



คู่มือ การปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักวิชาการฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดภาครัฐ PMQA มาใช้ส่งเสริมในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 เป็นองค์กรหลักด้านนิติบัญญัติของประเทศที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุนภารกิจวุฒิสภา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน ที่กำหนดแนวทางการพัฒนาระดับงานด้านกฎหมาย วิชาการ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านนิติบัญญัติ และพัฒนาต่อยอดความรู้เชิงคุณภาพด้านกฎหมาย วิชาการ

ทั้งนี้ เพื่อพัฒนากำลังคนให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักวิชาการได้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือ (ฉบับที่ 2) การปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบันทันสมัยมากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และมีส่วนเสริมความสำเร็จในงานของผู้รับบริการต่อไป

สำนักวิชาการ

กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
แผนผังโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักวิชาการ	4
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
กระบวนการรับหนังสือ	6
ระยะเวลาดำเนินการ	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
ผังกระบวนการรับหนังสือ	7
กระบวนการส่งหนังสือ	8
ระยะเวลาดำเนินการ	8
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8
ผังกระบวนการส่งหนังสือ	9
กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	10
ระยะเวลาดำเนินการ	10
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10
ผังกระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	11
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล	
การดำเนินงานด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย	13
ระยะเวลาดำเนินการ	14
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	14
ผังกระบวนการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย “สรุปงานวิจัย”	15
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ	
กระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึก	17
ที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ	
ระยะเวลาดำเนินการ	18
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	18
ผังกระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึก	19
ที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ	

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา	
กระบวนการด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตามกระทู้ถามของวุฒิสภา	22
ระยะเวลาดำเนินการ	26
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	26
ผังกระบวนการ “Work flow” ด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา	27
ส่วนที่ 6 ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	
กระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	29
ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดทำบทความวิชาการ	30
ระยะเวลาดำเนินการ	31
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	31
ผังกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	32
ส่วนที่ 7 การทบทวน ปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงคู่มือ	33
การปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา	
ส่วนที่ 8 การแสดงถึงการปรับปรุง	46

ส่วนที่ 1

บทนำ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิชาการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป
4. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัดดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่างๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป
5. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ
6. ติดตามและประเมินผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน 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

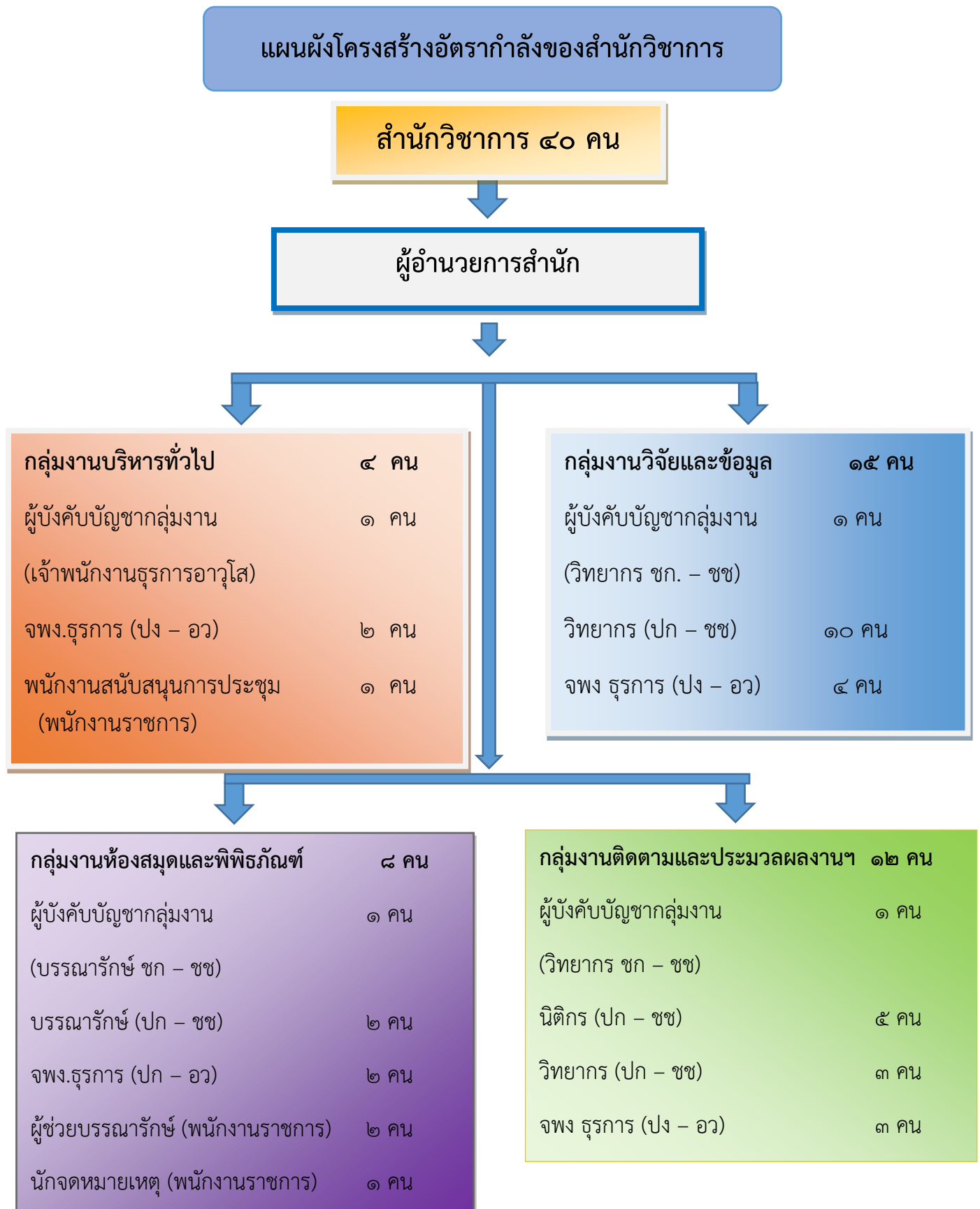
- 4) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 5) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม ที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน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

3. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

4. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภา ได้มีมติ
- 2) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการปฏิบัติตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมาธิการ
- 3) ดำเนินการติดตามและประเมินผลสถานะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 4) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานทางด้านข้อมูลและสถิติต่างๆ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



