



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

สำนักวิชาการ พ.ศ 2567



คำนำ

คู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักวิชาการฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้ส่งเสริมในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิรูปราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2670 เป็นองค์การหลักด้านนิติบัญญัติของประเทศที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุนภารกิจวุฒิสภา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน ที่กำหนดแนวทางการพัฒนาระดับงานด้านกฎหมาย วิชาการ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านนิติบัญญัติ และพัฒนาต่อยอดความรู้เชิงคุณภาพ ด้านกฎหมาย วิชาการ

ทั้งนี้ เพื่อพัฒนากำลังคนให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพตามแผนปฏิรูปราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 สำนักวิชาการได้มีการทบทวนปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบันทันสมัย มากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งคู่มือฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และมีส่วนเสริมความสำเร็จ ในงานของผู้รับบริการต่อไป

สำนักวิชาการ
มีนาคม 2567

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
แผนผังโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักวิชาการ	4
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
กระบวนการรับหนังสือ	6
กระบวนการส่งหนังสือ	6
กระบวนการส่งหนังสือ	6
ผังกระบวนการรับหนังสือ	7
ผังกระบวนการส่งหนังสือ	8
ผังกระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	9
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล	
การดำเนินงานด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย	11
ผังกระบวนการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย “สรุปงานวิจัย”	13
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์	
กระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึกที่ได้รับ	15
จากภายในและต่างประเทศ	
ผังกระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึกที่ได้รับ	16
จากภายในและต่างประเทศ	
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา	
กระบวนการด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตามกระทู้ถามของวุฒิสภา	19
ผังกระบวนการ “Work flow” ด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา	23
ส่วนที่ 6 ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	
กระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	25
ผังกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	26
ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดทำบทความวิชาการ	27
ส่วนที่ 7 การทบทวน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา	29
ส่วนที่ 8 การแสดงถึงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	38

ส่วนที่ 1

บทนำ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิชาการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง
 3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป
 4. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัดดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่างๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป
 5. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
 6. ติดตามและประเมินผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ ควบคุม การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
 - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
 - 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - 5) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
 - 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
 - 7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 2. **กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 1) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัย
 - 2) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนา งานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
 - 3) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- 4) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 5) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม ที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน รวมทั้ง การจัดสัมมนาทางวิชาการและจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 2) ดำเนินการวางระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการค้นคว้าอ้างอิงให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชน ทั่วไป
- 3) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บวัตถุ หรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการถ่วงดุลอำนาจตามที่ที่ประชุมวุฒิสภา ได้มีมติ
- 2) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการปฏิบัติตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการ
- 3) ดำเนินการติดตามและประเมินผลสถานะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการ ดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 4) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่ สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานทางด้านข้อมูลและสถิติต่างๆ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักวิชาการ

สำนักวิชาการ ๔๐ คน

ผู้อำนวยการสำนัก

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๔ คน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ คน

(เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)

จพง.ธุรการ (ปง - อว) ๓ คน

กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล ๑๕ คน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ คน

(วิทยากร ชก. - ชช)

วิทยากร (ปก - ชช) ๑๐ คน

จพง ธุรการ (ปง - อว) ๔ คน

กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ ๘ คน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ คน

(บรรณารักษ์ ชก - ชช)

บรรณารักษ์ (ปก - ชช) ๒ คน

จพง.ธุรการ (ปก - อว) ๒ คน

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ (พนักงานราชการ) ๒ คน

นักจดหมายเหตุ (พนักงานราชการ) ๑ คน

กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานฯ ๑๒ คน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ คน

(วิทยากร ชก - ชช)

นิติกร (ปก - ชช) ๕ คน

วิทยากร (ปก - ชช) ๓ คน

จพง ธุรการ (ปง - อว) ๓ คน

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ว่าง ๑ คน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ ว่าง ๑ คน

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กระบวนการรับหนังสือ

กระบวนการรับหนังสือ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. เอกสารเข้าในระบบทำการตรวจเช็ค เอกสารครบถ้วนถูกต้อง
2. ลงทะเบียนรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. แยกประเภทเอกสาร (แจ้งเวียนเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาสั่งการ/มอบหมาย)
 - แจ้งเวียนเพื่อทราบ ลงรับในระบบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้อำนวยการลงนาม ทราบ/แจ้งเวียน
 - แจ้งเวียนเพื่อพิจารณา สั่งการ/มอบหมาย ลงรับในระบบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการสำนัก สั่งการ/มอบหมาย ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ทั้ง 2 ประเภท แจ้งเวียนให้บุคคลในสำนักทราบ ในระบบ Line สำนักและในระบบ E-office ของสำนัก

กระบวนการส่งหนังสือ

กระบวนการส่งหนังสือของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. หนังสือราชการหรือเอกสารที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว
2. จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้บังคับบัญชาตรวจ ลงนามส่งกลับมายังกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
4. กลุ่มงานเจ้าของเรื่องส่งมายังกลุ่มงานบริหารทั่วไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณ

กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์

กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

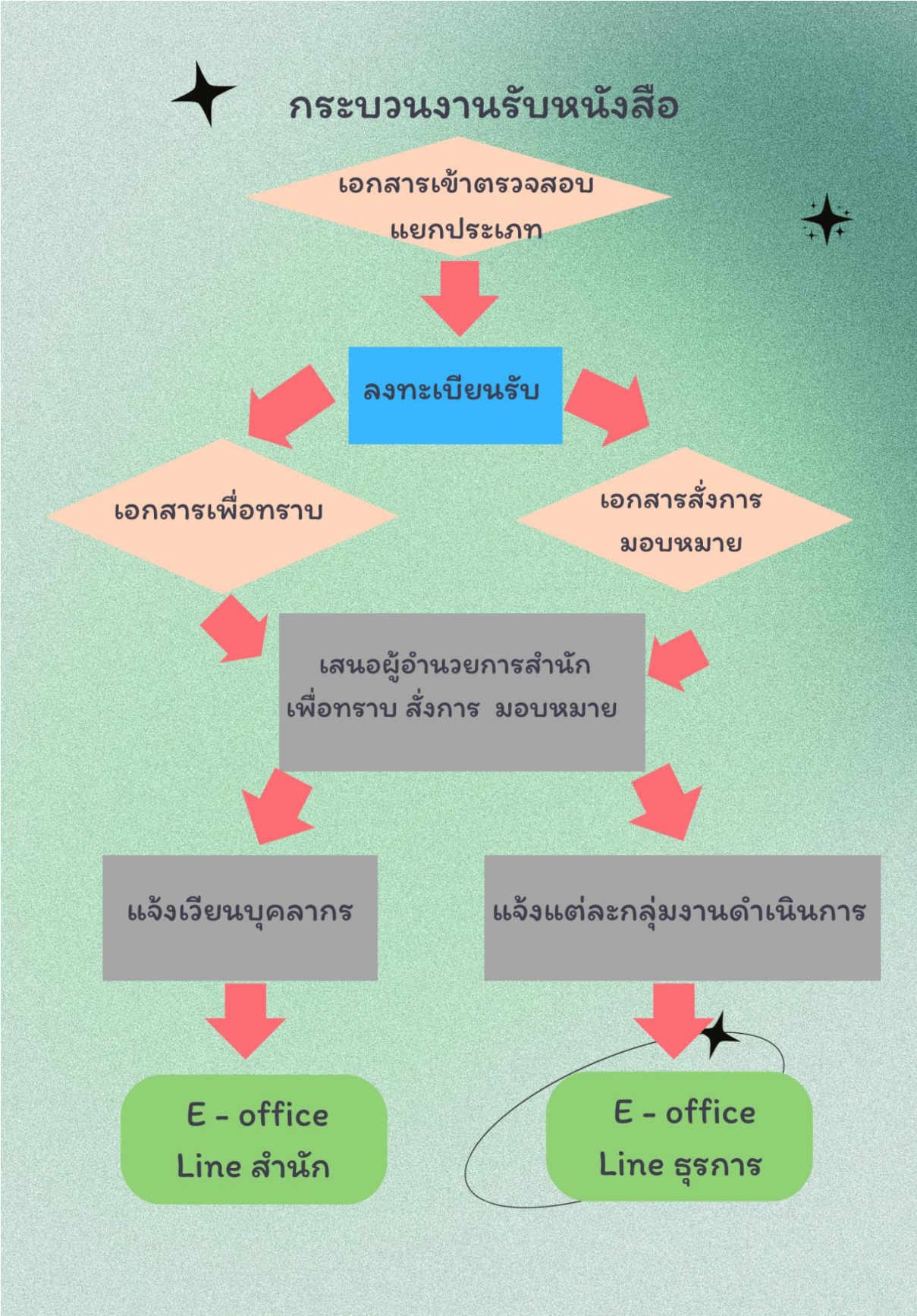
1. จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. แยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์
3. การลงข้อมูลครุภัณฑ์

กรอกข้อมูลใน Google Form โดยข้อมูลจะจัดเก็บอยู่บน Google Drive และได้ทำการเชื่อมต่อ

ฐานข้อมูลผ่าน <https://datstudio.google.com/> เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลออนไลน์ได้ตลอดเวลา รายละเอียดการลงข้อมูลตามประเภทวัสดุครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น เลขทะเบียน รูปถ่าย สถานที่ตั้ง วัน/เดือน/ปี ผู้รับผิดชอบ

4. สิ้นปีปฏิทินส่งข้อมูลให้สำนักการคลังและงบประมาณตรวจสอบ

ผังกระบวนการรับหนังสือ



ผังกระบวนการส่งหนังสือ



ผังกระบวนการจัดเก็บวัสดุ

กระบวนการงานจัดเก็บวัสดุ
ครุภัณฑ์

จัดทำฐานข้อมูล
แยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์
โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงข้อมูล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
กลุ่มงานวิจัยฯ
กลุ่มงานห้องสมุดฯ
กลุ่มงานติดตามฯ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
รวบรวม

เสนอผู้บังคับบัญชา
ตรวจสอบ/ลงนาม

ส่งสำเนาการคลังฯ
ตรวจสอบทุกสิ้นปี

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล

กระบวนการงานด้านการติดตามและเผยแพร่ผลงานวิจัย

ด้วยการจัดทำกระบวนการงานด้านการติดตามและเผยแพร่ผลงานวิจัย ถือเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญ วิชาการจะต้องดำเนินการภายใต้ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาได้รับข้อมูล งานวิจัย วิชาการและข้อเท็จจริงอันเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ติดตามประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใน สังคม และจะมีผลกระทบต่อประชาชนและประเทศชาติเป็นสำคัญ กระบวนการจัดทำสรุปรายงาน การวิจัย ดังนี้

1. ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งงานวิจัยที่น่าเชื่อถือภายในประเทศ (ภายใน 7 วันทำการ) ได้แก่ กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกรายงานการวิจัย/บทความวิจัย/สืบค้นจากแหล่งวิจัย/วิชาการที่น่าเชื่อถือ งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมาคัดเลือกงานวิจัยที่สอดคล้องกับสถานการณ์ และความต้องการ/ภารกิจตามหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา

2. นำงานวิจัยที่พิจารณาเหมาะสมตามเกณฑ์มาสังเคราะห์ จัดทำสรุปรายงานงานการวิจัย เพื่อ เผยแพร่ต่อไป โดยมีขั้นตอนการจัดทำและรูปแบบของเนื้อหาที่น่าสนใจ (ภายใน 7 วัน ทำการ) ได้แก่

2.1 ขั้นตอนการจัดทำ โดยวิทยากรผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูล เรียบเรียง และสรุปเนื้อหา สารสำคัญจัดทำต้นฉบับสรุปรายงานการวิจัย ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1

- ชื่อเรื่อง
- ชื่อผู้แต่ง
- แหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย/สถาบันรับรอง/วิจัยแล้วเสร็จ (เดือน/ปี)

ส่วนที่ 2

1. ความเป็นมา/ความสำคัญของปัญหา
2. วัตถุประสงค์
3. วิธีการศึกษา
4. ผลการศึกษา
5. ข้อเสนอแนะ

2.2 ขั้นตอนการจัดทำ

กรณีที่ 1 วิทยากรจัดทำสรุปรายงานการวิจัยในรูปแบบอินโฟกราฟิกด้วยตนเองและ นำเสนอผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ 2 วิทยากรส่งข้อมูลให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการออกแบบและจัดทำอินโฟ กราฟิกสรุปรายงานการวิจัย เมื่อจัดทำต้นฉบับเสร็จแล้ว เจ้าพนักงานธุรการส่งให้วิทยากรตรวจพิจารณา กรณีมีการแก้ไขให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการแก้ไข แล้วส่งให้วิทยากรตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

3. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจพิจารณา และอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน 5 วันทำ การ) ผู้บังคับบัญชาตรวจพิจารณาเพื่ออนุมัติผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ แอปพลิเคชันไลน์สำนัก วิชาการ

4. เผยแพร่ “อินโฟกราฟิกส์ สรุปรายงานการวิจัย”

1. รูปแบบที่เผยแพร่

- 1) คำโปรยแนะนำสรุปรายงานการวิจัย
- 2) อินโฟกราฟิกส์ สรุปรายงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง

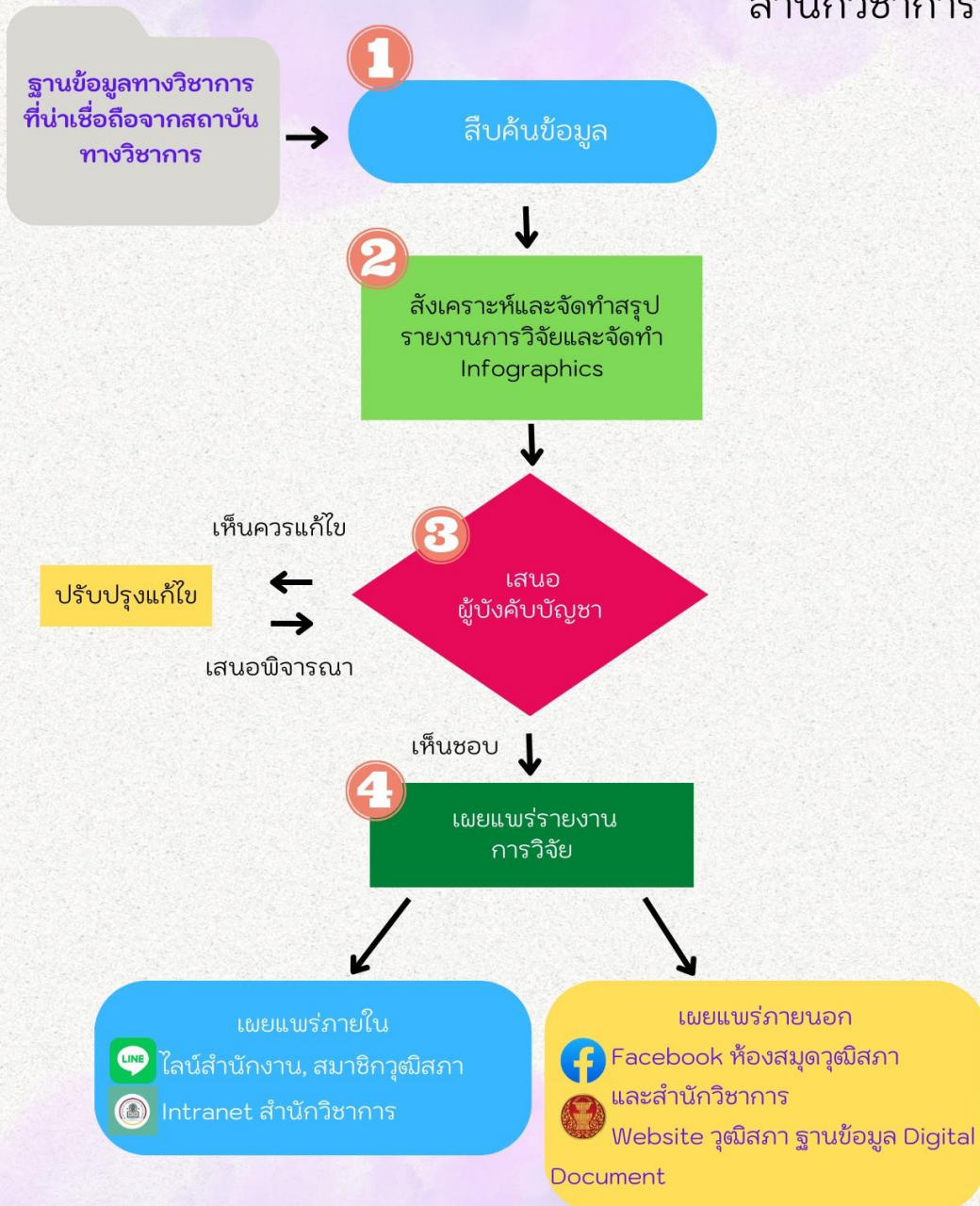
2. เผยแพร่บทความวิชาการผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

1) เผยแพร่ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา Line กลุ่มสมาชิกวุฒิสภา กลุ่มข้าราชการสำนักงาน (ผ่านสำนักประชาสัมพันธ์ ช่องทาง แอปพลิเคชันไลน์ ปชส. News สัปดาห์ละ 1 เรื่อง ทุกวัน อังคาร และวันศุกร์) Intranet ของสำนักวิชาการ

2) เผยแพร่นอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพจ Facebook ของสำนักวิชาการและห้องสมุดวุฒิสภา เว็บไซต์ของวุฒิสภา บนสื่อดิจิทัล “Digital Document”

ผังกระบวนการงานติดตามและเผยแพร่ผลงานวิจัย "สรุปรายงานการวิจัย"

สำนักวิชาการ



ส่วนที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานห้องสมุด
และพิพิธภัณฑ์

กระบวนการงานด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 1 รับมอบข้อมูลของที่ระลึกและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ตรวจสอบสภาพของที่ระลึกที่ได้รับมอบว่ามีสภาพสมบูรณ์หรือชำรุดอย่างไรหรือไม่ ส่งหนังสือการส่งมอบของที่ระลึกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับ พร้อมทั้งสแกนบันทึกข้อความนำส่งที่มีลายเซ็นผู้รับผิดชอบตรวจรับของที่ระลึกเข้าระบบทะเบียนรับของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ ส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกระบวนการรวบรวมและการจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบถ่ายภาพ บันทึกข้อมูล และระบุเลขทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้

กำหนดเลขทะเบียนของที่ระลึกแต่ละชิ้น ถ่ายบันทึกภาพของที่ระลึก โดยใช้เลขทะเบียนเดียวกันกับข้อมูลของที่ระลึกชิ้นนั้นๆ ค้นคว้าข้อมูลของที่ระลึกเพิ่มเติม กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ลงข้อมูลรายละเอียดของที่ระลึกในแบบฟอร์มทะเบียนการจัดเก็บข้อมูลของที่ระลึกโดยกำหนดขอบเขตข้อมูลให้มีรายละเอียดครอบคลุมมากที่สุด ได้แก่ ใครเป็นผู้มอบให้/มอบให้ผู้ใด ตำแหน่งผู้มอบของที่ระลึกหน่วยงาน/สถาบัน ตำแหน่งผู้รับมอบของที่ระลึกหน่วยงาน/สถาบันมอบให้หรือได้รับมอบ วัน/เดือน/ปีเนื่องในโอกาส จากภายในหรือต่างประเทศ ลักษณะของที่ระลึก เช่น รูปทรง ขนาด สี การใช้งาน ลักษณะเด่น เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเก็บของที่ระลึก

นำของที่ระลึกที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วมาทำความสะอาดก่อนและจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บเฉพาะ โดยสถานที่จัดเก็บควรมีการดูแลเรื่องความชื้นและแสงสว่าง เนื่องจากปัจจัยเหล่านี้มีผลต่อการเสื่อมสภาพและชำรุดเสียหายได้เร็วขึ้น และการจัดวางของที่ระลึก ควรเรียงตามลำดับเลขทะเบียนเพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำอินโฟกราฟิกของที่ระลึก

นำข้อมูลรายละเอียดและภาพถ่ายของที่ระลึกแต่ละชิ้น ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้มาจัดทำอินโฟกราฟิกสำหรับเผยแพร่/จัดแสดง เพื่อให้ได้ทราบถึงที่มาและคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปะและวัฒนธรรมจากแหล่งที่มาของที่ระลึกชิ้นนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บังคับบัญชา

