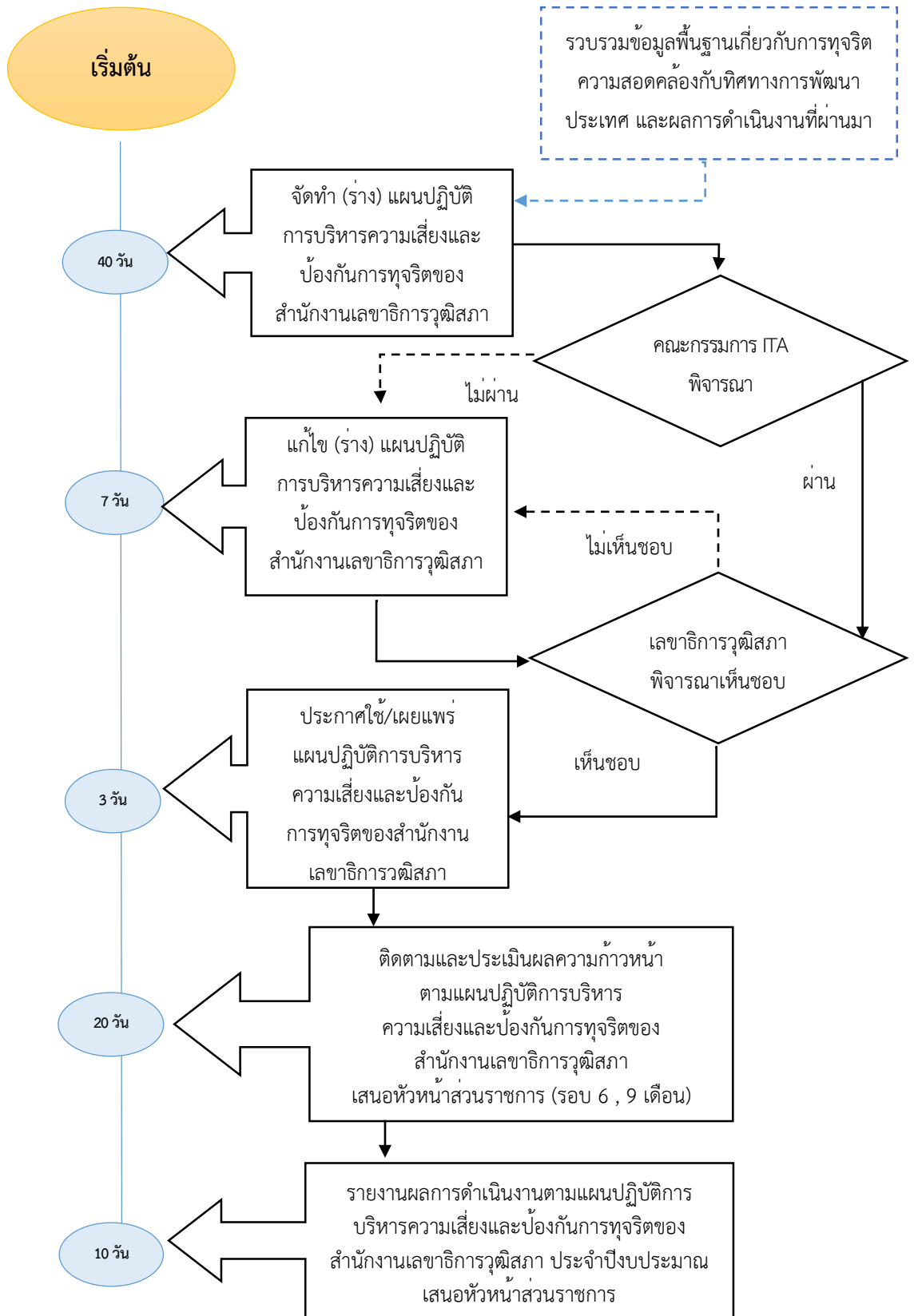
#### ระยะเวลาการประเมิน

ดำเนินการในช่วงเดือน มกราคม – ตุลาคม

ปริมาณงาน : การใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน	113 วัน
ผลผลิต : รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ประจำปี)	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



### รายละเอียดการประเมิน

(2.1) จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการทุจริต หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการทุจริต และหลักการความสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ซึ่งนำไปสู่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(2.2) แก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยมากยิ่งขึ้น ตามข้อพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

(2.3) ประกาศใช้/เผยแพร่แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงสร้างการรับรู้ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(2.4) ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (รอบ 6 , 9 เดือน)

(2.3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พร้อมผลวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

### ระยะเวลาการประเมิน

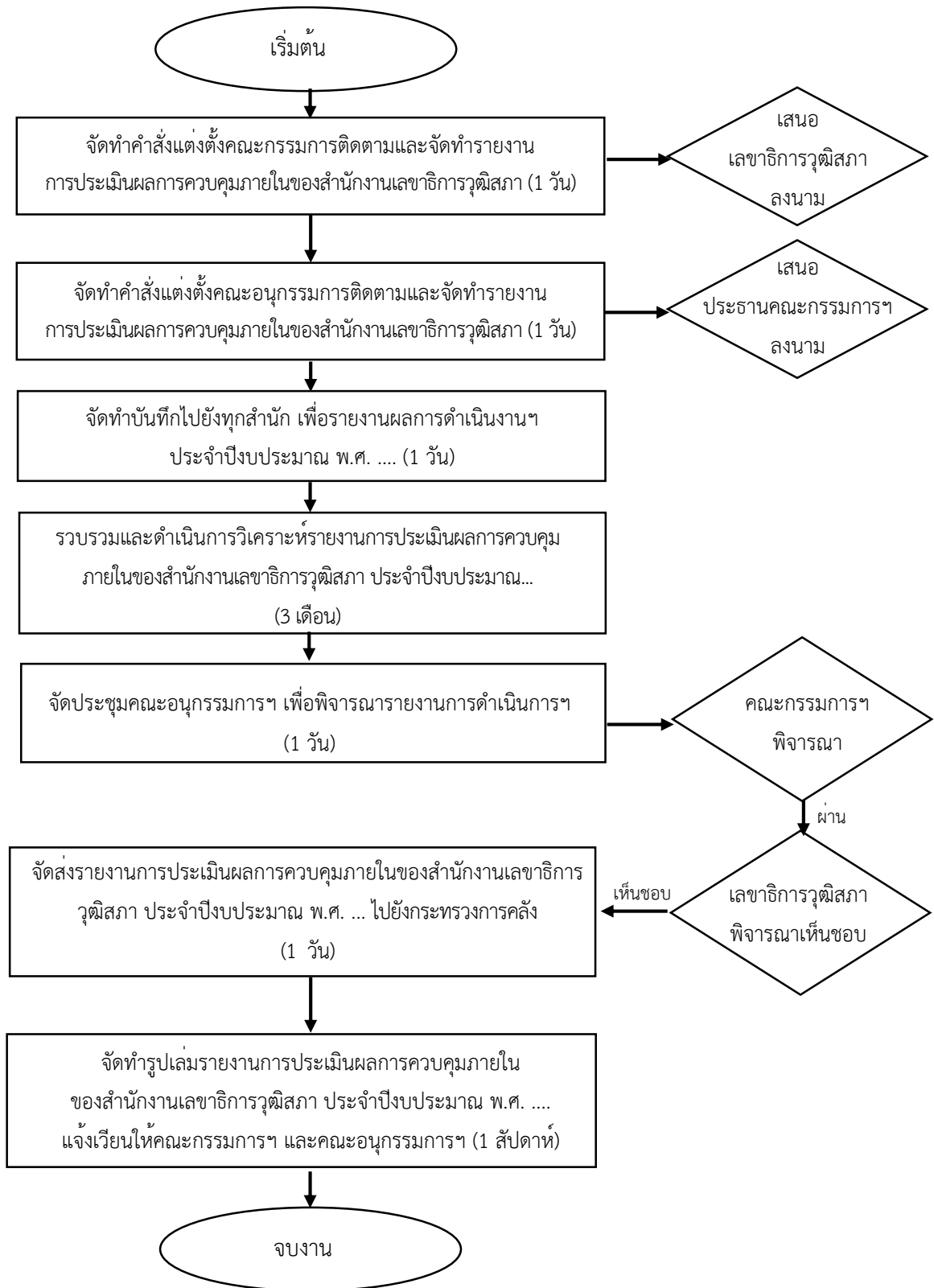
ดำเนินการในช่วงเดือน มกราคม – ตุลาคม

ปริมาณงาน : การใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน	80 วัน
ผลผลิต : รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รายไตรมาส)	3 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373



### 3.7 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



### รายละเอียดการประเมิน

- (1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)
- (2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)
- (3) จัดทำบันทึกไปยังทุกสำนัก เพื่อรายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (1 วัน)
- (4) รวบรวมและดำเนินการวิเคราะห์รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ... (3 เดือน)
- (5) จัดประชุมคณะกรรมการฯ
  - (5.1) จัดการประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)
  - (5.2) จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)
- (6) ดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ไปยังกระทรวงการคลัง (1 วัน)
- (7) จัดทำรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... แจงเวียนให้คณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ

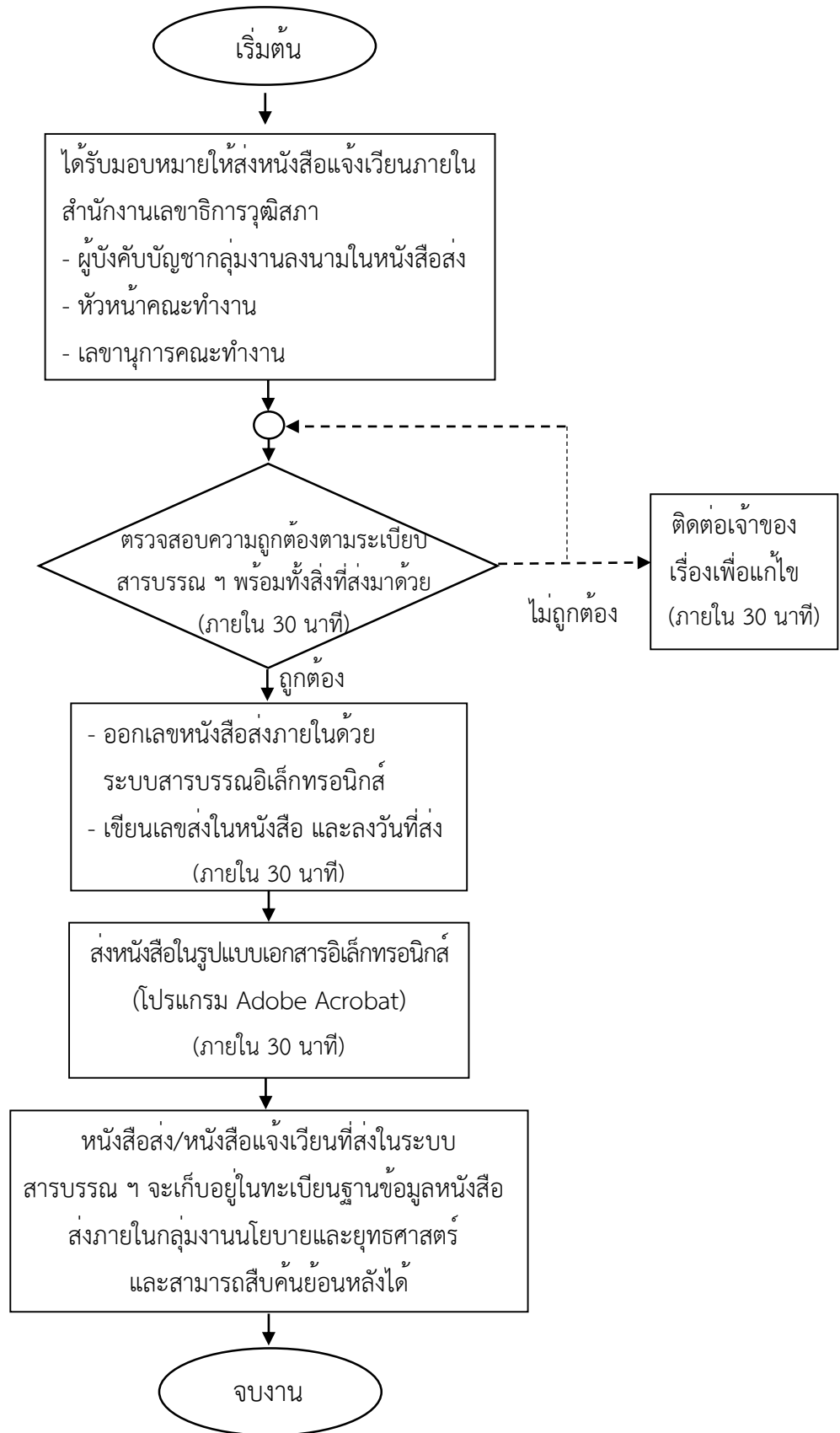
### ระยะเวลาการประเมิน

ดำเนินการในช่วงเดือน กันยายน – กุมภาพันธ์

ปริมาณงาน : การใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน	120 วัน
ผลผลิต : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	55 เล่ม

เจ้าของเรื่อง นางสาวปัทมธิดา ไทยช่วย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

### 3.8 ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์



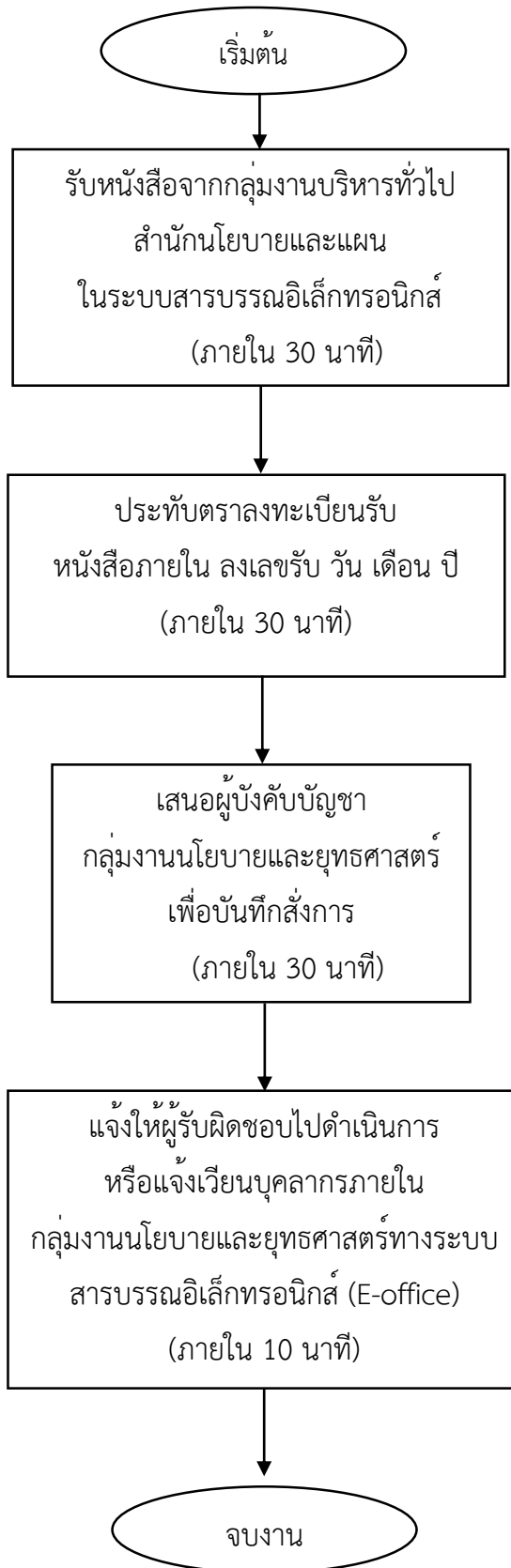
### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน , หัวหน้าคณะทำงาน , เลขานุการคณะทำงาน ให้ส่งหนังสือแจ้งเวียนสำนักและผู้ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. ตรวจสอบคำผิด ถูก ความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย (ภายใน 30 นาที) และหากพบข้อผิดพลาดติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข (ภายใน 30 นาที)
3. ออกเลขหนังสือส่งภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) พร้อมเขียนเลขส่งในหนังสือและลงวันที่ส่ง (ภายใน 30 นาที)
4. ส่งหนังสือในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม (Adobe Acrobat) (ภายใน 30 นาที)
- 5 หนังสือส่ง/หนังสือแจ้งเวียนที่ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะเก็บอยู่ในทะเบียนฐานข้อมูลหนังสือส่งภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์และสามารถสืบค้นย้อนหลังได้

ปริมาณงาน : ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	112 วัน
ผลผลิต : ทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	112 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง นางสาววิไลวรรณ นพคุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวสุนันทา พันธุ์ขาว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
นางมุสดี พงษ์ดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
นายณัฐพล พวงเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

### 3.9 ขั้นตอนการปฏิบัติลงทะเบียนรับหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์



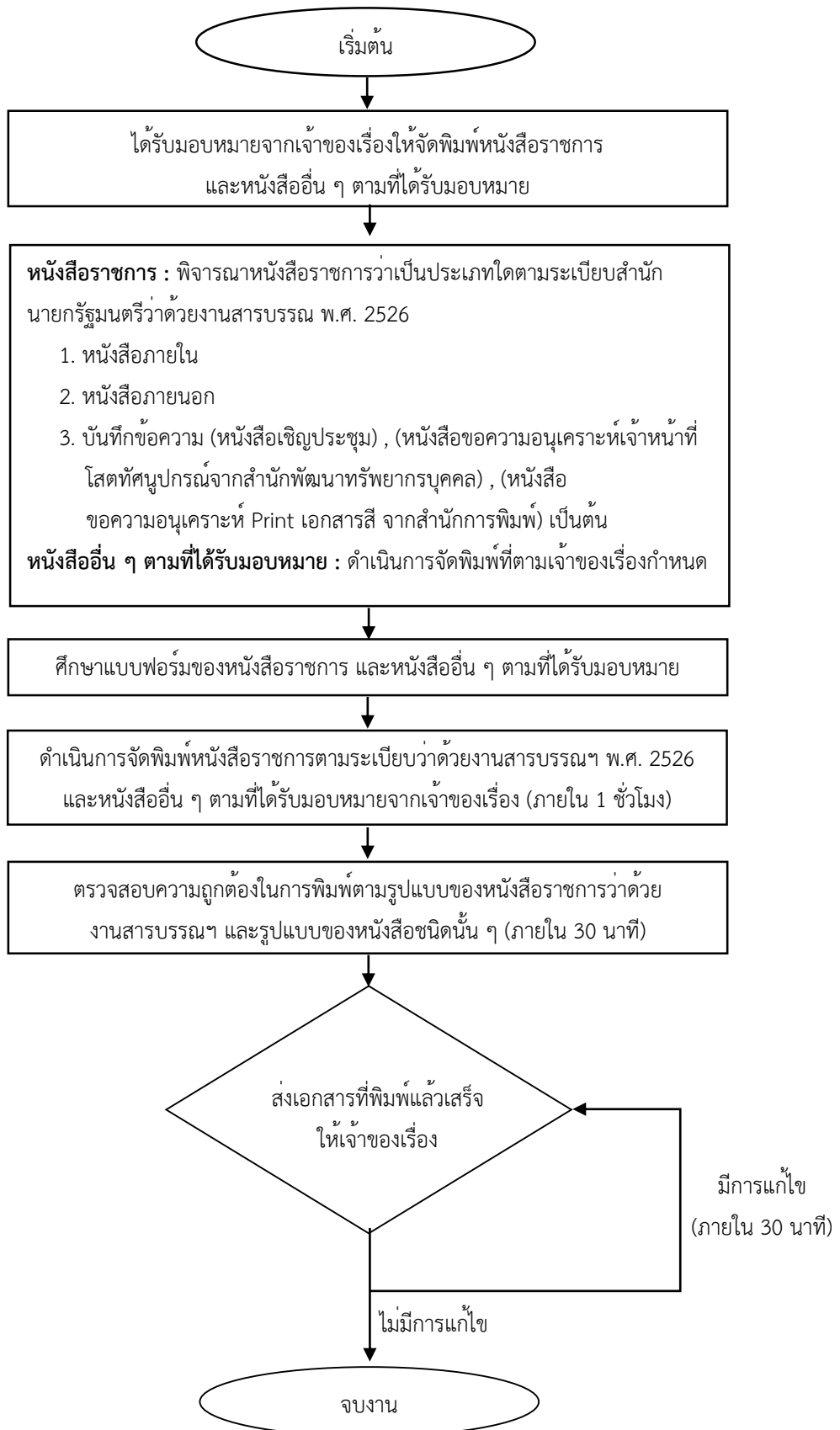
### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) รับหนังสือจากกลุ่มงานบริหารทั่วไปสำนักนโยบายและแผนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน 30 นาที)
- (2) ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ลงเลขรับ วัน เดือน ปี เวลา (ภายใน 30 นาที)
- (3) เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อบันทึกสั่งการ (ภายใน 30 นาที)
- (4) แจ้งให้ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการหรือแจ้งเวียนบุคลากรภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) (ภายใน 10 นาที)

ปริมาณงาน	: ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	242 วัน
ผลผลิต	: ทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	309 เรื่อง

**เจ้าของเรื่อง** นางสาววิไลวรรณ นพคุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวสุนันทา พันธุ์ขาว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
นางผุสดี พงษ์ดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
นายณัฐพล พวงเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

### 3.10 ขั้นตอนการจัดพิมพ์หนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

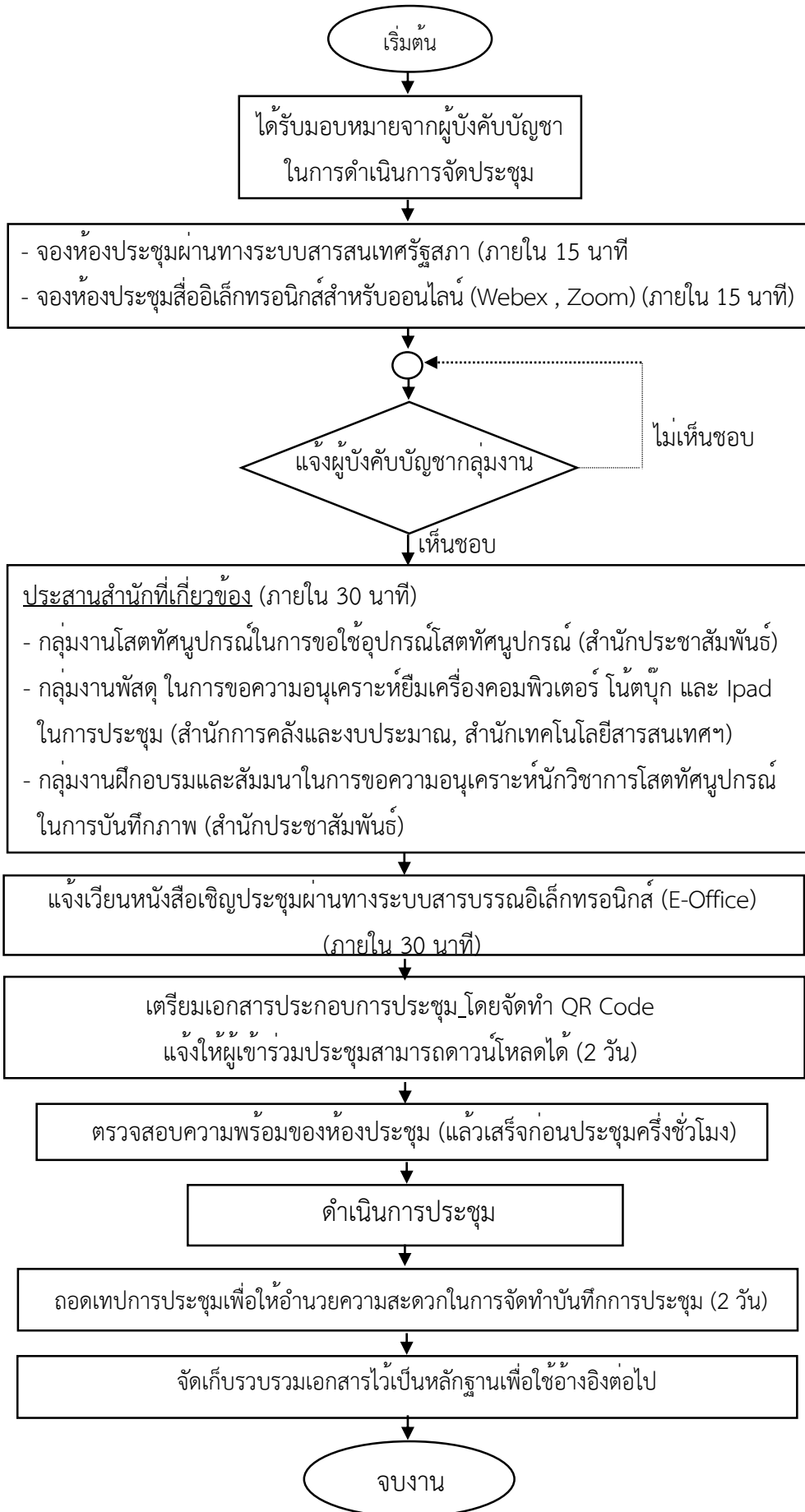
- (1) ได้รับมอบหมายจากเจ้าของเรื่องในงานนั้นๆ ให้จัดพิมพ์หนังสือราชการ และหนังสืออื่น ๆ เช่น การจัดทำ Info graphic แผ่นพับประชาสัมพันธ์ PowerPoint เป็นต้น
- (2) พิจารณาหนังสือราชการว่าเป็นประเภทใดตามระเบียบงานสารบรรณฯ
- (3) ศึกษาแบบฟอร์มและรูปแบบของหนังสือราชการ และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ พ.ศ. 2526 และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของเรื่อง (ภายใน 1 ชั่วโมง)
- (5) ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์ตามรูปแบบของหนังสือราชการว่าด้วยงานสารบรรณฯ และรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น ๆ (ภายใน 30 นาที)
- (6) ส่งเอกสารที่พิมพ์แล้วเสร็จให้เจ้าของเรื่องในงานนั้นๆ หากมีการแก้ไข ก็ให้นำหนังสือดังกล่าว กลับมาดำเนินการแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง (ภายใน 30 นาที)