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

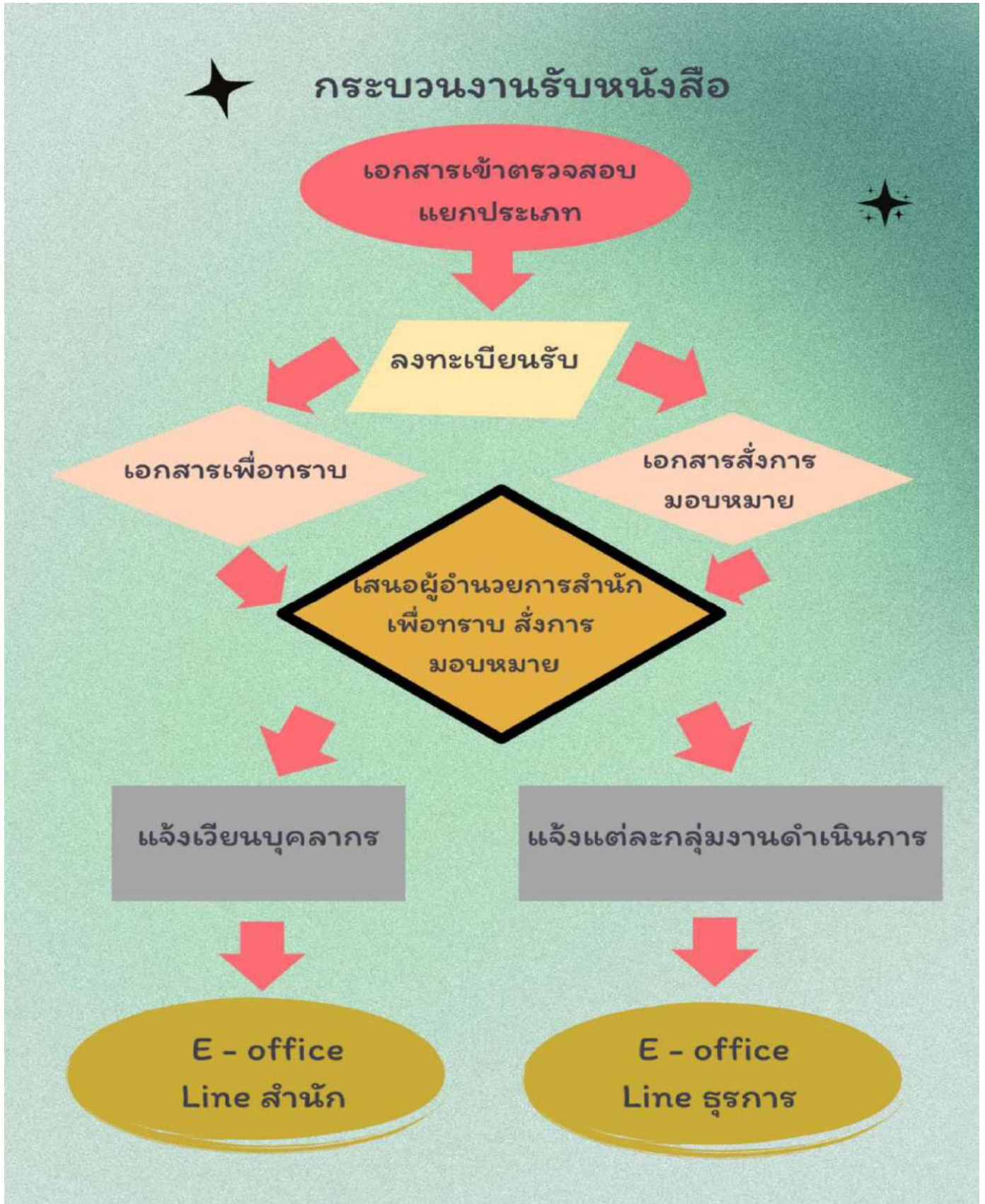
ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 5 นาที/1 เรื่อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับปรับปรุง
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผังกระบวนการรับหนังสือ



กระบวนการส่งหนังสือ

กระบวนการส่งหนังสือของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 5 นาที/1 เรื่อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับปรับปรุง
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผังกระบวนการส่งหนังสือ



กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์

กระบวนการงานจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. แยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์
3. การลงข้อมูลครุภัณฑ์

กรอกข้อมูลใน Google Form โดยข้อมูลจะจัดเก็บอยู่บน Google Drive และได้ทำการเชื่อมต่อ

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

4. สิ้นปีปฏิทินส่งข้อมูลให้สำนักการคลังและงบประมาณตรวจสอบ

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 5 นาที/1 ชิ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับปรับปรุง
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผังกระบวนการงานจัดเก็บวัสดุ

กระบวนการงานจัดเก็บวัสดุ
ครุภัณฑ์

จัดทำฐานข้อมูล
แยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์
โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงข้อมูล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
กลุ่มงานวิจัยฯ
กลุ่มงานห้องสมุดฯ
กลุ่มงานติดตามฯ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
รวบรวม

เสนอผู้บังคับบัญชา
ตรวจสอบ/ลงนาม

ส่งสำนักการคลังฯ
ตรวจสอบทุกสิ้นปี

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล

กระบวนการงานด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย

ด้วยการจัดทำกระบวนการงานด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย ถือเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญ วิชาการจะต้องดำเนินการภายใต้ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาได้รับข้อมูลงานวิจัย วิชาการและข้อเท็จจริงอันเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ติดตามประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม และจะมีผลกระทบต่อประชาชนและประเทศชาติเป็นสำคัญ กระบวนการจัดทำสรุปรายงานการวิจัย ดังนี้

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

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

2.1 ขั้นตอนการจัดทำ โดยวิทยากรผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูล เรียบเรียง และสรุปเนื้อหาสาระสำคัญจัดทำต้นฉบับสรุปรายงานการวิจัย 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 วิทยากรจัดทำสรุปรายงานการวิจัยในรูปแบบอินโฟกราฟิกด้วยตนเองและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ 2 วิทยากรส่งข้อมูลให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการออกแบบและจัดทำอินโฟกราฟิกสรุปรายงานการวิจัย เมื่อจัดทำต้นฉบับเสร็จแล้ว เจ้าพนักงานธุรการส่งให้วิทยากรตรวจพิจารณากรณีมีการแก้ไขให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการแก้ไข แล้วส่งให้วิทยากรตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

3. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจพิจารณา และอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน 5 วันทำการ) ผู้บังคับบัญชาตรวจพิจารณาเพื่ออนุมัติผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ แอปพลิเคชันไลน์สำนักงานวิชาการ

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 ทุกวันอังคาร และวันศุกร์) Intranet ของสำนักวิชาการ

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

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 7 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานของกระบวนการจัดทำสรุปงานวิจัยในรูปแบบอินโฟกราฟิกมีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คือ กระบวนการติดตามและเผยแพร่งานวิจัยที่ผ่านการได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานระบบคุณภาพ ISO 9000: 2015

ผังกระบวนการงาน "สรุปรงานวิจัย"

สำนักวิชาการ

ฐานข้อมูลทางวิชาการ
ที่น่าเชื่อถือจากสถาบัน
ทางวิชาการ

1

(S2) สืบค้นข้อมูล

S2 : Mind Set ของบุคลากร
ทำงานเชิงรุก สอดคล้องกับภารกิจ
ของวุฒิสภาและสถานการณ์
ที่เปลี่ยนแปลง

2

(S1+S2+S3+S4) สังเคราะห์
และจัดทำสรุปรงานวิจัย
และจัดทำ Infographics

S1 : สะดวกสืบค้น ทุกที่ ทุกเวลา
S2 : ทักษะดิจิทัล ทำ Infographics
ด้วย Canva และทำ Qr code
รวมทั้งใช้ทักษะการคิดวิเคราะห์
และการสังเคราะห์ข้อมูล
S3 : การอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ,
คัดเลือกรงานวิจัยที่ถูกต้อง
ตามระเบียบวิธีวิจัย และเป็นไป
ตามมาตรฐานสากล
S4 : รวบรวมข้อมูลลงฐาน
Google drive เป็นระบบ Digital

3

(S1) เสนอ
ผู้บังคับบัญชา

S1 : ลดกระดาษ ลดขั้นตอนการ
ทำงาน โดยมีการลงนามผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

เห็นควรแก้ไข

ปรับปรุงแก้ไข

เสนอพิจารณา

เห็นชอบ

4

(S4) เผยแพร่

S4 : บริหารจัดการข้อมูลเป็น
ฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อการเผยแพร่
ผ่านเป็นระบบที่สามารถนำไป
ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เผยแพร่ภายใน



ไลน์สำนักงาน, สมาชิกวุฒิสภา



Intranet สำนักวิชาการ

เผยแพร่ภายนอก



Facebook ห้องสมุดวุฒิสภา

และสำนักวิชาการ



Website สำนักงาน

Smart Senate Everytime Everywhere

S1 : Smart work

S2 : Smart people

S3 : Smart Academics

S4 : Smart Digitalization

ส่วนที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานห้องสมุด
และพิพิธภัณฑ์

กระบวนการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 1 รับมอบข้อมูลของที่ระลึกและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ตรวจสอบสภาพของที่ระลึกที่ได้รับมอบว่ามีสภาพสมบูรณ์หรือชำรุดอย่างไรหรือไม่ ส่งหนังสือการส่งมอบของที่ระลึกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับ พร้อมทั้งสแกนบันทึกข้อความนำส่งที่มีลายเซ็นผู้รับผิดชอบตรวจรับของที่ระลึกเข้าระบบทะเบียนรับของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ ส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกระบวนการรวบรวมและการจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบถ่ายภาพ บันทึกข้อมูล และระบุเลขทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้

กำหนดเลขทะเบียนของที่ระลึกแต่ละชิ้น ถ่ายบันทึกภาพของที่ระลึก โดยใช้เลขทะเบียนเดียวกันกับข้อมูลของที่ระลึกชิ้นนั้นๆ ค้นหาข้อมูลของที่ระลึกเพิ่มเติม กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ลงข้อมูลรายละเอียดของที่ระลึกในแบบฟอร์มทะเบียนการจัดเก็บข้อมูลของที่ระลึกโดยกำหนดขอบเขตข้อมูลให้มีรายละเอียดครอบคลุมมากที่สุด ได้แก่ ใครเป็นผู้มอบให้/มอบให้ผู้ใด ตำแหน่งผู้มอบของที่ระลึก หน่วยงาน/สถาบัน ตำแหน่งผู้รับมอบของที่ระลึก หน่วยงาน/สถาบันมอบให้หรือได้รับมอบ วัน/เดือน/ปี เนื่องในโอกาส 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

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 10 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานของกระบวนการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คือ กระบวนการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศที่ผ่านการได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานระบบคุณภาพ ISO 9000: 2015

กระบวนการงานด้านการรวบรวมและจัดเก็บ ของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ



จัดทำโดยคณะกรรมการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึก
ที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ
ในคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ของสำนักวิชาการ

ส่วนที่ 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล
ผลงานของวุฒิสภา

กระบวนการด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา

ความหมาย

กระบวนการด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา หมายถึงกระบวนการรวบรวมข้อมูลสถิติ สำคัญของการถาม-ตอบแต่ละกระทู้ถาม ตลอดจนได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาไปพิจารณาดำเนินการ ซึ่งติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารวบรวมและประมวลผล และดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการต่อสมาชิกวุฒิสภาตลอดจนประชาชนผู้สนใจผ่านเว็บไซต์วุฒิสภา www.senate.go.th พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกวุฒิสภา ผู้ตั้งกระทู้ถาม และรายงานผลไปยังคณะกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาในคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการติดตามมติของวุฒิสภาที่มีไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของวุฒิสภา ต่อไป

ขอบเขต

- 1) การจัดทำสถิติข้อมูลกระทู้ถามของวุฒิสภา โดยมีการจำแนกประเภทของกระทู้ถาม, จำนวนกระทู้, สถานะของกระทู้ถาม, รายละเอียดของแต่ละกระทู้ถาม อาทิ ผู้ตั้งกระทู้ถาม, ผู้ถูกถาม, ผู้ตอบกระทู้ถาม, วันที่ตั้งกระทู้, วันที่มาตอบกระทู้, สำคัญของการถาม-ตอบแต่ละกระทู้ถาม, ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับไปพิจารณาดำเนินการ, ผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถาม
- 2) กระบวนการการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาไปพิจารณาดำเนินการจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารวบรวมและประมวลผล
- 3) การรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามและคณะกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาในคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา
- 4) การประมวลผลข้อมูลกระทู้ถามของวุฒิสภาและดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการต่อสมาชิกวุฒิสภาตลอดจนประชาชนผู้สนใจในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์วุฒิสภา www.senate.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.2 กรณีมีประเด็นต้องติดตาม	- จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบประเด็นติดตามและเอกสารวิชาการกระทู้ถามของวุฒิสภา เรียนรองเลขาธิการวุฒิสภา (รายเรื่องเพื่อนำไปเผยแพร่ตามข้อ 4)	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม	- วิทยาการ/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ
	- จัดทำบันทึกข้อความเรียนรองเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามหนังสือภายนอกติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ติดตามครั้งแรก ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถามในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ดำเนินการ - ติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งแรก - ติดตามครั้งที่ 3 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งที่สอง หากดำเนินการติดตามครบกำหนด 3 ครั้งและหน่วยงานยังไม่รายงานผลกลับมาให้ยุติการติดตาม	- วิทยาการ/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.2.1 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- บันทึกข้อความ เรียงรองเลขาธิการวุฒิสภา และหนังสือภายนอกแจ้งผลการดำเนินการตามข้อสังเกตไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามและคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภา (ถ้ามี) - นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาลงฐานข้อมูลด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- วิทยาการ/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลฐานข้อมูล
3.2.2 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือรายงานผลว่าอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ เรียงรองเลขาธิการวุฒิสภา และหนังสือภายนอกแจ้งยุติการติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกตไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถาม และคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภา (ถ้ามี)	- ภายใน 30 วันทำการ หลังจากดำเนินการติดตามมาแล้ว 3 ครั้ง	- วิทยาการ/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย/ ผบก.ติดตามฯ/ผอ.ส.วิชาการ

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



คู่มือ การปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักวิชาการฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดภาครัฐ PMQA มาใช้ส่งเสริมในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 เป็นองค์กรหลักด้านนิติบัญญัติของประเทศที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุนภารกิจวุฒิสภา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน ที่กำหนดแนวทางการพัฒนาระดับงานด้านกฎหมาย วิชาการ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านนิติบัญญัติ และพัฒนาต่อยอดความรู้เชิงคุณภาพด้านกฎหมาย วิชาการ

ทั้งนี้ เพื่อพัฒนากำลังคนให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักวิชาการได้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือ (ฉบับที่ 2) การปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบันทันสมัยมากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และมีส่วนเสริมความสำเร็จในงานของผู้รับบริการต่อไป

สำนักวิชาการ

กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
แผนผังโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักวิชาการ	4
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
กระบวนการรับหนังสือ	6
ระยะเวลาดำเนินการ	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
ผังกระบวนการรับหนังสือ	7
กระบวนการส่งหนังสือ	8
ระยะเวลาดำเนินการ	8
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8
ผังกระบวนการส่งหนังสือ	9
กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	10
ระยะเวลาดำเนินการ	10
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10
ผังกระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	11
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล	
การบวณงานด้านการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย	13
ระยะเวลาดำเนินการ	14
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	14
ผังกระบวนการติดตามและเผยแพร่งานวิจัย “สรุปงานวิจัย”	15
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ	
กระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึก	17
ที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ	
ระยะเวลาดำเนินการ	18
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	18
ผังกระบวนการด้านการรวบรวมและจัดของที่ระลึก	19
ที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ	

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา	
กระบวนการด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตามกระทู้ถามของวุฒิสภา	22
ระยะเวลาดำเนินการ	26
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	26
ผังกระบวนการ “Work flow” ด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา	27
ส่วนที่ 6 ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	
กระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	29
ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดทำบทความวิชาการ	30
ระยะเวลาดำเนินการ	31
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	31
ผังกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ	32
ส่วนที่ 7 การทบทวน ปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงคู่มือ	33
การปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา	
ส่วนที่ 8 การแสดงถึงการปรับปรุง	46