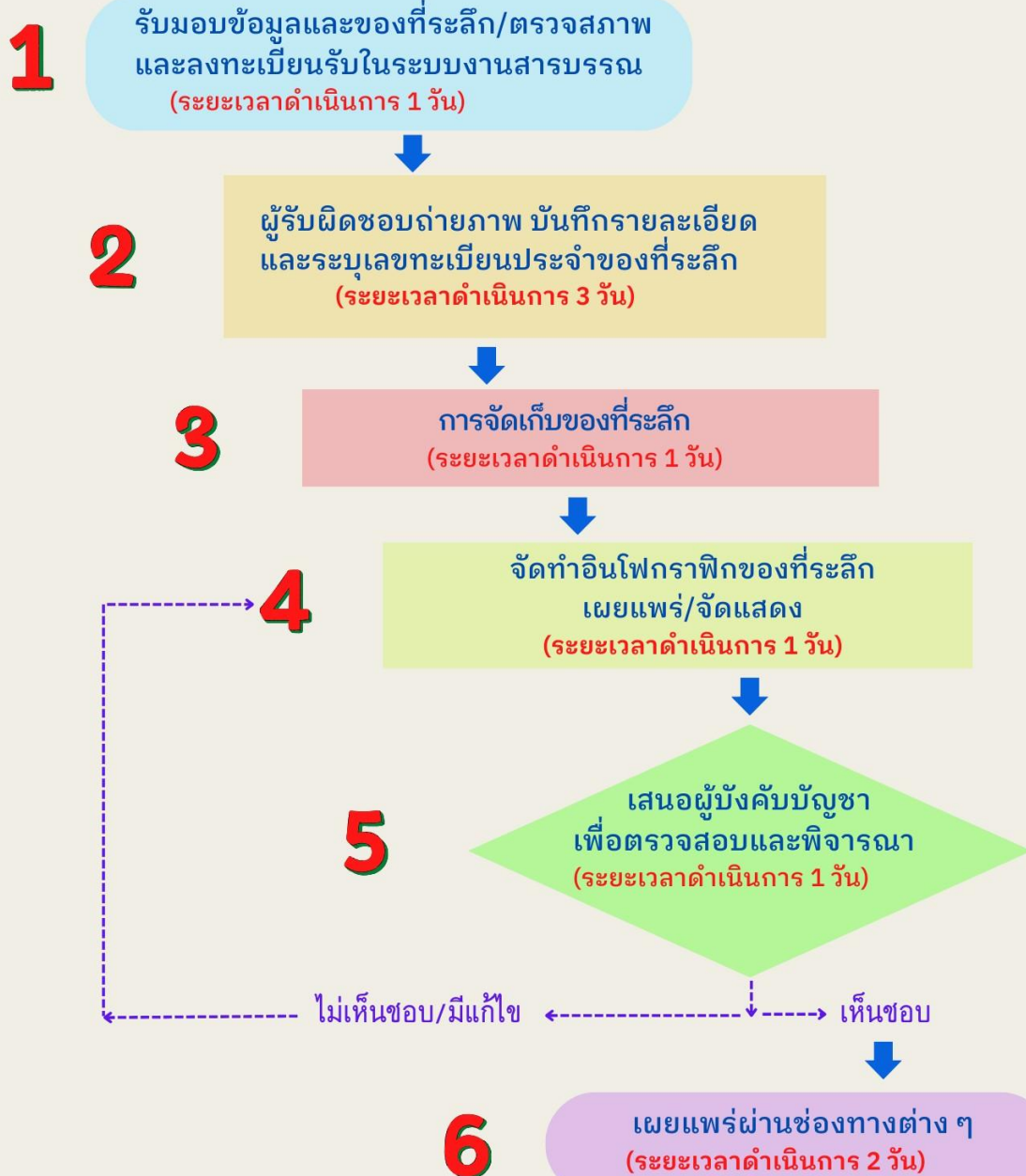
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นชอบเผยแพร่/จัดแสดง

ขั้นตอนที่ 6 การเผยแพร่ของที่ระลึกในรูปแบบอินโฟกราฟิก

นำอินโฟกราฟิกของที่ระลึกที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้วออกเผยแพร่ผ่านช่องทาง อาทิเช่น

- อินทราเน็ตสำนักวิชาการ
- Facebook สำนักวิชาการ
- Line สำนักวิชาการ

กระบวนการงานด้านการรวบรวมและจัดเก็บ ของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ



จัดทำโดยคณะกรรมการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึก
ที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ
ในคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ของสำนักวิชาการ

ส่วนที่ 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ของกลุ่มงานติดตามและประมวล

ผลงานของวุฒิสภา

กระบวนการงานด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา

ความหมาย

กระบวนการงานด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา หมายถึงกระบวนการรวบรวมข้อมูลสถิติ สาระสำคัญของการถาม-ตอบแต่ละกระทู้ถาม ตลอดจนได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาไปพิจารณาดำเนินการ ซึ่งติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารวบรวมและประมวลผล และดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการต่อสมาชิกวุฒิสภาตลอดจนประชาชนผู้สนใจผ่านเว็บไซต์วุฒิสภา www.senate.go.th พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกวุฒิสภา ผู้ตั้งกระทู้ถาม และรายงานผลไปยังคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาในคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการติดตามมติของวุฒิสภาที่มีไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของวุฒิสภา ต่อไป

ขอบเขต

1) การจัดทำสถิติข้อมูลกระทู้ถามของวุฒิสภา โดยมีการจำแนกประเภทของกระทู้ถาม, จำนวนกระทู้, สถานะของกระทู้ถาม,รายละเอียดของแต่ละกระทู้ถาม อาทิ ผู้ตั้งกระทู้ถาม, ผู้ถูกถาม, ผู้ตอบกระทู้ถาม, วันที่ตั้งกระทู้, วันที่มาตอบกระทู้, สาระสำคัญของการถาม-ตอบแต่ละกระทู้ถาม, ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับไปพิจารณาดำเนินการ, ผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถาม

2) กระบวนการการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาไปพิจารณาดำเนินการจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารวบรวมและประมวลผล

3) การรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามและคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาในคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

4) การประมวลผลข้อมูลกระทู้ถามของวุฒิสภาและดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการต่อสมาชิก วุฒิสภาตลอดจนประชาชนผู้สนใจในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์วุฒิสภา www.senate.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา

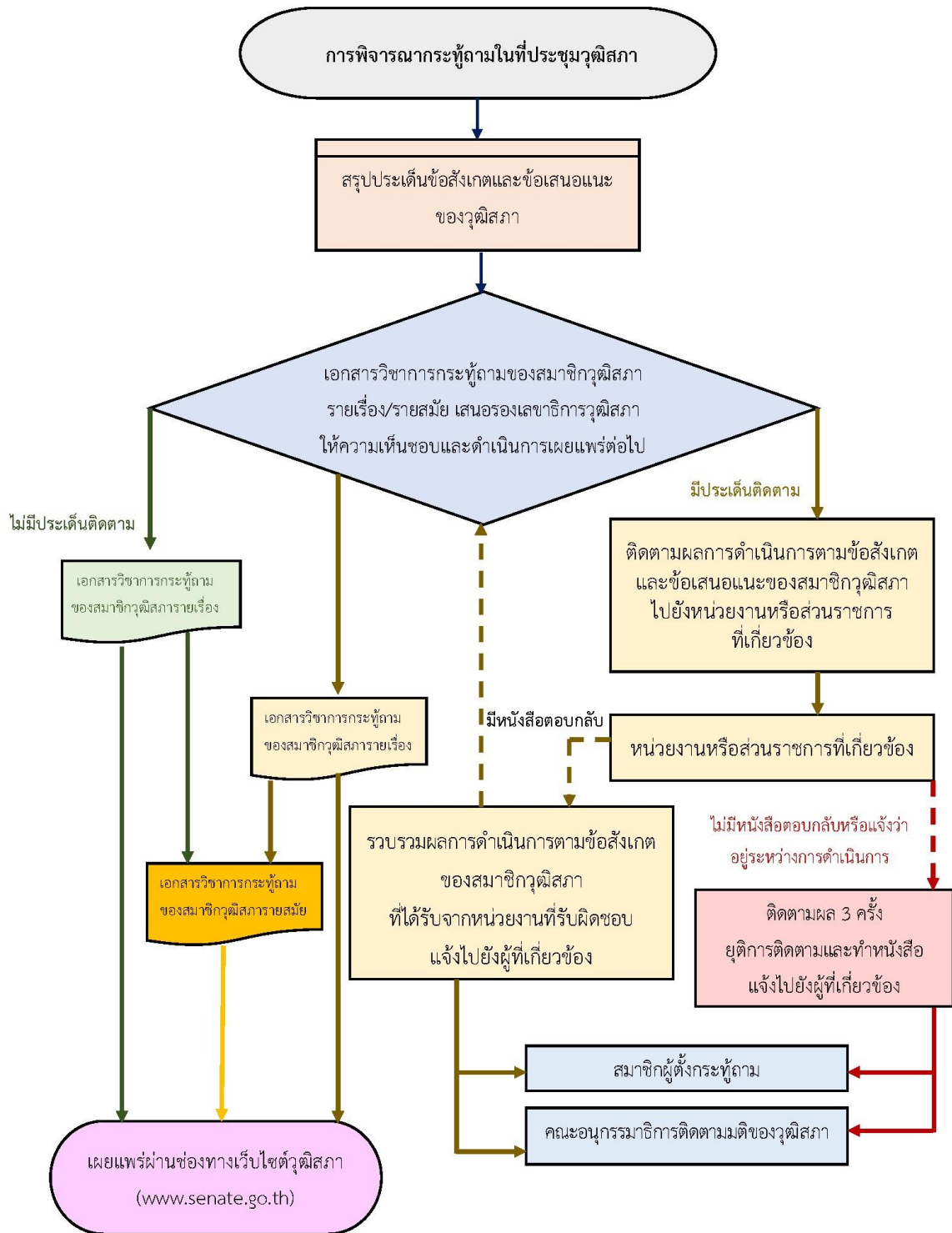
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำบัญชีกระทู้ถามวุฒิสภา	- จัดทำบัญชีกระทู้ถามเรียงตามการพิจารณาของวุฒิสภา	- ในวันประชุมวุฒิสภาที่มีการพิจารณากระทู้ถาม	- วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบสรุปประเด็นรายกระทู้ถาม	- มอบหมายผู้รับผิดชอบสรุปประเด็นการพิจารณากระทู้ถามของวุฒิสภารายเรื่อง และจัดทำเอกสารวิชาการกระทู้ถามของวุฒิสภา	- ในวันประชุมวุฒิสภาที่มีการพิจารณากระทู้ถาม	- ผบก.ติดตามฯ
3. สรุปประเด็นและติดตามการพิจารณากระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภา	- สรุปผลการตรวจสอบประเด็นติดตามและสรุปผลการพิจารณากระทู้ถามรายเรื่อง ลงในแบบฟอร์มเอกสารวิชาการกระทู้ถามของวุฒิสภา	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม	- วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
3.1 กรณีไม่มีประเด็นติดตาม	- จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบประเด็นติดตามและเอกสารวิชาการกระทู้ถามของวุฒิสภา เรียงรอกเลขอาธิการวุฒิสภา (รายเรื่องเพื่อนำไปเผยแพร่ตามข้อ 4)	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม	- วิทยากร/นิติกร/ธุรการที่ได้รับมอบหมาย/ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.2 กรณีมีประเด็นต้องติดตาม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบประเด็นติดตามและเอกสารวิชาการกระทู้ถามของวุฒิสภา เรียงรอลงเลขอาธิการวุฒิสภา (รายละเอียดเพื่อนำไปเผยแพร่ตามข้อ 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความเรียงรอลงเลขอาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามหนังสือภายนอกติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามครั้งแรก ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถามในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ดำเนินการ - ติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งแรก - ติดตามครั้งที่ 3 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งที่สอง หากดำเนินการติดตามครบกำหนด 3 ครั้งและหน่วยงานยังไม่รายงานผลกลับมาให้ยุติการติดตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>3.2.1 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เรียงรองเลขาธิการวุฒิสภา และหนังสือภายนอกแจ้งผลการดำเนินการตามข้อสังเกตไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามและคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภา (ถ้ามี) - นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาลงฐานข้อมูลด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินการจาก 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลฐานข้อมูล
<p>3.2.2 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือรายงานผลว่าอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เรียงรองเลขาธิการวุฒิสภา และหนังสือภายนอกแจ้งยุติการติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกตไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถาม และคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภา (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 30 วันทำการ หลังจากดำเนินการติดตามมาแล้ว 3 ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>4. การเผยแพร่เอกสารวิชาการ กระทู้ถามของวุฒิสภา</p> <p>4.1 เอกสารวิชาการกระทู้ถาม ของวุฒิสภารายเรื่อง</p>	<p>- จัดทำเอกสารวิชาการรายเรื่อง เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภาให้ความ เห็นชอบ เผยแพร่ผ่านช่องทาง เว็บไซต์วุฒิสภา</p>	<p>- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ รองเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4.2 เอกสารวิชาการกระทู้ถาม ของวุฒิสภารายสมัยประชุม</p>	<p>- รวบรวมเอกสารวิชาการรายเรื่อง ภายในสมัยประชุมและจัดทำสถิติที่ เกี่ยวข้อง เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภาให้ความ เห็นชอบ</p>	<p>- ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวัน ปิดสมัยประชุม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>- เอกสารวิชาการรายสมัย เผยแพร่ ผ่านช่องทางเว็บไซต์วุฒิสภา</p>	<p>- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวัน ที่รองเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบ</p>	

แผนผังกระบวนการ (Work flow) ด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา



ส่วนที่ 6

กระบวนการจัดทำบทความวิชาการ

กระบวนการงานการจัดทำบทความวิชาการ

กระบวนการงานการจัดทำบทความวิชาการ ของสำนักวิชาการ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเค้าโครงบทความ

1.1 คำนึงว่าเพื่อการจัดทำหัวข้อและเค้าโครงบทความวิชาการให้เหมาะสมและเท่าทันกับสถานการณ์บ้านเมือง ความเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการและภารกิจของวุฒิสภา โดยมีวิธีการได้มาซึ่งหัวข้อบทความวิชาการ 3 วิธี

- 1) ประเด็นที่ได้มาจากสมาชิกวุฒิสภาหรือคณะกรรมการธิการ
- 2) ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3) ตามความสนใจและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของผู้เขียน

1.2 นำเสนอหัวข้อและเค้าโครงบทความวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น Line ของกลุ่มงาน และสำนักวิชาการ

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

ในการทำบทความ ศักขารรวบรวมข้อมูลในการจัดทำบทความวิชาการ คำนึงว่าและคัดเลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากในประเทศ และ/หรือต่างประเทศเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การเรียบเรียงข้อมูลและเขียนบทความ

ผู้เขียนสามารถนำข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษามาวิเคราะห์และเรียบเรียงให้เห็นสาระสำคัญและนำมาเขียนเป็นบทความวิชาการ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรูปเล่มบทความ

4.1 จัดทำต้นฉบับตามองค์ประกอบของบทความ ได้แก่ 1) ชื่อเรื่อง 2) Infographic 3) บทคัดย่อ 4) บทนำ 5) เนื้อหา 6) บทสรุป 7) บรรณานุกรม

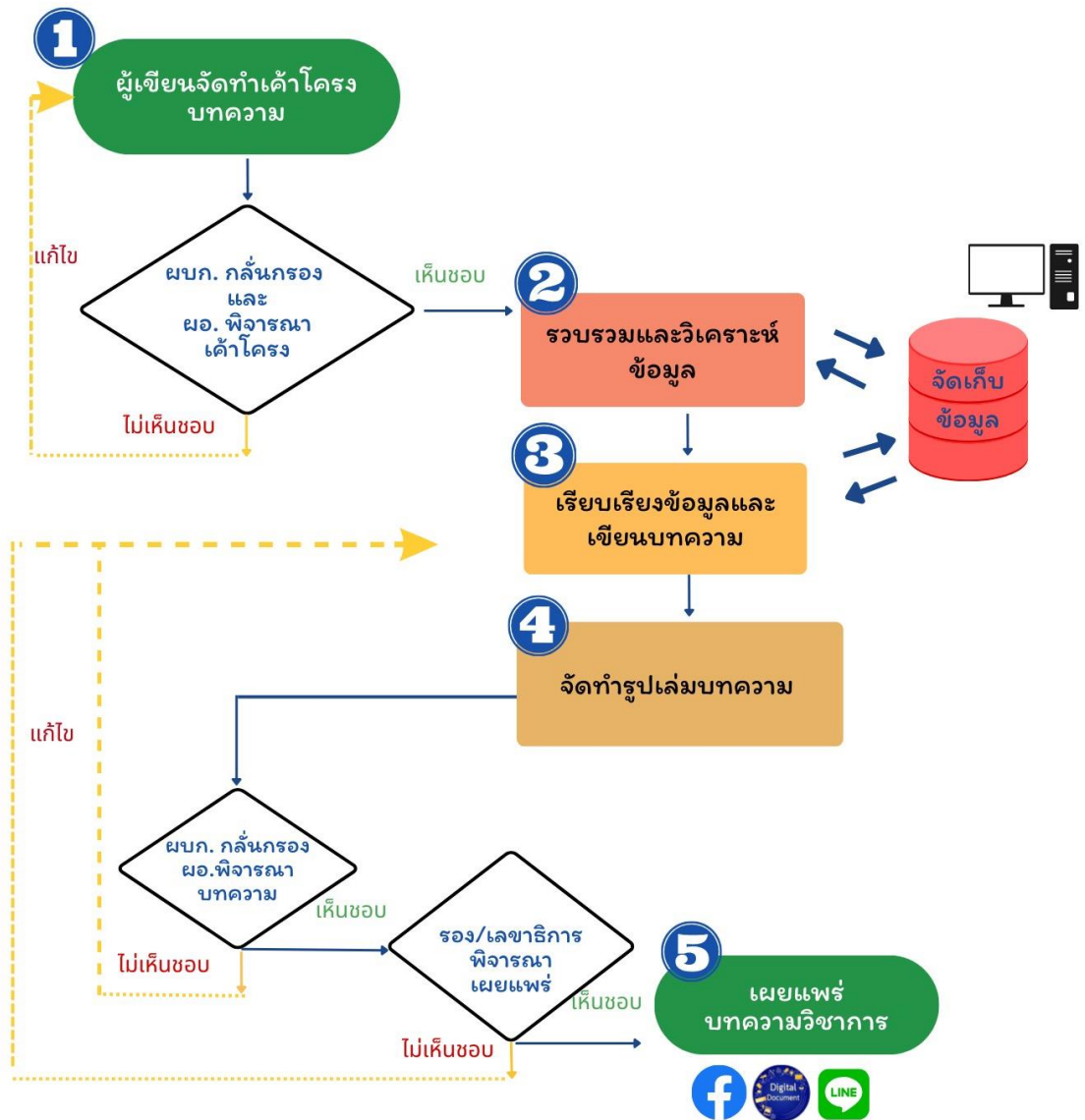
4.2 เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบบทความเนื้อหาและอนุมัติการจัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ โดยดำเนินการทำปก QR Code และ E-book ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การเผยแพร่บทความวิชาการ

5.1 จัดทำปก QR Code และ E-book

5.2 เผยแพร่บทความวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน 3 ช่องทาง ได้แก่ 1) Facebook ของสำนักวิชาการและห้องสมุดวุฒิสภา 2) เว็บไซต์ของสำนักงาน (Digital Document) และ 3) Line กลุ่มสมาชิกวุฒิสภา กลุ่มข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และกลุ่มข้าราชการของสำนักวิชาการ

ผังกระบวนการงาน การจัดทำบทความวิชาการ ของสำนักวิชาการ



จัดทำโดย คณะทำงานย่อยด้านการจัดทำบทความวิชาการ
ภายใต้คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015
ของสำนักวิชาการ

ขั้นตอนและระยะเวลาของการจัดทำบทความทางวิชาการ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดระยะเวลามาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไว้ว่า การจัดทำบทความวิชาการทุกเรื่องต้องแล้วเสร็จภายใน 80 วันทำการ โดยกำหนดระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการจัดทำบทความวิชาการแต่ละขั้นตอนไว้ ดังนี้

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา (ภายใน) (วันทำการ)	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1	เขียนโครงร่างบทความวิชาการ และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ	15	1.1 ผู้เขียนค้นคว้าจัดทำหัวข้อและเค้าโครงบทความ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา (10 วัน) 1.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหัวข้อและเค้าโครง เพื่อให้ให้ความเห็นชอบ/ปรับปรุง/แก้ไข/ให้ข้อเสนอแนะ (5 วัน)	-ผู้เขียน - ผู้บังคับบัญชา ผบ. และ ผอ. สำนักวิชาการ
2	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำบทความ	15 วัน	ผู้เขียนศึกษา รวบรวมข้อมูล ทบทวนวรรณกรรม และวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำมาเรียบเรียงจัดทำเป็นบทความอย่างเป็นระบบ	- ผู้เขียน
3	เรียบเรียงข้อมูลและเขียนบทความ	30 วัน	เขียนบทความตามโครงร่างที่เสนอ พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์	- ผู้เขียน
4	การจัดทำต้นฉบับบทความ นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ	14 วัน	4.1 จัดทำต้นฉบับตามองค์ประกอบรวมทั้งการจัดทำ infographic และปก (ใน) ของบทความเพื่อเสนอพิจารณา (5 วัน) 4.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ - เนื้อหา (5 วัน) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก พิจารณาปรับปรุง/ให้ข้อเสนอแนะ พิจารณาให้ความเห็น - พิจารณานุมัติเผยแพร่ (4 วัน)	- ผู้เขียน และเจ้า พนักงานธุรการ -ผบ. และ ผอ สำนักวิชาการ -รองเลขาฯ และ เลขาฯ

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา (ภายใน) (วันทำการ)	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
5	เผยแพร่บทความทางวิชาการ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำต้นฉบับเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์	6	<p>5.1 เตรียมการเผยแพร่ (6 วัน) โดยมีการออกแบบปก (นอก) พร้อมจัดทำ QR Code และ E-book เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>5.2 เผยแพร่บทความทางวิชาการ (6 วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรูปเล่ม ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ส่งสำนักการพิมพ์ผลิต - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง 1) Facebook สำนักวิชาการ/ห้องสมุดวุฒิสภา 2) Internet (E-Document) 3) line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/วุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - กลุ่มบริหารทั่วไป - คณะทำงานด้านเทคนิคการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชาการ
รวม		80		

ส่วนที่ 7

การทบทวน ปัญหาอุปสรรคในการ
ปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา

บันทึกการประชุม
คณะทำงานตามคำสั่งสำนักวิชาการที่ ๑๓/๒๕๖๖ (STRONG สำนักวิชาการ)
คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน คุณธรรม
จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักวิชาการ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๕)
วันจันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุม ๒๐๕ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (สว.)

ผู้มาประชุม

๑. นายบุญสงค์ ทองอินทร์	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
๒. นายประธาน ทิพย์กะลิน	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นางวรัชยา ยี่สุนทอง	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นางสาวจุฑาลักษณ์ จำปาทอง	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการกลุ่มงาน ติดตามและประเมินผลงานของวุฒิสภา
๕. นายณัฐฤทธิศักดิ์ ปัทมะ	คณะกรรมการ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการกลุ่มงาน ห้องสมุด
๖. นางสาวมาณริกา จันทาโก	ประธานคณะกรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์	รองประธานคณะกรรมการ
๘. นางสาวศิริวรรณ มนอัคระผดุง	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสาคร ศรีมุข	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุด	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาววิกานดา วรรณวิเศษ	คณะกรรมการ
๑๒. นายไตรรงค์ ไทกระแสด	คณะกรรมการ
๑๓. นายศรัณย์ศิริ คัมภีรานนท์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวพรวิฑู คุ้มคชาภรณ์	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวพิมพ์พร วรหวั่ง	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวนิจวรรณ โปยขุนทด	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวสุดารัตน์ หมวดอินทร์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวศุภิณญา ธารรัตน์สุวรรณ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางศิริกาญจน์ กลิ่นอำพันธ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วนางสาวมาณริกา จันทาโก ประธานคณะกรรมการฯ
ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔) วันจันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยมี การแก้ไขหน้าที่ ๑ ตำแหน่งผู้มาประชุม ลำดับที่ ๔ และลำดับที่ ๕ เป็นที่ปรึกษาคณะทำงานกำกับดูแล การปฏิบัติราชการกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ติดตามการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน คุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาวมาลีกริภา จันทาโก ประธานคณะทำงาน แจ้งการติดตามการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ตามแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการ ป้องกันการทุจริตของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมี กิจกรรมที่ดำเนินการขับเคลื่อนทั้งหมด จำนวน ๓๘ กิจกรรม กำหนดส่ง ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๗ กิจกรรม ซึ่งคณะทำงานมีผลการดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

ลำดับที่ ๑

โครงการ/กิจกรรม :

๑.๑ การประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ โดยยึดมั่น ในหลักธรรมทางศาสนาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทยวัฒนธรรมองค์กรและ คุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู

๑.๒ ประกาศนโยบายให้คุณให้โทษสำหรับการปฏิบัติหรือฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม

๑.๓ ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๔ ประกาศนโยบาย No Gift policy

๑.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift policy

ผลการดำเนินงาน : ๑.๑ - ๑.๔ ดำเนินการลงระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว คงเหลือ ๑.๕ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ

ลำดับที่ ๒

โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมทบทวนและกำหนดเป้าหมายคุณธรรม โดยวิเคราะห์จาก “ปัญหา ที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ” ให้สอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญูสะท้อนถึงหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรม องค์กรและค่านิยมร่วมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ผลการดำเนินงาน : จัดทำรายงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการเตรียมประชาสัมพันธ์

ลำดับที่ ๓

โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนัก/กลุ่ม แบบมีส่วนร่วมและสอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมาย

ผลการดำเนินงาน : ลงระบบและประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่ ๔

โครงการ/กิจกรรม : แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

ผลการดำเนินงาน : ลงระบบเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่ ๕

โครงการ/กิจกรรม : จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนระยะที่ ๑ ตามแบบรายงาน

ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลำดับที่ ๖

โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมคัดเลือกบุคลากรผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

ผลการดำเนินงาน : ได้ทำการคัดเลือกบุคลากรในสำนักวิชาการเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมจัดทำรายงาน และประสานงานสถาบันพระปกเกล้าเพื่อมอบเกียรติบัตร

ลำดับที่ ๗

โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

ผลการดำเนินงาน : แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ จัดทำรายงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างลงระบบ

ลำดับที่ ๘

โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต

ผลการดำเนินงาน : ลงระบบเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่ ๙

โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักศาสนา

ผลการดำเนินงาน : เข้าร่วมกิจกรรมที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดขึ้น ได้แก่ สวมผ้าไทยใส่บาตร บล่อยปลา สวดมนต์ สำหรับสำนักวิชาการจัดกิจกรรม ได้แก่ ทำบุญสำนักวิชาการ เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่วิถีพุทธ (รับบุญเริ่มต้นปี มีแต่ดี มีแต่ความสุข) วันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งดำเนินการเสร็จแล้วอยู่ระหว่างจัดทำรูปเล่มรายงาน คาดว่าจะแล้วเสร็จต้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลำดับที่ ๑๐

โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ภายในสำนัก

ผลการดำเนินงาน : จัดกิจกรรมน้ำยาล้างจาน และกิจกรรม พอเพียง วิถีBPS ตามรอยพ่อ อยู่ระหว่างจัดทำรูปเล่ม

ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลำดับที่ ๑๑

โครงการ/กิจกรรม : การสำรวจบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมและบุคลากร มีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลำดับที่ ๑๒

โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมจิตอาสาทำดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๔

ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างดำเนินการ
ลำดับที่ ๑๓
โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประจำสำนัก

ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างดำเนินการ
ลำดับที่ ๑๔
โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมยกย่องเชิดชูหน่วยงาน/สำนักที่มีผลงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างดำเนินการประสานงานสถาบันพระปกเกล้ารับเกียรติบัตริ และถ่ายภาพกิจกรรมเพื่อนำมาประกอบในรายงาน

ลำดับที่ ๑๕
โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมคลินิกคุณธรรม

ผลการดำเนินงาน : ลงระบบเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่ ๑๖
โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย

ผลการดำเนินงาน : ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการลงระบบ

ลำดับที่ ๑๗
โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมด้วยมิติวัฒนธรรม

ผลการดำเนินงาน : รวบรวมข้อมูลจากการจัดกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้แก่ กิจกรรมขอขมาพระแม่คงคา กราบบูชา จันทราคินเพ็ญ” ครั้งที่ ๓ วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และสำนักวิชาการจัดกิจกรรมร่วมกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำกระทง ประภวตนาจนพมาศ และรณรงค์ “คุณธรรมนำชีวิต สุจริตโปร่งใส ใส่ใจสิ่งแวดล้อม”

ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างดำเนินการ

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามที่คณะทำงานเสนอ

หลักการทบทวน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
จากที่ผ่านมา คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ
ปรับปรุงตามคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา ISO

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานสำนักวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาววรัชยา ยี่สุนทอง ที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้นำเสนอรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ ๑) บทนำ ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล ๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล ๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และ ๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผลงานของวุฒิสภา โดยการจัดทำคู่มือได้มีการทบทวนปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ประชุมพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานฯ แล้วมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. องค์ประกอบและภาพรวมของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูลจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามงานวิจัยต่าง ๆ เพื่อนำมาสื่อสารและเผยแพร่ ในส่วนของกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ เห็นว่าไม่ได้อยู่เฉพาะเพียงกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล เนื่องจากกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักวิชาการได้มีการจัดทำบทความวิชาการด้วยเช่นกัน ดังนั้น ควรปรับกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ โดยควรเพิ่มกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบทความ เพื่อให้กระบวนการจัดทำบทความวิชาการมีความถูกต้องสมบูรณ์

๒. กระบวนการของกลุ่มงานห้องสมุดฯ ในส่วนของกระบวนการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ เนื่องจากการอบรม ISO อาจารย์ที่ปรึกษามีการปรับรายละเอียด จึงขอนำกลับมาแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อยแล้วจะจัดส่งอีกครั้ง

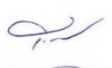

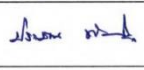

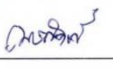

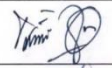

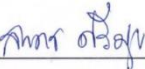

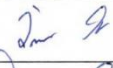
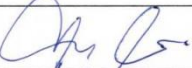
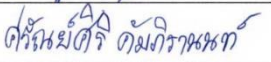
มติที่ประชุม




ที่ประชุมเห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา

นางสาวศุภิญญา ธารรัตน์สุวรรณ
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกการประชุม

คณะทำงานตามคำสั่งสำนักวิชาการที่ ๑๓/๒๕๖๖ (STRONG สำนักวิชาการ)
คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน คุณธรรม
จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักวิชาการ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๕)
วันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุม ๓๐๒ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา (สว)

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม
1	นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ที่ปรึกษาคณะทำงาน	
2	นางวรัชยา ยี่สุนทอง ที่ปรึกษาคณะทำงาน	
3	นายประธาน ทิพยกลิน ที่ปรึกษาคณะทำงาน	
4	น.ส.จุฑาลักษณ์ จำปาทอง ที่ปรึกษาคณะทำงาน	
5	นายณัฐกิตติ์ ปัทมะ ที่ปรึกษาคณะทำงาน	
6	น.ส.มาลิกา จันทาโก ประธานคณะทำงาน	
7	นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์ รองประธานคณะทำงาน	
8	น.ส.ศิริวรรณ มนอัคระผดุง คณะทำงาน	
9	น.ส.สาคร ศรีมุข คณะทำงาน	
10	น.ส.แสงเดือน ผ่องพุ่ม คณะทำงาน	
11	น.ส.วิภาดา วรรณวิเศษ คณะทำงาน	
12	นายไตรรงค์ โตกระแสด คณะทำงาน	
13	นายศรัณย์ศิริ คัมภีรานนท์ คณะทำงาน	

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม
14	น.ส.พรวิฑู โคว์คชาภรณ์ คณะทำงาน	พรวิฑู
15	น.ส.พิมพ์พร วรหวัง คณะทำงาน	
16	น.ส.นิจวรรณ โปยขุนทด คณะทำงาน	นิจวรรณ
17	นางสาวสุดารัตน์ หมวดอินทร์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	สุดารัตน์
18	น.ส.ศรุตติมา อารารัตนสุวรรณ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	
19	นางศิริภาณัจน์ กลิ่นอำพันธ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	



BPS NEWS

4 มีนาคม 2567

ทบทวน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จากปีที่ผ่านมา

คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร Strong จัดพื่อเนียง ด้านทอริต สงเสริมคุณธรรม และความโปรงใส สำนักวิชาการ



นำบุคลากรสำนักวิชาการ

จัดกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปรงใสในการปฏิบัติราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนัก



นายบุญสงค์ ทองอินทร์
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ



นางสาววรัชยา ยี่สุนทอง
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

นางสาววรัชยา ยี่สุนทอง ที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ได้นำเสนอรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย 5 ส่วน คือ 1) บทนำ 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล 4) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และ 5) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา โดยการจัดทำคู่มือได้มีการทบทวนปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 8

การแสดงถึงการปรับปรุงคู่มือการ
ปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้
สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

สำนักวิชาการได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักวิชาการจัดทำคู่มือการจัดทำบทความทางวิชาการ ซึ่งเป็นกระบวนการงานเดี่ยว ดังรายละเอียด และเล่มคู่มือฯ ตามที่แนบ

สารบัญ

	หน้า
1. นิยาม	1
2. คุณลักษณะ	2
3. แนวทางการจัดทำ	2
4. องค์ประกอบ	2
5. การอ้างอิงและบรรณานุกรม	3



คู่มือการจัดทำ บทความทางวิชาการ

สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
พฤษภาคม 2566



พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักวิชาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ ประกอบด้วย
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน ในสำนักวิชาการ

คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
แผนผังโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักวิชาการ	4
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
กระบวนการรับหนังสือ	6
กระบวนการส่งหนังสือ	6
ผังกระบวนการรับหนังสือ	7
ผังกระบวนการส่งหนังสือ	8
ผังกระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	9
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล	
กระบวนการงานด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย	11
ผังกระบวนการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย “สรุปงานวิจัย”	13
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์	
กระบวนการงานด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึกที่ได้รับ	15
จากภายในและต่างประเทศ	
ผังกระบวนการงานด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึกที่ได้รับ	16
จากภายในและต่างประเทศ	
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา	
กระบวนการงานด้านการติดตามกระทั่ถามของสมาชิกวุฒิสภา	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตามกระทั่ถามของวุฒิสภา	19
ผังกระบวนการ “Work flow” ด้านการติดตามกระทั่ถามของสมาชิกวุฒิสภา	23
ส่วนที่ 6 ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	
กระบวนการงานการจัดทำบทความวิชาการ	25
ผังกระบวนการงานการจัดทำบทความวิชาการ	26
ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดทำบทความวิชาการ	27

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ ที่ผ่านมาสักสำนักวิชาการได้มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำบทความทางวิชาการเพียงอย่างเดียว ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักวิชาการได้มีการประชุม เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ที่ประชุมได้มีการพิจารณาทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก ที่ประชุมได้มีมติให้มีการเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานที่ได้จัดทำคู่มือนี้ สำนักวิชาการได้นำขั้นตอนของกลุ่มงานติดตามฯ กลุ่มงานวิจัยฯ และกลุ่มงานห้องสมุดฯ เขากกระบวนการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ของสำนักวิชาการ ด้วย

ตารางเปรียบเทียบการจัดทำคู่มือของสำนักวิชาการ

ปี พ.ศ. 2566	ปี พ.ศ. 2567
บทความทางวิชาการ	<p>ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ</p> <p>กระบวนการจัดทำบทความวิชาการ</p> <p>ผังกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ</p> <p>ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดทำบทความวิชาการ</p> <p>- ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย</p> <p>กระบวนการรับหนังสือ</p> <p>กระบวนการส่งหนังสือ</p> <p>กระบวนการส่งหนังสือ</p> <p>ผังกระบวนการรับหนังสือ</p> <p>ผังกระบวนการส่งหนังสือ</p> <p>ผังกระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล</p> <p>กระบวนการด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย</p> <p>ผังกระบวนการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย</p> <p>“สรุปงานวิจัย”</p> <p>- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานห้องสมุดฯ</p> <p>กระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ</p> <p>ผังกระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึกที่ได้รับ จากภายในและต่างประเทศ</p> <p>- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานติดตามฯ</p> <p>กระบวนการด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตามกระทู้ถามของวุฒิสภา</p> <p>ผังกระบวนการ “Work flow” ด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา</p>

จากตารางแสดงให้เห็นว่าสำนักวิชาการ ได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน



**สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**