ปริมาณงาน : ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	242 วัน
ผลผลิต : หนังสือราชการที่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์ตามระเบียบงานสารบรรณฯ และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำ infographic แผ่นพับประชาสัมพันธ์ PowerPoint	720 เรื่อง

**เจ้าของเรื่อง** นางสาววิไลวรรณ นพคุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวสุนันทา พันธุ์ขาว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
นางมุสดี พงษ์ดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
นายณัฐพล พวงเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373



### 3.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการในการประชุม/ออนไลน์



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในการดำเนินการจัดประชุม
- (2) จองห้องประชุมผ่านทางระบบระบบสารสนเทศรัฐสภา/จองห้องประชุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับออนไลน์ (Webex , Zoom) สำนักเทคโนโลยีและการสื่อสาร (ภายใน 30 นาที)
- (3) แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อทราบสถานที่ในการประชุม
- (4) ประสานสำนักที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 30 นาที)
  - (4.1) กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์ ในการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
  - (4.2) กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ ในการขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในการประชุม
  - (4.3) กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการขอความอนุเคราะห์นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ในการบันทึกภาพทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- (5) แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้บริหาร บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) (ภายใน 30 นาที)
- (6) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม โดยจัดทำ QR Code แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้ (2 วัน)
- (7) ตรวจสอบความพร้อมภายในห้องประชุม พร้อมทั้งอุปกรณ์ภายในห้องประชุม เช่น เครื่องฉาย LCD จอภาพ เครื่องขยายเสียง โต๊ะ เก้าอี้ เพื่อให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมประชุม (แล้วเสร็จก่อนการประชุม ครึ่งชั่วโมง)
- (8) เมื่อประชุมแล้วเสร็จ จะดำเนินการถอดเทปการประชุมเพื่อให้อำนวยความสะดวกในการจัดทำบันทึกการประชุม (2 วัน)
- (9) จัดเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

ปริมาณงาน : ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	150 วัน
ผลผลิต : การประชุมสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	46 ครั้ง

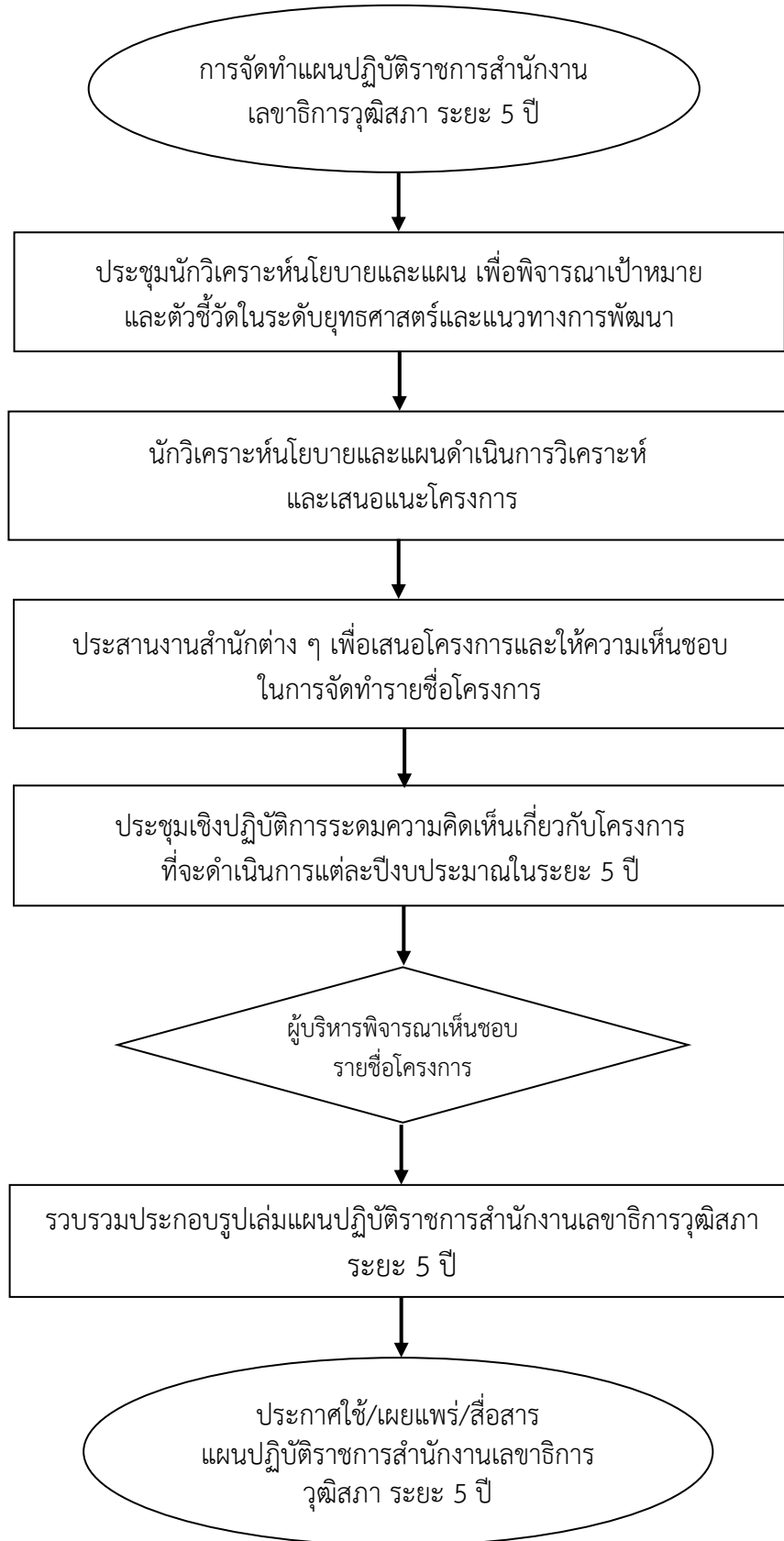
**เจ้าของเรื่อง** นางสาววิไลวรรณ นพคุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวสุนันทา พันธุ์ขาว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
นางผู้สดี พงษ์ดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
นายณัฐพล พวงเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

# ส่วนที่ 4

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ

#### 4.1 การจัดทำรายชื่อโครงการในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี

##### 4.1.1 ขั้นตอน



4.1.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
<p>(1) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ และกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ดำเนินการจัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี เพื่อดำเนินการรวบรวม สังเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี โดยแบ่งความรับผิดชอบในการดำเนินการออกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ)</li> <li>- ส่วนที่ 3 รายชื่อโครงการตามปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กลุ่มงานแผนงานและโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ)</li> <li>- ส่วนที่ 4 ข้อมูลตัวชี้วัดสำหรับประเมินผลสำเร็จของเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ)</li> </ul>	<p>30 – 45 วัน</p>	<p>- ข้อมูลการวิเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี</p>
<p>(2) ประชุมนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา กลุ่มงานแผนงานและโครงการดำเนินการจัดประชุมนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลของผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาทบทวน/ปรับเปลี่ยนเป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนารวมทั้ง การพิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>7 – 14 วัน</p>	<p>- ข้อมูลการวิเคราะห์ เพื่อประกอบการประกอบการพิจารณาทบทวน/ปรับเปลี่ยนเป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนารวมทั้ง การพิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
<p>(3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการวิเคราะห์และเสนอแนะรายชื่อโครงการที่จะบรรจุในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี กลุ่มงานแผนงานและโครงการดำเนินการเลือกรายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี (ฉบับเดิม) เพื่อเป็นการยกวางในเบื้องต้นของการกำหนดโครงการ ได้แก่ โครงการพัฒนาองค์กรเชิงบูรณาการ โครงการพัฒนาองค์กรระดับสำนักที่สมควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และโครงการที่มีลักษณะเป็นงานประจำ</p>	<p>7 – 14 วัน</p>	<p>- ร่างรายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี</p>
<p>(4) ประสานงานสำนักต่าง ๆ เพื่อเสนอโครงการและการให้ความเห็นชอบในการจัดทำรายชื่อโครงการกลุ่มงานแผนงานและโครงการจะดำเนินการแจ้งเวียนให้สำนักผู้รับผิดชอบโครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี เพื่อพิจารณาปรับแก้ไขและมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติมโดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่อยู่ดูแลโครงการของแต่ละสำนักจะดำเนินการวิเคราะห์รายชื่อโครงการประเภทของโครงการ ความสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนา เพื่อให้ความเห็นชอบ/ข้อเสนอแนะต่อรายชื่อโครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี และส่งกลับไปยังสำนักนโยบายและแผนต่อไป</p>	<p>10 – 14 วัน</p>	<p>- รายชื่อโครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี</p>
<p>(5) ประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการที่จะดำเนินการแต่ละปีงบประมาณในระยะ 5 ปี กลุ่มงานแผนงานและโครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ตัวแทนของสำนักต่าง ๆ เพื่อร่วมกันระดมสมองในการกำหนดโครงการต่าง ๆ ที่สามารถแสดงความเชื่อมโยงกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในแต่ละแผนปฏิบัติราชการ (เรื่อง) ให้เป็นไปตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา และแสดงระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีงบประมาณ)</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>- รายชื่อโครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี</p>

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
<p>ทั้งนี้ ภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มงานแผนงานและโครงการจะดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกสำนักพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการระดมสมองและให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี โดยที่สำนักเจ้าภาพหลักผู้รับผิดชอบโครงการจะพิจารณารายชื่อโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ แล้วส่งให้สำนักนโยบายและแผนโดยนำเสนอผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา หรือที่ปรึกษาที่กำกับ ควบคุมดูแลสำนัก เพื่อที่กลุ่มงานแผนงานและโครงการจะดำเนินการปรับแก้ไขตามรายละเอียดที่สำนักมีข้อเสนอแนะ พร้อมกับสรุปรายละเอียดจากข้อคิดเห็นของสำนักต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาต่อไป</p>		
<p>(6) ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบรายชื่อโครงการ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการรวบรวมเอกสารส่วนต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี เพื่อนำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาลงนามประกาศใช้ หรือปรับแก้ไขในรายละเอียดตามข้อสังเกตของที่ประชุมก่อนเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาลงนามประกาศใช้ต่อไป</p>	1 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี
<p>(7) เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางช่องทางต่าง ๆ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทาง e-office ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Intranet) และ e-book แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี</p>	1 วัน	<p>ช่องทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Intranet</li> <li>- e-office</li> <li>- Line</li> <li>- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>

#### 4.1.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- (1) ยุทธศาสตร์ชาติ
- (2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- (3) นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล
- (4) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)
- (5) เกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
- (6) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ (แผนระดับ 3)

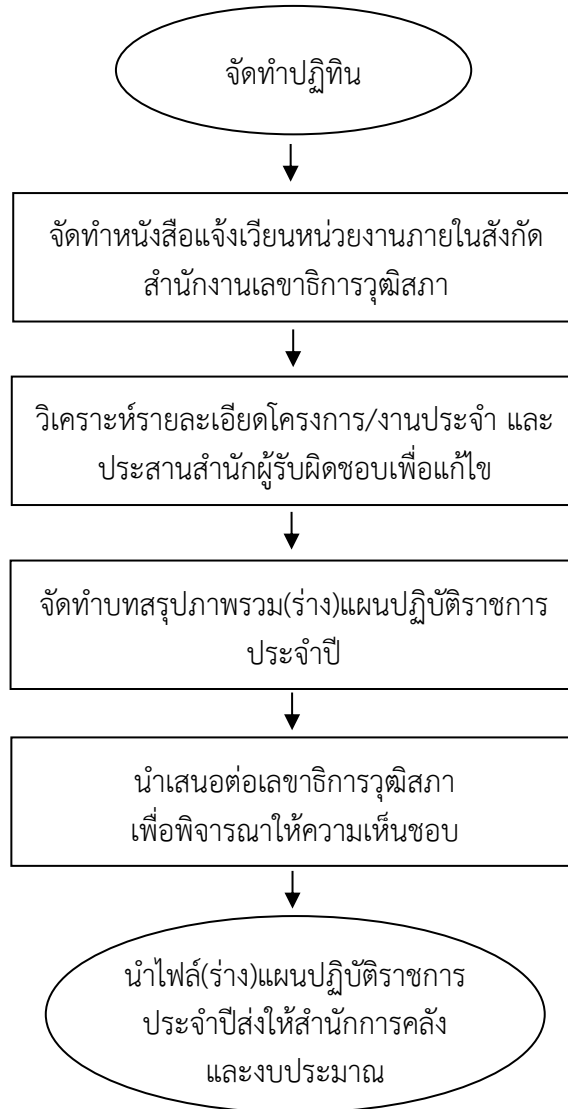
ปริมาณงาน : ประเมินการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	60 – 90 วัน
ผลผลิต : รายชื่อโครงตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง : นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375



## 4.2 แผนปฏิบัติการประจำปี

4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อประกอบการจัดทำคำขอลงประมาณรายจ่ายประจำปี

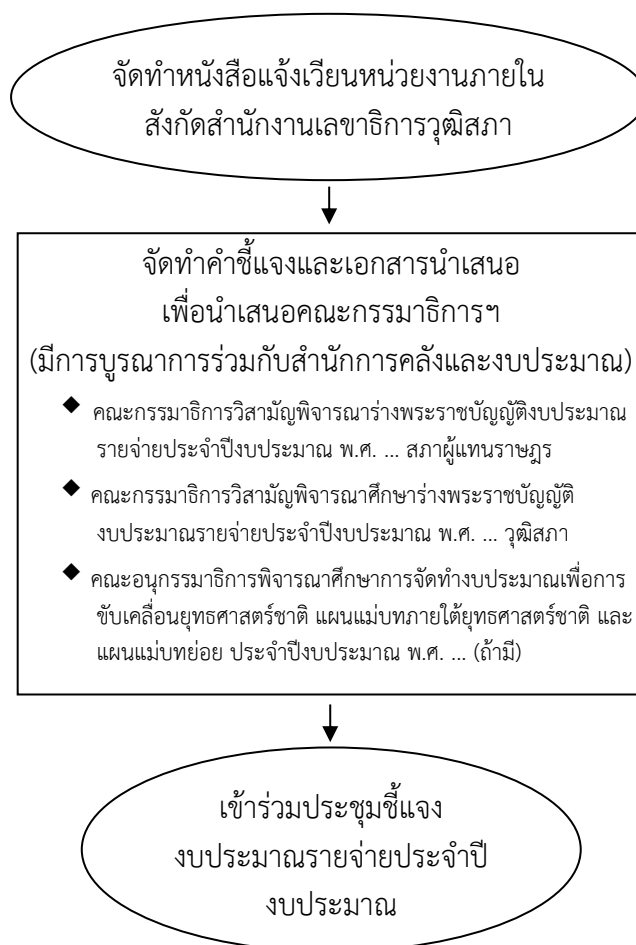


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) จัดทำปฏิทิน ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อกำหนดกรอบทิศทางและระยะเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	- ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
(2) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี พ.ศ. ... ตามแบบฟอร์ม และระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	- หนังสือแจ้งเวียน ซึ่งประกอบด้วย ปฏิทิน แบบฟอร์มโครงการ คำอธิบายแบบฟอร์มสรุปรายชื่อโครงการ ตัวอย่างโครงการ กระบวนการจัดทำคำขอ แบบฟอร์มการวิเคราะห์สาระสำคัญ และตัวอย่างการวิเคราะห์สาระสำคัญ
(3) วิเคราะห์รายละเอียดโครงการ และประสานสำนักผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มโครงการที่กำหนด ทั้ง 5 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่างๆ ส่วนที่ 3 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ ส่วนที่ 4 แนวทางการดำเนินการ และส่วนที่ 5 งบประมาณ	10 วัน	- รายละเอียดโครงการ ที่ผ่านการวิเคราะห์โครงการจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(4) จัดทำบทสรุปภาพรวมของ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... นำเข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคำขอตั้งงบฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ	5 วัน	- สรุปภาพรวมของ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
(5) นำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ปรับแก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	10 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(6) นำส่งไฟล์แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้สำนักงานการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ในภาพรวมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	- ไฟล์แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

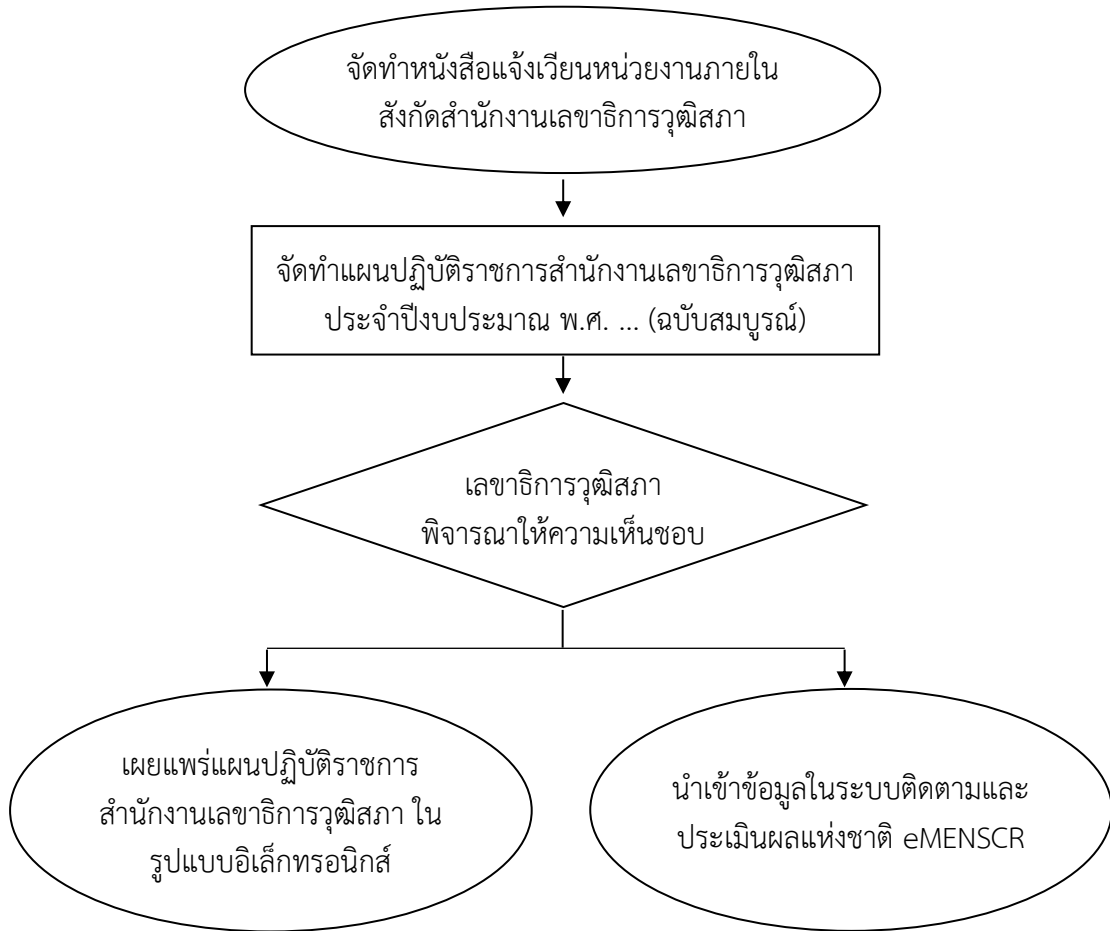
#### 4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อปรับรายละเอียดโครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณเสนอจัดสรร ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อจัดส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	30 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เพื่อใช้ประกอบคำชี้แจง
(2) จัดทำคำชี้แจง และเอกสารนำเสนอ (Power Point) และเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภาผู้แทนราษฎร - คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... วุฒิสภา - คณะอนุกรรมการ ...	30 วัน	- คำชี้แจง - เอกสารนำเสนอ - เอกสารประกอบการพิจารณา
(3) เข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ต่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ	1 ครั้ง	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

4.2.3 ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ฉบับสมบูรณ์)



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อปรับรายละเอียดโครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณเสนอจัดสรร	1 วัน	- หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน
(2) จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	15 วัน	- แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ฉบับสมบูรณ์)
(3) เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา Intranet e-office line	1 วัน	ช่องทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - Internet - Intranet - e-office - Line - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(4) นำเข้าข้อมูลแผนระดับ 3 และข้อมูลของทุกโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) นำเข้าแผนระดับที่ 3 ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... และข้อมูลของทุกโครงการในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	7 วัน	ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) - แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี - แผนปฏิบัติราชการรายปี - ข้อมูลของทุกโครงการ

**การนำเข้าข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในระบบ eMENSOCR**

เรียน ทุกหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า  
ตามที่ สำนักงานประมาณการฯ ได้แจ้งให้หน่วยงานรับข้อมูลประจำปีงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน โดยมีการขอระยะเวลา 8 เดือน เนื่องจาก พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้บังคับในวันที่ 1 ต.ค. 66 โดยให้หน่วยงานรับข้อมูลจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในช่วง 1 ต.ค. 66 – 31 พ.ค. 67 เสนอสำนักงานประมาณการเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม นั้น

ในกรณี สขช. ขอเรียนว่า การนำเข้าข้อมูลแผนระดับ 3 และโครงการ/การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในระบบ eMENSOCR ที่กรมฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานประมาณการฯ และกรณีรับโอนงบประมาณจากแหล่งอื่น ให้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาปกติที่กำหนดไว้ ดังนี้

**แผนระดับ 3**

- แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี นำเข้าแผนภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ (1 ต.ค. 66 - 31 ส.ค. 66)
- แผนปฏิบัติการรายปี นำเข้าแผนภายใน 30 วัน นับจากวันขึ้นปีงบประมาณใหม่ (1 ต.ค. 66 - 30 ต.ค. 66)
- แผนปฏิบัติการด้าน... นำเข้าแผน ตามรายชื่อที่ได้มีการประกาศใช้
- รายงานผลสัมฤทธิ์แผนระดับ 3 นำเข้ารายงานผลสัมฤทธิ์ ประจำปีถัดมา ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ (1 ต.ค. 66 - 31 ส.ค. 66)
- แผนงานที่ปฏิบัติงานตามปีปฏิทิน นำเข้าแผน ภายในวันที่ 30 พ.ค. 67 และรายงานความก้าวหน้าภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดไตรมาสของปีปฏิทิน

**ข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน**

- นำเข้าข้อมูลของโครงการ/การดำเนินงาน ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ (1 ต.ค. 66 - 31 ส.ค. 66)
- รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานไตรมาสละไตรมาส ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดไตรมาสของปีงบประมาณ
- แผนงานที่ปฏิบัติงานตามปีปฏิทิน นำเข้าข้อมูลภายในวันที่ 30 พ.ค. 67 และรายงานความก้าวหน้าภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดไตรมาสของปีปฏิทิน

1. หน่วยงานต้องนำเข้าแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะสามารถนำเข้าข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานได้ทันที ให้หน่วยงานระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณระยะเวลา 8 เดือน (1 ต.ค. 66 - 31 พ.ค. 67) และเมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้บังคับแล้ว ระบบจะเปิดให้หน่วยงานนำเข้าโครงการ/การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทันที หรือเข้าปรับปรุงข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน ที่เคยนำเข้าในระบบไว้ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

<http://nscr.nesdc.go.th> @nscr

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
Office of the National Economic and Social Development Council