ระยะเวลาดำเนินการ

1. สรุปประเด็นและติดตามการพิจารณากระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภา ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม

1.1 กรณีมีประเด็นต้องติดตาม จัดทำบันทึกข้อความเรียนรองเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามหนังสือภายนอกติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามครั้งแรก ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถามในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ดำเนินการ

- ติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งแรก
- ติดตามครั้งที่ 3 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งที่สอง

หากดำเนินการติดตาม ครบกำหนด 3 ครั้งและหน่วยงานยังไม่รายงานผลกลับมาให้ยุติการติดตาม

1.2 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือรายงานผลว่าอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ภายใน 30 วันทำการ หลังจากดำเนินการติดตามมาแล้ว 3 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563

ข้อ 10 สำนักวิชาการ

สำนักวิชาการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

ฯลฯ

ฯลฯ

4. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

ฯลฯ

ฯลฯ

(2) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการปฏิบัติตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการมาธิการ

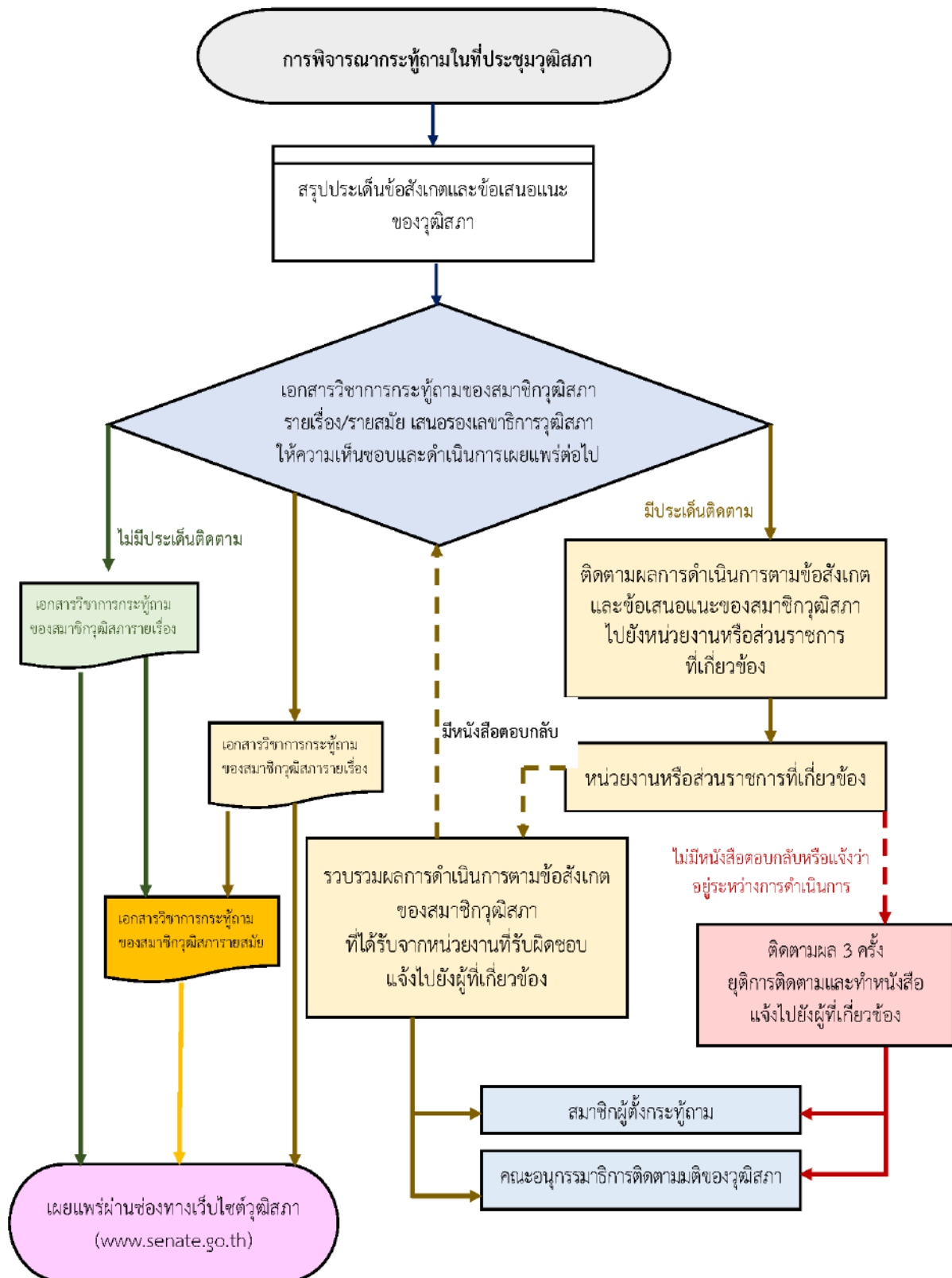
(4) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

ฯลฯ

2. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual) การติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา PM-BPS-03

ผังกระบวนการงาน (Work flow) ด้านการติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา



ส่วนที่ 6

กระบวนการจัดทำ
บทความทางวิชาการ

กระบวนการการจัดทำบทความทางวิชาการ

กระบวนการจัดทำบทความวิชาการ ของสำนักวิชาการ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเค้าโครงบทความ

1.1 ค้นคว้าเพื่อการจัดทำหัวข้อและเค้าโครงบทความวิชาการให้เหมาะสมและเท่าทันกับสถานการณ์บ้านเมือง ความเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการและภารกิจของวุฒิสภา โดยมีวิธีการได้มาซึ่งหัวข้อบทความวิชาการ 3 วิธี

- 1) ประเด็นที่ได้มาจากสมาชิกวุฒิสภาหรือคณะกรรมการ
- 2) ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3) ตามความสนใจและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของผู้เขียน

1.2 นำเสนอหัวข้อและเค้าโครงบทความวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น Line ของกลุ่มงาน และสำนักวิชาการ

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

ในการทำบทความ ศึกษารวบรวมข้อมูลในการจัดทำบทความวิชาการ ค้นคว้าและคัดเลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากในประเทศ และ/หรือต่างประเทศเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การเรียบเรียงข้อมูลและเขียนบทความ

ผู้เขียนสามารถนำข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษามาวิเคราะห์และเรียบเรียงให้เห็นสาระสำคัญและนำมาเขียนเป็นบทความวิชาการ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรูปแบบบทความ

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

4.2 เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบบทความเนื้อหาและอนุมัติการจัดทำรูปแบบเพื่อเผยแพร่ 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 กลุ่มข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและกลุ่มข้าราชการของสำนักวิชาการ

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 <u>(10 วัน)</u> 1.2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหัวข้อและเค้าโครง เพื่อให้ให้ความเห็นชอบ/ปรับปรุง/แก้ไข/ให้ข้อเสนอแนะ <u>(5 วัน)</u>	-ผู้เขียน - ผู้บังคับบัญชา ผบ. และ ผอ. สำนักวิชาการ
2	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการทำบทความ	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 <u>(5 วัน)</u> 4.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ - เนื้อหา <u>(5 วัน)</u> ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักพิจารณาปรับปรุง/ให้ข้อเสนอแนะพิจารณาให้ความเห็น - พิจารณานุมัติเผยแพร่ <u>(4 วัน)</u>	- ผู้เขียน และเจ้า พนักงานธุรการ -ผบ. และ ผอ สำนักวิชาการ -รองเลขาฯ และ เลขาฯ

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา (ภายใน) (วันทำการ)	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
5	เผยแพร่บทความทางวิชาการ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำต้นฉบับเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ในรูปแบบสิ่งพิมพ์	6	5.1 เตรียมการเผยแพร่ (6 วัน) โดยมีการออกแบบปก (นอก) พร้อมจัดทำ QR Code และ E-book เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ 5.2 เผยแพร่บทความทางวิชาการ (6 วัน) - เอกสารรูปเล่ม ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ส่งสำนักการพิมพ์ผลิต - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง 1) Facebook สำนักวิชาการ/ห้องสมุดวุฒิสภา 2) Internet (E-Document) 3) line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/วุฒิสภา	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ -กลุ่มบริหารทั่วไป - คณะทำงานด้านเทคนิคการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชาการ
รวม		80		

ระยะเวลาการดำเนินการ

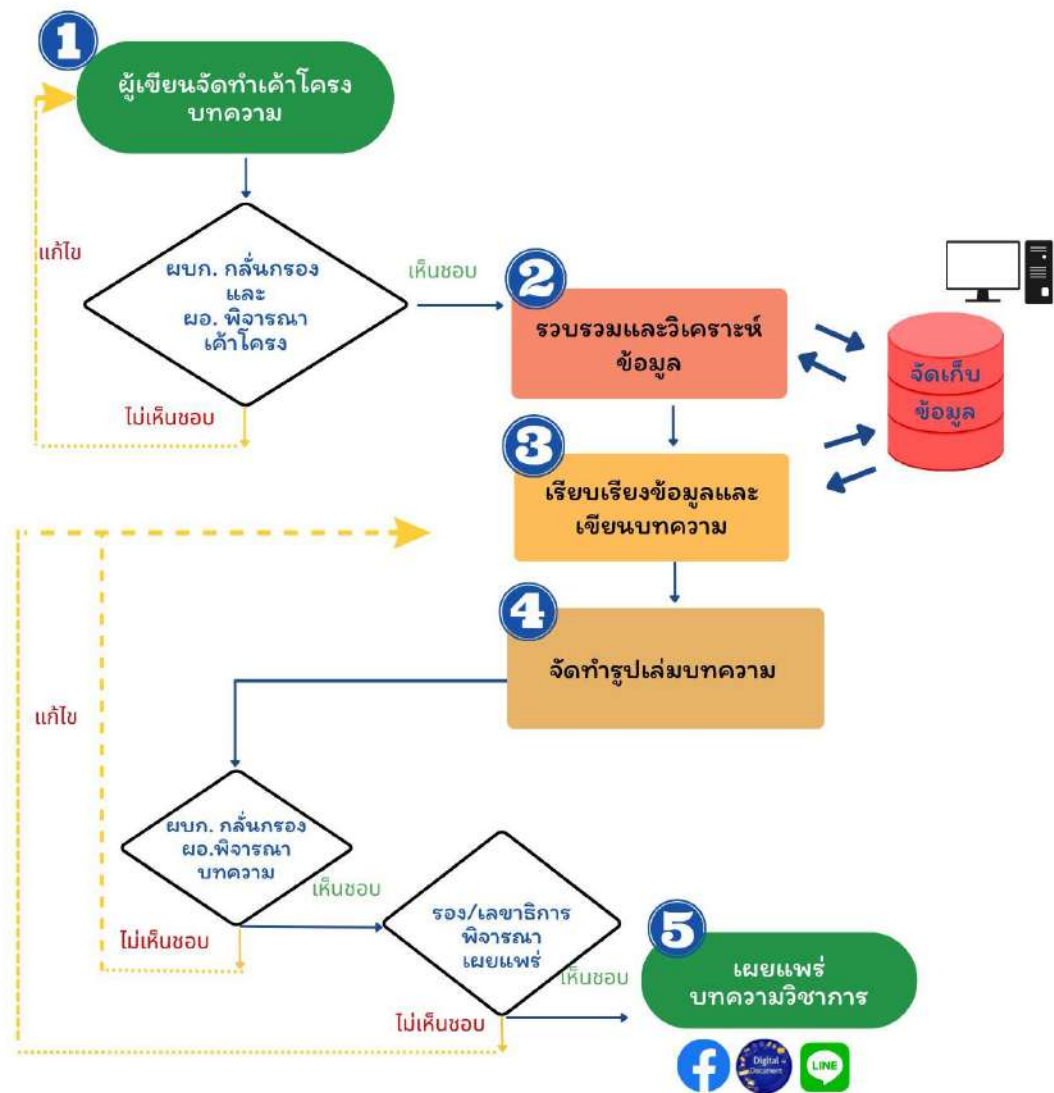
ภายใน 80 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานของกระบวนการจัดทำบทความทางวิชาการมีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กระบวนการจัดทำบทความทางวิชาการที่ผ่านการได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานระบบคุณภาพ ISO 9000: 2015
2. คู่มือการจัดทำบทความทางวิชาการ ของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พฤษภาคม 2566
3. หลักเกณฑ์และวิธีเขียนการอ้างอิงบทความทางวิชาการ ใช้การอ้างอิงแบบเชิงบรรณานุกรม (Notes-Bibliography Style) และการอ้างอิงแบบนามปี (Author-Date)

ผังกระบวนการงาน การจัดทำบทความวิชาการ ของสำนักวิชาการ



จัดทำโดย คณะทำงานย่อยด้านการจัดทำบทความวิชาการ
ภายใต้คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015
ของสำนักวิชาการ

ส่วนที่ 7

การทบทวน ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา

การทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา และมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ประชุมร่วมกับบุคลากรเพื่อพิจารณาเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ โดยมีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการปีที่ผ่านมา มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน คือ คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานโดยมีการเพิ่มระยะเวลาดำเนินการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของแต่ละกระบวนการงานในแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการของแต่ละ
กระบวนงาน และรับฟังความคิดเห็นปัญหาอุปสรรค การนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงาน
ซึ่งกระบวนงานและขั้นตอนการดำเนินงานมีความชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
ดังนั้น สำนักวิชาการ จึงได้ปรับเปลี่ยนหน้าปก สารบัญ และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ให้เป็นคู่มือการ
ปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
(บันทึกการประชุม รายชื่อ และเอกสารข่าว)

บันทึกการประชุมสำนักวิชาการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๐๑ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา

ผู้มาประชุม

๑. นายบุญสงค์ ทองอินทร์	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
๒. นางวรัชยา ยี่สุนทอง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวกรรณิกา พัสระ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประมวล ผลงานของวุฒิสภา
๔. นางสาวเรไร ลำเจียก	วิทยากรชำนาญการพิเศษ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล
๕. นายณัฐกิตติ์ ปัทมะ	วิทยากรเชี่ยวชาญ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์
๖. นางศิริกาญจน์ กลิ่นอำพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๗. นางสาวอัชรา กลิ่นอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๘. นายธนเวช ทองเทียม	พนักงานสนับสนุนการประชุม
๙. นางสาวมาณิกา จันทาโก	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๑๐. นางสาวสุภารัตน์ หมวดอินทร์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๑๑. นางสาวศิริวรรณ มนอัคระผดุง	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
๑๒. นางสาวมัทยา ศรีพนา	วิทยากรชำนาญการ
๑๓. นางสาววิภาดา วรรณวิเศษ	วิทยากรชำนาญการ
๑๔. นางสาวศุภิษา ธารรัตน์สุวรรณ	วิทยากรชำนาญการ
๑๕. นางสาวสาคร ศรีมุข	วิทยากรชำนาญการ
๑๖. นางสาวแสงจันทร์ มาน้อย	วิทยากรชำนาญการ
๑๗. นางสาวภาวณยา สุพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘. นางสาวนิจวรรณ โปขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๑๙. นางสาวรินดา วงษ์ศรีเผือก	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒๐. นางสาวแสงเดือน ผ่องพรม	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๒๑. นางสาวพรวิฑู ไคว์คชาภรณ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๒๒. นางปิ่นจา ยกโต	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒๓. นางสาวทรงคนวรรณ สงกาง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒๔. นางสาวจุฑาลักษณ์ จำปาทอง	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๒๕. นางสาวทัศนีย์ สุขสมบูรณ์	นิติกรชำนาญการ
๒๖. นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์	นิติกรชำนาญการ
๒๗. นายไทรรงค์ ไตรระแส	นิติกรชำนาญการ