**eMENSOCR**  
ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ

เข้าสู่ระบบ

Powered by NECTEC

4.2.4 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

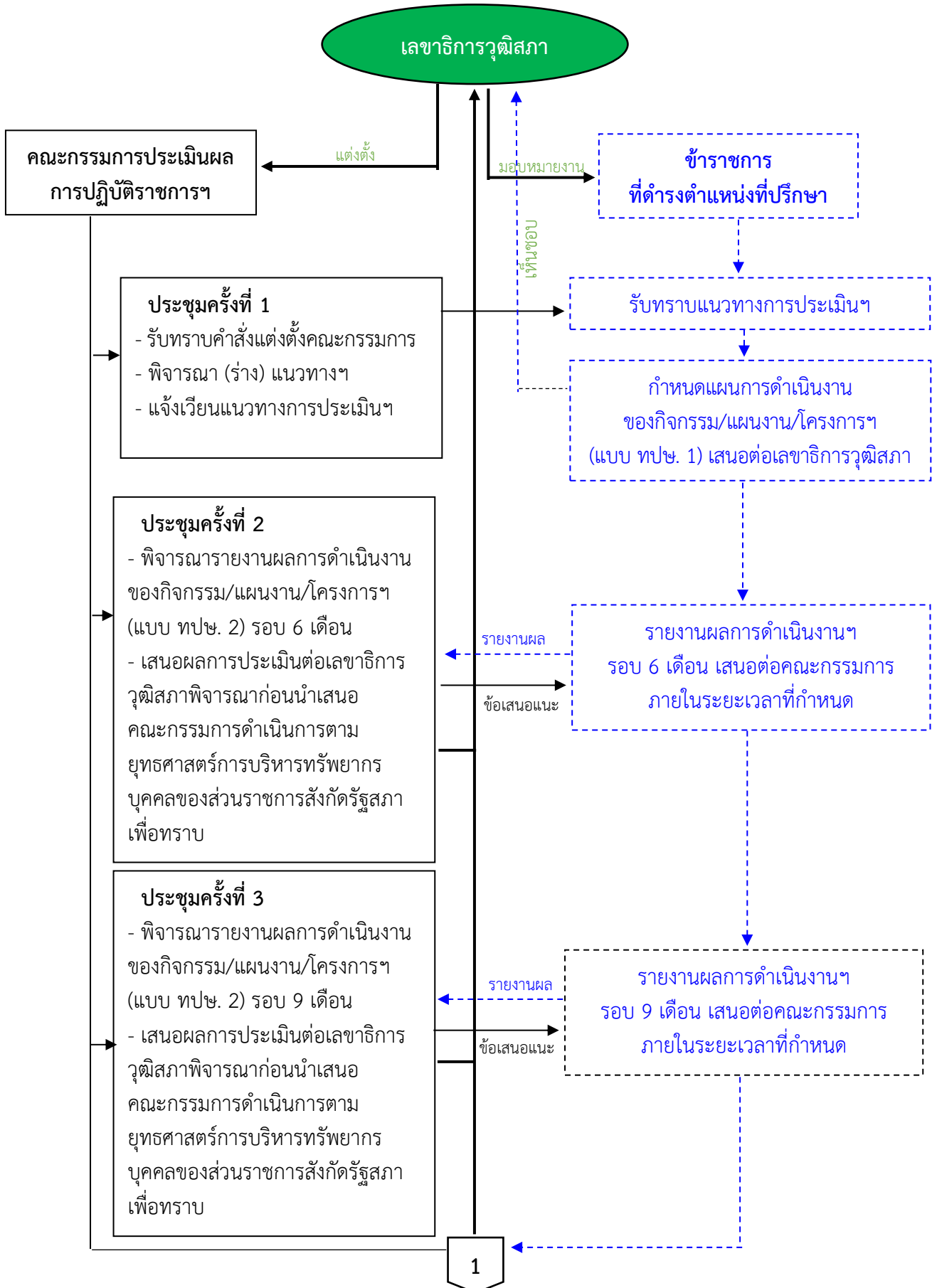
- (1) ยุทธศาสตร์ชาติ
- (2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- (3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- (4) เกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
- (5) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ (แผนระดับ 3)

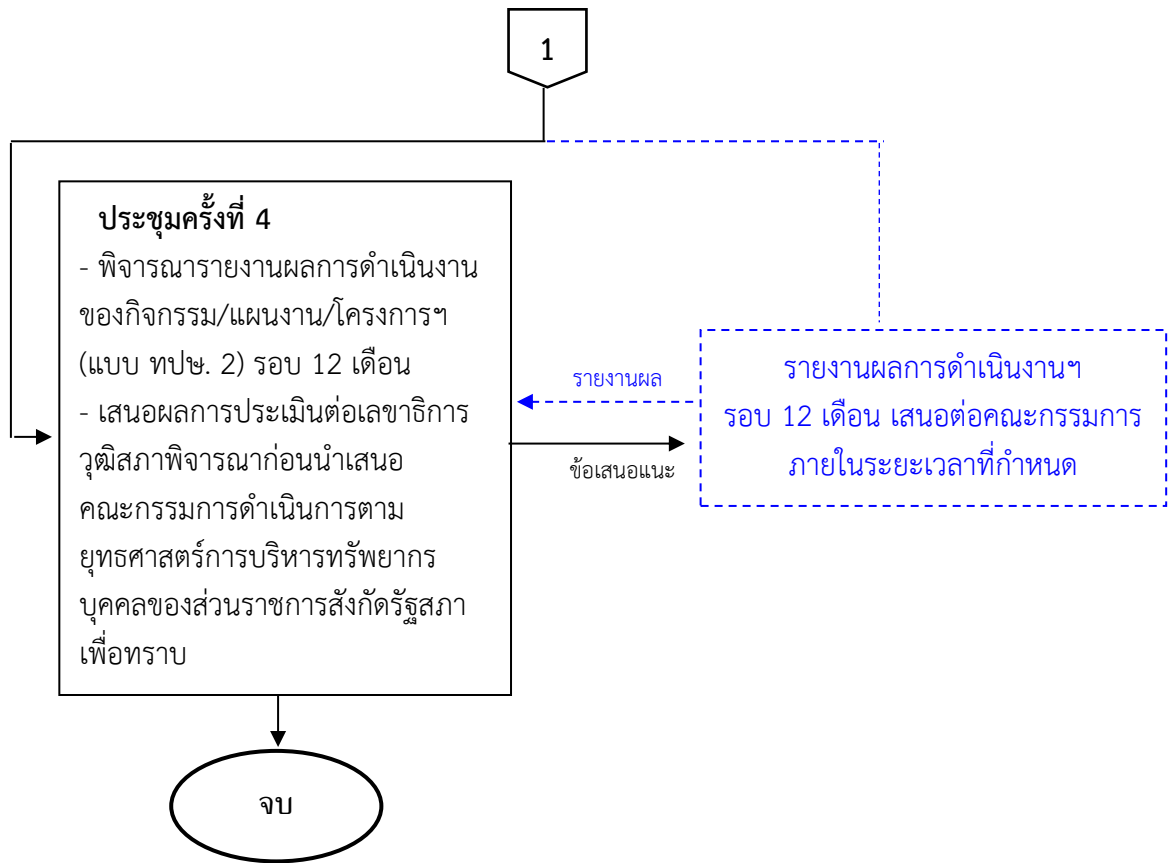
ปริมาณงาน : ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	90 วัน
ผลผลิต : แผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 เล่ม

เจ้าของเรื่อง : นางสาวสุภารัตน์ มาตสวิง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
นางสาวศุพรา สิริภัทรนันทกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

### 4.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

#### 4.3.1 ขั้นตอน





#### 4.3.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
<p>(1) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ดำเนินการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการส่วนใหญ่ ประกอบด้วย</p> <p>(1.1) เลขาธิการวุฒิสภา เป็น ประธานกรรมการ</p> <p>(1.2) รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็น กรรมการ</p> <p>(1.3) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน เป็น เลขานุการ</p> <p>(1.4) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานแผนงานและโครงการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>(1.5) บุคลากรของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ</p>	3 - 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา จำนวน 1 ชุด</li> <li>- บันทึกข้อความเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ที่วิเคราะห์บนพื้นฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในแต่ละปีงบประมาณ จำนวน 3 - 5 แผ่น</li> </ul>



รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
<p>ทั้งนี้ กำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลฯ ที่กำหนดไว้ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณ และเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภากลางนามคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว โดยสำนักบริหารงานกลางจะดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		
<p>(2) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการยกร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา โดยพิจารณาบนพื้นฐานของแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา และเพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ส่วนที่ 1 ที่มาของการจัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา</li><li>- ส่วนที่ 2 เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ</li><li>- ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มการดำเนินงาน ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none"><li>(ก) แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 1)</li><li>(ข) แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 2)</li></ul></li></ul>	7 – 10 วัน	- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา จำนวน 10 - 15 หน้า

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(3) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เป็นรายไตรมาส)	5 – 7 วัน/ ไตรมาส	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวนตั้งแต่ 50 - 150 หน้า
(4) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ	3 – 5 วัน	- บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวนประมาณ 5 – 10 หน้า
(5) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเตรียมและจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (5.1) ฝ่ายเลขานุการดำเนินการวิเคราะห์และสรุปรายละเอียดของแผนการดำเนินงานกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (แบบ ทปช. 1) เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		- การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวนประมาณ 3 - 5 ครั้ง/ปีงบประมาณ - บันทึกข้อความเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (แบบ ทปช. 1) จำนวน 5 - 7 ฉบับ (ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ)
(5.2) ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแจ้งเวียนแผนการดำเนินงานกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (แบบ ทปช. 1) ที่ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว		- บันทึกข้อความแจ้งเวียนข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาเพื่อทราบการเห็นชอบเห็นชอบแผนการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (แบบ ทปช. 1) ของเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 5 - 7 ฉบับ (ขึ้นอยู่กับจำนวนของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ)

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
<p>(5.3) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา</li> <li>- พิจารณา (ร่าง) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา</li> </ul> <p>ทั้งนี้ เมื่อมติที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาแล้ว ฝ่ายเลขานุการ (สำนักนโยบายและแผน) ดำเนินการนำแนวทางดังกล่าวเสนอเลขาธิการวุฒิสภา ให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งแนวทางฯ ให้กับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาได้รับทราบ</p>	<p>1 วัน/ ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง</li> <li>- การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม อาทิ วาระการประชุม ใบปะหน้าวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ประมาณ 50 - 150 แผ่น</li> <li>- การอัปเดตเอกสารการประชุมในสารบบการประชุมที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> </ul>
<p>(5.4) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน</p>	<p>1 วัน/ ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง</li> <li>- การแจ้งเวียนผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาทราบ จำนวน 1 แผ่น/ท่าน</li> <li>- มีการรายงานผลการพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6 เดือน) ต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</li> </ul>
<p>(5.5) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 9 เดือน</p>	<p>1 วัน/ ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง</li> <li>- การแจ้งเวียนผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 9 เดือน ให้ข้าราชการที่ดำรง</li> </ul>

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
		<p>ตำแหน่งที่ปรึกษาทราบ จำนวน 1 แผ่น/ท่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรายงานผลการพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6 เดือน) ต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</li> </ul>
<p>(5.6) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน</p>	<p>1 วัน/ ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง</li> <li>- การแจ้งเวียนผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาทราบ จำนวน 1 แผ่น/ท่าน</li> <li>- มีการรายงานผลการพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6 เดือน) ต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</li> </ul>
<p>(6) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน เพื่อลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา (ในฐานะประธานกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) เพื่อลงนามในหนังสือถึงประธานกรรมการ</p>	<p>2 – 4 วัน/ ไตรมาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งผลการพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6 9 และ 12 เดือน) ต่อคณะกรรมการดำเนินการตาม</li> </ul>

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
<p>ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อแจ้งผลการพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6 9 และ 12 เดือน)</p>		<p>ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณา จำนวน 30 – 60 หน้า/ไตรมาส/ปีงบประมาณ</p>
<p>(7) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการประสานสำนักงานการพิมพ์ เพื่อออกแบบปกผลงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา และจัดทำรายละเอียดเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ผ่านทางช่องทาง อินทราเน็ตของสำนักงานโยบายและแผน และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>7 – 20 วัน</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ผ่านทางช่องทาง อินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โยบายและแผน และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>
<p>(8) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p>	<p>3 – 7 วัน</p>	<p>- มีการจัดทำ (1) บทสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายไตรมาส จำนวน 5 – 10 แผ่น (2) การนำเสนอ PowerPoint สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 7 – 10 แผ่น</p>
<p>(9) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการประสานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปนำเข้ารายละเอียดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 1) ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ในฐานะข้อมูลการดำเนินการของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรง</p>	<p>3 – 5 วัน</p>	<p>- มีการนำเข้าข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ผ่านทางช่องทางอินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โยบายและแผน และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทางระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักนโยบายและแผน และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		

#### 4.3.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(1) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและคุณภาพของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณต่าง ๆ (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551)

(2) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน)

(3) คำบรรยายลักษณะงานและความต้องการของตำแหน่งที่ปรึกษา

(4) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2566 -2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567)

(5) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (แผนปี)

(6) คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาและรองเลขาธิการวุฒิสภารับผิดชอบการปฏิบัติราชการ

(7) กรอบการมอบหมายการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

**หมายเหตุ :** จำนวนครั้งการประชุมขึ้นอยู่กับมติการประชุมในแต่ละครั้งว่ามีวาระสืบเนื่องที่จะต้องพิจารณาต่อหรือไม่

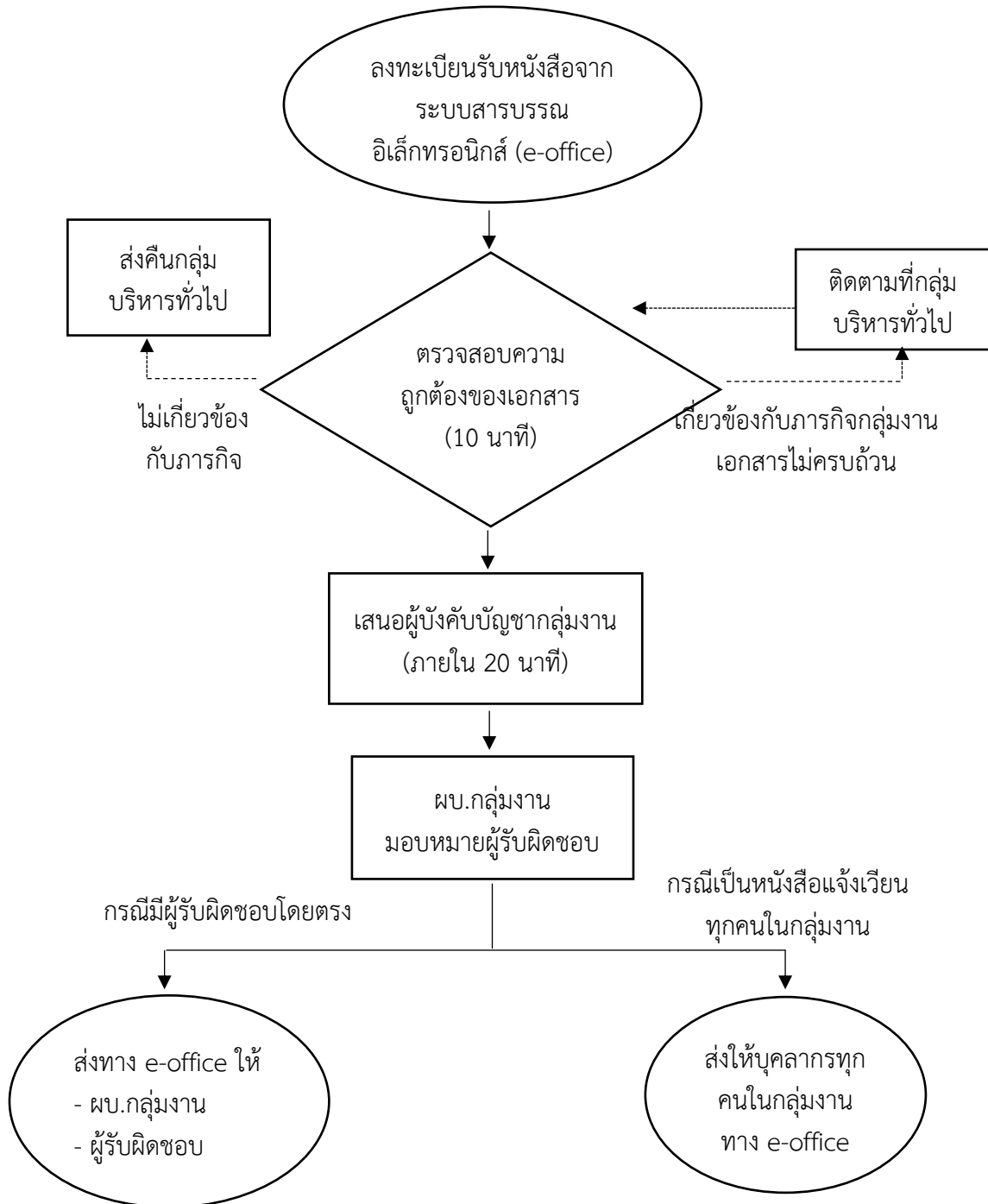
ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)	ประมาณ 100 – 120 วัน
ผลผลิต : มีรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รอบ 6 9 และ 12 เดือน	จำนวน 3 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง : นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

#### 4.4 การลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงาน

##### 4.4.1 ขั้นตอน



#### 4.4.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) ลงทะเบียนรับหนังสือที่ส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน
- (2) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร
  - กรณีเอกสารยังส่งมาไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป
  - กรณีเอกสารไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานฯ ส่งคืนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (3) เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเพื่อมอบหมายงานผู้รับผิดชอบ
- (4) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ
  - กรณีมีผู้รับผิดชอบโดยตรงให้ส่งหนังสือทางระบบ e-office ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
  - กรณีเป็นหนังสือแจ้งเวียนในกลุ่มงานให้ส่งหนังสือทางระบบ e-office ให้บุคลากรในกลุ่มงาน

#### 4.4.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

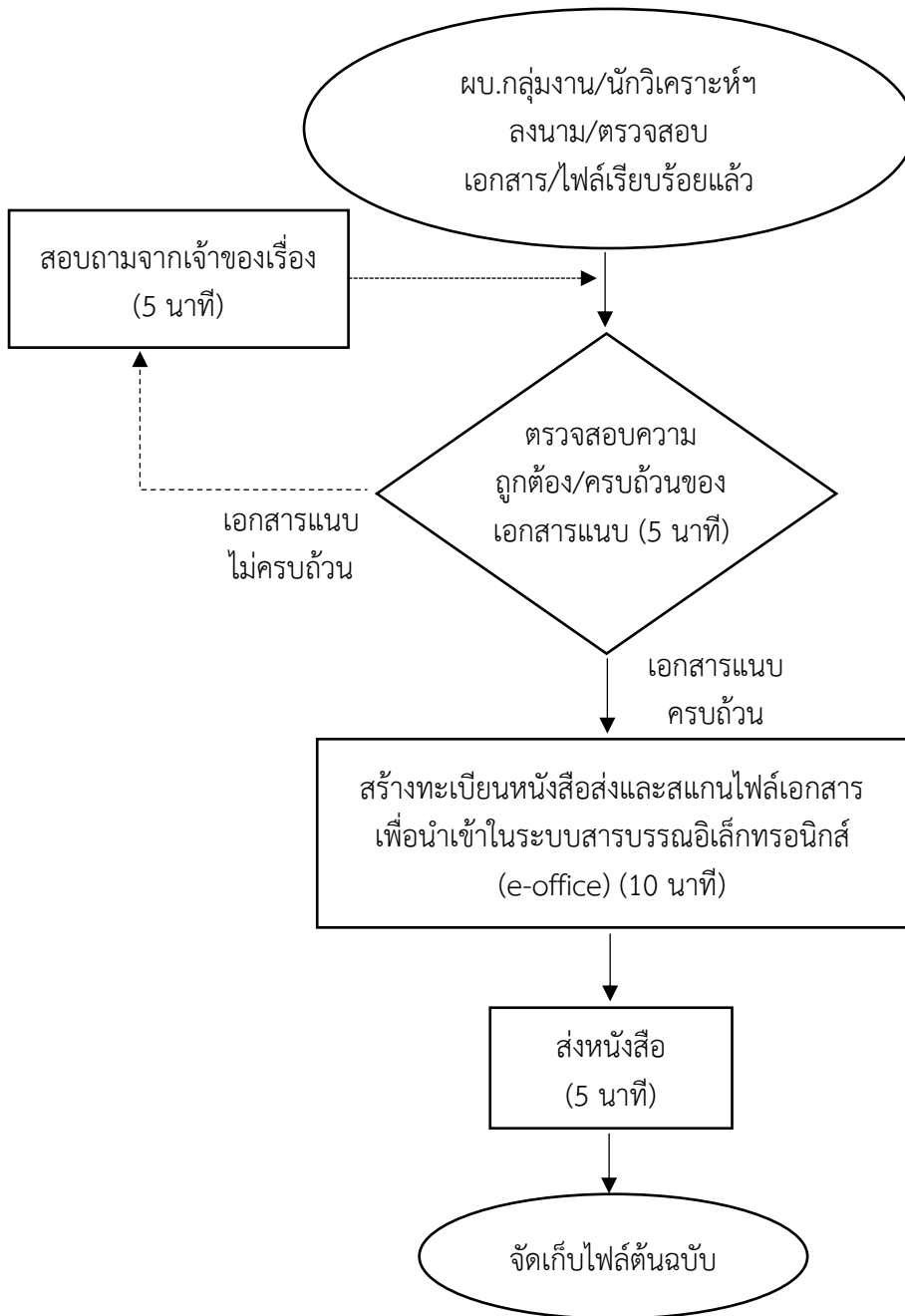
ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	200 วัน
ผลผลิต	ลงทะเบียนรับหนังสือ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	287 ฉบับ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวชัชพร แดงสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวมยุรฉัตร อักษรถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375



#### 4.5 การลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงาน

##### 4.5.1 ขั้นตอน



#### 4.5.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานแผนงานและโครงการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบและลงนามในเอกสาร/ไฟล์เรียบร้อยแล้ว
- (2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ กรณีพบว่าเอกสาร/ไฟล์แนบยังไม่ครบถ้วนให้สอบถามจากเจ้าของเรื่อง
- (3) กรณีเอกสาร/ไฟล์ที่ได้รับมีความครบถ้วน ให้ดำเนินการสร้างทะเบียนหนังสือส่งและสแกนไฟล์เอกสารเพื่อนำเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของกลุ่มงานฯ
- (4) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ

#### 4.5.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

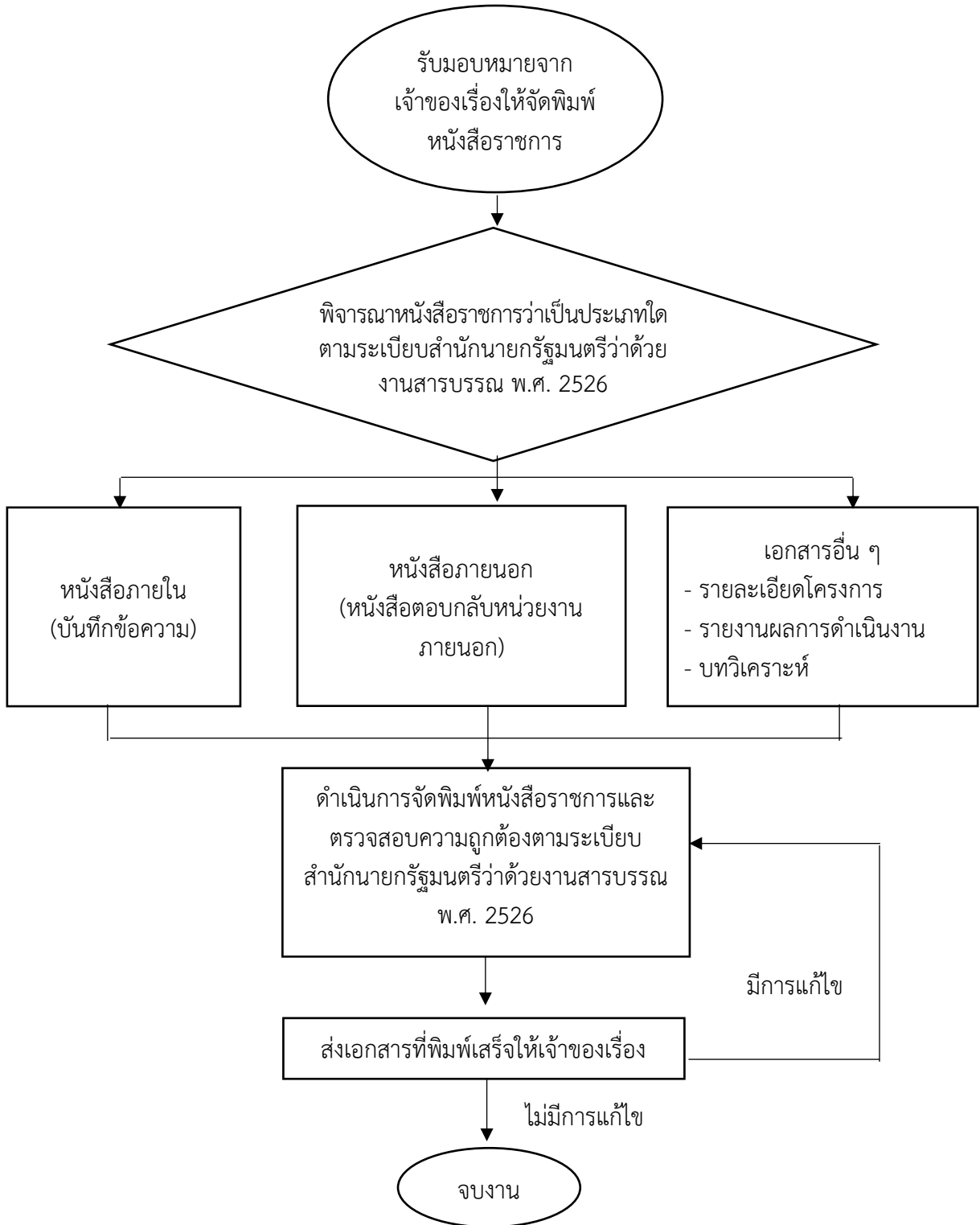
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	200 วัน
ผลผลิต	ลงทะเบียนส่งหนังสือ กรณีส่งทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)	159 ฉบับ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวอติทยา มุลสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวสุชีรา สิทธิจุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

## 4.6 การจัดพิมพ์หนังสือราชการ

### 4.6.1 ขั้นตอน



#### 4.6.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) รับมอบหมายงานจากเจ้าของเรื่องในงานนั้น ๆ ให้จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- (2) พิจารณาหนังสือราชการว่าเป็นประเภทใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
- หนังสือภายนอก (หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก)
- เอกสารอื่น ๆ

รายละเอียด	ผลผลิต	จำนวนวัน
1. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	1-3 หน้า	1 วัน
2. หนังสือภายนอก (หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก)	1-3 หน้า	1 วัน
3. รายละเอียดโครงการ (ฉบับของงบประมาณ จาก 18 สำนัก) ประมาณ 100 โครงการ	โครงการละ 7-10 หน้า	2 วัน / โครงการ
4. รายละเอียดโครงการ (ฉบับชี้แจงงบประมาณ) ประมาณ 100 โครงการ	โครงการละ 7-10 หน้า	2 วัน / โครงการ
5. รายละเอียดโครงการ (ฉบับได้รับงบประมาณ) ประมาณ 70 โครงการ	โครงการละ 7-10 หน้า	2 วัน / โครงการ
7. รายงานผลการดำเนินงาน	30 หน้า	7 วัน

- (3) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- (4) ส่งเอกสารที่พิมพ์แล้วเสร็จให้เจ้าของเรื่องนั้น ๆ หากมีการแก้ไขก็ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

#### 4.6.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

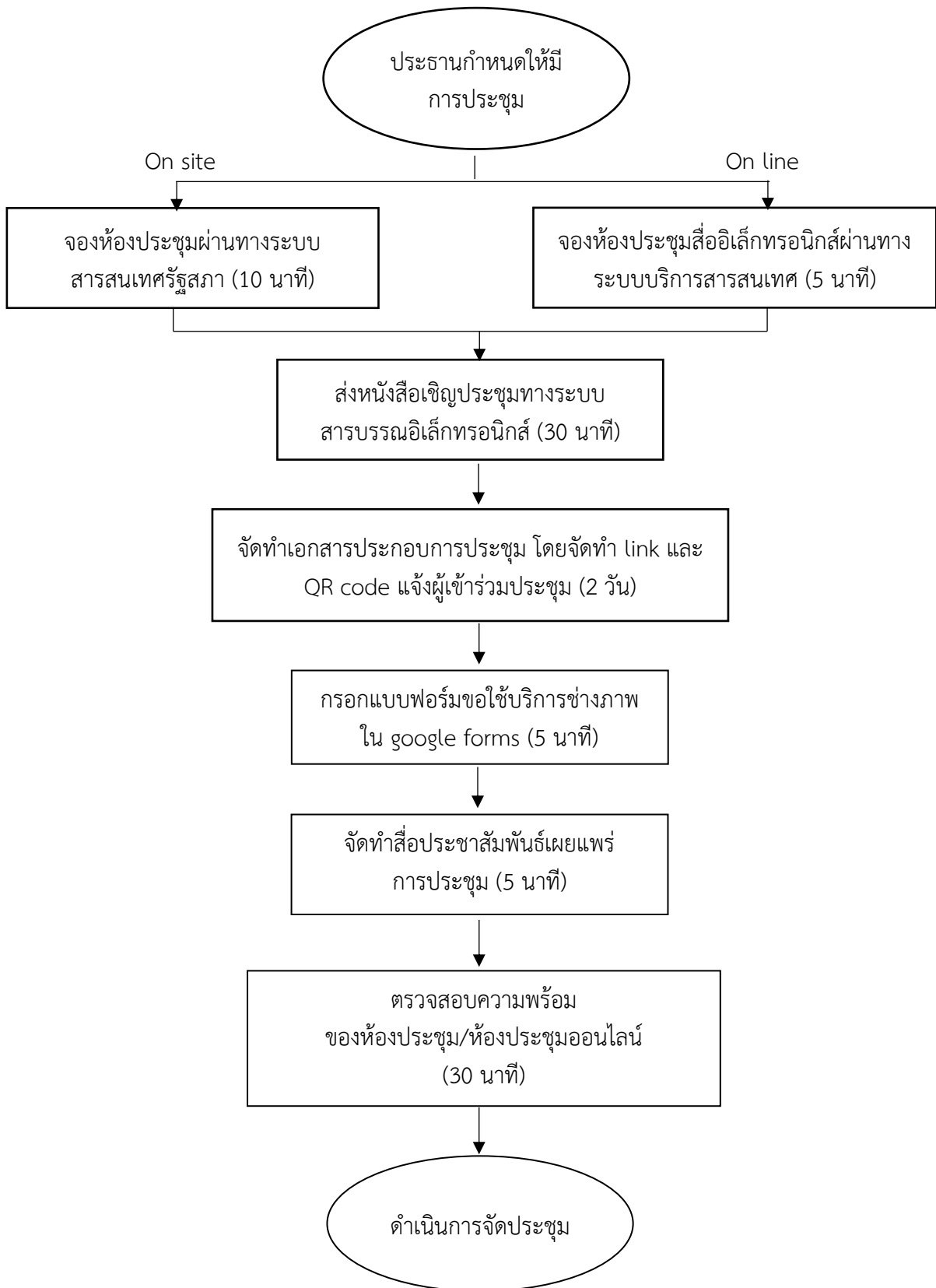
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (การจัดทำ เอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	200 วัน
ผลผลิต	ลงทะเบียนส่งหนังสือ กรณีส่งทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)	159 ฉบับ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวสุชिरา สิทธิจู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวซัชพร แดงสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวมยุรฉัตร อักษรถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวอทิติยา มุลสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

## 4.7 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม

### 4.7.1 ขั้นตอน



#### 4.7.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) เมื่อประธานคณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุม
- (2) กรณี On site จองห้องประชุมผ่านทางระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)
- (3) กรณี On line จองห้องประชุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (WebEx, zoom) ผ่านทางระบบบริการสารสนเทศ (HELPDESK)
- (4) ส่งหนังสือเชิญประชุมทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
- (5) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยจัดทำ link และ QR code แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้
- (6) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการช่างภาพ ใน google forms
- (7) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่การประชุม
- (8) ตรวจสอบความพร้อมภายในห้องประชุม/ห้องประชุมออนไลน์ เช่น เครื่องฉาย LCD จอภาพ เครื่องขยายเสียง ไมค์ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม
- (9) ดำเนินการจัดประชุมเสร็จ และสำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องประชุม

#### 4.7.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- (1) คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)
- (2) คู่มือการใช้งานระบบบริการสารสนเทศ (HELPDESK)
- (3) คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (การจัดทำเอกสาร การจัดเตรียมอุปกรณ์ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	180 วัน
ผลผลิต	การประชุมสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	30 ครั้ง

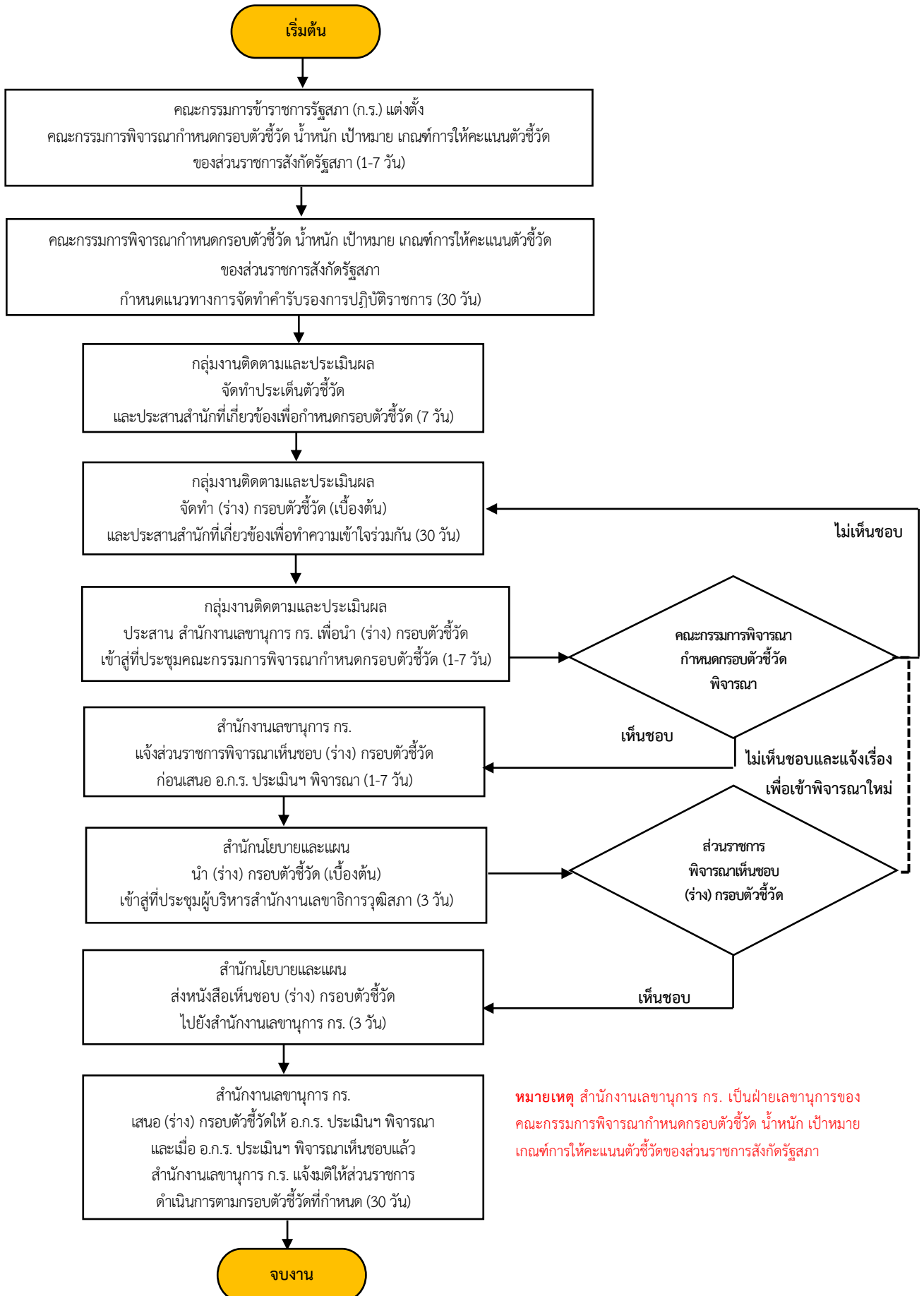
**เจ้าของเรื่อง** นางสาวสุชिरา สิริธิจุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวซัชพร แดงสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวมยุรฉัตร อักษรถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
นางสาวอทิตยา มุลสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

# ส่วนที่ 5

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

## 5.1 คำรับรองการปฏิบัติราชการ

### (5.1.1) ขั้นตอนการจัดทำกรอบตัวชี้วัด





## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.) คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประมาณเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม

(2) คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(3) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำประเด็นตัวชี้วัดและประสานสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบตัวชี้วัด

(4) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัด (เบื้องต้น) และประสาน สำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน

(5) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลประสานสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อนำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัด เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด

(5.1) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายเกณฑ์ การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(5.2) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายเกณฑ์ การให้คะแนน ตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **ไม่เห็นชอบ** หรือ **มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข** กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการแก้ไข (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด

(6) สำนักงานเลขาธิการ กร. แจ้งส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัด ก่อนเสนอ อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณา

(7) สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัด (เบื้องต้น) เข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(7.1) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(7.2) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **ไม่เห็นชอบ** หรือ มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข สำนักนโยบายและแผน (โดยกลุ่มงานติดตามและประเมินผล) จะประสาน สำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อนำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบ ตัวชี้วัดอีกครั้งจนกว่าจะเป็นที่สิ้นสุด

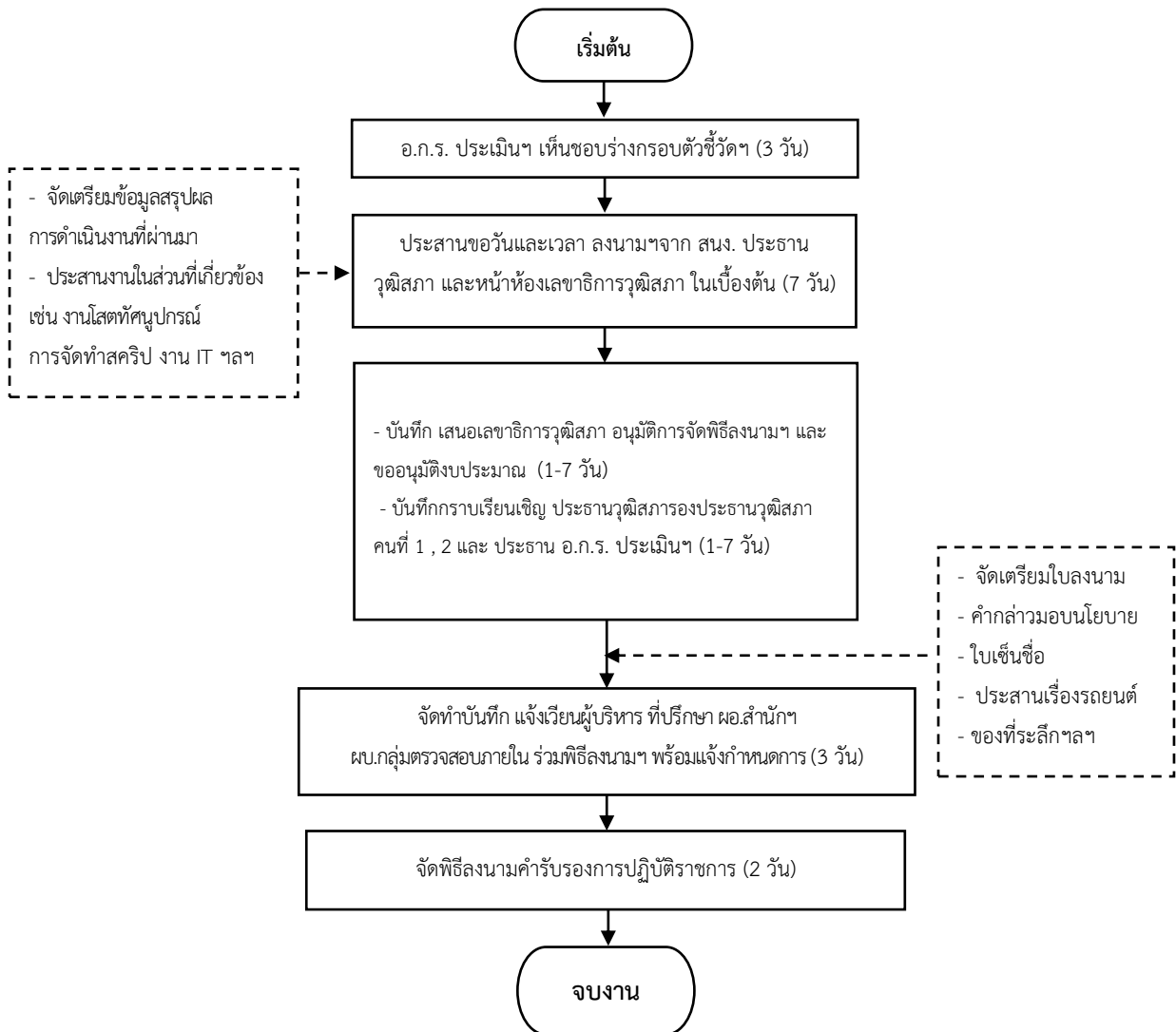
(8) สำนักนโยบายและแผนส่งหนังสือเห็นชอบ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดไปยังสำนักงานเลขาธิการ กร.

(9.) สำนักงานเลขาธิการ กร. เสนอ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดให้ อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณาและ เมื่อ อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณาเห็นชอบแล้วสำนักงานเลขาธิการ กร. แจ้งมติให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนด

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง) * หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด	3 เดือน (ก.ค.-ก.ย.)
ผลผลิต : กรอบตัวชี้วัด นำหนัก เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	1 ฉบับ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
นางสาวณัฐรณัญ สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

### (5.1.2) ขั้นตอนการจัดทำพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



#### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.) อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภาให้ความเห็นชอบร่างกรอบตัวชี้วัด
- (2.) ดำเนินการประสานสำนักงานประธานวุฒิสภา และหน้าห้องเลขธิการวุฒิสภา เพื่อขอกำหนดวันและเวลา ในการลงนามคำรับรอง
- (3.) จัดทำบันทึกเสนอเลขธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติการจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการและขออนุมัติงบประมาณการจัดพิธีและลงนามในบันทึกกราบเรียนประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา คนที่ 1 และคนที่ 2 และหนังสือเรียน ประธาน อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา เชิญเข้าร่วมพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ
- (4.) จัดเตรียมเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมเครื่องเขียนสำหรับการลงนาม และ (ร่าง) คำกล่าวมอบนโยบาย

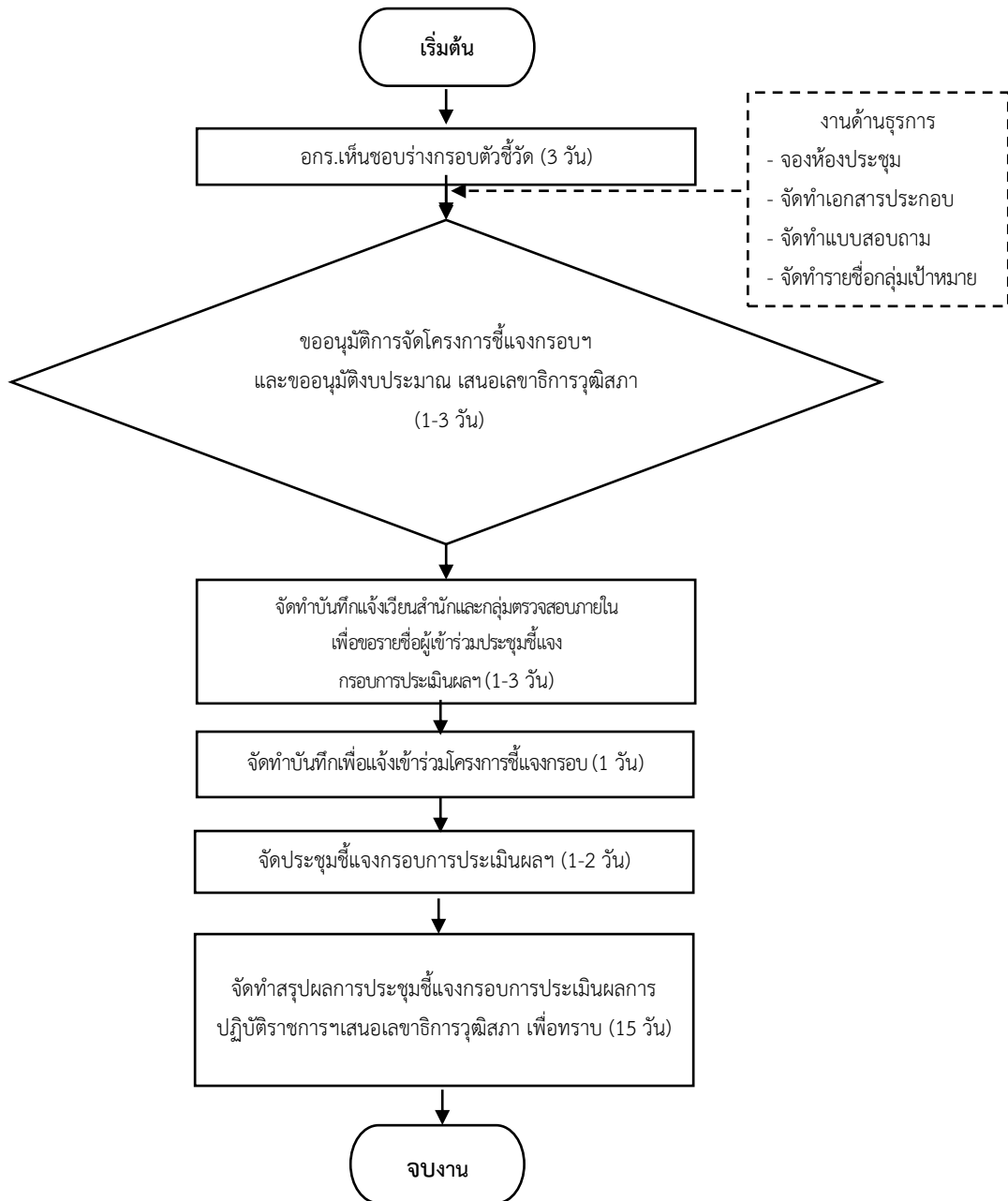
(5.) จัดทำบันทึก แจ้งเวียนผู้บริหาร ที่ปรึกษา ผอ.สำนักฯ ผบ.กลุ่มตรวจสอบภายใน  
ร่วมพิธีลงนามฯ พร้อมแจ้งกำหนดการ

(6.) ดำเนินการจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตามวันเวลาที่กำหนด

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	7 วัน
ผลผลิต : การจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	1 ครั้ง

**เจ้าของเรื่อง** นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นางสาวณัฐธัญญา สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.1.3) ขั้นตอนการจัดโครงการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



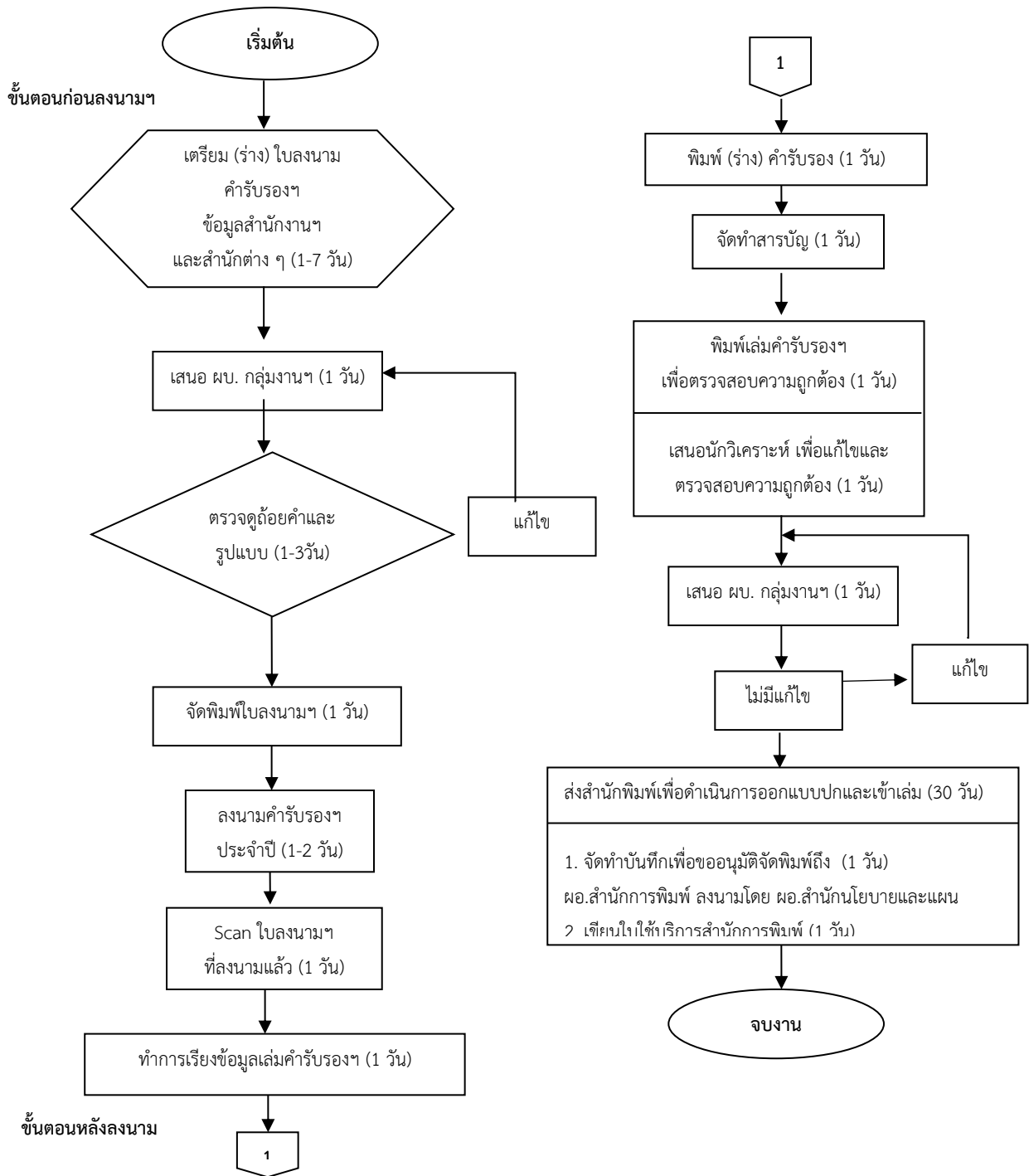
### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.) คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จัดทำร่างกรอบตัวชี้วัดฯ แล้วเสร็จ
- (2.) ดำเนินการจองห้องประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด
- (3.) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติโครงการและอนุมัติงบประมาณสำหรับการจัดโครงการ ดังกล่าว
- (4.) จัดทำบันทึกแจ้งสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อขอรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมโครงการชี้แจงกรอบ
- (5.) จัดทำบันทึก เรียนผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก และ ผบ. กลุ่มตรวจสอบภายในเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงกรอบและขอรายชื่อข้าราชการกลุ่มผู้ปฏิบัติ เพื่อเข้าร่วมประชุม
- (6.) จัดเตรียมเอกสารกรอบตัวชี้วัด แบบสอบถาม และประสานอาหารว่าง
- (7.) จัดทำประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม วัน เวลา ที่กำหนด
- (8.) สรุปผลการดำเนินการและประเมินผลโครงการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ (ภายใน 15 วัน)

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสารการเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	20 วัน
ผลผลิต : ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- คน

**เจ้าของเรื่อง** นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นางสาวชนิสรา แยมยีนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.1.4) ขั้นตอนการผลิตคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.) คู่มือคำร้องการปฏิบัติราชการฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
  - (1.1) ส่วนหน้า คือ ส่วนคำนำ สารบัญ ไบลงนามฯ ข้อมูลสำนักงานฯ ข้อมูลสำนักต่าง ๆ
  - (1.2) ส่วนหลัง คือ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ การประเมินผลราชการของที่ปรึกษา สำนักผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดเจ้าภาพหลัก สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ข้อมูลส่วนหลังนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำ
- (2.) เตรียม (ร่าง) ไบลงนามคำร้องฯ ข้อมูลสำนักงานฯ และข้อมูลสำนักต่าง ๆ (2 วัน)
- (3.) จัดพิมพ์ (ร่าง) ไบลงนามเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขถ้อยคำในไบลงนามคำร้องการปฏิบัติราชการฯ (2 วัน)
- (4.) ลงนามคำร้องฯ (1 วัน)

### ขั้นตอนหลังการลงนามคำร้องฯ

- (1.) Scan ไบลงนามฯ ที่ลงนามเสร็จ (1 วัน)
- (2.) ทำการเรียงข้อมูลคู่มือคำร้องฯ ทั้งส่วนหน้าและส่วนหลัง (2 วัน)
- (3.) พิมพ์ (ร่าง) คู่มือคำร้องฯ
- (4.) จัดทำสารบัญ (2 วัน)
- (5.) พิมพ์คู่มือคำร้องฯ เพื่อให้นักวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องหรือแก้ไข (2 วัน)
- (6.) เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือแก้ไข (2 วัน)
- (7.) ส่งสำนักการพิมพ์เพื่อดำเนินการออกแบบปกและจัดทำคู่มือคำร้องฯ (2 สัปดาห์)
- (8.) คู่มือคำร้องการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับสมบูรณ์และสวยงาม  
ทั้งนี้

1. การลงนามคำร้องการปฏิบัติราชการ ต้องรอประธาน อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นสักขีพยาน และเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตเล่มคู่มือคำร้องฯ ต่อไป

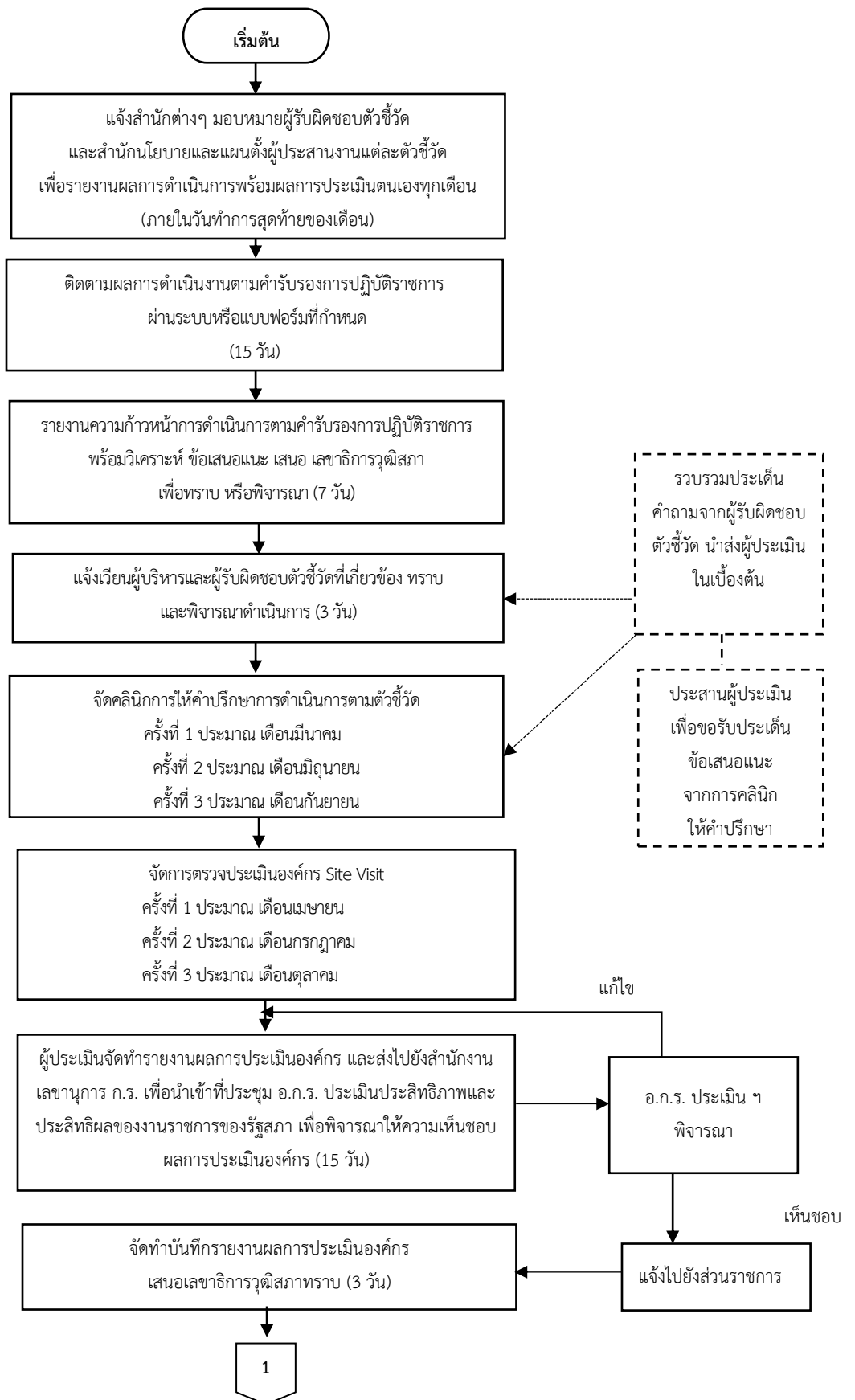
2. ในการจัดส่ง (ร่าง) คู่มือคำร้องให้สำนักการพิมพ์ออกแบบปกและจัดทำคู่มือคำร้องฯ นั้น ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 2 สัปดาห์

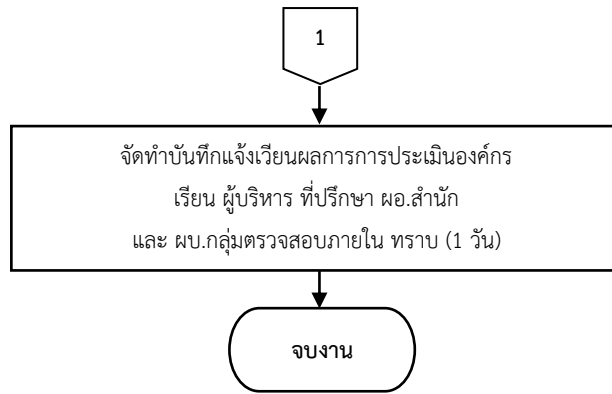
ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	14 วัน
ผลผลิต : คู่มือคำร้องการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	1 เล่ม

**เจ้าของเรื่อง** นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377



(5.1.5) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา





### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.) แจ้งสำนักต่างๆ มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและสำนักนโยบายและแผนตั้งผู้ประสานงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อรายงานผลการดำเนินการพร้อมผลการประเมินตนเองทุกเดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน)

(2.) ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด (ภายใน 15 วัน)

(3.) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ หรือพิจารณา (ภายใน 7 วัน)

(4.) แจ้งเวียนผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ทราบและพิจารณาดำเนินการ (ภายใน 3 วัน)

(5.) จัดกิจกรรมคลินิกการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 เดือน มิถุนายน และครั้งที่ 3 เดือนกันยายน

(6.) จัดกิจกรรมตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) จำนวน 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม และครั้งที่ 3 เดือนตุลาคม

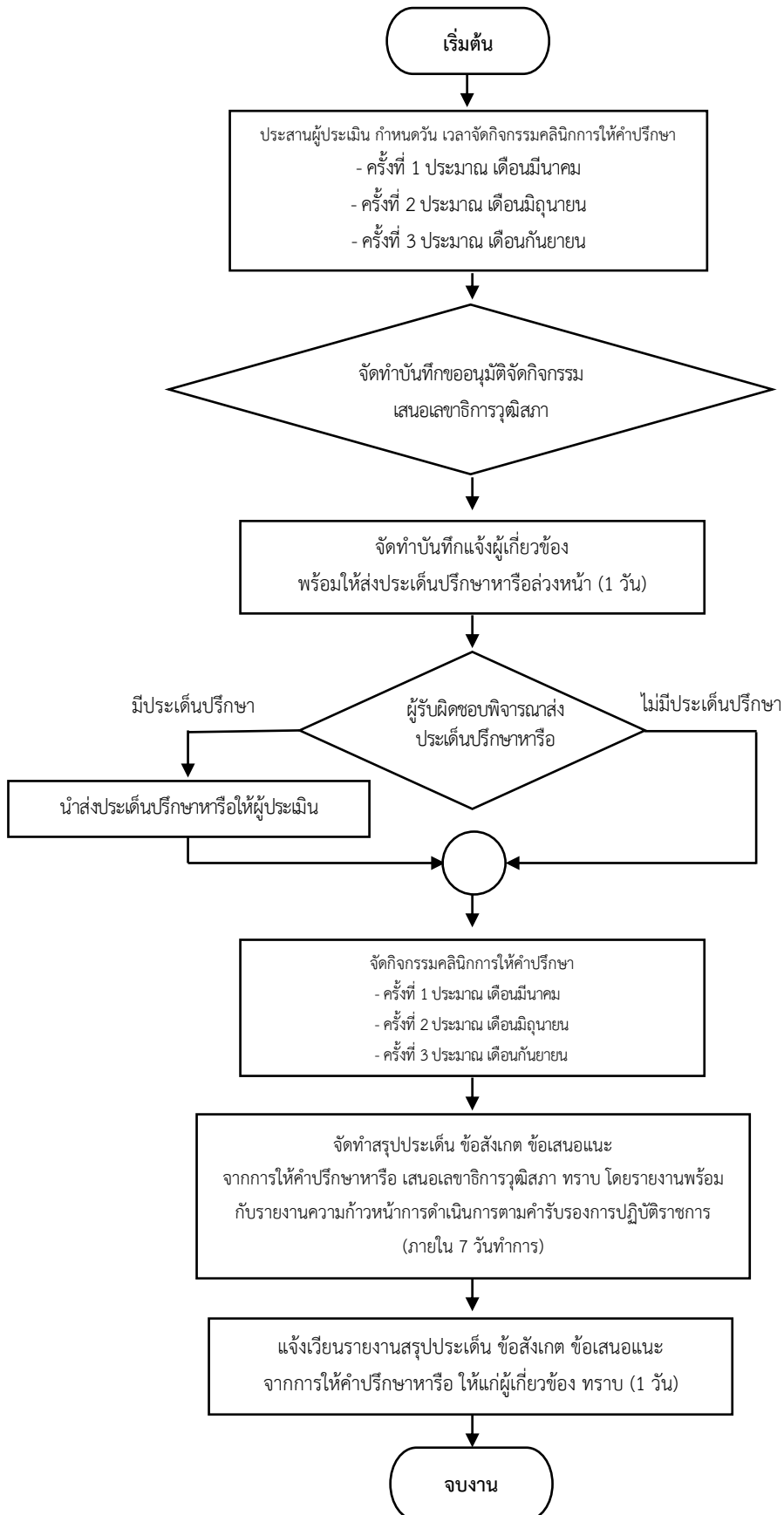
(7.) ภายหลังจากได้รับแจ้งผลการประเมินองค์กร จำนวน 3 ครั้ง จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินองค์กร เรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ

(8.) ภายหลังจากเลขาธิการวุฒิสภาทราบ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผลการประเมินองค์กร เรียนผู้บริหารที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักและ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ

: ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	12 เดือน
ผลผลิต : ผลการประเมินองค์กร	- คะแนน

**เจ้าของเรื่อง** นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

## 5.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหรือการดำเนินการตามตัวชี้วัด (Clinic การให้คำปรึกษา)



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.) ประธานผู้ประเมินจากสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ก.พ.ร. เพื่อกำหนดจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 ครั้ง

(1.1) ครั้งที่ 1 ประมาณ เดือนมีนาคม

(1.2) ครั้งที่ 2 ประมาณ เดือนมิถุนายน

(1.3) ครั้งที่ 3 ประมาณ เดือนกันยายน

(2.) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

(3.) จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและพิจารณาส่งประเด็นที่ต้องการปรึกษาหารือล่วงหน้า เพื่อส่งให้ผู้ประเมินทราบ

(4.) จัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด จำนวน 3 ครั้ง

(4.1) ครั้งที่ 1 ประมาณ เดือนมีนาคม

(4.2) ครั้งที่ 2 ประมาณ เดือนมิถุนายน

(4.3) ครั้งที่ 3 ประมาณ เดือนกันยายน

(5.) จัดทำรายงาน สรุปประเด็น ข้อเสนอแนะ จากการให้คำปรึกษาหารือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบ โดยรายงานพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภายใน 7 วันทำการ)

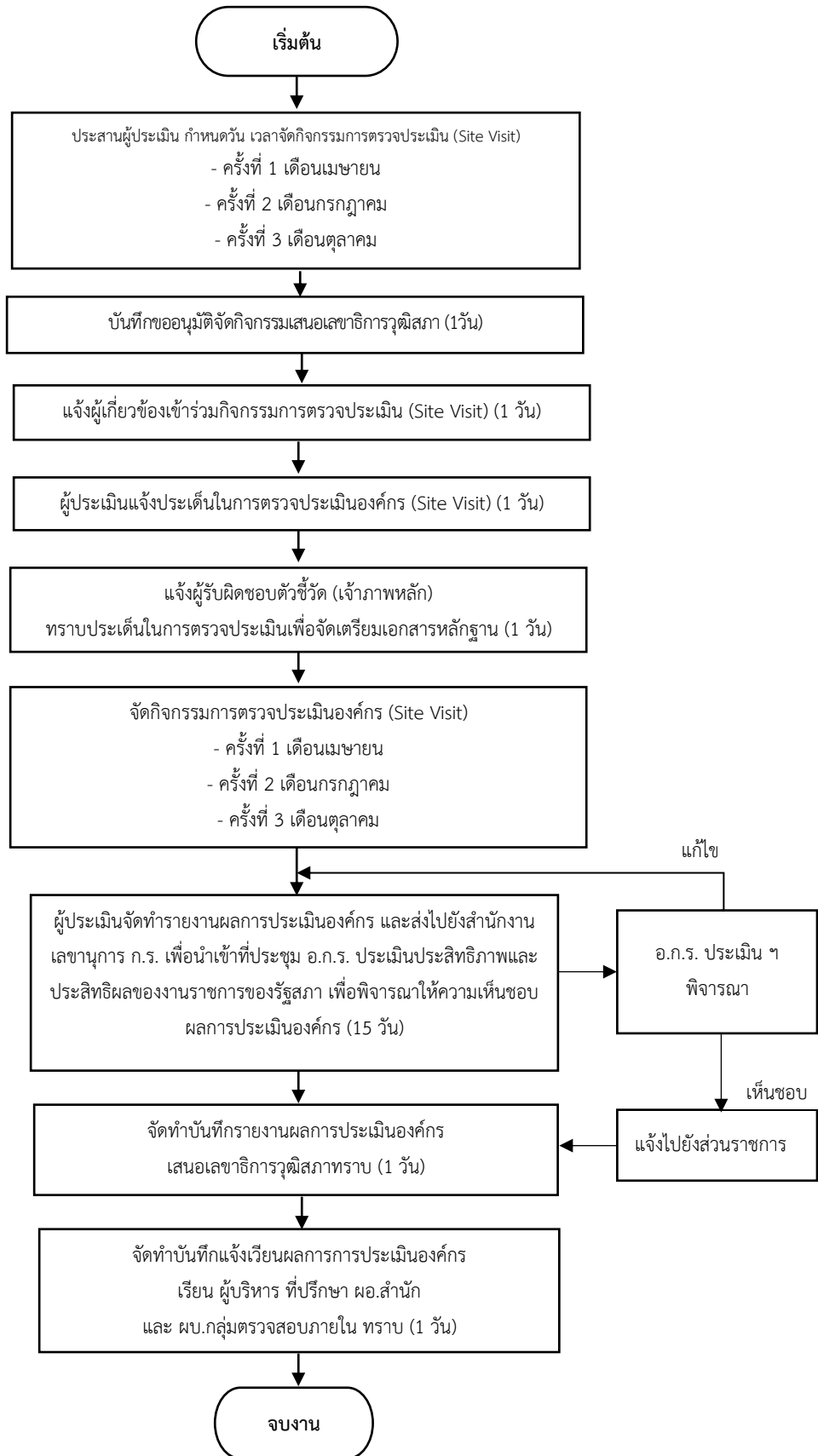
(6.) แจ้งเวียนรายงาน สรุปประเด็น ข้อเสนอแนะ จากการให้คำปรึกษาหารือเรียน ผู้บริหารศึกษา ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบ (ภายใน 3 วันทำการ)

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	40 วัน
ผลผลิต : จัดกิจกรรม	3 ครั้ง
รายงาน สรุปประเด็น ข้อเสนอแนะ จากการให้คำปรึกษาหารือ	3 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

### 5.3 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit)



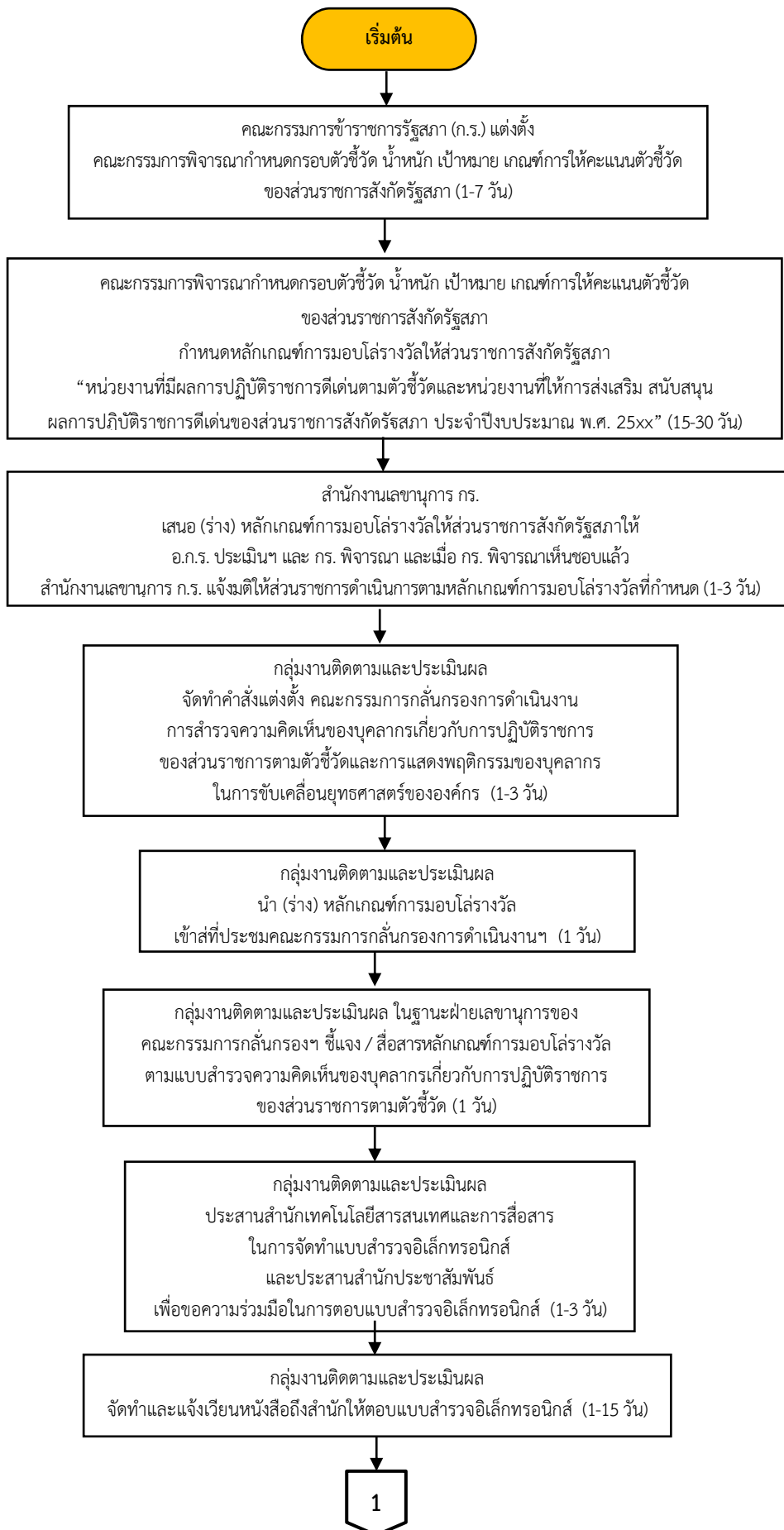
## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

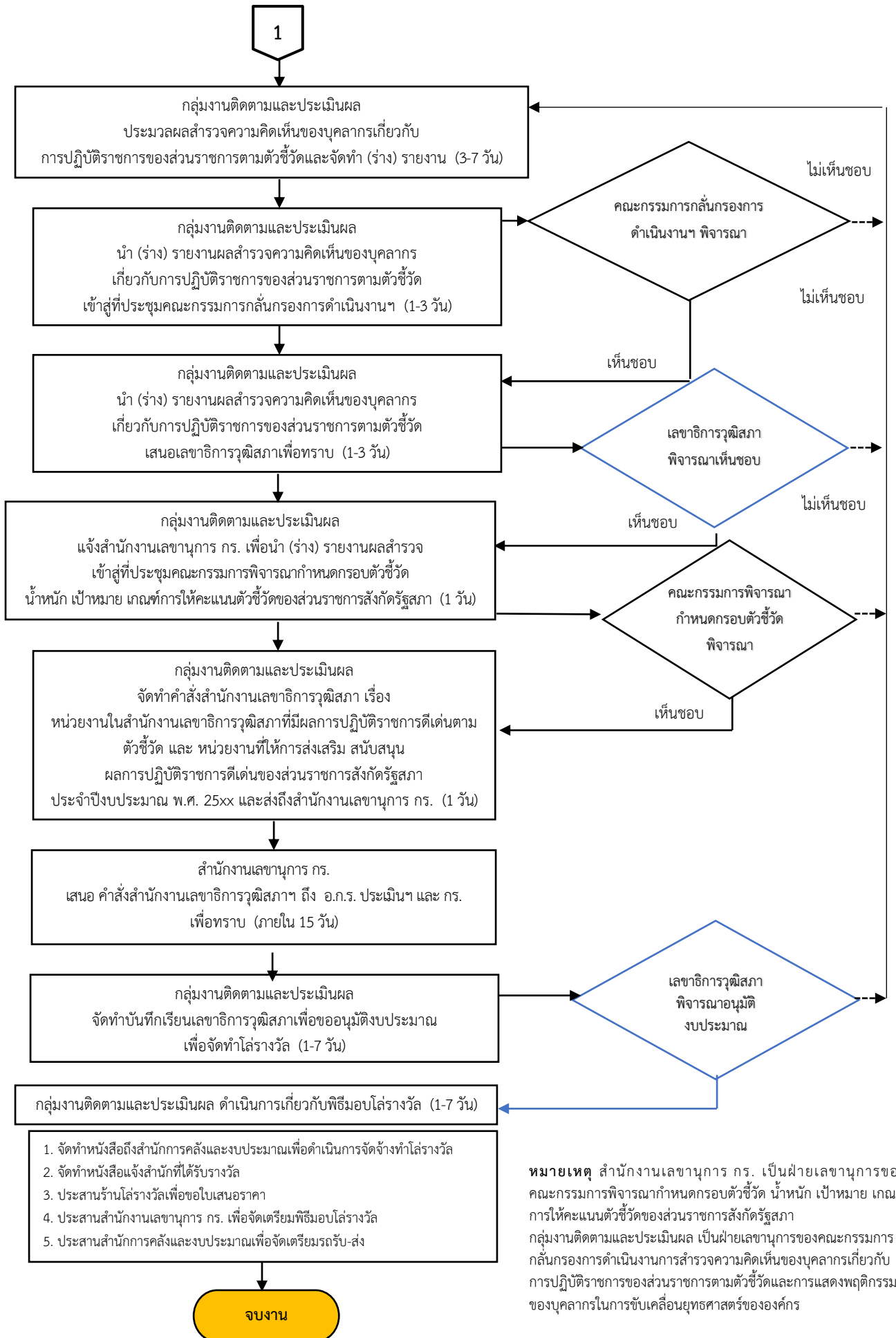
- (1.) ประสานสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) รวม 3 ครั้ง
  - ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน
  - ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม
  - ครั้งที่ 3 เดือนตุลาคม
- (2.) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) ครั้งที่ 1 2 และ 3 เสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา
- (3.) จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) ครั้งที่ 1 2 และ 3
- (4.) ผู้ประเมินแจ้งประเด็นในการตรวจประเมินรายตัวชี้วัด
- (5.) แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (เจ้าภาพหลัก ผู้รายงาน) ทราบประเด็นในการตรวจประเมินเพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐานแสดงแก่ผู้ประเมิน ในการตรวจประเมิน
- (6.) จัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (7.) ผู้ประเมินจัดทำรายงานผลการประเมินองค์กร และส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. เพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินองค์กร
- (8.) อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินองค์กร หากเห็นชอบมีหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการ
- (9.) จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินองค์กร เสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบ (ภายใน 7 วันทำการ)
- (10.) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผลการประเมินองค์กร เรียง ผู้บริหาร ที่ปรึกษา ผอ.สำนัก และ ผบ.กลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบ (ภายใน 3 วันทำการ)