๒

๒๘. นายเกียรติศักดิ์ ลำพองชาติ	นิติกรชำนาญการ
๒๙. นายปิยชาติ ศิลปสุวรรณ	วิทยากรชำนาญการ
๓๐. นายศรัณย์ศิริ คัมภีรานนท์	วิทยากรปฏิบัติการ
๓๑. นางสาวศุภลักษณ์ สุรวฒนบุรณ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๓๒. นายกฤษศชาภณ อ้วนนาแวง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๓๓. นางสาวพิมพ์พร วรหวัง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๔. นางสาวกรศิริรินทร์ รัตนสุภา	ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๓๕. นางสาวอรอุมา รัตนบรรณกิจ	ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๓๖. นางสาวสมใจ โพธิ์หนอง	นักจดหมายเหตุ

ผู้ลาประชุม

๑. นางสาวนิตยา สุขสงวน	วิทยากรชำนาญการ
๒. นางสาวน้ำทิพย์ ตั้งไธรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายกฤตภพ จาระวรรณ	นักศึกษาฝึกงาน
๒. นางสาวธนภรณ์ แก้วจำปาสี	นักศึกษาฝึกงาน
๓. นายธิเบศร์ วงศ์จันทร์	นักศึกษาฝึกงาน
๔. นางสาวมานศรี โกมลกิจเกษตร	นักศึกษาฝึกงาน
๕. นายอาทิตย์ นุชา	นักศึกษาฝึกงาน
๖. นางสาวชมพูนุช โสสุวรรณ	นักศึกษาฝึกงาน
๗. นายชยากร หิมวันต์	นักศึกษาฝึกงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

เมื่อข้าราชการสำนักวิชาการมาพร้อมกันแล้ว นายบุญสง หองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้กล่าวเปิดการประชุม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นายบุญสงค์ หองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน คุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักวิชาการ ได้จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างระบบเครดิตความดี (Moral Credit) กิจกรรมดังกล่าวมีชื่อว่า เก็บดาว อวดดี และเชิญชวนบุคลากรสำนักวิชาการ เก็บดาว อวดดี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ สร้างระบบเครดิตความดี (Moral Credit) โดยการกรอกความดีของตัวเองหรือเสนอบุคคลอื่นใน [GoogleFormhttps://docs.google.com/forms/d/1CETUG2p1zqawwR3n_Y80V07s_5DR1mLDyps9I1YHUD9k/](https://docs.google.com/forms/d/1CETUG2p1zqawwR3n_Y80V07s_5DR1mLDyps9I1YHUD9k/) ที่เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสำนักวิชาการทำความดี

นายศรัณย์ศิริ คัมภีรานนท์ ประธานคณะทำงานย่อยด้านการยกย่อง เชิดชูบุคลากรและหน่วยงานที่มีคุณภาพและเป็นแบบอย่าง ของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้แจ้งเกี่ยวกับกระบวนการในกิจกรรมยกย่องเชิดชูกลุ่มงาน/สำนัก/หน่วยงานที่มีผลงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามแผนบูรณาการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม

ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรสำนักวิชาการ ที่ตรงตามเกณฑ์การประเมิน และ
กระบวนการจัดทำโดยการโหวตผ่าน Google Form

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน ของสำนักวิชาการ

นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้แจ้งผลการดำเนินงาน
ในภาพรวมของสำนักวิชาการ ของแต่ละกลุ่มงานโดยสรุป ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนของสำนัก
มีการดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย การตรวจสอบทะเบียนสถิติวันปฏิบัติราชการของข้าราชการและ
พนักงานราชการ มีการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือนทุกเดือน บุคลากรทุกคนมีสิทธิได้รับ
ค่าตอบแทนพิเศษ การติดตามการกดไลค์กดแชร์ Facebook ห้องสมุดของห้องสมุด บุคลากรของกลุ่มงาน
มีการติดตาม และจัดทำสถิติการ กดไลน์ กดแชร์ Facebook ห้องสมุดวุฒิสภา ของบุคลากรในสำนัก
เป็นประจำและมีการแจ้งให้ทุกคนทราบอย่างต่อเนื่อง และการติดตามการเผยแพร่เอกสารของแต่ละ
กลุ่มงานเป็นไปตามกำหนดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล

- ประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยโครงการนำเสนอข้อมูลองค์ความรู้ทางการวิจัย
สู่การใช้ประโยชน์ในกระบวนการนิติบัญญัติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม (สทว.)

- จัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการนำผลงานทางวิชาการและ
ผลงานการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการนิติบัญญัติ ระหว่าง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับ
สำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม

- จัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการนำผลงานทางวิชาการและผลงาน
การวิจัยไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการนิติบัญญัติ ระหว่าง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับมหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์

- จัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการนำผลงานทางวิชาการและ
ผลงานการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการนิติบัญญัติ ระหว่าง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

- เดินทางไปศึกษาดูงานและประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการ
บริหารงานวิจัย วิชาการ และนวัตกรรม รวมทั้งการสร้างเสริมความเข้าใจในการเชื่อมโยง
ความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานเพื่อการสนับสนุนภารกิจวุฒิสภา ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก และมหาวิทยาลัยบูรพา

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารวิชาการผ่านแอปพลิเคชันไลน์ของสมาชิกวุฒิสภา และแอปพลิเคชันไลน์ Secretariat-senate1 ของสำนักงานฯ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในช่องทาง Digital Document รวมทั้ง Facebook ของสำนักวิชาการ และ Facebook ห้องสมุดวุฒิสภา

- คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของ วุฒิสภา จะเดินทางไปศึกษาดูงานระหว่างวันที่ ๑๒ - วันเสาร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านวิจัยและพัฒนา

กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา

- ติดตามและจัดทำข้อมูลผลการดำเนินการตามข้อสังเกตของวุฒิสภา ในการพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ และสรุปผลการดำเนินการตามรายงานพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการการ เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ ตามนโยบายรองเลขาธิการวุฒิสภา สัปดาห์ละ ๗ เรื่อง

- ตรวจสอบการติดตามผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา พร้อมทั้งการจัดทำอินโฟกราฟิกเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ

- ทำหน้าที่เลขานุการด้านการประชุมคณะกรรมการวิชาการของวุฒิสภา คณะอนุกรรมการเสริมสร้างความรู้ในวงงานนิติบัญญัติ คณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์และพัฒนางานวิชาการของวุฒิสภา และคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับการป้องกันและลดอุบัติเหตุเพื่อสร้างความปลอดภัยทางถนน

- คณะทำงานพัฒนางานด้านกฎหมายของสำนักวิชาการ โดยจัดทำอินโฟกราฟิกเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายที่สำคัญและกฎหมาย ที่เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน จำนวนเดือนละ ๒ เรื่อง ซึ่งได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

- คณะกรรมการวิชาการของวุฒิสภา ได้มีกำหนดการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานตามโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการวิชาการ ของวุฒิสภา ระหว่างวันอังคารที่ ๖ - วันเสาร์ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ประเทศญี่ปุ่น

กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์

- ได้จัดบุคลากรของกลุ่มงานห้องสมุดฯ ประจำอยู่ที่ศูนย์บริการ Call Center ทุกวันทำการ บริการสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์ หนังสือ เอกสารวิชาการ บทความวิชาการ ถอดภาคข่าว ผลงานประเมินสื่อในระดับของข้าราชการ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งบริการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ

- ให้บริการยืม - คืน หนังสือที่ได้นำขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ ณ หอสมุดรัฐสภา ชั้น ๙

- ดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ

- ด้านการลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KOHA สรุปจำนวนหนังสือที่ได้รับการตรวจรับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KOHA และนำหนังสือขึ้นชั้นชั้นเพื่อให้บริการ

- ด้านการจัดเก็บของที่ระลึกพร้อมทั้งจัดแสดงมีการนำของที่ระลึกไปจัดแสดงตู้จัดแสดงบริเวณที่หน้าห้องของประธานวุฒิสภา ชั้น ๑๐

๓.๒ ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อนมาตรฐาน องค์กรต้นแบบ ด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริต และการรักษามาตรฐานคุณภาพ และความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน

นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน ในการยกระดับการขับเคลื่อนมาตรฐาน องค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริต และการรักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน ซึ่งบุคลากร สำนักวิชาการเข้าร่วมคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อนมาตรฐานองค์กร ต้นแบบ ด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักสุจริต และการรักษามาตรฐาน คุณภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน ของสำนักวิชาการ โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมและคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู

ทั้งนี้สำนักวิชาการได้เล็งเห็นความสำคัญในการขับเคลื่อนและยกระดับมาตรฐาน องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ด้านคุณธรรม ความโปร่งใสและร่วมมือในการต่อต้านการให้สินบน เพื่อให้ บรรลุผลสำเร็จ ด้วยการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ยึดหลักธรรมาภิบาลและยึดประโยชน์ของราชการ ส่วนรวมเป็นสำคัญ ภายใต้แนวคิด “CLEAN Senate วุฒิสภาใสสะอาด” สำนักวิชาการจึงได้ ออกประกาศของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการ ยึดถือและปฏิบัติร่วมกันอย่างเคร่งครัด จำนวน ๕ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง เจตนารมณ์ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อน มาตรฐานองค์กรต้นแบบ ด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริตและ การรักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืนการทุจริต สำนักงานสุจริต และ การรักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน สำนักวิชาการประกาศ เจตนารมณ์ร่วมกันพร้อมลงลายมือชื่อ

๒. ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง นโยบายให้คุณให้โทษสำหรับการปฏิบัติหรือ ฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม

๓. ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลัก ธรรมาภิบาล

๔. ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift policy)

๕. ประกาศสำนักวิชาการ เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๓.๓ การจัดกิจกรรม “ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ” ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อนำไปรวบรวมประมวลผลเป็นปฏิญญาคุณธรรมของสำนักวิชาการภายใต้กรอบคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู

นายไตรรงค์ ไตรระแส หัวหน้าคณะทำงานย่อยปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ ได้รายงานต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาปฏิญญาคุณธรรมของสำนักวิชาการประจำปี ๒๕๖๘ คณะทำงานได้มีตัวแทนของแต่ละกลุ่มงานนำไปปรึกษากับบุคลากรในกลุ่มงานอีกครั้ง ทุกกลุ่มงานได้มีแนวทางเดียวกันว่าให้ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า รักชาวินัย ไร้ทุจริต มีจิตอาสา คนวิชาการกตัญญู เพื่อเสนอต่อที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมได้มีการพิจารณาเห็นควรให้ใช้ “ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า รักชาวินัย ไร้ทุจริต มีจิตอาสา คนวิชาการกตัญญู” ตามที่คณะทำงานเสนอมา

ดังนั้น ปฏิญญาคุณธรรม สำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ร่วมกัน ตั้งเป้าหมายการเปลี่ยนแปลง BPS ยึดหลักคุณธรรม ๕ ประการ “ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า รักชาวินัย ไร้ทุจริต มีจิตอาสา คนวิชาการกตัญญู”

๓.๔ พิจารณาการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ

นางวรัชยา ยี่สุนทอง ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร Strong สำนักวิชาการ ได้นำเสนอรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ๖ ส่วน คือ

๑) บทนำ

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล

๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์

๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา

๖) กระบวนการจัดทำบทความทางวิชาการ โดยการจัดทำคู่มือได้มีการทบทวนปัญหา และอุปสรรคของการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของ สำนักวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประกอบกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติของแต่ละสำนักให้มีแนวทางเดียวกัน ประกอบด้วย

๑) ปก คำนำ สารบัญ

๒) ชื่องาน

๓) แสดงถึงกระบวนการ/วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนัก/กลุ่มงาน

๔) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุมพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานฯ แล้วมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. กระบวนการของแต่ละกลุ่มงานยังขาดบางประเด็นที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนด เห็นควรเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

๒. แสดงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ การทบทวนเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ตามขอบข่ายการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์ ได้นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับข้อเสนอของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 ที่ได้มีหนังสือแจ้งเรื่องการทบทวนเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ตามขอบข่ายการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการสังกัดเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑๗ สำนัก ซึ่งเป็นเจ้าของกระบวนการปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ได้พิจารณาทบทวน/ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘

ในการนี้เพื่อให้การทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน และพัฒนา/ปรับปรุงเอกสารมีความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน พร้อมรับการตรวจติดตามและประเมินภายใน ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001 และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แจ้งแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารตามรายชื่อ รหัสหมายเลข และจำนวนที่สำนักเจ้าของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยประเภทเอกสารปรากฏตามทะเบียนควบคุมเอกสาร (Document Master List)

๒) ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงาน และเอกสารให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน แล้วดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ

๓) แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (Document Control Center : DCC) (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง) โดยระบุในใบขอดำเนินการเอกสาร (Document Action Request : DAR) และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการตามขั้นตอน และเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และประกาศใช้ในระบบเอกสารต่อไป

ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันจันทร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และฝ่ายเลขานุการจะได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมต่อไป

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการได้แจ้งคณะทำงานแต่ละกระบวนการงานดำเนินการมติดีที่ประชุมรับทราบ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการมอบหมายให้คณะทำงานย่อยพัฒนาบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ของสำนักวิชาการทุกคณะพิจารณาดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

๔.๒ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ

นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้ให้แนวทางการทำเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเชิงวิชาการและกฎหมายให้กับฝ่ายนิติบัญญัติ ในการยื่นญัตติพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมวุฒิสภา เอกสารประกอบญัตติจะช่วยให้ที่ประชุมมีข้อมูลครบถ้วนสำหรับการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ และเป็นหน้าที่ของสำนักวิชาการที่จะต้องศึกษากฎหมาย รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

เมื่อได้เวลาพอสมควรแล้ว นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ได้กล่าวขอบคุณบุคลากรสำนักวิชาการที่ได้ร่วมกันขับเคลื่อนและดำเนินงานของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ นาฬิกา