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	60 วัน
ผลผลิต : 1. จัดกิจกรรม	3 ครั้ง
2. รายงาน สรุปประเด็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จากการให้คำปรึกษาหารือ	3 ฉบับ

**เจ้าของเรื่อง** นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

## 5.4 การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา





**หมายเหตุ** สำนักงานเลขานุการ กร. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กลุ่มงานติดตามและประเมินผล เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดและการแสดงพฤติกรรมของบุคลากรในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร



## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.) คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด  
น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(2.) คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา  
“หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัดและหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน  
ผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx”

(3.) สำนักงานเลขานุการ กร. เสนอ (ร่าง) หลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัด  
รัฐสภาให้ อ.ก.ร. ประเมินฯ และ กร. พิจารณา และเมื่อ กร. พิจารณาเห็นชอบแล้วสำนักงาน  
เลขานุการ ก.ร. แจ้งมติให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลที่กำหนด

(4.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรอง  
การดำเนินงานการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ  
ตามตัวชี้วัดและการแสดงพฤติกรรมของบุคลากรในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

(5.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นำ (ร่าง) หลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลเข้าสู่ที่ประชุม  
คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานฯ เพื่อดำเนินการ

(6.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ชี้แจง  
/ สื่อสารหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลตามแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติ  
ราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัด

(7.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ประสานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ในการจัดทำแบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์ และประสานสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือ  
ประชาสัมพันธ์ในการตอบแบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์

(8.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จัดทำและแจ้งเวียนหนังสือถึงสำนักให้ตอบแบบสำรวจ  
อิเล็กทรอนิกส์

(9.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ประมวลผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับ  
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจความคิดเห็น  
ของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัด

(10.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร  
เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

(10.1) กรณี คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานฯ **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(10.2) กรณี คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานฯ **ไม่เห็นชอบ** กลุ่มงานติดตามและ  
ประเมินผลจะดำเนินการประมวลผลสำรวจและจัดทำรายงานเพื่อเสนออีกครั้ง

(11.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ

(11.1) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

(11.2) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา ไม่เห็นชอบ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จะดำเนินการประมวลผลสำรวจและจัดทำรายงานเพื่อเสนออีกครั้ง

(12.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล แจ้งสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อนำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(12.1) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

(12.2) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ไม่เห็นชอบ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จะดำเนินการประมวลผลสำรวจและจัดทำรายงานเพื่อเสนออีกครั้ง

(13.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัด และ หน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx และส่งถึงสำนักงานเลขาธิการ กร.

(14.) สำนักงานเลขาธิการ กร. เสนอ คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฯ ถึง อ.ก.ร. ประเมินฯ และ กร. เพื่อทราบ

(15.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดทำโล่รางวัล

(16.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีมอบโล่รางวัล

(16.1) จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดจ้างทำโล่รางวัล

(16.2) จัดทำหนังสือแจ้งสำนักที่ได้รับรางวัล

(16.3) ประสานร้านโล่รางวัลเพื่อขอใบเสนอราคา

(16.4) ประสานสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อจัดเตรียมพิธีมอบโล่รางวัล

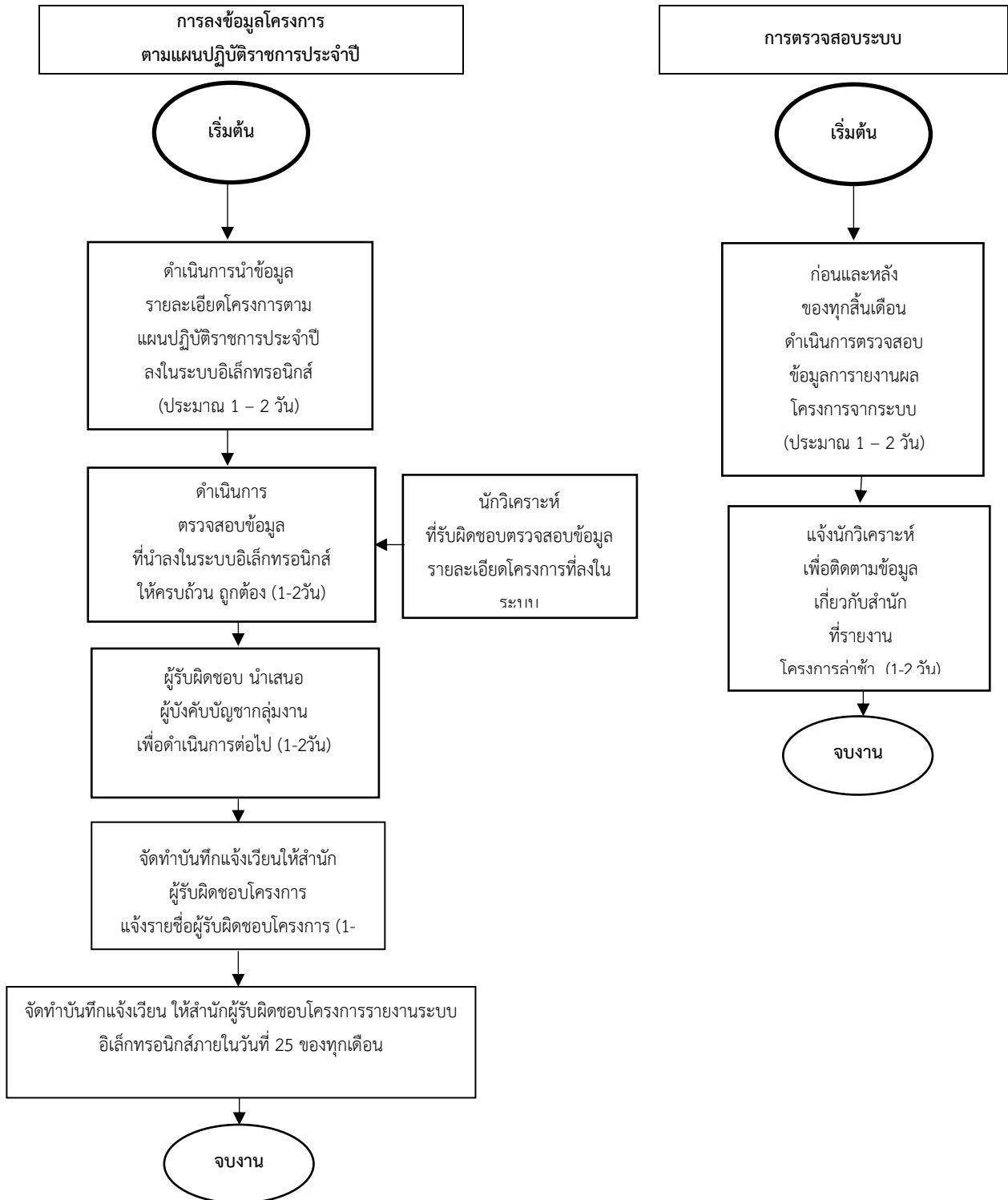
(16.5) ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อจัดเตรียมรถรับ-ส่ง

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง) * หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด	11 เดือน
ผลผลิต : 1. รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัด	1 ฉบับ
2. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัด และ หน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	1 ฉบับ

**เจ้าของเรื่อง** นางสาวณัฐธัญย์ สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

### 5.5 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(5.5.1) ขั้นตอนการลงข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับโครงการ)



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลลงในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- (3) นักวิเคราะห์ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (4) ผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (5) นักวิเคราะห์ให้คำแนะนำการรายงานต่อผู้รับผิดชอบโครงการทุกโครงการ

### ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

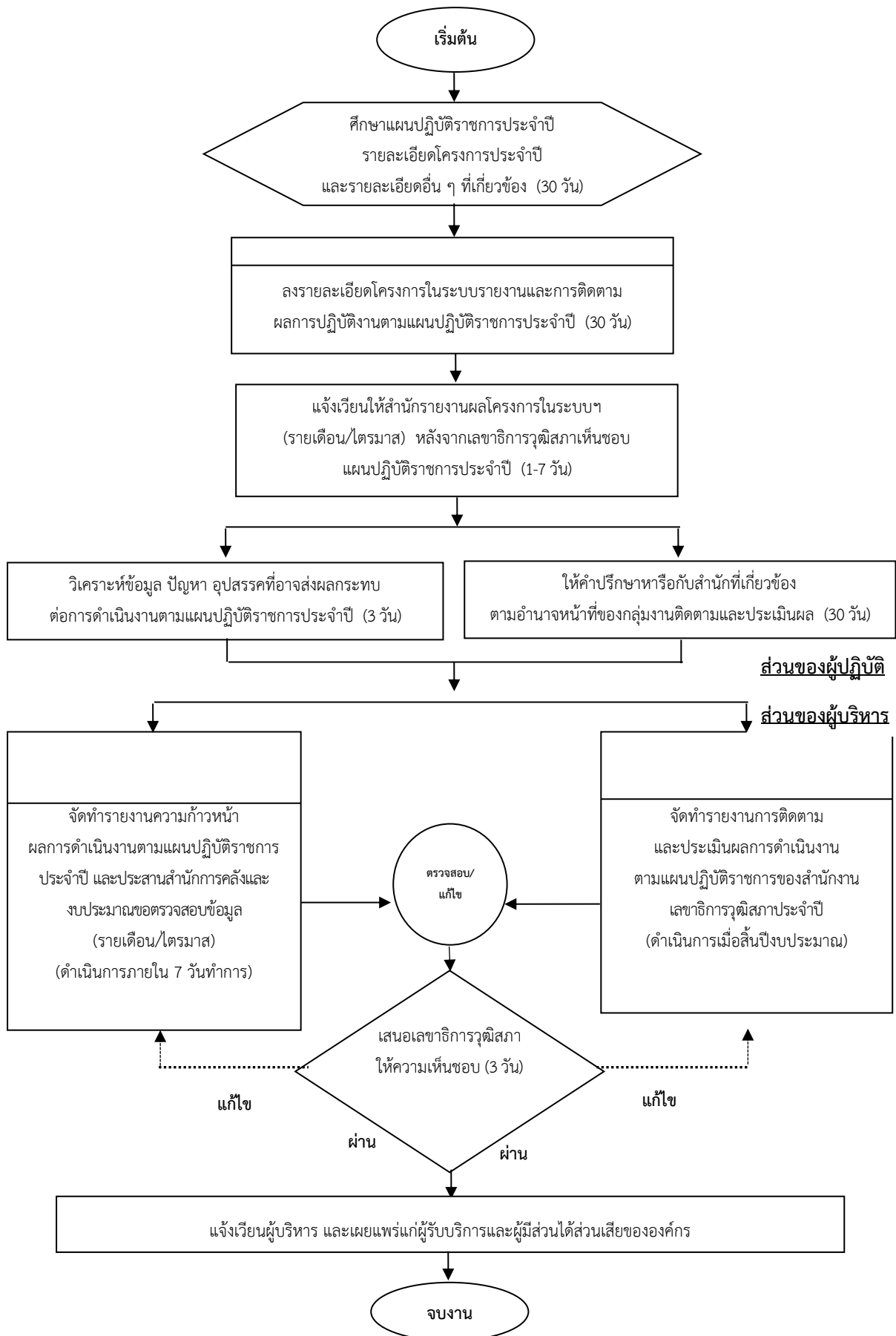
(1) ก่อนและหลังทุกสิ้นเดือน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่าสำนักที่รับผิดชอบโครงการ รายงานผลโครงการฯ ครบถ้วนหรือไม่

(2) หากพบสำนักที่มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ไม่มีการรายงานผลโครงการฯ ดำเนินการแจ้ง นักวิเคราะห์ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการติดตามรายงานต่อไป

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	7 วัน
ผลผลิต : ข้อมูลรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์	ตามจำนวน โครงการ ประจำปี

**เจ้าของเรื่อง** นางศศกร รอดโฉม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

(5.5.2) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี



### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(1) ลงรายละเอียดโครงการในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(2) แจกเวียนให้สำนักรายงานผลโครงการในระบบฯ (รายเดือน/ไตรมาส) หลักจากเลขานุการวุฒิสภาเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(3) วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาอุปสรรคที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/ ให้คำปรึกษาหารือกับสำนักที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

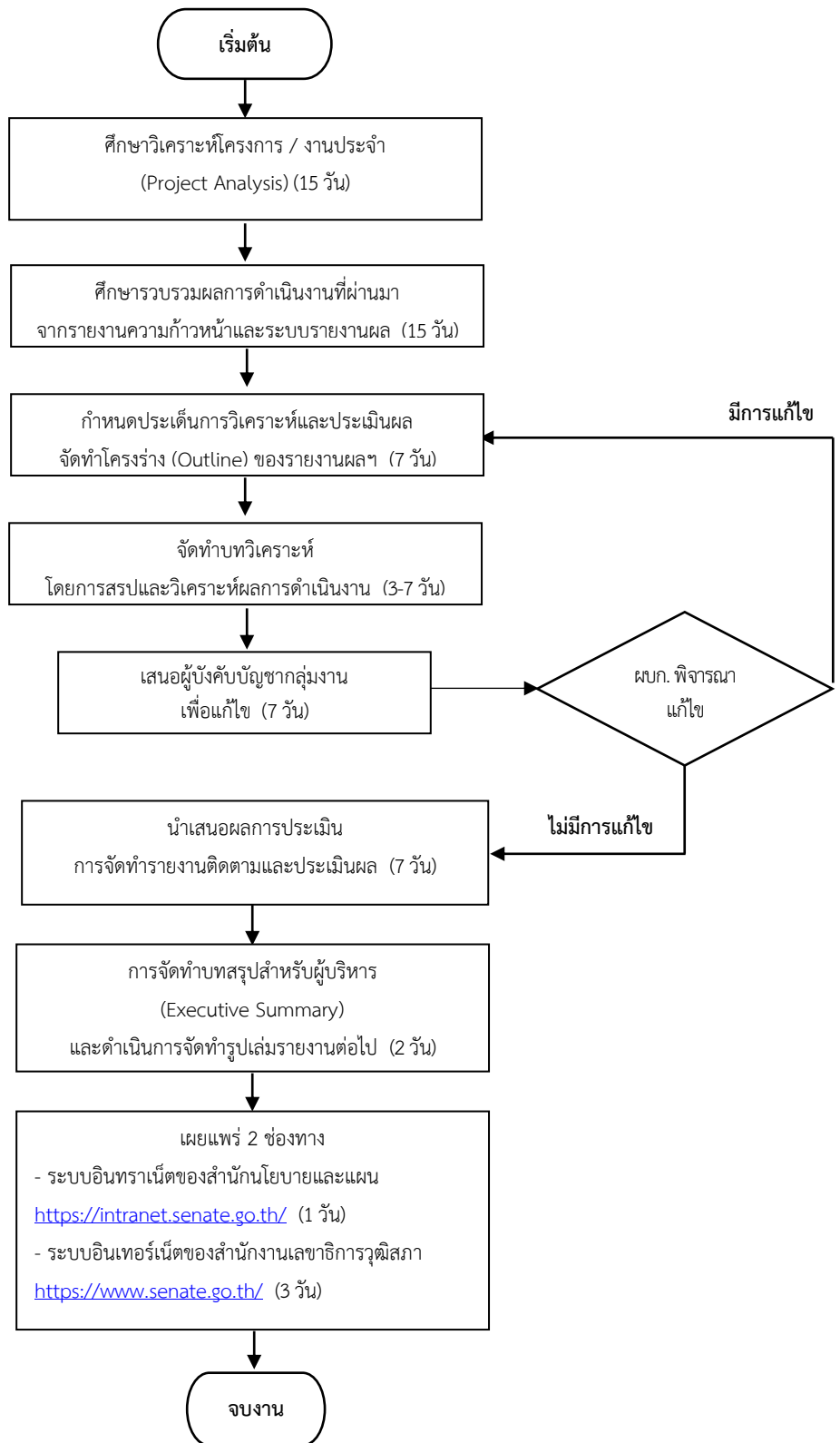
(4) จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประสานสำนักการคลังและงบประมาณ (รายเดือน/ไตรมาส) (ดำเนินการภายใน 7 วันทำการ)

(5) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ประจำปีและเผยแพร่ต่อไป

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	7 วัน
ผลผลิต : รายงานและการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	1 เล่ม

**เจ้าของเรื่อง** นางศศกร รอดโหม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.5.3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ  
ราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี





### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(1) ศึกษาวิเคราะห์โครงการ / งานประจำ (Project analysis) ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบรายละเอียดโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

(2) ศึกษารวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยการรวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานโครงการ / งานประจำที่ผ่านมา ทั้ง รายงานการติดตามและประเมินผลเป็นรายเดือน และรายไตรมาส เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ / งานประจำ

(3) กำหนดประเด็นการประเมินและจัดทำโครงร่าง (Report Outline) ของรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน โดยจัดทำวิเคราะห์ แบ่งประเด็นการวิเคราะห์และประเมินผล ออกเป็น 3 ประเด็น ได้แก่ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ และการวิเคราะห์การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เปรียบเทียบกับ การดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ / งานประจำ ซึ่งแบ่งความสำเร็จออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ (ระดับโครงการและระดับกลยุทธ์) และระดับยุทธศาสตร์ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ มีสมมติฐานว่าความสำเร็จระดับยุทธศาสตร์มีความเชื่อมโยงกับความสำเร็จระดับปฏิบัติการ

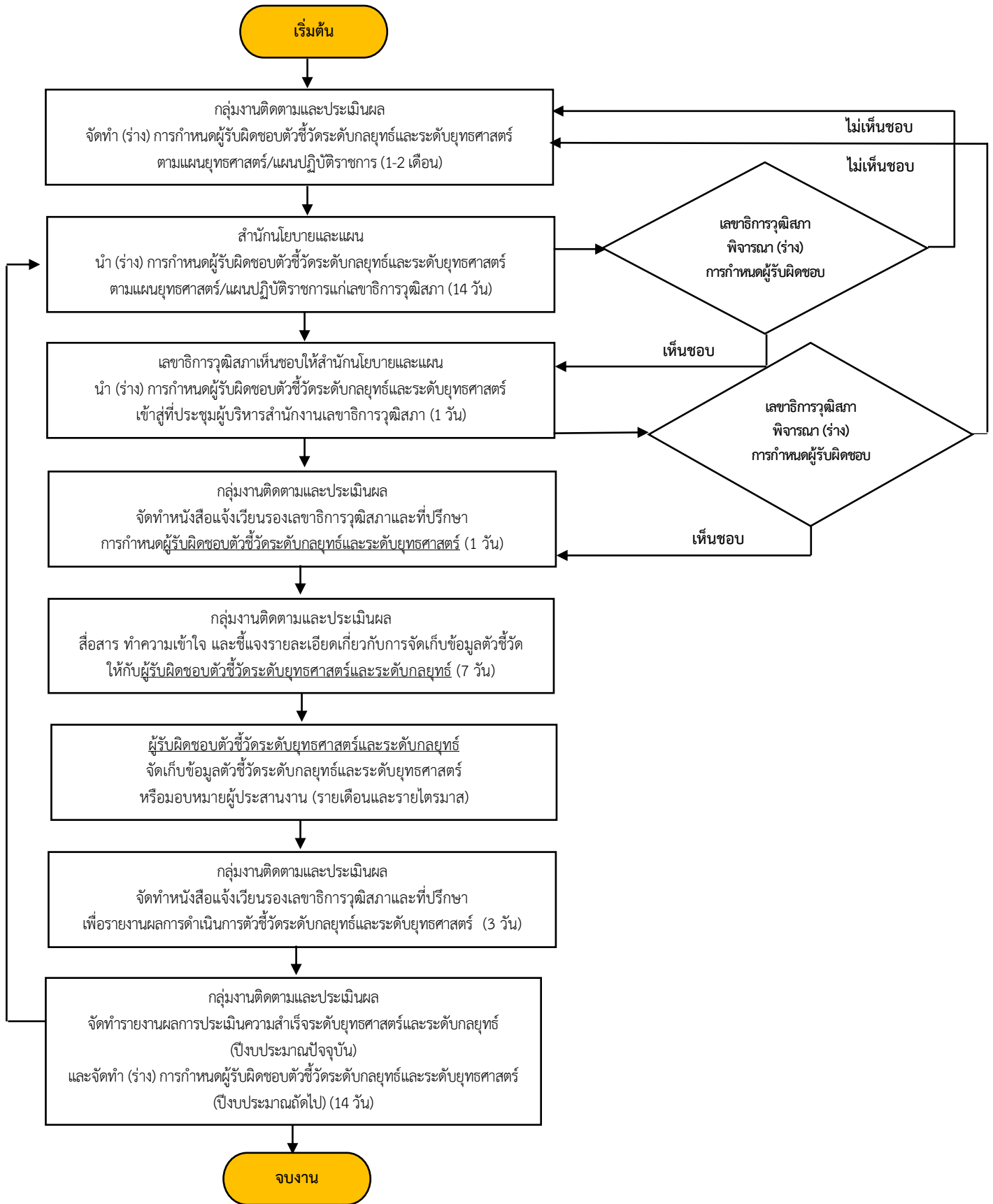
(5) สรุปผลการดำเนินงาน และประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการประเมินจากผลการดำเนินงานที่เกิดจากยุทธศาสตร์ และการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความก้าวหน้าในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปได้มากน้อยเพียงใด และรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานทั้งหมดเพื่อระบุปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางแก้ไข โดยแบ่งระดับการวิเคราะห์ออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับโครงการ ระดับกลยุทธ์ และระดับยุทธศาสตร์ พร้อมกับข้อเสนอเพื่อการพัฒนาแต่ละระดับ

(6) นำเสนอผลการประเมิน โดยการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามโครงร่าง (Report Outline) ที่ได้ออกแบบไว้

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	3 เดือน
ผลผลิต : รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 เล่ม

**เจ้าของเรื่อง** นางศศกร รอดโฉม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

### 5.5.4. ระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์



**รายละเอียดของการปฏิบัติงาน**

(1) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ

(2) สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการแก่เลขาธิการวุฒิสภา

(2.1) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(2.2) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา **ไม่เห็นชอบ** หรือ **มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข** กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการปรับแก้ไข (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ

(3) เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบให้สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์เข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(3.1) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(3.2) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **ไม่เห็นชอบ** หรือ **มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข** กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการปรับแก้ไข (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ

(4) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำหนังสือแจ้งเวียนรองเลขาธิการวุฒิสภาและที่ปรึกษาการกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์

(5) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลสื่อสาร ทำความเข้าใจ และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดให้กับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์

(6) ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์หรือมอบหมายผู้ประสานงาน

(7) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำหนังสือแจ้งเวียนรองเลขาธิการวุฒิสภาและที่ปรึกษาเพื่อรายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์

(8) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์ (ปีงบประมาณปัจจุบัน) และจัดทำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ (ปีงบประมาณถัดไป)

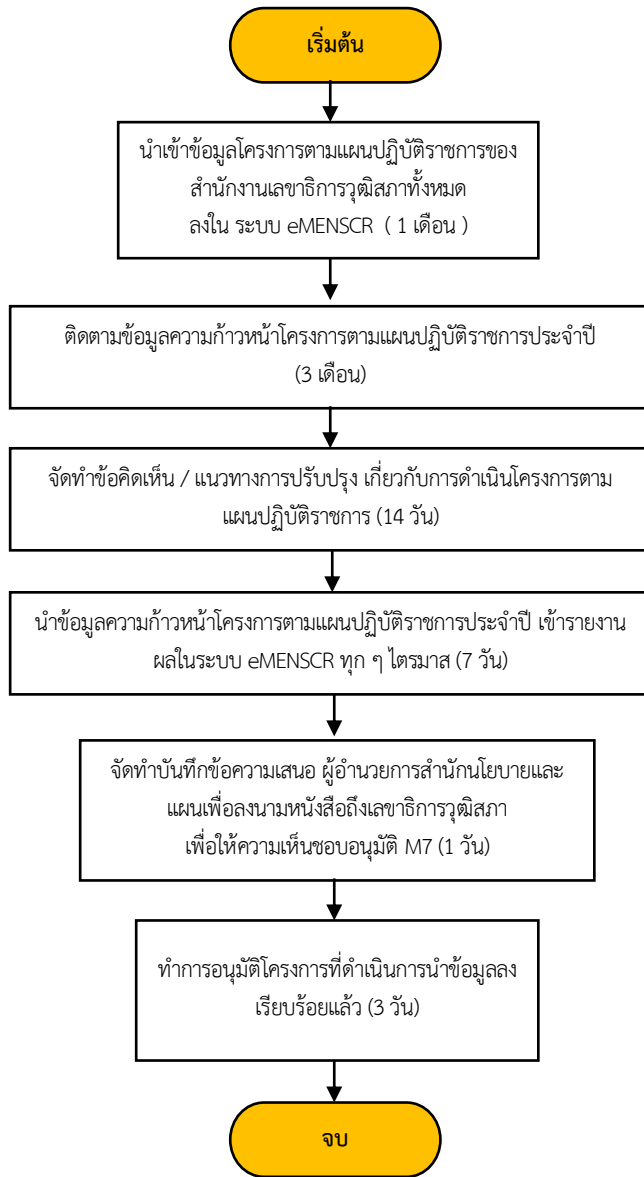
ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	1 ปีงบประมาณ
ผลผลิต : 1. (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผน (ปีงบประมาณปัจจุบัน)	1 ฉบับ
2. รายงานผลการประเมินความสำเร็จระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์ตามแผน	1 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวณัฐชนันท์ สุนทรกิตติพิงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

### 5.6. การนำข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

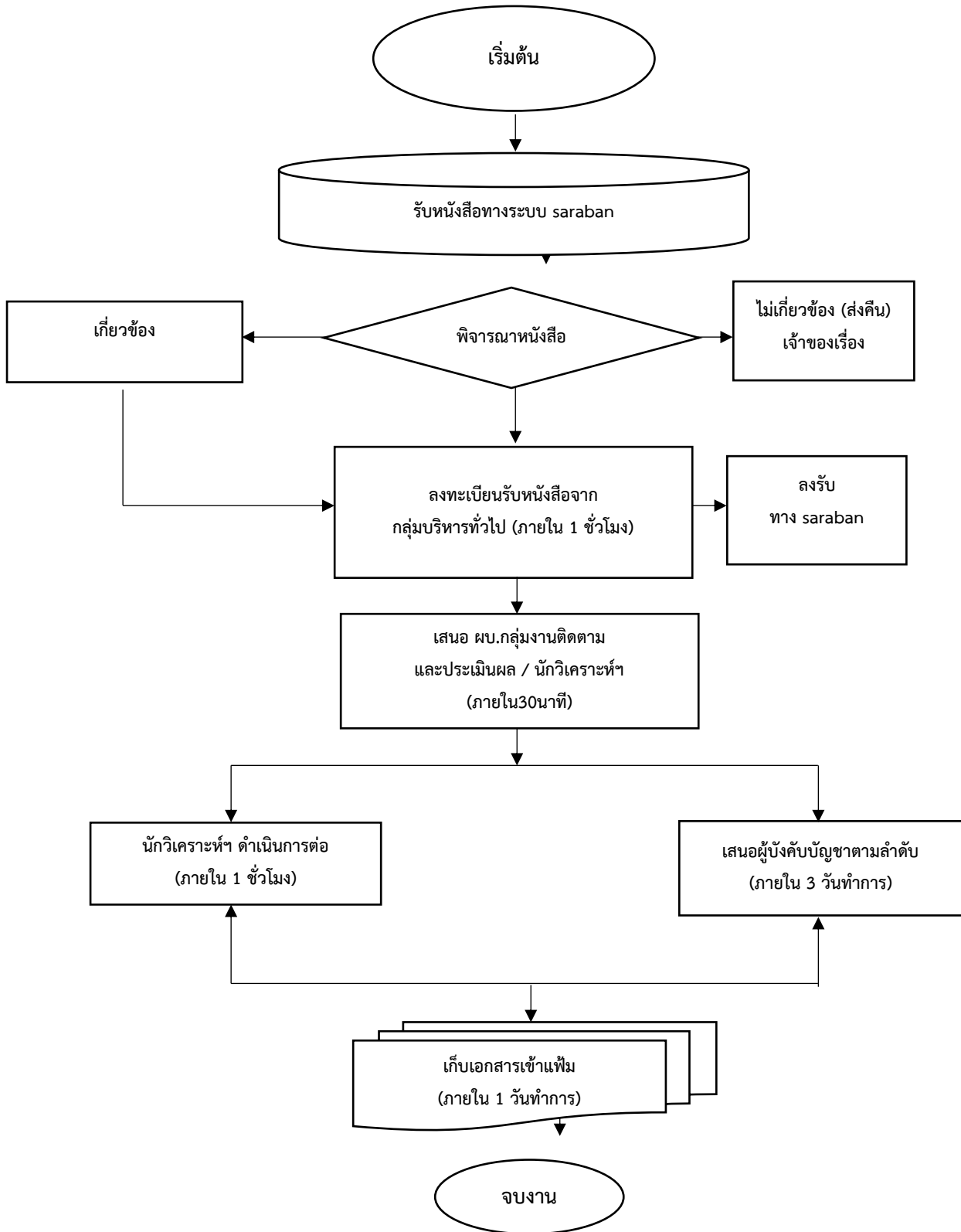
- (1.) นำข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งหมดของปีงบประมาณนั้นๆลงในระบบ eMENSCR
- (2.) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3.) จัดทำข้อคิดเห็น เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่พบในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4.) นำข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี เข้าสู่ระบบ eMENSCR ทุก ๆ ไตรมาส
- (5.) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนเพื่อลงนามหนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้อนุมัติ M7
- (6.) ทำการอนุมัติโครงการที่ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ปริมาณงาน : ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน ทุกไตรมาส	1 ครั้ง/ไตรมาส
ผลผลิต : รายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในระบบ eMENSCR และข้อคิดเห็นประกอบการอนุมัติ M7	1 ครั้ง/ไตรมาส

เจ้าของเรื่อง นายธนกร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

### 5.7 งานด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกลุ่มติดตามและประเมินผล

#### (5.7.1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ กรณีรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

### (1) รับหนังสือ

(1.1) จากระบบ saraban

(1.2) หนังสือฉบับจริงจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป

### (2) พิจารณาหนังสือ

(2.1) เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานติดตามและประเมินผลหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องส่งคืนกลุ่มงานบริหารทั่วไป/เจ้าของเรื่อง)

(2.2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบ

(2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที

### (3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

(3.1) ทางระบบ saraban

(3.2) ลงทะเบียนรับในหนังสือฉบับจริง

(3.3) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

### (4) เสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

### (5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการต่อ หรือ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	3 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	300 ครั้ง

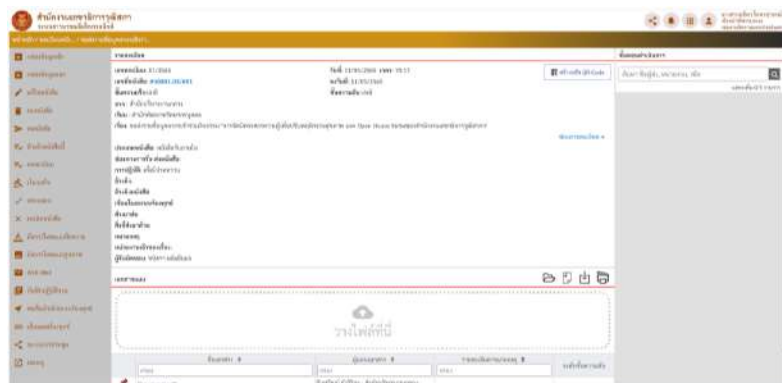
**เจ้าของเรื่อง** นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

## วิธีการลงรับหนังสือทางระบบ saraban

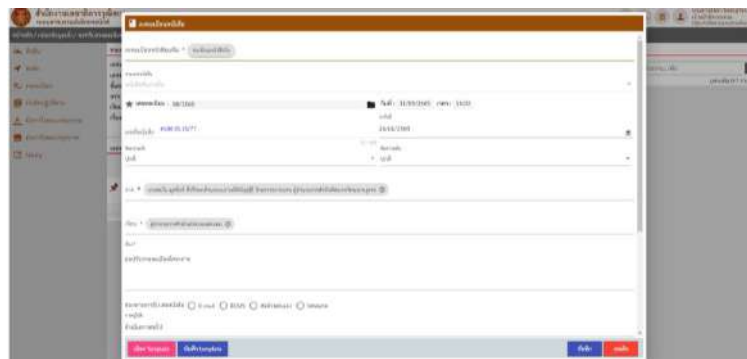
### 1. รับหนังสือจากระบบ saraban



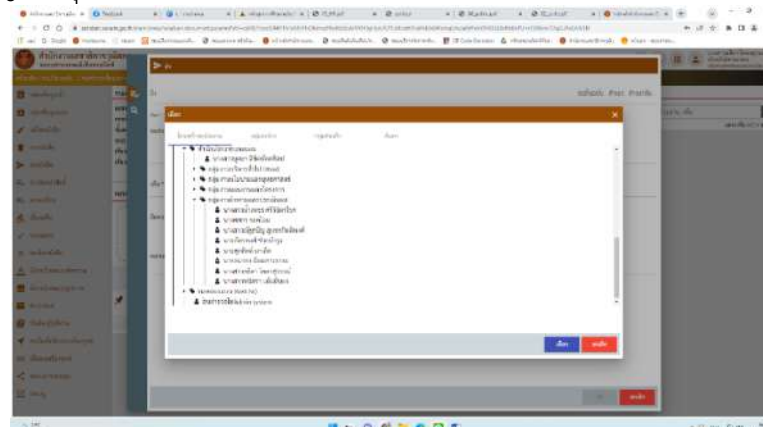
### 2. พิจารณาน้ำสือตรวจสอบความถูกต้อง



### 3. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

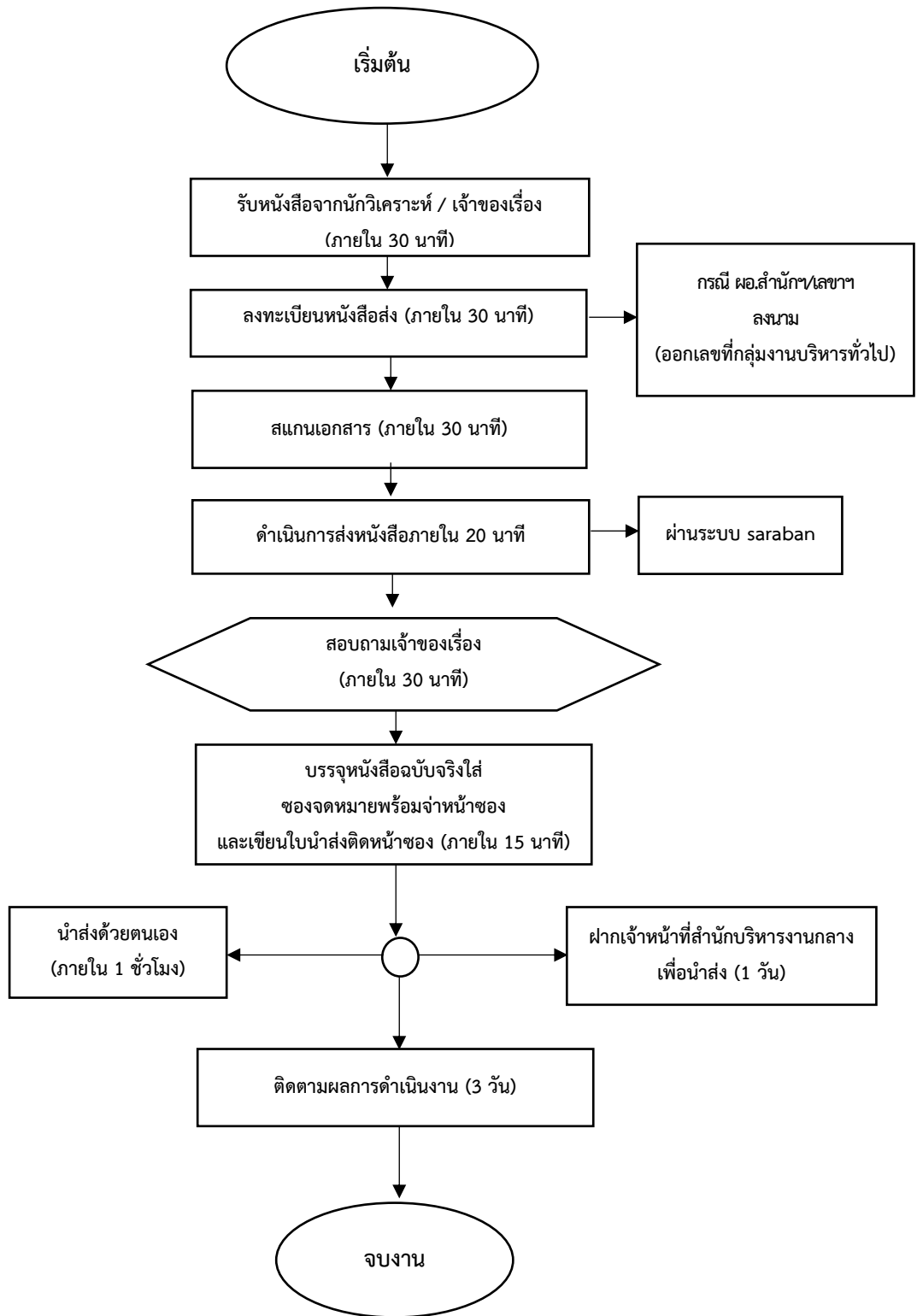


### 4. เสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



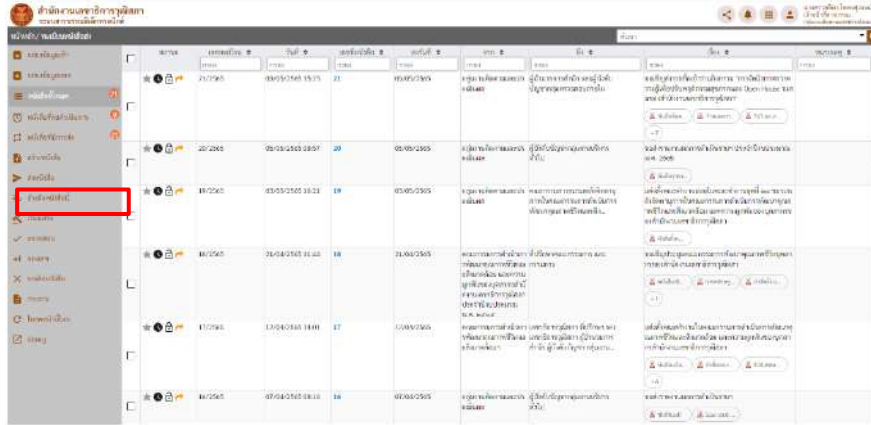


(5.7.2) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล



### วิธีการส่งหนังสือทางระบบ saraban

- (1) รับหนังสือจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / เจ้าของเรื่อง
- (2) เข้าระบบ saraban จาก <https://saraban.senate.go.th/login> และกรอก username และ password เพื่อเข้าระบบ

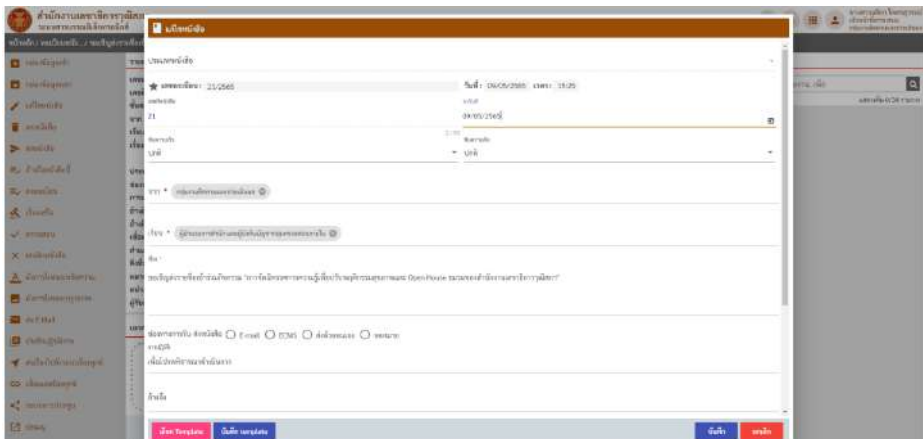


เลือกที่แถบ ทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานติดตามและประเมินผล



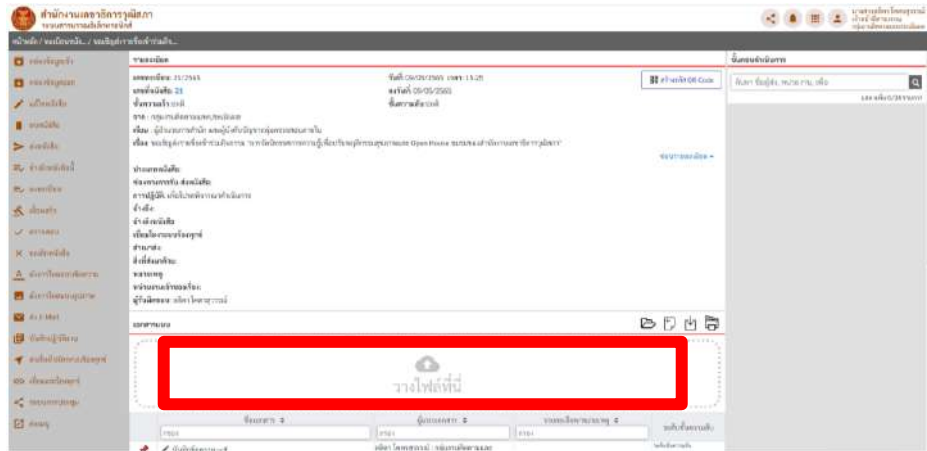
เลือก สร้างหนังสือ

เลือก เขียนเลขลงหนังสือฉบับจริง แล้วพิมพ์ข้อความตามหนังสือ

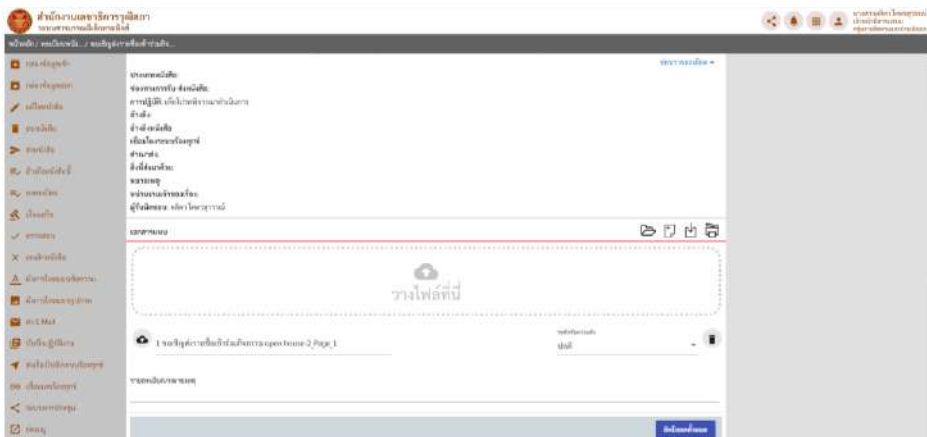


เลือก บันทึกหนังสือ

สแกนเอกสาร แล้วนำเข้าระบบโดย เลือกที่ วางไฟล์เอกสารที่นี่



เลือก อัปโหลดทั้งหมด



ทำการบันทึก

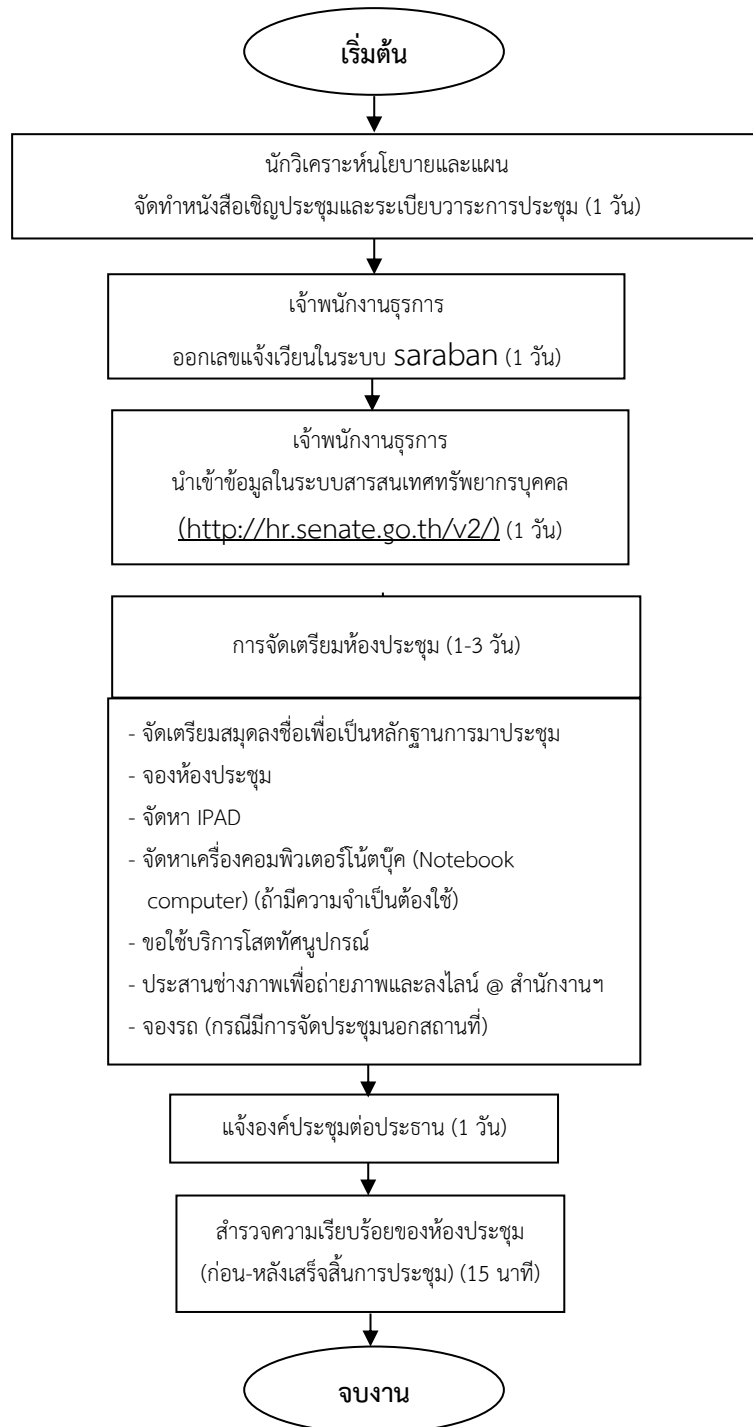
(3) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ทางระบบ saraban แล้ว ให้สำเนาหนังสือส่ง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(4) สอบถามเจ้าของเรื่องถึงแนวทางการส่งหนังสือ กรณีต้องการให้สำนักบริหารงานกลางนำส่ง ให้สำเนาหนังสือฝากที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง หรือจะดำเนินการส่งด้วยตนเอง

ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	20 นาที
ผลผลิต : ลงทะเบียนส่งหนังสือ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	100 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง นายชนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นางสาวชนิสรา แยมเย็นยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

(5.7.3) การปฏิบัติงานด้านการประชุมของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล  
(การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์)



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประชุม ของกลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล	การปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม		
(1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	- 1 วันทำการก่อนวันประชุม	การจัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม ดูเสมือนหนึ่งว่าเป็นเรื่องที่ไม่ซับซ้อน แต่ในทางปฏิบัติแล้วต้องใช้เวลาและความละเอียดรอบคอบเพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือขาดสิ่งใดไป อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติก็เกิดความบกพร่องหรือปัญหาเกี่ยวกับการเชื่อมต่อระบบ WIFI ของสำนักงานฯ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ จึงควรตรวจเช็คสภาพความพร้อมของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้เรียบร้อยและพร้อมสำหรับ การประชุมในแต่ละครั้ง อันจะทำให้การเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีระบบและมีความพร้อมอยู่เสมอไม่
(2) ออกเลขแจ้งเวียนในระบบ saraban (เจ้าพนักงานธุรการ)	- หลังจากฝ่ายเลขานุการออกหนังสือนัดประชุม	
(3) นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ( <a href="http://hr.senate.go.th/v2/">http://hr.senate.go.th/v2/</a> ) (เจ้าพนักงานธุรการ)	- 1 วันทำการก่อนวันประชุม (ข้อมูลการประชุมต่าง ๆ จัดทำโดย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล)	
(4) จัดเตรียมสมุดลงเพื่อเป็นหลักฐานการประชุม	- 1 วันทำการก่อนวันประชุม	
(5) จัดเตรียมห้องประชุมเพื่อจัดวาง IPAD และเอกสารการประชุม (ถ้ามี) รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่และตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม (5.1) จองห้องประชุม (กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ 2)	- 1-3 วันก่อนกำหนดเวลาประชุม  - ตรวจสอบห้องประชุม จากระบบ <a href="https://pis.parliament.go.th/PARWeb/main">https://pis.parliament.go.th/PARWeb/main</a> หัวข้อระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ - โทรจองห้องประชุมกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ 2 - กรณีมีการเปลี่ยนหรือย้ายห้องประชุมต้องประสานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบก่อนการประชุม 1 วัน - 1 วันทำการก่อนวันประชุม - ประสานกลุ่มงานพัสดุ สำนักกรรมการและงบประมาณ เพื่อขอยืม IPAD ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	

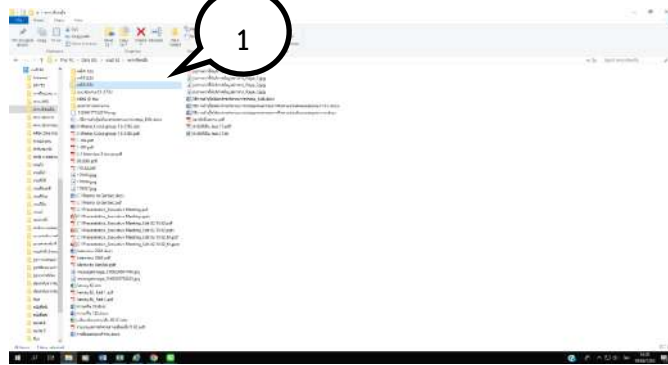
การปฏิบัติงานด้านการประชุม ของกลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล	การปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>(5.2) จัดหา IPAD (กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานคลัง และงบประมาณ)</p> <p>(5.3) จัดหาเครื่อง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook Computer) (หากมีความจำเป็นต้องใช้) (กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนัก นโยบายและแผน / กลุ่มงาน บริการระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร)</p> <p>(5.4) ขอใช้บริการ โฮสต์ศูนย์ปรกรณ์ (กลุ่มงาน โฮสต์ศูนย์ปรกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์)</p>	<p>- ตรวจสอบเช็คสภาพ IPAD, ชาร์จแบตเตอรี่, ระบบ WIFI, และตั้งค่าหน้าจอ หน้าระเบียนวาระ การประชุม</p> <p>- 1 วันทำการก่อนวันประชุม</p> <p>- ประสานกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบาย และแผน / กลุ่มงานบริการระบบงาน คอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร เพื่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook Computer)</p> <p>- ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้ งานเช่น เม้าท์, เวอร์ชันของโปรแกรม, ระบบ Internet, Intranet, Wifi เป็นต้น</p> <p>- 1 วันทำการก่อนวันประชุม</p> <p>- เขียนใบขอใช้บริการโฮสต์ศูนย์ปรกรณ์ ที่กลุ่มงาน โฮสต์ศูนย์ปรกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>- ดูรูปแบบของการประชุมว่าการจัดวางไมค์เป็น รูปแบบใด เช่น ถ้าเป็นการประชุมคณะทำงาน / กรรมการ การจัดวางไมค์ให้ครบทุกโต๊ะ หากเป็น การจัดประชุมแบบคลาสรูม (Class room) ให้จัด ไมค์ลอย</p> <p>เพื่อการซักถาม และจัดให้มีการเว้นระยะห่าง ระหว่างกัน (Social Distancing)</p> <p>- * หากจัดประชุมที่ห้องประชุม ให้โทรประสาน กับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร เพื่อทำการเปิด - ปิด อุปกรณ์การ ประชุม</p> <p>- 1 วันทำการก่อนวันประชุม</p> <p>- หากเป็นช่างภาพของสำนักประชาสัมพันธ์ / สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เตรียมข้อมูล</p>	<p>ว่าจะ มีการประชุมครั้งใดหรือมี การประชุมเร่งด่วนเกิดขึ้น</p>

การปฏิบัติงานด้านการประชุม ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล	การปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>(5.5) ประสานช่างภาพเพื่อถ่ายภาพและลงไลน์ @ สำนักงานฯ (สำนักประชาสัมพันธ์ / สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล / สำนักบริหารงานกลาง)</p> <p>(5.6) จอรถ (กรณีมีการจัดประชุมนอกสถานที่) (กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ)</p>	<p>ที่จะลงไลน์ @ สำนักงานให้ช่างภาพเป็นผู้ลงข้อมูลให้</p> <p>- * หากถ่ายภาพเอง ให้ประสานสำนักบริหารงานกลาง เพื่อลงภาพถ่ายพร้อมเตรียมข้อมูลที่จะลงไลน์ @ สำนักงาน และจัดทำใบใช้บริการ การจัดส่งข้อความประชาสัมพันธ์ทาง Line Application เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน / ผู้อำนวยการ</p> <p>- 1 วันทำการก่อนวันประชุม</p> <p>- ประสานกลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ</p> <p>เพื่อขอใช้รถ และทราบเบอร์รถ, จัดทำใบขอใช้รถ เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนลงนาม, นำใบขอใช้รถส่งพนักงานขับรถยนต์ (ในวันที่มีการประชุม)</p>	
<p><b>การดำเนินการระหว่างการประชุม</b></p>		
(1) แจ้งองค์ประชุมต่อประธาน	- ทันทีเมื่อครบองค์ประชุม	
(2) ถ่ายภาพ	- ทันทีเมื่อครบองค์ประชุม	
(3) ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม	- ระหว่างการประชุม	
(4) เขียนใบขอใช้บริการเครื่องดื่ม	- หลังจากได้รับการบริการเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ	
<p><b>การดำเนินการหลังการประชุม</b></p>		
(1) จัดเก็บ IPAD เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook Computer) และ	- 30 นาทีหลังเลิกประชุม	

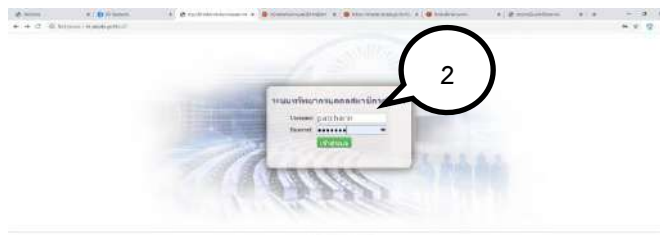
การปฏิบัติงานด้านการประชุมของทีมงานติดตามและประเมินผล	การปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
สำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม		
(2) ส่งคืน IPAD เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook Computer)	- หลังเสร็จสิ้นการประชุม	

### วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

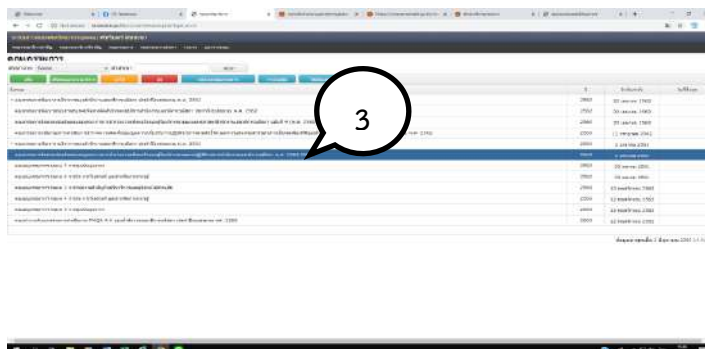
1. เตรียมข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์ภาพ เป็นต้น



2. Login เข้า “ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล” <http://hr.senate.go.th/v2/>

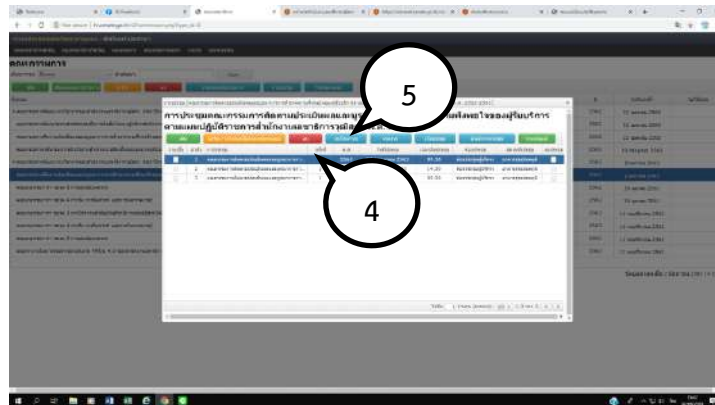


3. เลือก “คณะกรรมการ ...” คณะที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

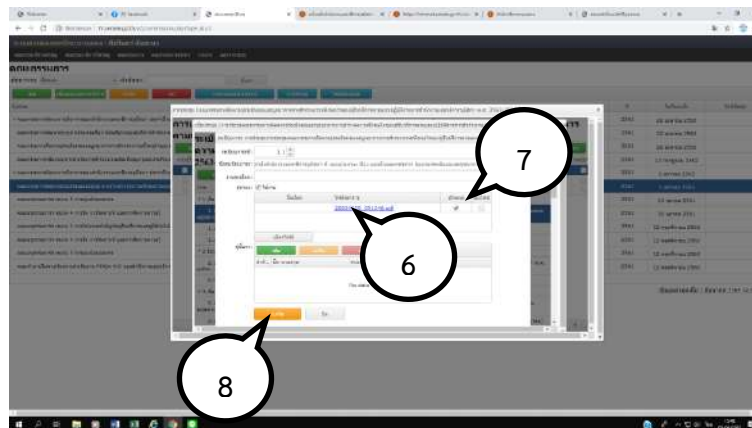




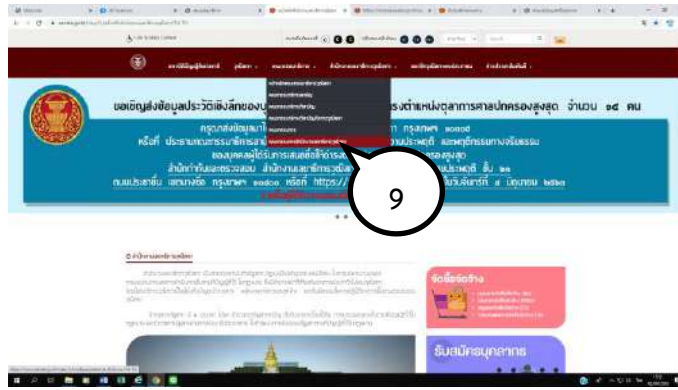
4. เลือก “การประชุมครั้งที่ ...”
5. เลือก “ระบียบวาระ”



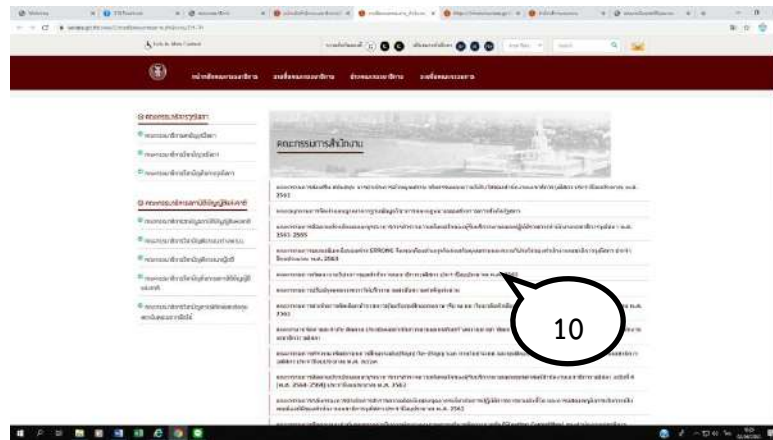
6. เลือก “เลือกไฟล์” ที่ต้องการแนบ / แก้ไข
7. เลือก “เปิดเผย” เพื่อเป็นการเปิดเผยข้อมูล
8. เลือก “แก้ไข” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล



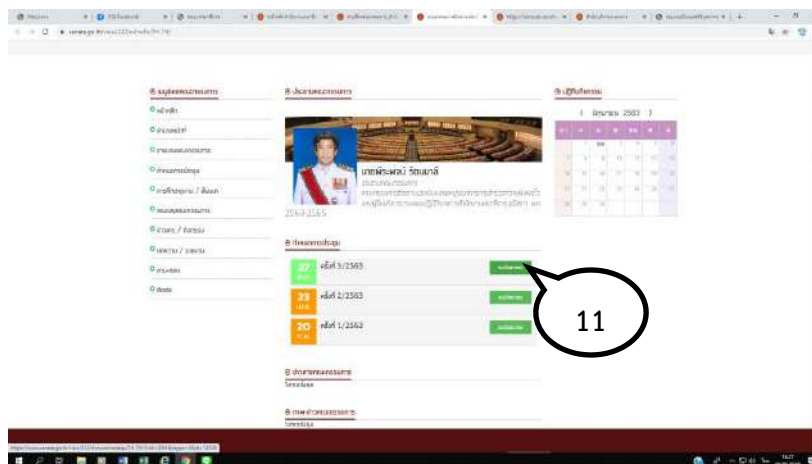
9. หลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้หน้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://www.senate.go.th/> โดยเลือกหัวข้อ “คณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”



10. เลือกชื่อคณะกรรมการที่นำเข้าข้อมูลไว้

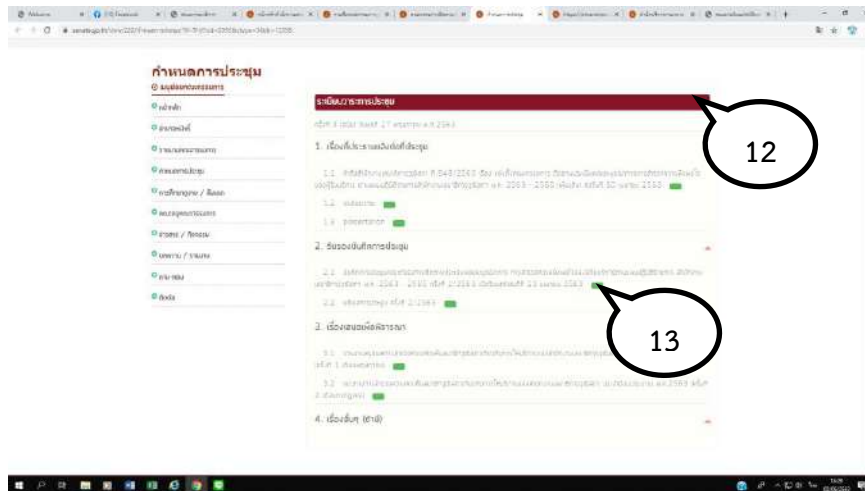


11. เลือก “ระเบียบวาระ” ครั้งที่นำเข้าข้อมูล



12. จะปรากฏระเบียบวาระการประชุม

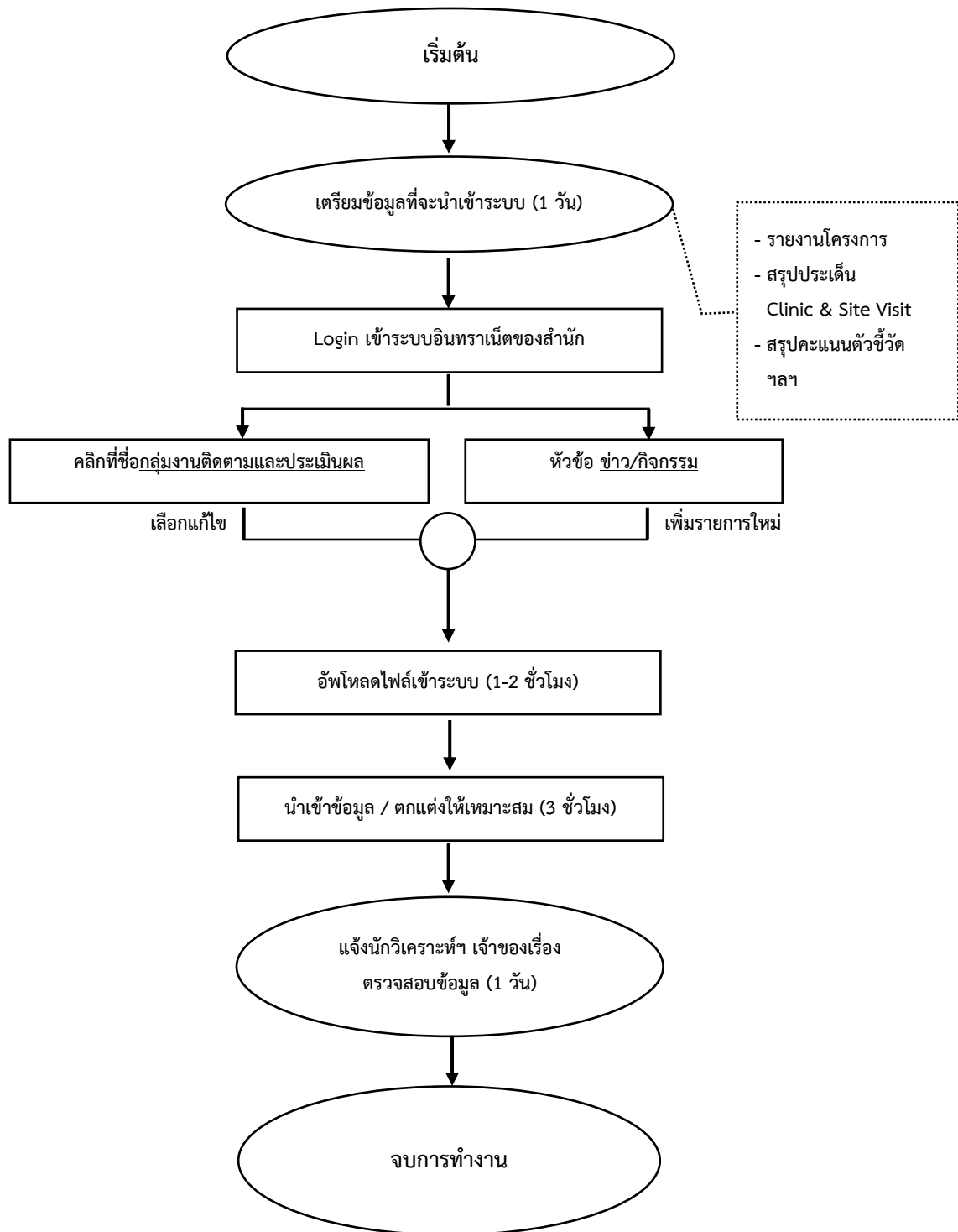
13. เลือกปุ่ม “สีเขียว” จะปรากฏข้อมูลที่นำเข้า



ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	1 วัน
ผลผลิต : การประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ	25 ครั้ง

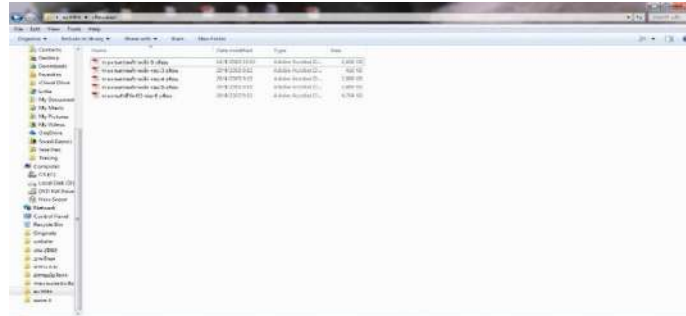
เจ้าของเรื่อง นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

(5.8.) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล  
ในระบบอินทราเน็ต

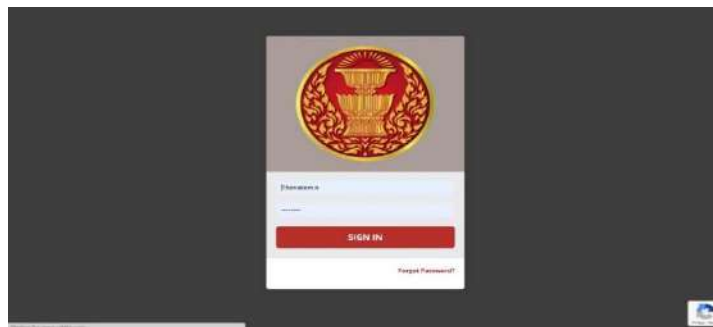


## วิธีการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผลในระบบอินทราเน็ต

1. เตรียมข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์ภาพ เป็นต้น



2. Login เข้าระบบอินทราเน็ตของสำนัก <https://intranet.senate.go.th/senate/pages>



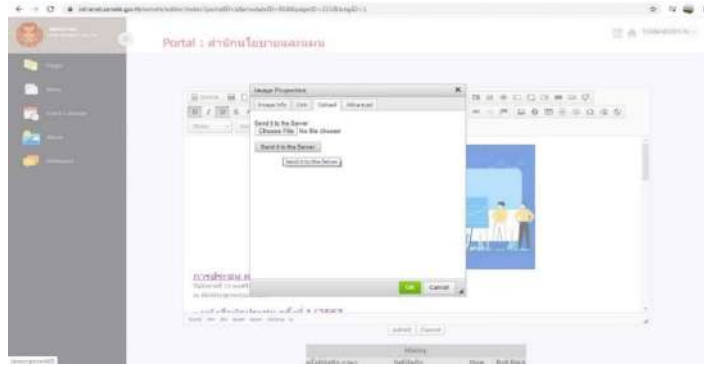
3. เลือกหัวข้อที่จะนำเข้าข้อมูล ดังนี้

- 3.1 คลิกที่ชื่อกลุ่มงานติดตามและประเมินผล เพื่อเข้าไปยังหน้าเพจของกลุ่มงาน และเลือกแก้ไข เพื่อพิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารที่นำเข้า

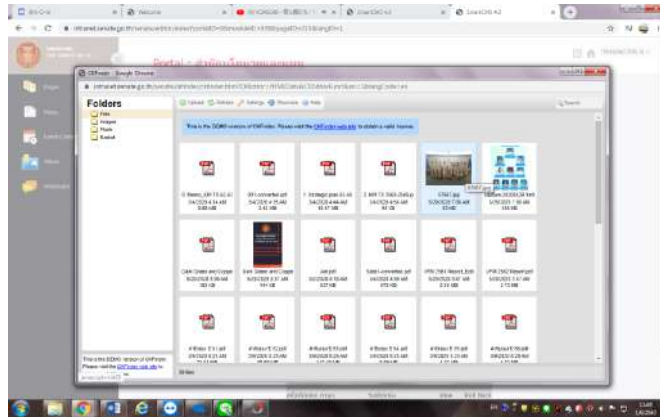
- 3.2 หัวข้อข่าว/กิจกรรม เพื่อลงไฟล์ภาพถ่ายจากการประชุมต่างๆ ที่กลุ่มงานรับผิดชอบดำเนินการ



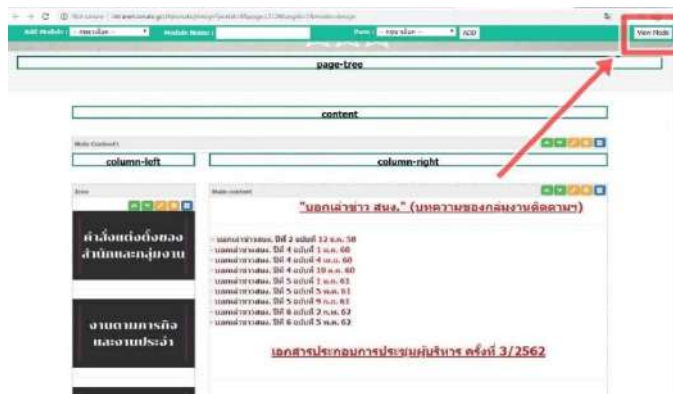
4. อัปโหลดไฟล์เข้าระบบ



5. เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้วให้เลือกบันทึกข้อมูล



6. เลือก View Mode เพื่อตรวจสอบว่าไฟล์ข้อมูลได้ถูกนำเข้าสู่ระบบครบถ้วนแล้ว











ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	30 นาที
ผลผลิต : นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ในระบบอินทราเน็ต	150 ครั้ง

**เจ้าของเรื่อง** นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
นางสาวชนิสรา แย้มยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

# ภาคผนวก

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560	
2. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580	
3. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2566-2580 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)	
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)	
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	
6. แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. 2566 - 2570	
7. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 - 2570)	
8. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	
9. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	