นางศิริกาญจน์ กลิ่นอำพันธ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

ผู้จัดบันทึกการประชุม

นางวรรัชยา ยี่สุนทอง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

รายชื่อบุคลากรสำนักวิชาการ
ประชุมสำนักวิชาการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๐๑ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	ลายมือชื่อ
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ		
1	นายบุญสงค์ ทองอินทร์	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
2	นางวรัชยา ยี่สุนทอง	
3	นางศิริกาญจน์ กลิ่นอำพันธ์	
4	น.ส.อชรา กลิ่นอินทร์	
พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
5	นายธนเวช ทองเทียม	
กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล		
6	น.ส.เรไร ลำเจียก	
7	น.ส.มัทยา ศรีพนา	
8	น.ส.แสงจันทร์ มาน้อย	
9	น.ส.วิกานดา วรรณวิเศษ	
10	น.ส.ศุธิฎา ธารรัตน์สุวรรณ	
11	น.ส.มาณริกา จันทาโก	
12	น.ส.สุดารัตน์ หมวดอินทร์	
13	น.ส.ศิริวรรณ มนอัคระผดุง	
14	น.ส.สาคร ศรีมุข	
15	น.ส.น้ำทิพย์ ตั้งไตรรัตน์	
16	นางสาวอุรชญา สุพงษ์	
17	น.ส.รินดา วงษ์ศรีเผือก	
18	น.ส.นิจวรรณ โปยขุนทด	

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์		
19	นายณัฏฐกิตติ์ ปัทมะ	ณัฏฐกิตติ์
20	น.ส.แสงเดือน ผ่องพุด	แสงเดือน
21	น.ส.พรวิฑู ไคว์ชากรณ์	พรวิฑู
22	น.ส.ทรรศนวรรณ สงกา	ทรรศนวรรณ
23	นางปิ่นจา ยกโต	ปิ่นจา
พนักงานราชการ (กลุ่มงานห้องสมุดฯ)		
24	น.ส.กรศิริรินทร์ รัตนสุภา	กรศิริรินทร์
25	น.ส.อรอุมา รัตนบรรณกิจ	อรอุมา
26	น.ส.สมใจ โพธิ์หนอง	สมใจ
กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา		
27	น.ส.กรรณิกา พัสระ	กรรณิกา
28	นายไตรรงค์ โตกระแ	ไตรรงค์
29	น.ส.ทัศนีย์ สุขสมบูรณ์	ทัศนีย์
30	นายเกียรติศักดิ์ ลำพองชาติ	เกียรติศักดิ์
31	นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์	กิตติศักดิ์
32	น.ส.จุฑาลักษณ์ จำปาทอง	จุฑาลักษณ์
33	น.ส.ณัฏยา สุขสงวน	ณัฏยา
34	นายศรีณัฐศิริ คัมภีรานนท์	ศรีณัฐศิริ คัมภีรานนท์
35	นายปิยชาติ ศิลปสุวรรณ	ปิยชาติ
36	น.ส.ศุภลักษณ์ สุวัฒนบูรณ์	ศุภลักษณ์
37	น.ส.พิมพ์พร วรหวั	พิมพ์พร
38	นายกฤษศษากณ อ้วนนาแวง	กฤษศษากณ



ห้องประชุม 201

วันจันทร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568



นายบุญสงค์ ทองินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ นำบุคลากรสำนักวิชาการ ทบทวน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา ซึ่งแสดงถึงการปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ สภาพการณ์ปัจจุบัน



1

ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักวิชาการ

2

ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคลของสำนักวิชาการ



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน
คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 8

การแสดงถึงการปรับปรุง

จากการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการปีที่ผ่านมา สำนักวิชาการมีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน คือ คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานโดยมีการเพิ่มระยะเวลาดำเนินการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของแต่ละกระบวนการงานในแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานโดยมีการเพิ่มระยะเวลาดำเนินการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของแต่ละกระบวนการงานในแต่ละกลุ่มงาน

- 8 -

กระบวนการส่งหนังสือ

กระบวนการส่งหนังสือของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. หนังสือราชการหรือเอกสารที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

2. จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้บังคับบัญชาตรวจ ลงนามส่งกลับมายังกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
4. กลุ่มงานเจ้าของเรื่องส่งมายังกลุ่มงานบริหารทั่วไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณ



ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 5 นาที/1 เรื่อง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับปรับปรุง
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์

กระบวนการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. แยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์
3. การลงข้อมูลครุภัณฑ์

กรอกข้อมูลใน Google Form โดยข้อมูลจะจัดเก็บอยู่บน Google Drive และได้ทำการเชื่อมต่อ

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

4. สิ้นปีปฏิทินส่งข้อมูลให้สำนักงานคลังและงบประมาณตรวจสอบ



ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 5 นาที/1 ชิ้น



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับปรับปรุง
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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 ทุกวันอังคาร และวันศุกร์) Intranet ของสำนักวิชาการ

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



ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 7 วันทำการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานของกระบวนการจัดทำสรุปงานวิจัยในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์มีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คือ กระบวนการติดตามและเผยแพร่รายงานวิจัยที่ผ่านการได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานระบบคุณภาพ ISO 9000: 2015

➡ **ระยะเวลาดำเนินการ**
ภายใน 10 วันทำการ

➡ **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
ในการดำเนินงานของกระบวนการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศ มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คือ กระบวนการด้านการรวบรวมและจัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับจากภายในและต่างประเทศที่ผ่านการได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานระบบคุณภาพ ISO 9000: 2015

➡ **ระยะเวลาดำเนินการ**
1. สรุปประเด็นและติดตามการพิจารณากระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภา ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถาม

1.1 กรณีมีประเด็นต้องติดตาม จัดทำบันทึกข้อความเรียนรองเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามหนังสือภายนอกติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามครั้งแรก ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่มีการพิจารณากระทู้ถามในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ดำเนินการ

- ติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งแรก
- ติดตามครั้งที่ 3 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ติดตามครั้งที่สอง

หากดำเนินการติดตาม ครบกำหนด 3 ครั้งและหน่วยงานยังไม่รายงานผลกลับมายังผู้ติดตาม

1.2 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือรายงานผลว่าอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ภายใน 30 วันทำการ หลังจากดำเนินการติดตามมาแล้ว 3 ครั้ง

➡ **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ประภาศรีรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563

ข้อ 10 สำนักวิชาการ

สำนักวิชาการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

ฯลฯ

ฯลฯ

4. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

ฯลฯ

ฯลฯ

(2) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการปฏิบัติตามข้อสั่งการของคณะกรรมการธิการ

(4) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

ฯลฯ

2. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual) การติดตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา PM-BPS-03 Rev.00

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา (ภายใน) (วันทำการ)	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
5	เผยแพร่บทความทางวิชาการ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำต้นฉบับเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ในรูปแบบสิ่งพิมพ์	6	5.1 เตรียมการเผยแพร่ (6 วัน) โดยมีการออกแบบปก (นอก) พร้อมจัดทำ QR Code และ E-book เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ 5.2 เผยแพร่บทความทางวิชาการ (6 วัน) - เอกสารรูปเล่ม ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ส่งสำนักการพิมพ์ผลิต - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง 1) Facebook สำนักวิชาการ/ห้องสมุดวิไลสภา 2) Internet (E-Document) 3) line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/วุฒิสภา	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - กลุ่มบริหารทั่วไป - คณะทำงานด้านเทคนิคการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชาการ
รวม		80		



ระยะเวลาการดำเนินการ

ภายใน 80 วันทำการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานของกระบวนการจัดทำบทความทางวิชาการมีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กระบวนการจัดทำบทความทางวิชาการที่ผ่านการได้รับมาตรฐานระบบบริหารงานระบบคุณภาพ ISO 9000: 2015
2. คู่มือการจัดทำบทความทางวิชาการ ของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พฤษภาคม 2566
3. หลักเกณฑ์และวิธีเขียนการอ้างอิงบทความทางวิชาการ ใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Notes-Bibliography Style) และการอ้างอิงแบบนามปี (Author-Date)

สำนักวิชาการได้แสดงมีการแสดงถึงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน



สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา