

คู่มือการปฏิบัติงาน



สำนักนโยบายและแผน

Bureau of Policy and Planning

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล



ฉบับปรับปรุง

2568

จัดทำโดย สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

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

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

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

พฤษภาคม 2568

สำนักนโยบายและแผน

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	2
(1) โครงสร้างของสำนักนโยบายและแผน	2
(2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักนโยบายและแผน	2
(3) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	3
(4) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	3
(5) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ	4
(6) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล	5
1.2 สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานในคู่มือการปฏิบัติงานของ สำนักนโยบายและแผน	6
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	7
2.1 ด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนัก	8
(1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีไม่ได้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	8
(2) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10
(3) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	12
(4) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	14
(5) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักนโยบายและแผน	18

สารบัญ (ต่อ)

2.2 ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินของสำนัก	21
(1) ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	21
(2) ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สำนักนโยบายและแผน	23
(3) ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	27
(4) ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผน	29
(5) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T) ของสำนักนโยบายและแผน	33
(6) ขั้นตอนการจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก	35
(7) ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการภายในสำนักนโยบายและแผน	39
2.3 ด้านทะเบียนและงานบุคลากรของสำนักนโยบายและแผน	41
(1) ขั้นตอนการตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ	41
2.4 ด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก	44
(1) ขั้นตอนการจองห้องประชุม	44
(2) ขั้นตอนการประชุมของสำนักนโยบายและแผน	47
2.5 ด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของสำนักนโยบายและแผน	49
(1) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน	49
(2) ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน	51
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	54
3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	55
(1) กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ	55
(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กรณีจัด จ้างที่ปรึกษาในการจัดทำ) :การประสานงานเพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา	58
3.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	62
3.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)	65
3.4 ขั้นตอนการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)	68

สารบัญ (ต่อ)

3.5 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	70
(1) ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	70
(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	73
3.6 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	75
3.7 ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	77
3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติลงทะเบียนรับหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	79
3.9 ขั้นตอนการจัดพิมพ์หนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	81
3.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการในการประชุม/ออนไลน์	83
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ	85
4.1 การจัดทำรายชื่อโครงการในแผนปฏิรูปราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี	86
(1) ขั้นตอน	86
(2) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	87
(3) เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	90
4.2 แผนปฏิรูปราชการประจำปี	91
(1) ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำร่างแผนปฏิรูปราชการประจำปี เพื่อประกอบคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	91
(2) ขั้นตอนที่ 2 การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...	93
(3) ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนปฏิรูปราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ฉบับสมบูรณ์)	95
(4) เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	96

สารบัญ (ต่อ)

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	97
(1) ขั้นตอน	97
(2) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	98
(3) เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	104
4.4 การลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงาน	105
4.5 การลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงาน	107
4.6 การจัดพิมพ์หนังสือราชการ	109
4.7 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม	111
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล	113
5.1 คำรับรองการปฏิบัติราชการ	114
(1) ขั้นตอนการจัดทำกรอบตัวชี้วัด	114
(2) ขั้นตอนการจัดทำพิสัยลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	116
(3) ขั้นตอนการจัดโครงการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	118
(4) ขั้นตอนการผลิตคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาประจำปี	120
(5) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	122
5.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามตัวชี้วัด (Clinic การให้คำปรึกษา)	124
5.3 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit)	126
5.4 การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	128
5.5 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	132
(1) ระดับโครงการ	132
(2) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	134
(3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี	136

สารบัญ (ต่อ)

(4) ระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์	138
5.6 การนำข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	140
5.7 งานด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกลุ่มติดตามและประเมินผล	142
(1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือกรณีรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	142
(2) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล	145
(3) การปฏิบัติงานด้านการประชุมของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล (การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์)	148
5.8 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผลในระบบอินทราเน็ต	154
ภาคผนวก	157
เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560	158
2. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 - 2580	158
3. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2566 - 2580 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)	158
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)	158
5. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	158
6. แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. 2566 - 2570	158
7. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 - 2570)	158
8. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	158
9. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	158
10. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 และระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 25679. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	159

11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. พ.ศ. 2550 159
12. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 159
กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405/2/ว 78 ลงวันที่ 31
มกราคม 2565
- เหตุผลในการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ ที่ผ่านมา 160

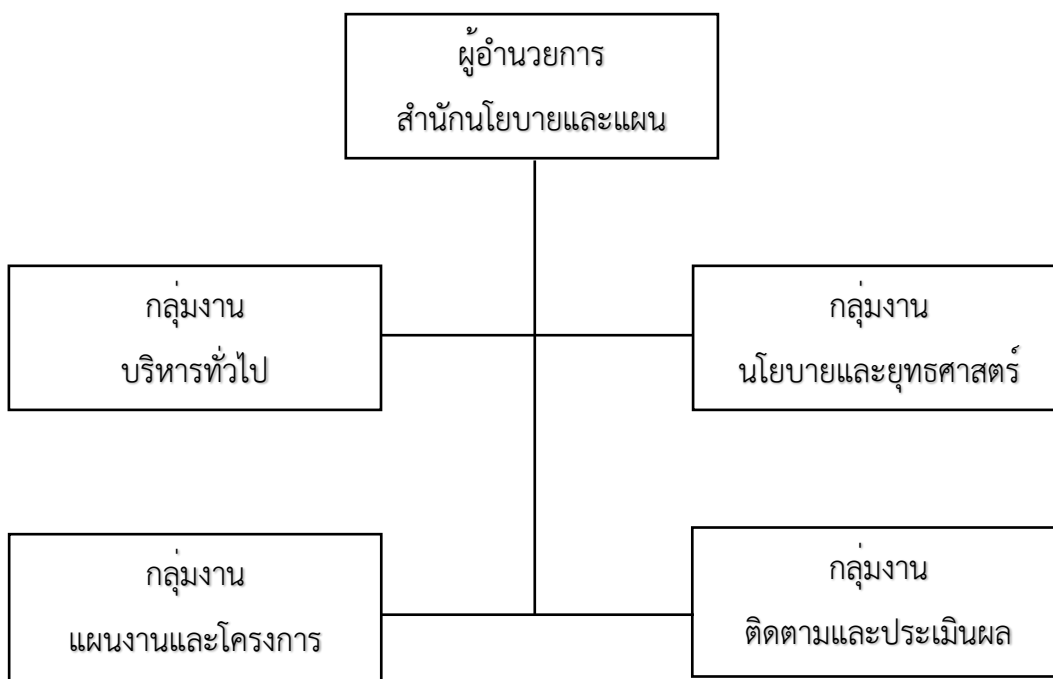
ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

1.1 โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) ผังโครงสร้างของสำนักนโยบายและแผน



สำนักนโยบายและแผน ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ดังนี้

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

โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักนโยบายและแผน

(2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

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

(2.3) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บทแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(2.4) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการพัฒนา เทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติ

(2.5) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติและ เอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(2.6) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผน กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2.7) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

(2.8) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตาม แผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงานโครงการ

(2.9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(3.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(3.2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(3.3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น

(3.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(3.5) ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(3.6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(3.7) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมและการออกแบบสื่อทุกประเภทให้กับกลุ่มงานในสำนัก

(3.8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

(4.1) ดำเนินการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมาธิการของวุฒิสภาและ

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(4.2) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(4.3) ดำเนินการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนแม่บทสู่การปฏิบัติ

(4.4) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4.5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ

(5.1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ พัฒนาและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างบูรณาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ นโยบายและแผนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(5.2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กรแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(5.4) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.5) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการ และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.6) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับการกำหนดโครงการ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ การเขียนแผนงานและโครงการเพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(5.7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

(6.1) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บทแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6.2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

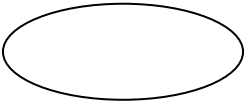
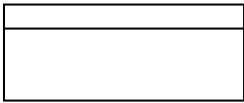
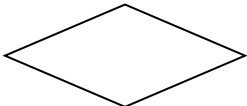
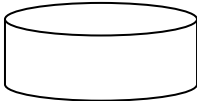
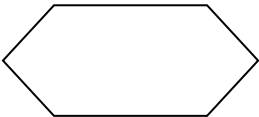
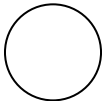
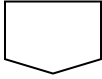
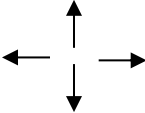
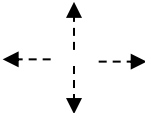
(6.3) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ

(6.4) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าตามนโยบาย แผนงาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวุฒิสภาและของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(6.6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน

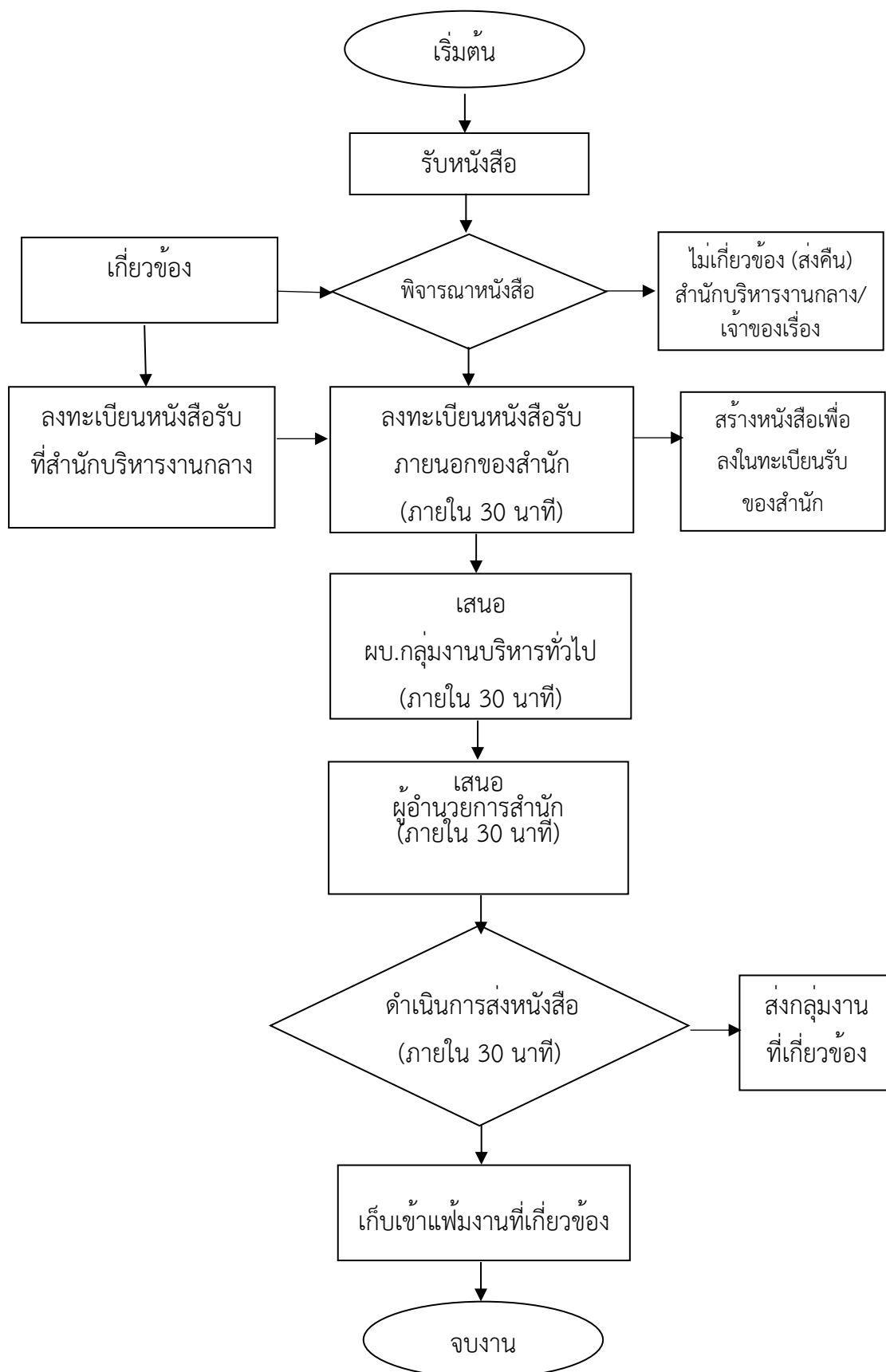
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	ขั้นการตัดสินใจ/การพิจารณา
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ หลายประเภท
	การเตรียมการ หรือเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ
	จุดต่อเนื่องระหว่างหน้า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

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. ด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนักนโยบายและแผน

(1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีไม่ได้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

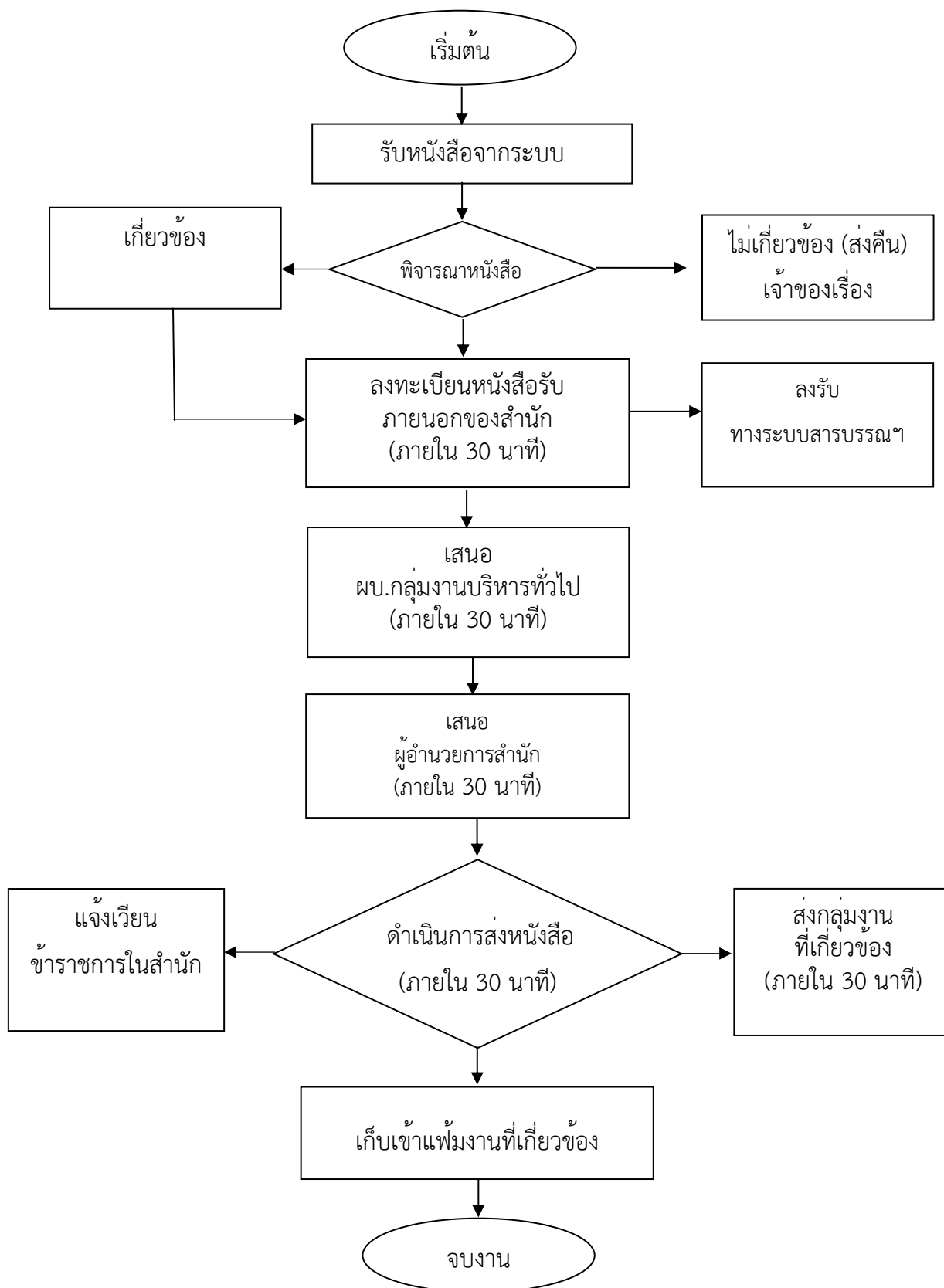
- (1) รับหนังสือฉบับจริงจากสำนักบริหารงานกลาง
- (2) พิจารณหนังสือ ดังนี้
 - (2.1) เกี่ยวข้องกับสำนักหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องลบหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ส่งคืนสำนักบริหารงานกลาง)
 - (2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ
 - (2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที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

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีไม่ได้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	200 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

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

(2) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีส่งทางระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

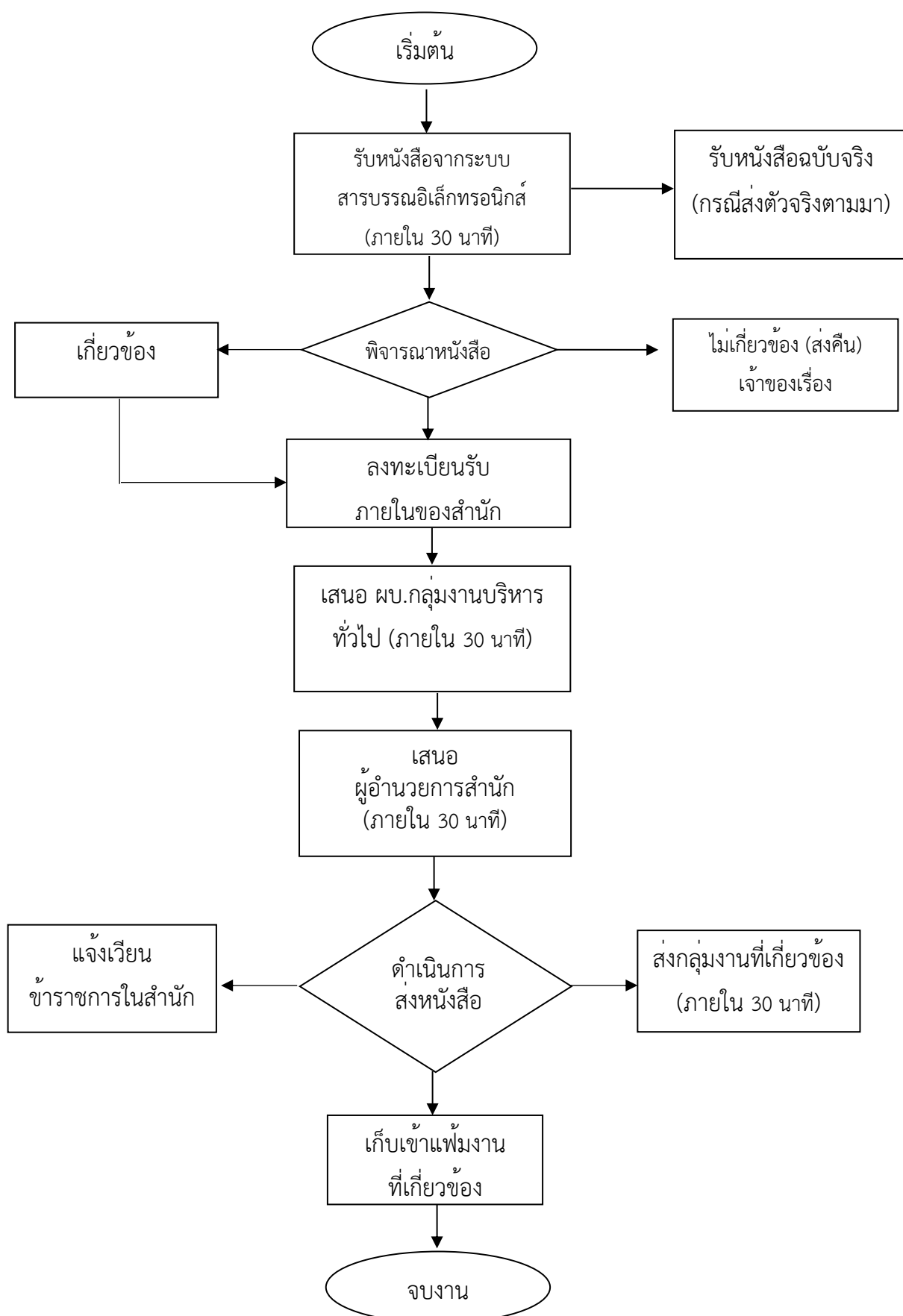
- (1) รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (2) พิจารณหนังสือ ดังนี้
 - (2.1) เกี่ยวข้องกับสำนักหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องส่งคืนสำนักบริหารงานกลาง/เจ้าของเรื่อง)
 - (2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ
 - (2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที
- (3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกของสำนัก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

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกสำนักงานฯ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	200 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

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

(3) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

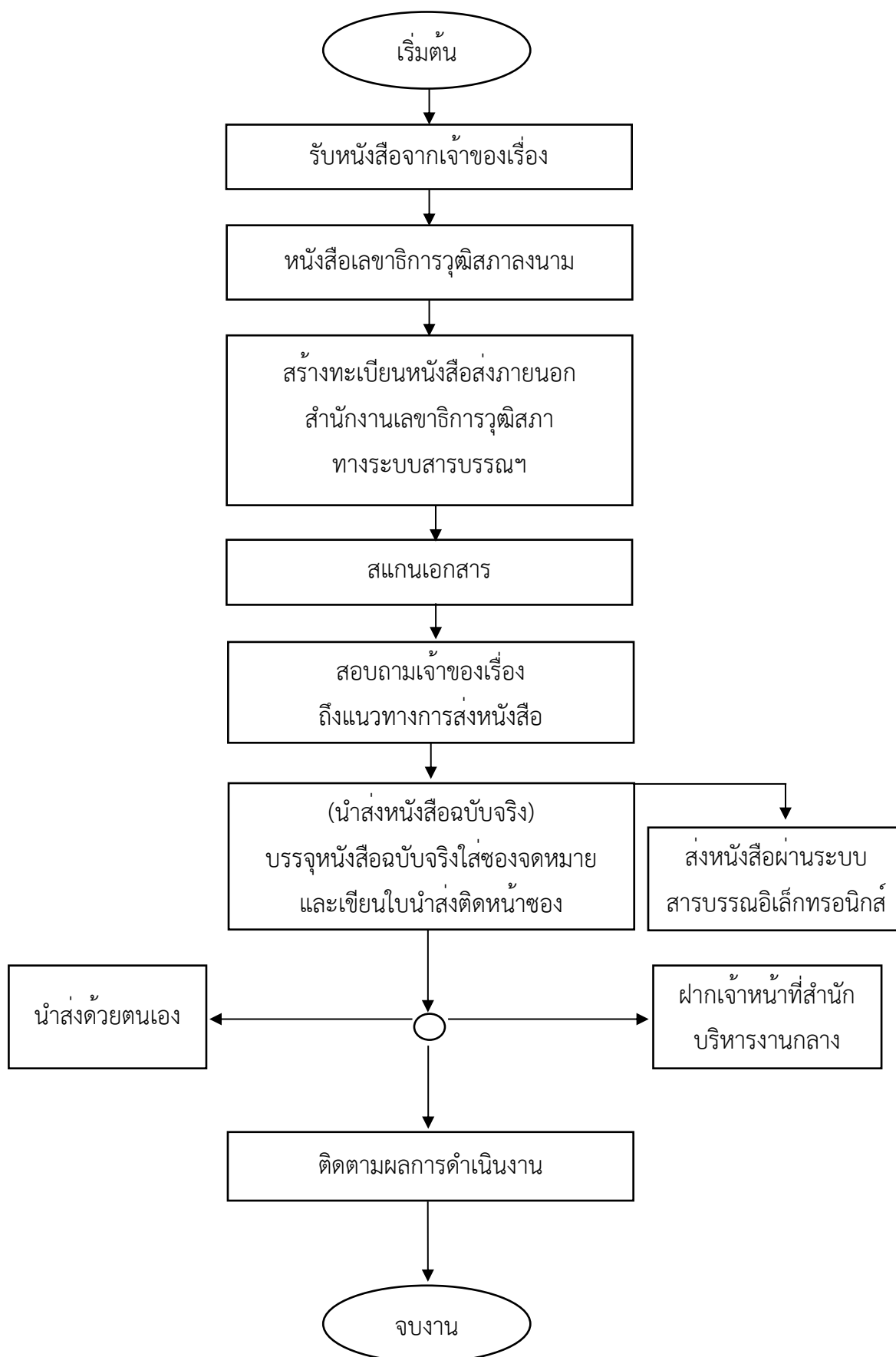
- (1) รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บางกรณีมีการรับหนังสือฉบับจริงควบคู่กับการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- (2) พิจารณหนังสือ ดังนี้
 - (2.1) เกี่ยวข้องกับสำนักหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องส่งคืนสำนัก/เจ้าของเรื่อง)
 - (2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ
 - (2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที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

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2,300 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

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

(4) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

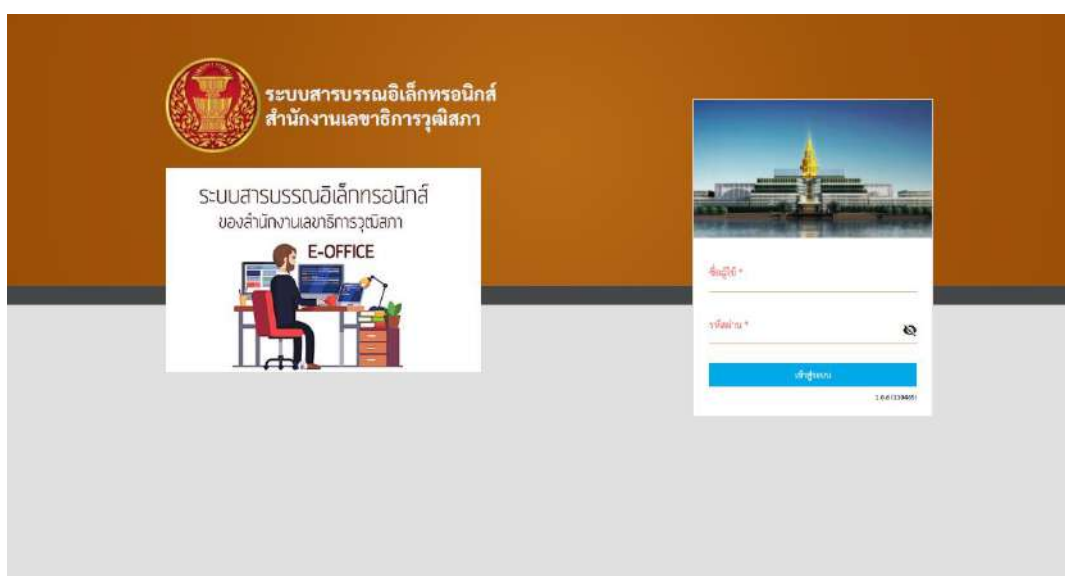


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

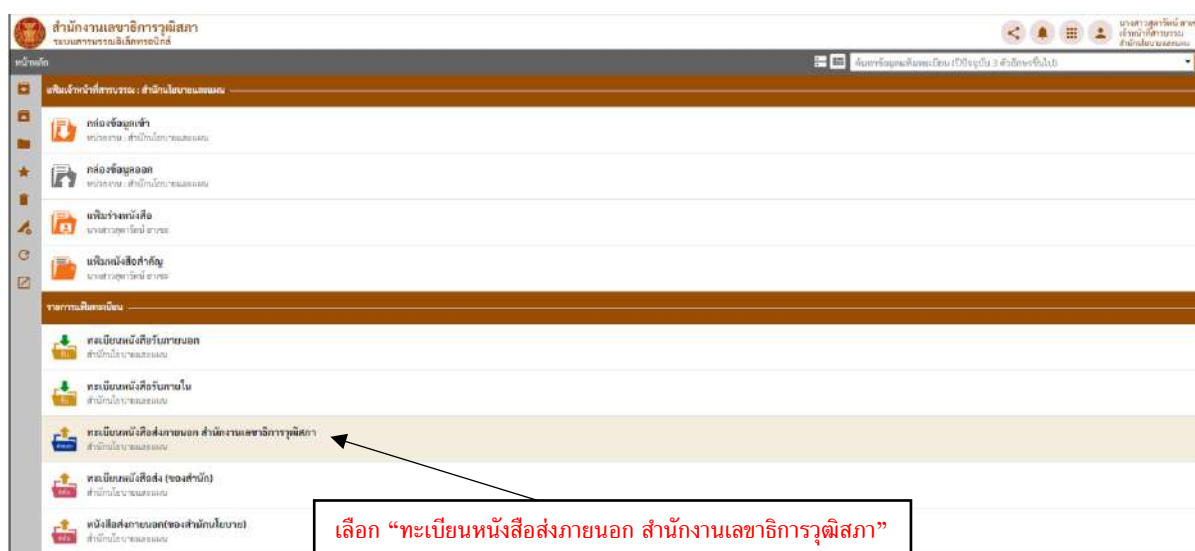
(4.1) รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง โดยเลขาธิการวุฒิสภา หรือรักษาราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหนังสือเท่านั้น

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

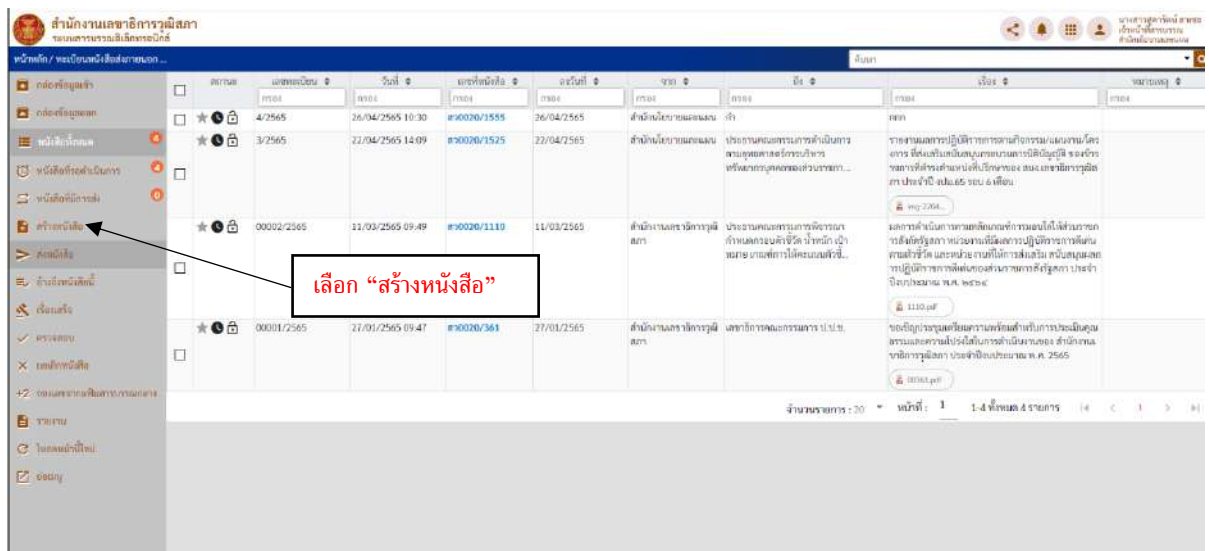
พิมพ์ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



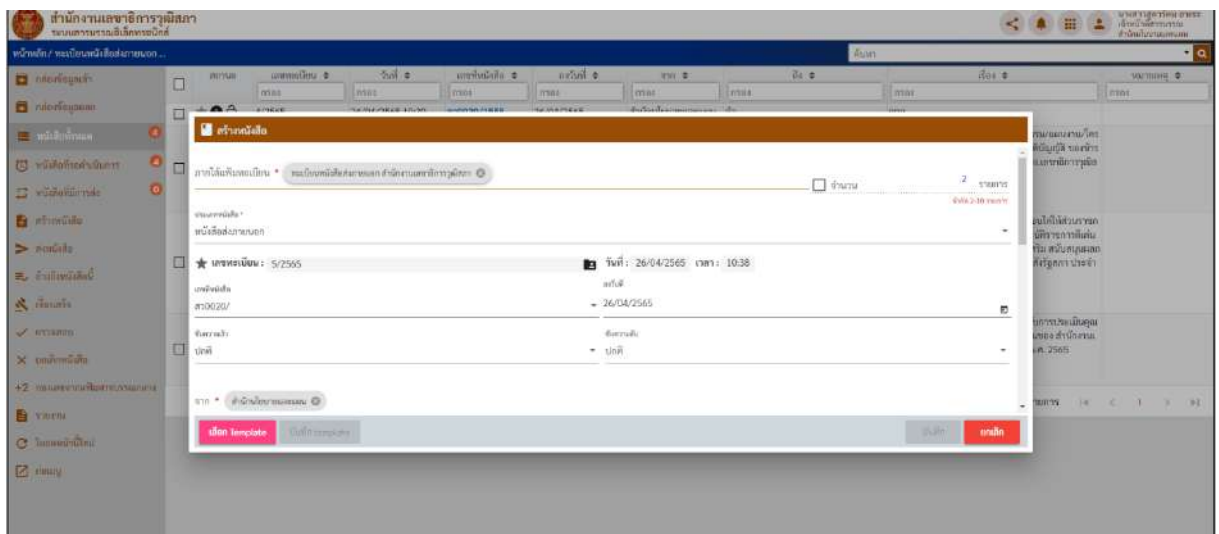
⇒ เลือกที่แถบ ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



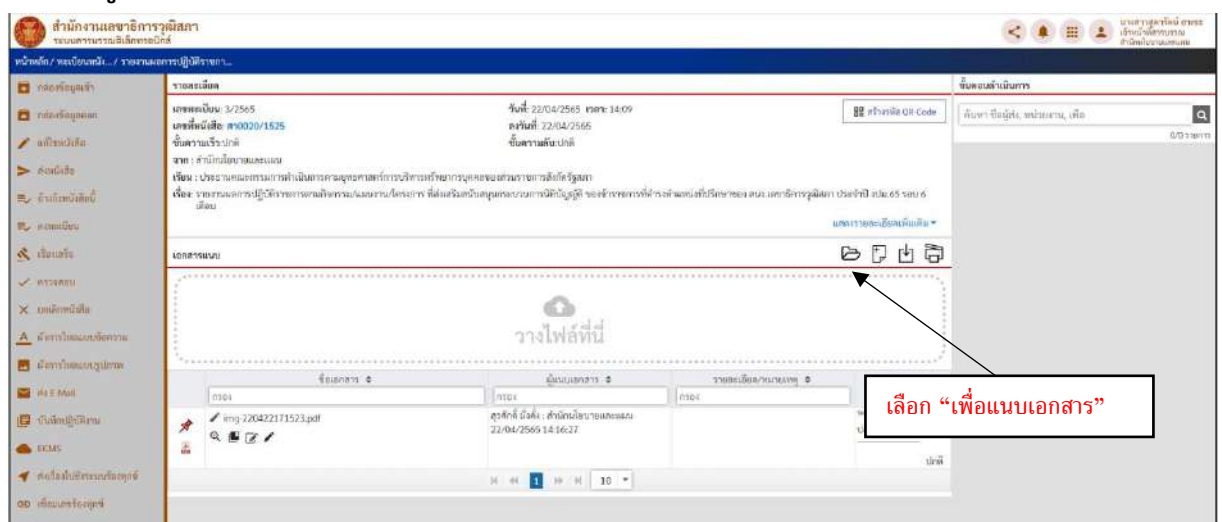
➡ เลือก สร้างหนังสือ



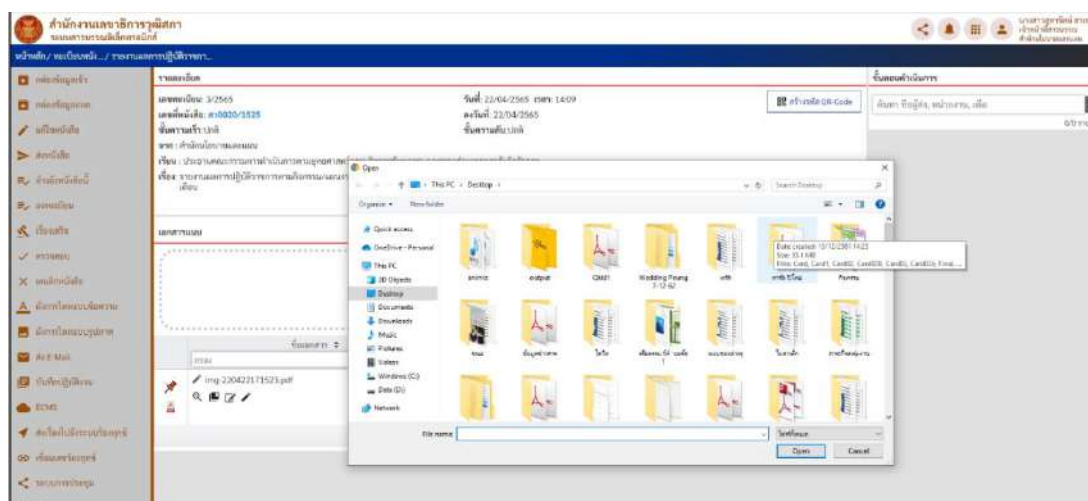
➡ พิมพ์ข้อความตามหนังสือ เลือก บันทึก



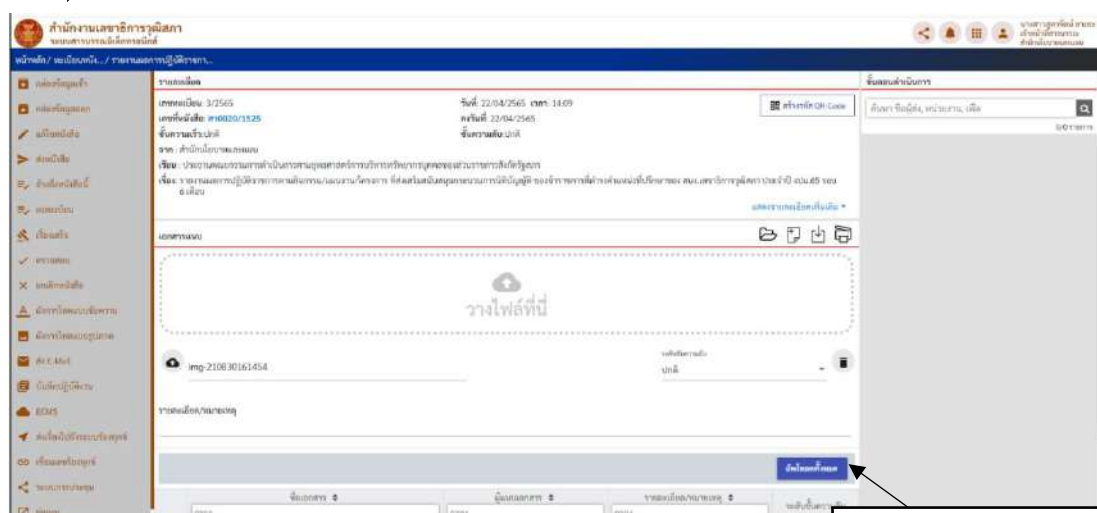
➡ เขียนเลขหนังสือออกที่ได้ลงหนังสือฉบับจริง แล้วสแกนเอกสารเพื่อนำเข้าระบบโดยคลิกที่
รูปแฟ้มเอกสาร



⇒ เลือกไฟล์เอกสารที่จะนำเข้า



⇒ คลิก อัปโหลดทั้งหมด



เลือก "อัปโหลดทั้งหมด"

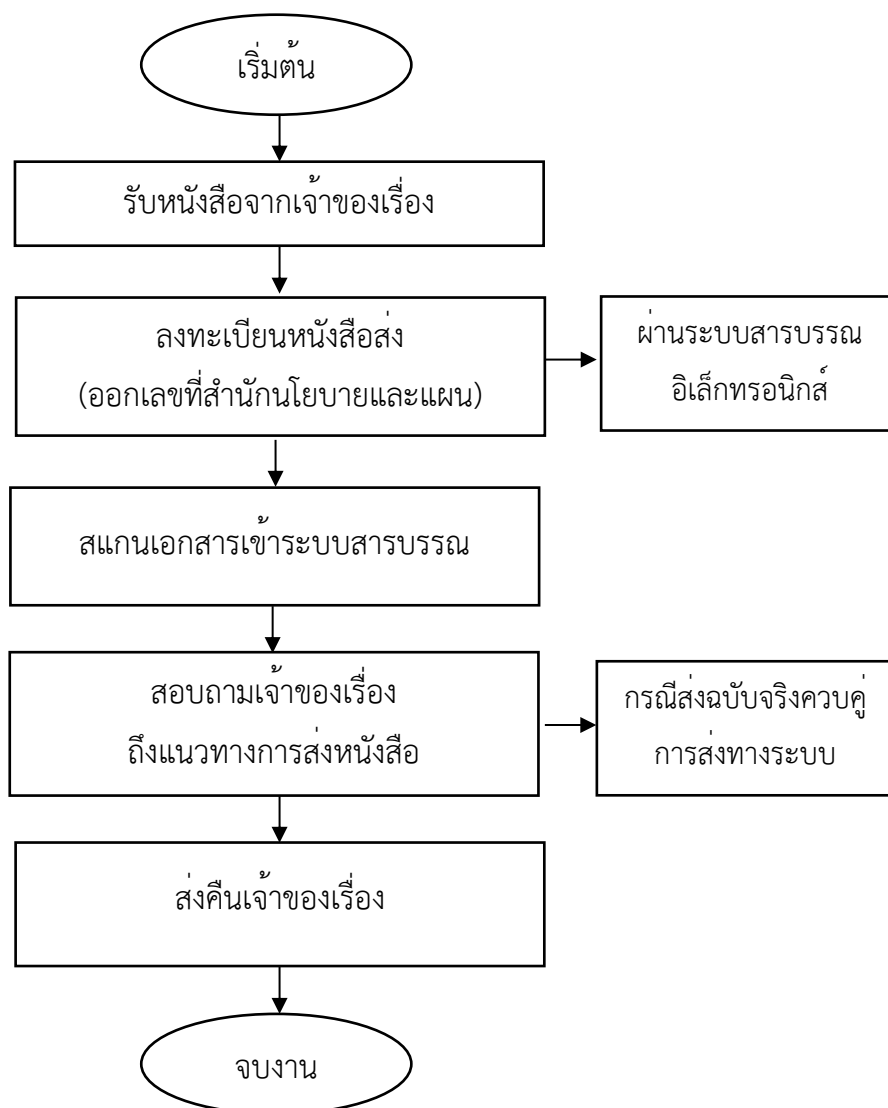
(4.3) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว คืบเอกสารตัวจริงส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการส่งหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	40 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

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

(5) ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือภายนอกสำนักนโยบายและแผน

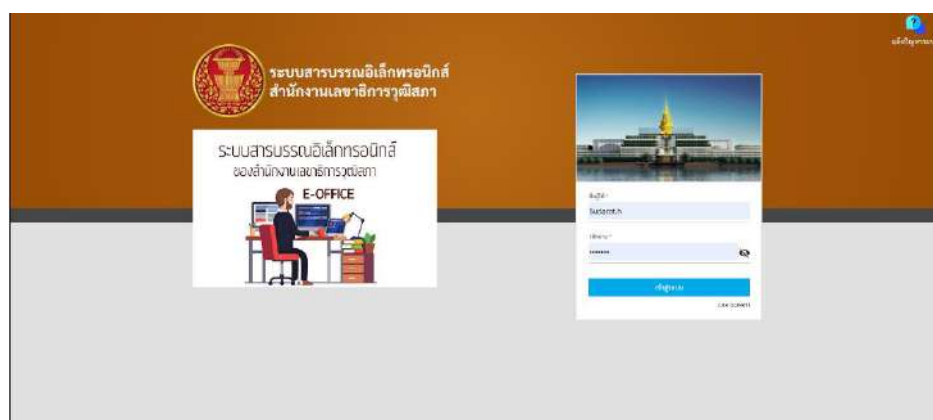


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

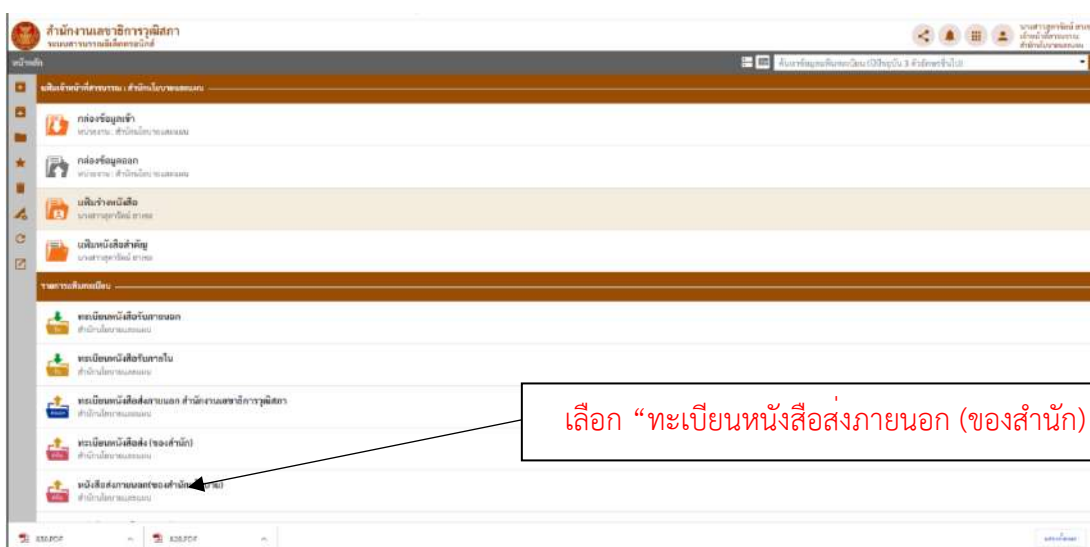
(5.1) รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง โดยรองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้แทน ในคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นผู้ลงนามในหนังสือเท่านั้น

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

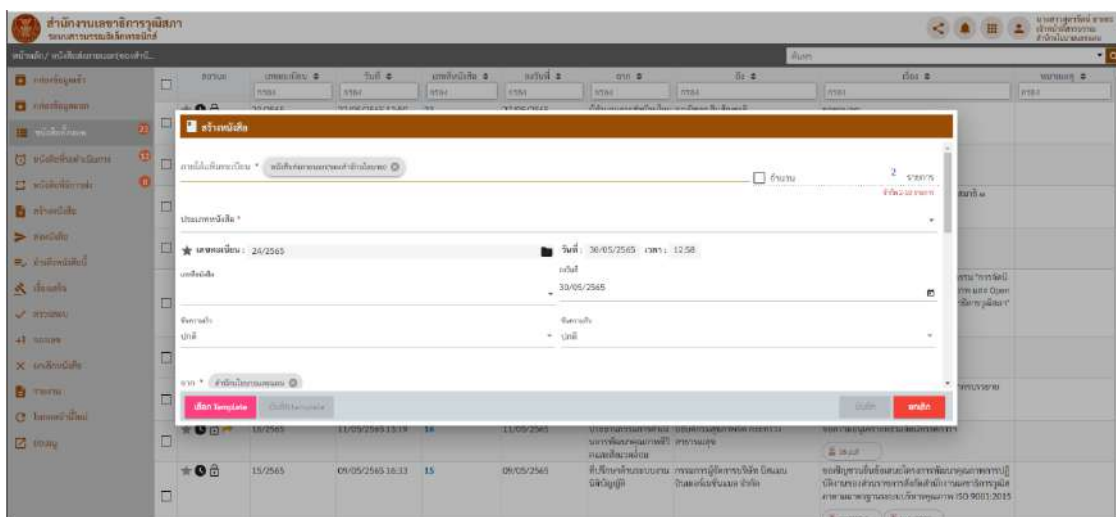
พิมพ์ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



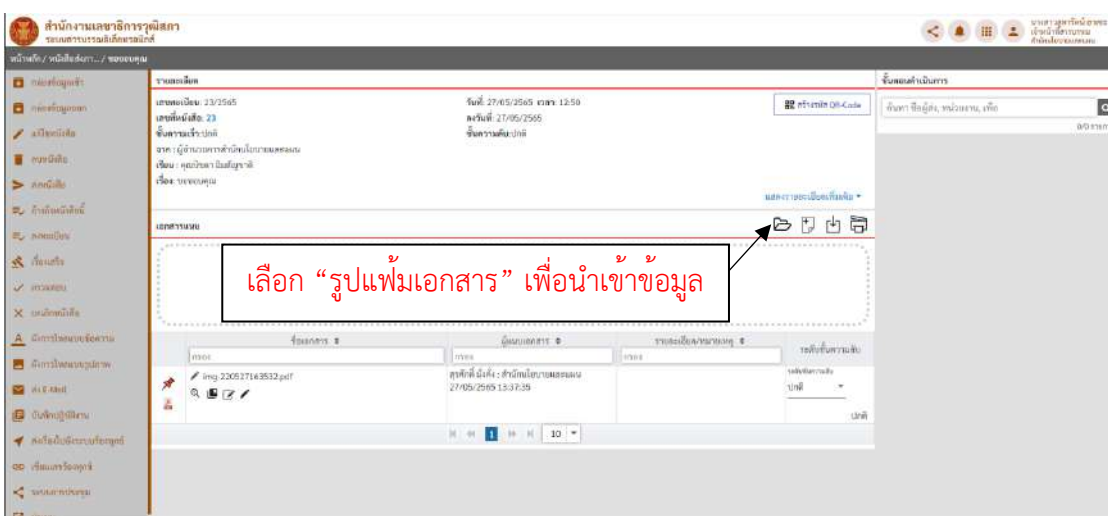
⇒ เลือก ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (ของสำนัก)



⇒ เลือก สร้างหนังสือ พิมพ์ข้อความจากหนังสือลงระบบ เลือก บันทึกหนังสือ



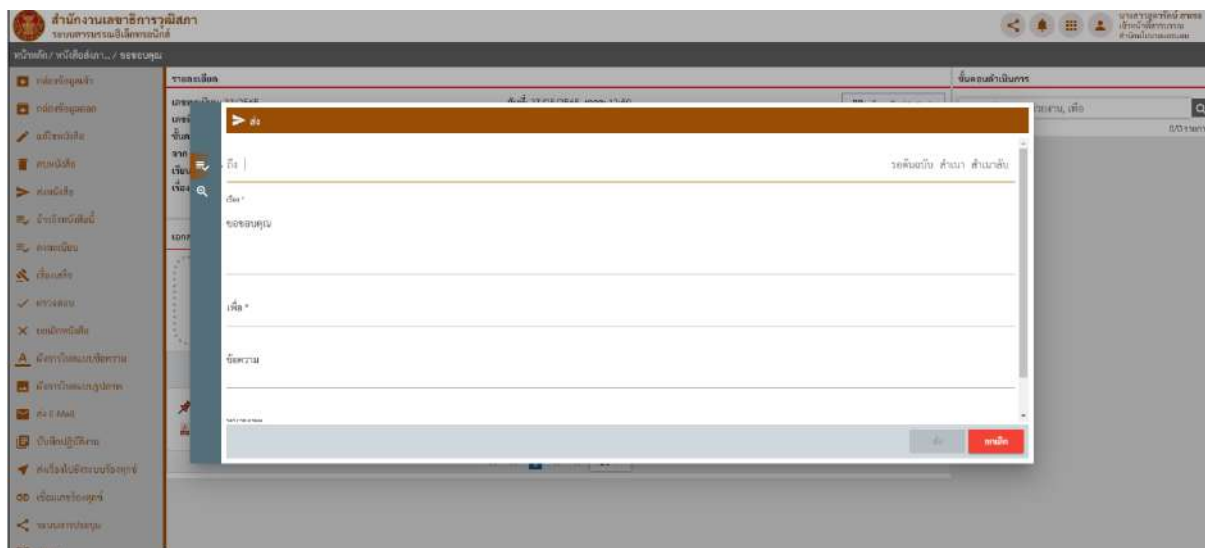
⇒ สแกนเอกสาร เลือก นำเข้า แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เลือก บันทึก



(5.3) สอบถามเจ้าของเรื่อง (กรณีให้ส่งฉบับจริงควบคู่กับการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

(5.4) ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

⇒ เลือก **ส่งหนังสือ** จากนั้น เลือกสำนักหรือกลุ่มงานที่เจ้าของเรื่องต้องการส่งให้



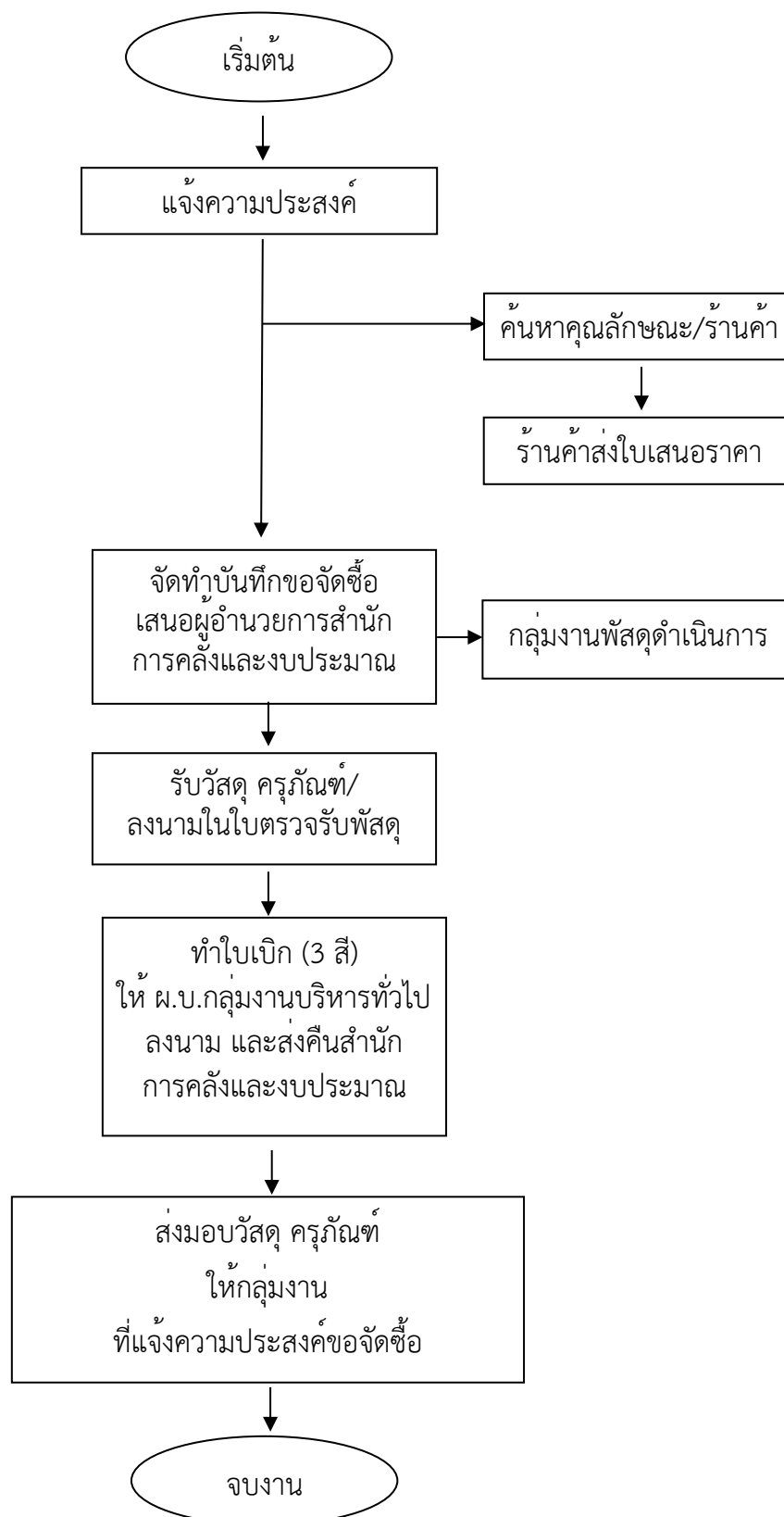
ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : ลงทะเบียนส่งหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	600 เรื่อง

เจ้าของเรื่อง

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

2.2 ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินของสำนัก

(1) ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

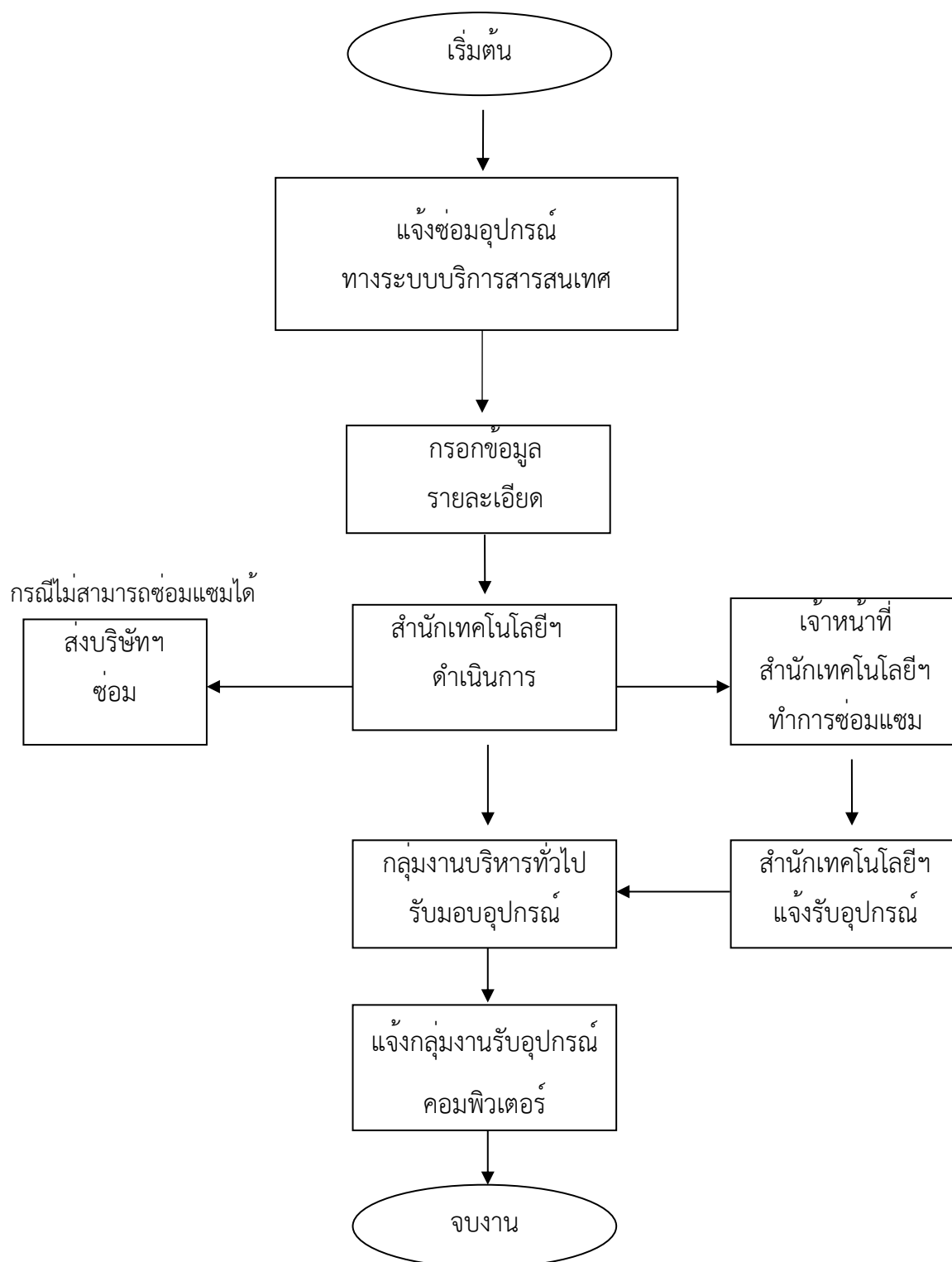
- (1.1) รับแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์จากกลุ่มงานภายในสำนัก
 - (1.2) ค้นหาคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ประสงค์จัดซื้อ จากร้านค้าต่างๆ เพื่อให้ได้ราคา/คุณภาพที่เหมาะสมเกิดประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด
 - (1.3) ติดต่อร้านค้าให้ใบเสนอราคา ทางแฟกซ์ หรือ อีเมล
 - (1.4) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา และรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ ส่งไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ
 - (1.5) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุประสานขอรายชื่อข้าราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นประธานกรรมการและมีเจ้าหน้าที่ 2 คน ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ
 - (1.6) หลังจากกลุ่มงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์แล้ว จะแจ้งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับวัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมลงนามรับมอบในใบตรวจรับพัสดุ
 - (1.7) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำใบเบิก (3 สี) ส่งให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป (ในฐานะผู้รับมอบอำนาจแทนผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน) ลงนามเพื่อส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (1.8) ส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานที่แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ
- เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง**
- หนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405/2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	30 วัน
ผลผลิต : การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	2 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

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

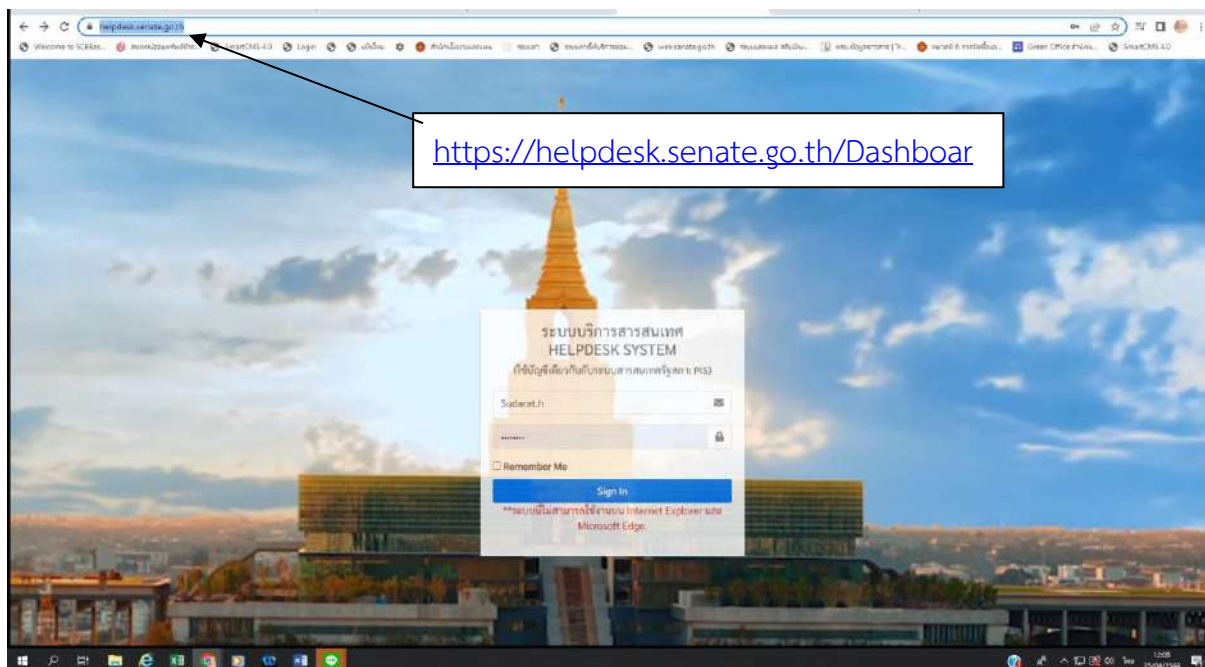
(2) ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(2.1) คลิกเลือก Google chrome จากนั้นพิมพ์ URL

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



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



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

(2.4) เมื่อเลือกหัวข้อตามความต้องการของผู้ใช้แล้ว ให้กรอกข้อมูลของผู้รับบริการ และกดบันทึกข้อมูล เพื่อรอรับบริการจากระบบบริการสารสนเทศ

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

(2.5) สามารถตรวจสอบสถานะ การให้บริการจากระบบบริการสารสนเทศ

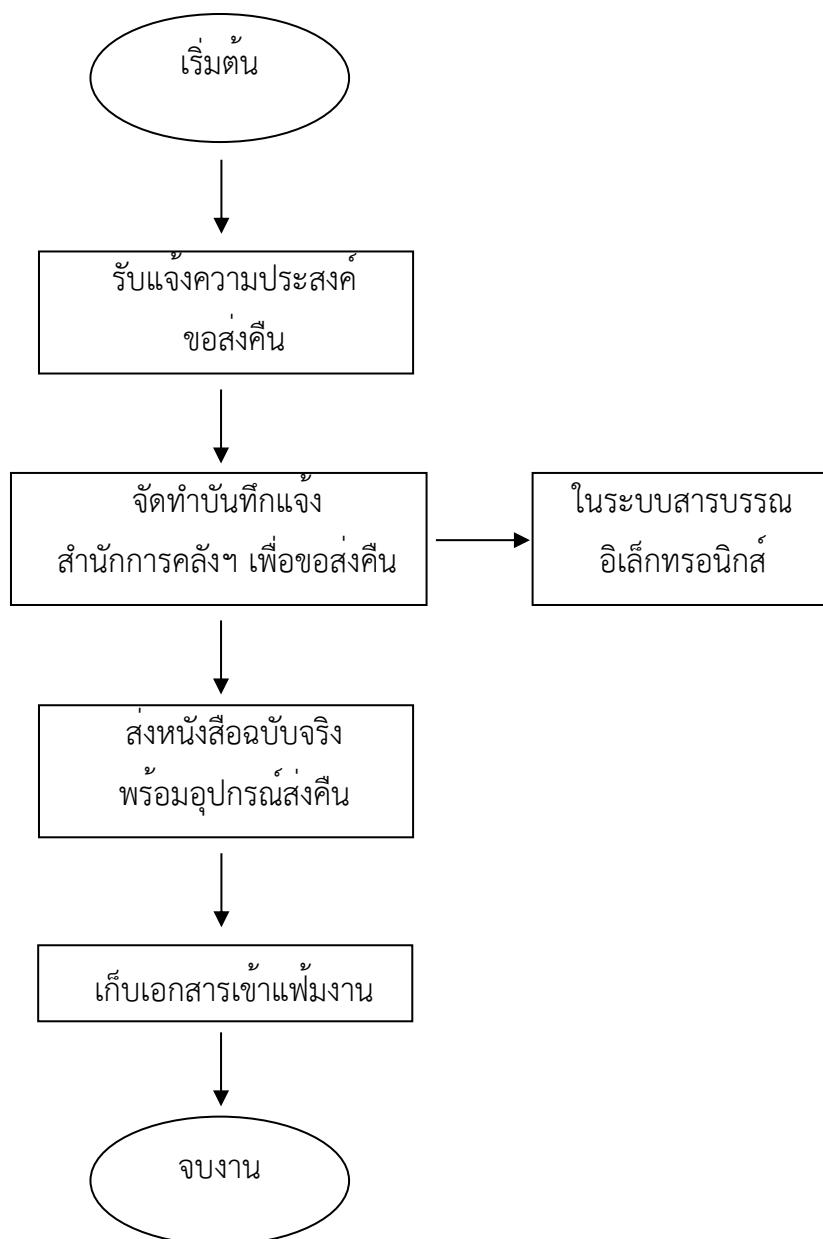
สามารถใช้บริการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ได้ที่ <https://helpdesk.senate.go.th/Dashboard>

ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สำนักนโยบายและแผน	30 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

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

(3) ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

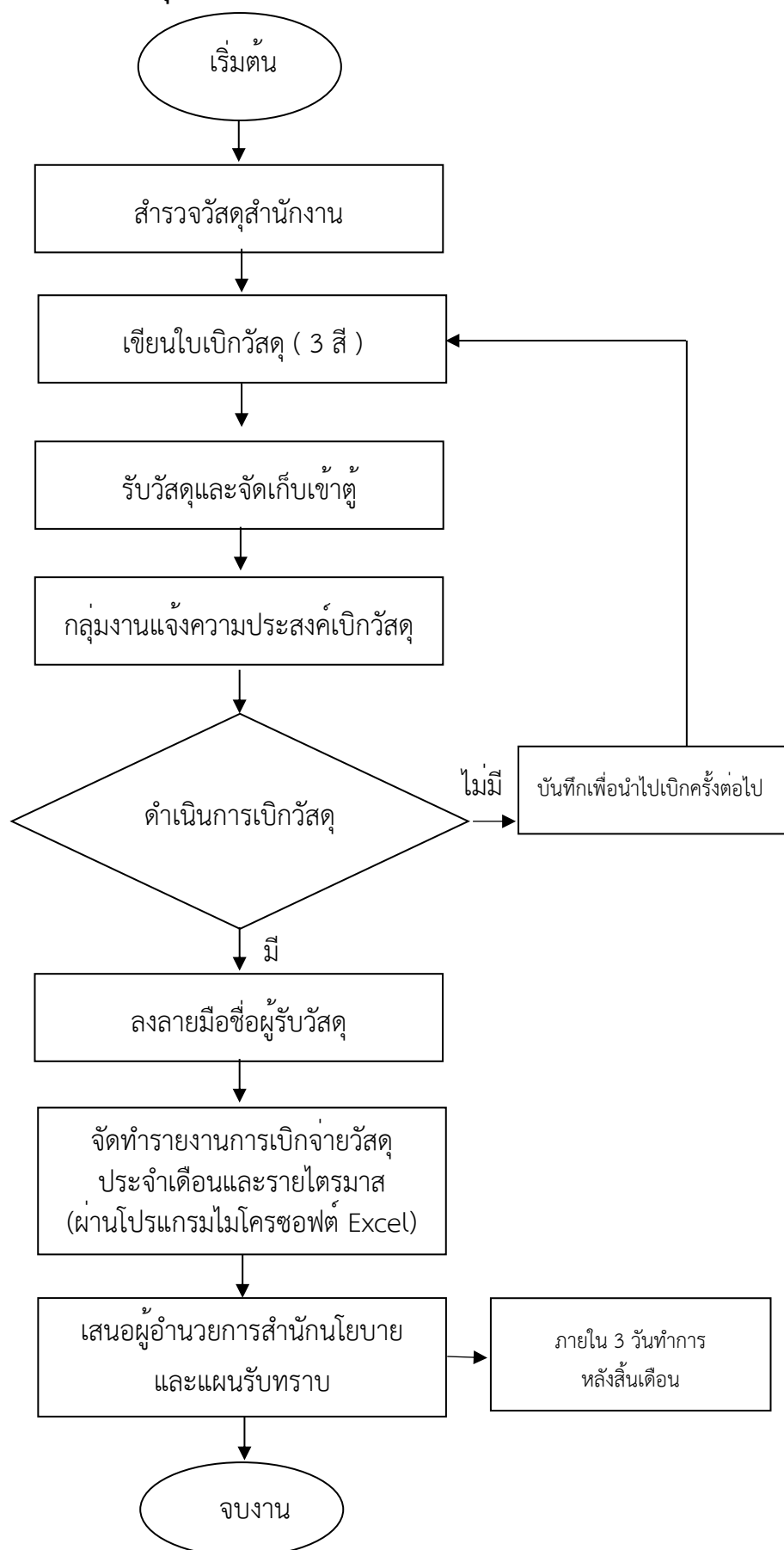
- (1) รับแจ้งรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักที่ชำรุดไม่สามารถใช้งาน
- (2) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกแจ้งสำนักการคลังและงบประมาณขอส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้
- (3) ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งนำฉบับจริงและวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดมอบให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ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

ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : การส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักนโยบายและแผน	2 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

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

(4) ขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(4.1) เปิดไฟล์ Excel เพื่อบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของแต่ละกลุ่มงาน

รายงานสรุปรายจ่ายวัสดุคงคลังของ

สำนักนโยบายและแผน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 พ.ค. 61 - 30 ก.ย. 62)

ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2562

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

(4.2) พิมพ์รายงานการเบิกจ่ายเพื่อลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักนโยบายและแผน เพื่อส่งสำนักการคลังและงบประมาณ 3 รายการ ดังนี้

4.2.1 รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์

สำนักนโยบายและแผน

วัสดุคงเหลือแยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

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

4.2.2 รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุคงคลังคงเหลือ

รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุคงคลังคงเหลือ
สำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)
ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

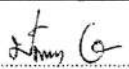
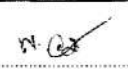
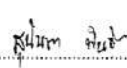
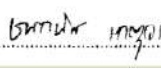
ร	รหัส	รายการ	รหัสกลุ่มผลิตภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	1305	เชือกผูกของ	14101500	กลุ่ม	14	25.00	350.00
2	1306	เชือกต่าง ขนาด 1/2 นิ้ว	14101500	มัด	2	68.00	136.00
							486.00
3	801	สนูปากเชือกเหล็ก เบอร์ 2	14111500	เส้น	3	65.00	195.00
4	802	สนูปากเชือกเหล็ก เบอร์ 4	14111500	เส้น	0	72.00	0.00
5	803	สนูปากเชือกเหล็ก เบอร์ 6	14111500	เส้น	0	0.00	0.00
6	804	สนูปากเชือกเหล็ก	14111500	เส้น	3	119.00	357.00
7	805	สนูปากเชือกเหล็ก	14111500	เส้น	10	119.00	1,190.00
8	806	สนูปากเชือกเหล็ก	14111500	เส้น	0	0.00	0.00
9	901	กระดาษพันห่อกระดาษ 44 นิ้ว	14111500	รีม	0	0.00	0.00
10	902	กระดาษพันห่อกระดาษ ขนาดเล็ก	14111500	รีม	0	51.99	0.00
11	903	กระดาษพันห่อกระดาษ ยาว 80 แกรม	14111500	รีม	48	95.25	4,571.04
12	903	กระดาษพันห่อกระดาษ ยาว 80 แกรม	14111500	รีม	0	88.81	0.00
							6,313.04
12	810	ซูเปอร์มาร์เก็ต	14111600	ถัง	0	39.00	0.00
							0.00
13	1501	ถ่านถ่านโค้ก 2A	26111700	ก้อน	20	16.50	330.00
13	1501	ถ่านถ่านโค้ก 2A	26111700	ก้อน	24	17.00	408.00
14	1502	ถ่านถ่านโค้ก 3A	26111700	ก้อน	30	17.00	510.00
							1,248.00
15	1503	เหล็กพันห่อเหล็ก C60	43201800	มัด	0	0.00	0.00

4.2.3 รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ

รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ
สำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)
ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

ลำดับ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	Fuji-Xerox 240A/340A	44105100	กล่อง	1	7,484.65	7,484.65
2	Fuji-Xerox Phaser 4510	44105100	กล่อง	2	12,786.50	25,573.00
3	HP Color Laserjet CM2320nfp สีฟ้า	44105100	กล่อง	3	4,258.60	12,775.80
4	HP Color Laserjet CM2320nfp สีฟ้า	44105100	กล่อง	2	4,173.00	8,346.00
5	HP Color Laserjet CM2320nfp สีชมพู	44105100	กล่อง	1	4,173.00	4,173.00
6	HP Color Laserjet CM2320nfp สีเหลือง	44105100	กล่อง	2	4,173.00	8,346.00
7	HP Laserjet 55A	44105100	กล่อง	5	7,521.03	37,605.15
8	Samsung ML-209S	44105100	กล่อง	2	3,959.00	7,918.00
9	Brother 348 B สีฟ้า	44105100	กล่อง	1	3,317.00	3,317.00
10	Brother 348 C สีฟ้า	44105100	กล่อง	2	5,243.00	10,486.00
11	Brother 348 M สีชมพู	44105100	กล่อง	1	5,243.00	5,243.00
12	Brother 348 Y สีเหลือง	44105100	กล่อง	1	5,243.00	5,243.00
13	OKI B720N	44105100	กล่อง	0	0.00	0.00
14	Picoh SP4500HS	44105100	กล่อง	0	0.00	0.00
15	HP Laserjet 305A สีฟ้า	44105100	กล่อง	3	3,007.77	9,023.31
16	HP Laserjet 305A สีฟ้า	44105100	กล่อง	3	4,124.85	12,374.55
17	HP Laserjet 305A สีเหลือง	44105100	กล่อง	3	4,124.85	12,374.55
18	HP Laserjet 305A สีชมพู	44105100	กล่อง	4	4,124.85	16,499.80

ตัวอย่าง การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักนโยบายและแผน

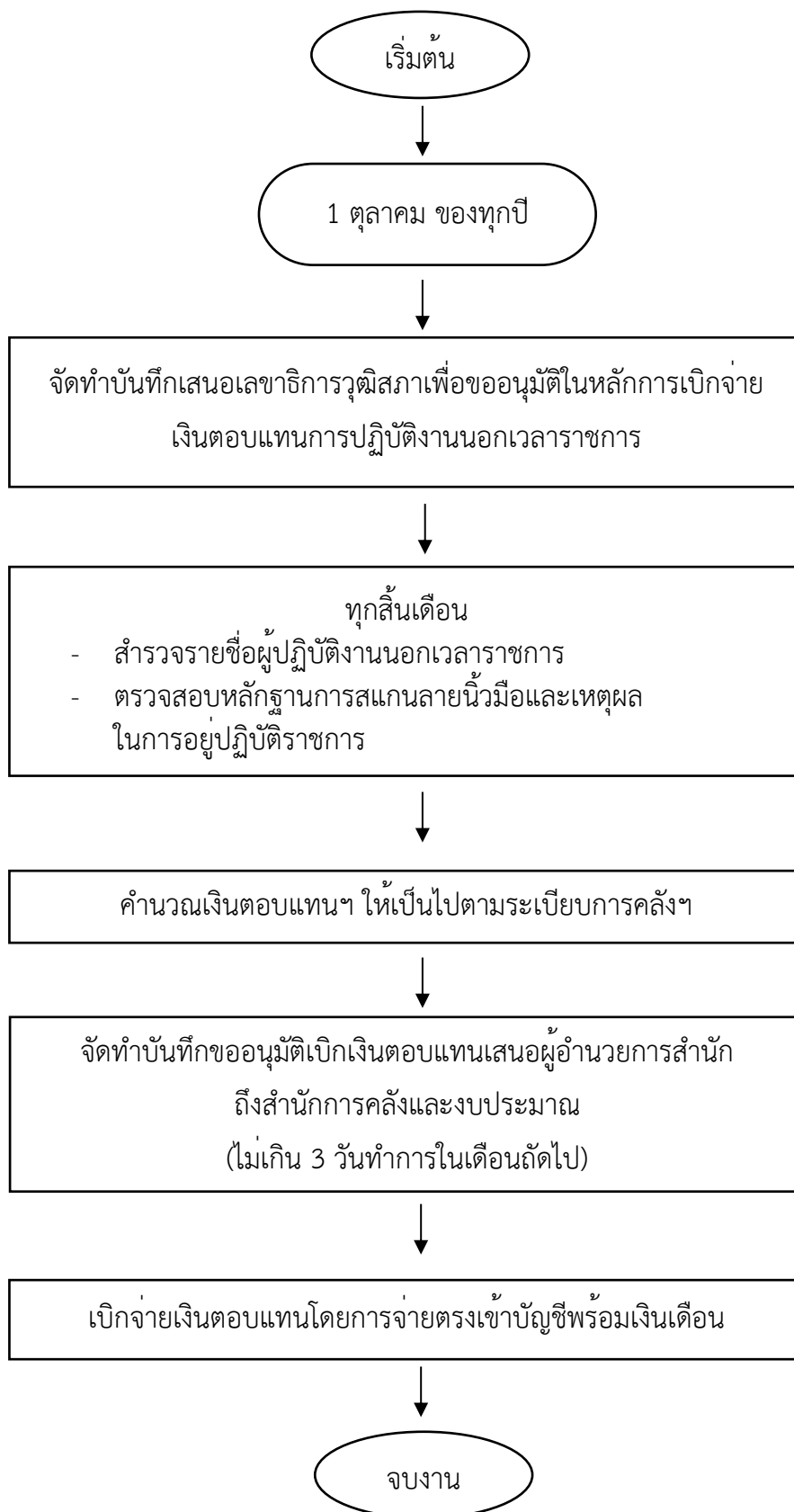
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	50,834.57	186,782.41
 หัวหน้าคณะทำงาน (นางมนัสนา เอกลักษณ์รัตน์)	 คณะทำงาน (นางสาวพิสมัย วงละคร)	
 คณะทำงาน (นางสาวสุนันดา พันธะชา)	 คณะทำงาน (นางสาวสุชีรา สิทธิจุ)	
 คณะทำงาน (นางพัชรินทร์ หันชนะนา)	 คณะทำงานและเลขานุการ (นางสาวสุดารัตน์ ฮาเซะ)	
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ		

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : การเบิก - จ่ายวัสดุของสำนักนโยบายและแผน	150 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

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

(5) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.)
ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

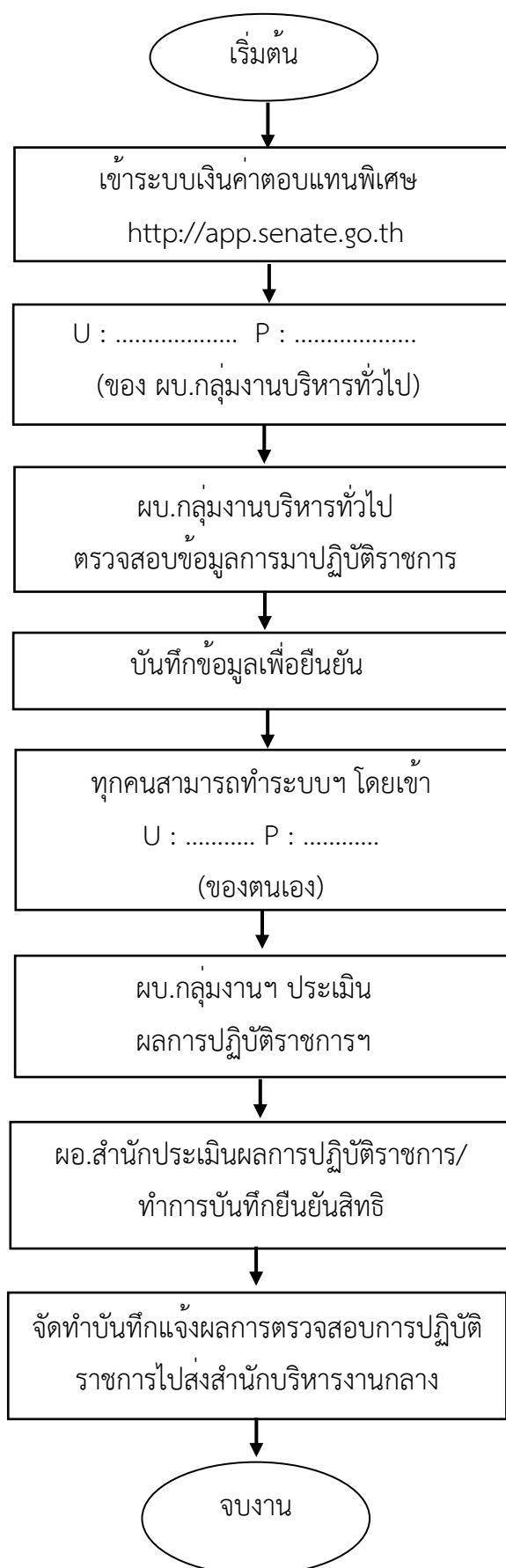
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. พ.ศ. 2550

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

เจ้าของเรื่อง

1. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371
2. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 02831 9371

(6) ขั้นตอนการจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555
 - ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
 - เอกสารเผยแพร่การจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนักบริหารงานกลางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

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

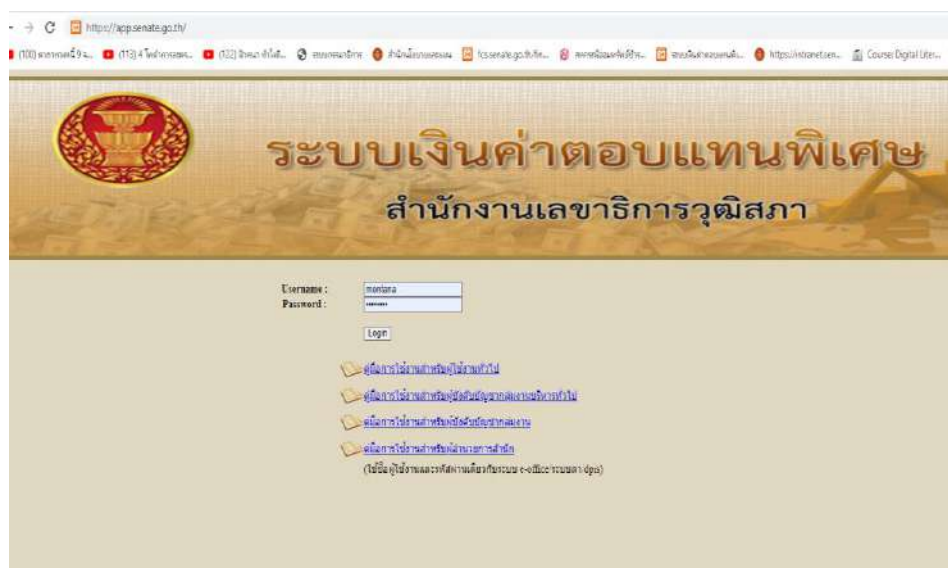
ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของ สำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวพิสมัย วงละคร | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |

ขั้นตอนการจัดทำระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนของสำนัก

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



2. ใส่ U..... P

(ของ ผบ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

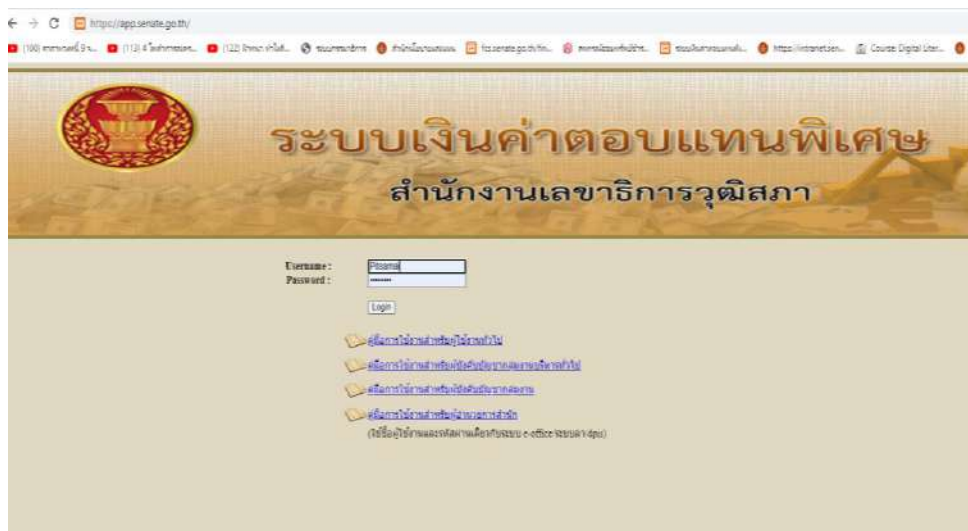
3. ผบ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ)

4. บันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันให้ทุกคนได้ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่

ให้ทุกคนเข้าตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง (การปฏิบัติราชการฯ ประจำเดือนนั้น ๆ)

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



2. ใส่ U..... P

(ของตนเอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแนบรายละเอียดการปฏิบัติงานของเดือนนั้นๆ)

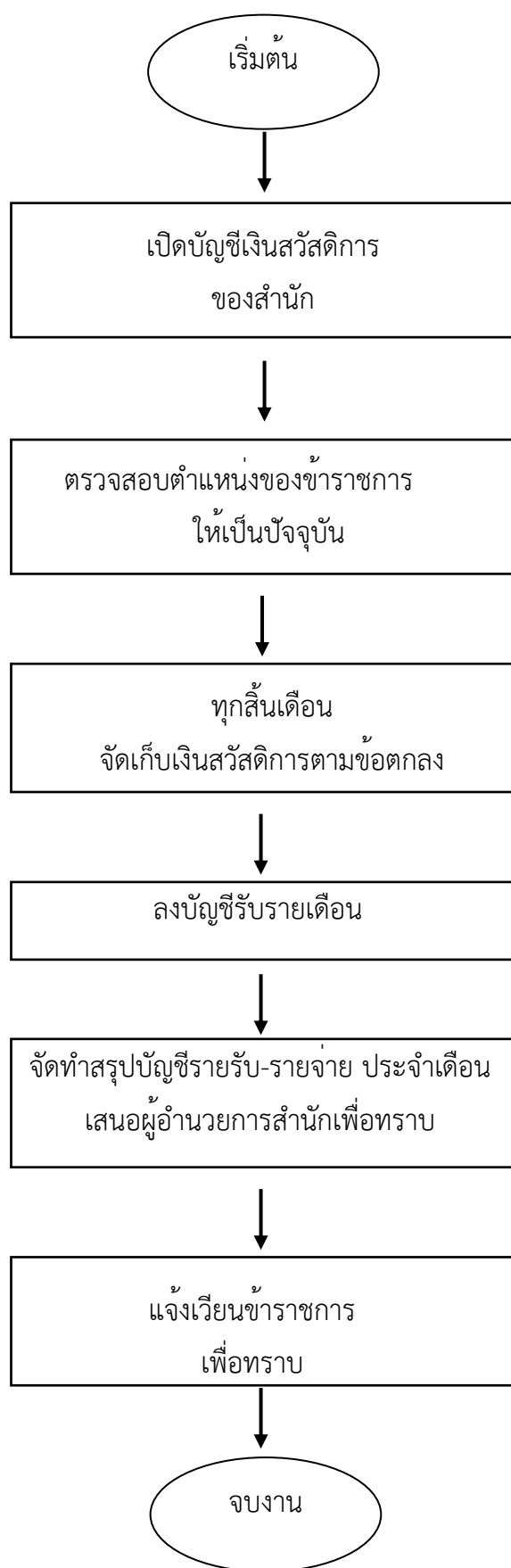
3. ผบ.กลุ่มงานฯ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4. ผอ.สำนักประเมินผลการปฏิบัติราชการทำการบันทึกยืนยันสิทธิ

5. กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกแจ้งผลการปฏิบัติราชการ รายงานเป็นประจำทุกเดือน

6. ส่งไปยังสำนักบริหารงานกลาง (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)

(7) ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

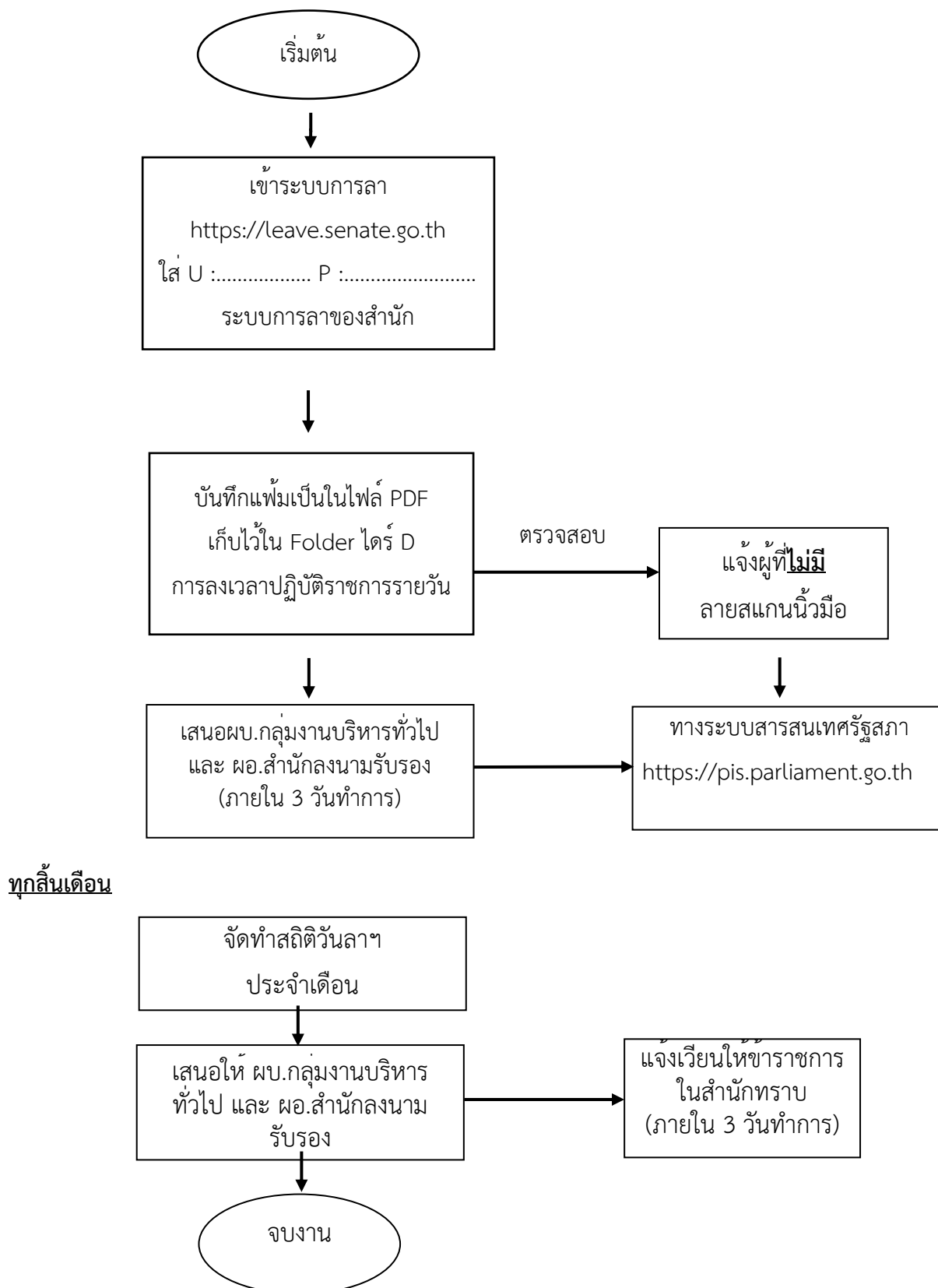
ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการภายในสำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

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

2.3 ด้านทะเบียนและงานบุคลากรของสำนักนโยบายและแผน

(1) ขั้นตอนการตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ เวลา 05.00 – 04.59 นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ 1 วัน)
2. เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา 08.30 – 16.30 นาฬิกา
3. เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา 08.31– 10.30 นาฬิกา
4. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา 10.31 นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา 13.00 นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ
5. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภา ทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
6. กรณีที่ข้าราชการลี้มบัตรแสดงตน ให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน และให้ทำการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ “ลี้มบัตรแสดงตน” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> จากนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะตรวจสอบการสแกนนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
7. กรณีลี้มสแกนลายนิ้วมือ ให้ทำการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ “การขอรับรองโดยการลี้มสแกนลายนิ้วมือ” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ทั้งนี้ การลี้มสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการต้องไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน กรณีลี้มสแกนลายนิ้วมือเกิน 2 ครั้ง/เดือน ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
8. กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ/อบรม/ศึกษาดูงานภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอให้ส่งหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
9. สามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองได้ในระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/> หรือ ระบบ <https://leave.senate.go.th/>

โดยทุกสิ้นเดือนจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) จัดทำสถิติวันลาของข้าราชการของสำนักนโยบายและแผน
- (2) เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักกลนามรับรอง
- (3) แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักทราบ (ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)
- (4) นำข้อมูลสถิติวันลาไปประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : การดำเนินการและงานบุคลากรของสำนักนโยบายและแผน	240 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

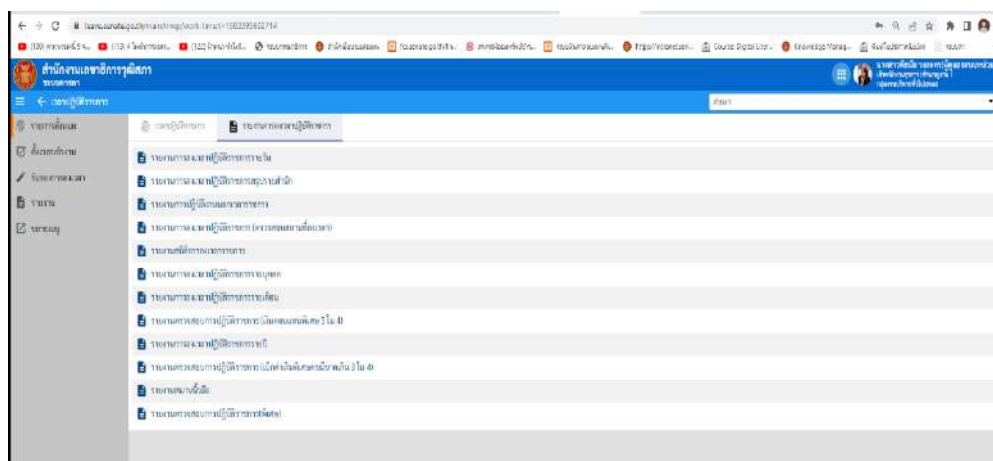
1. นางสาวพิสมัย วงละคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371
2. นางสาวสุมิชานันท์ นิยมทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371

ด้านทะเบียนและงานบุคคลของสำนักนโยบายและแผน

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

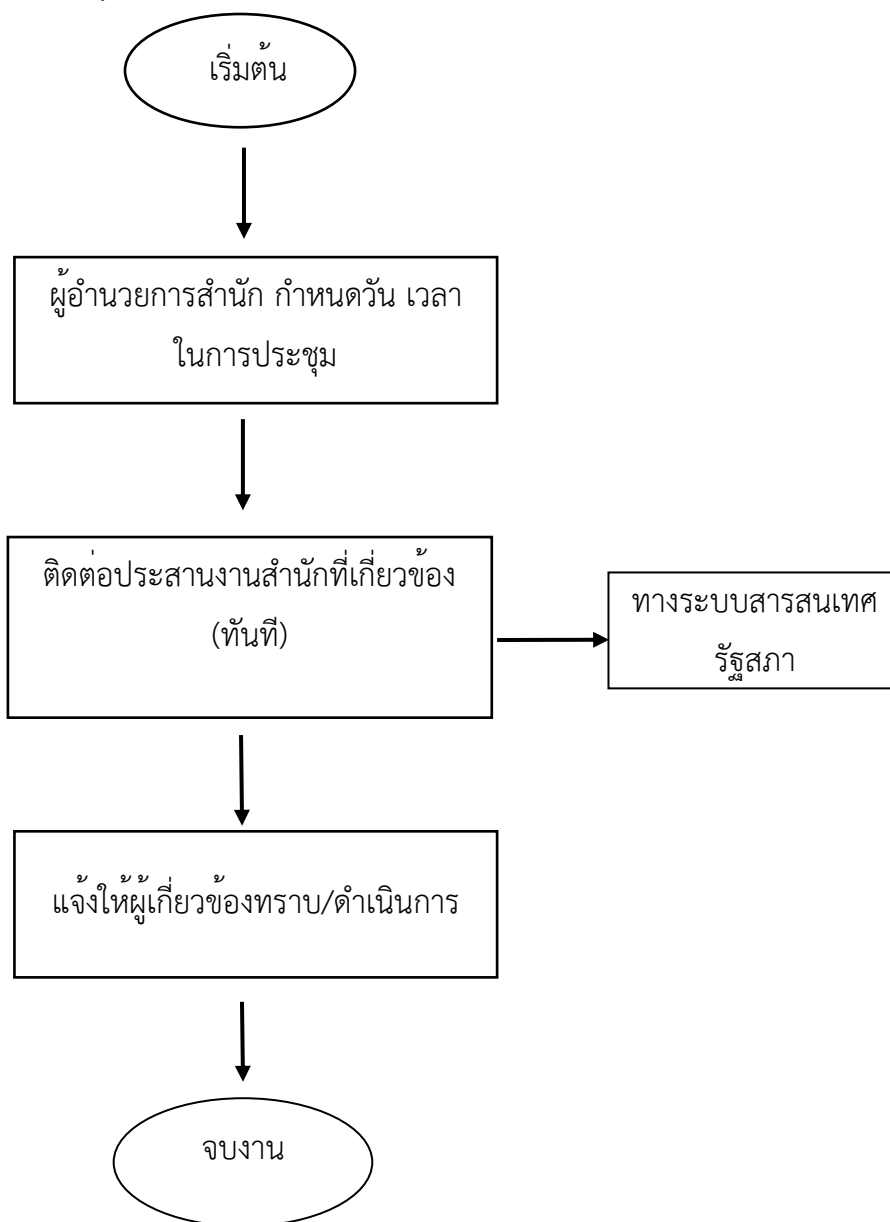


2. ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการรายวันในระบบลาให้ตรงกับการตัดสินใจลาของข้าราชการในแฟ้มให้ตรงกัน



2.4 ด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(1) ขั้นตอนการจองห้องประชุม



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.1) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน กำหนดวัน เวลา ในการประชุม

(1.2) ห้องประชุม มี 2 แบบ ได้แก่

(1.2.1) แบบ 1 ห้องประชุมของสำนักนโยบาย ชั้น 9 โดยการลงวัน และเวลาในใบจองห้องประชุมของสำนักที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

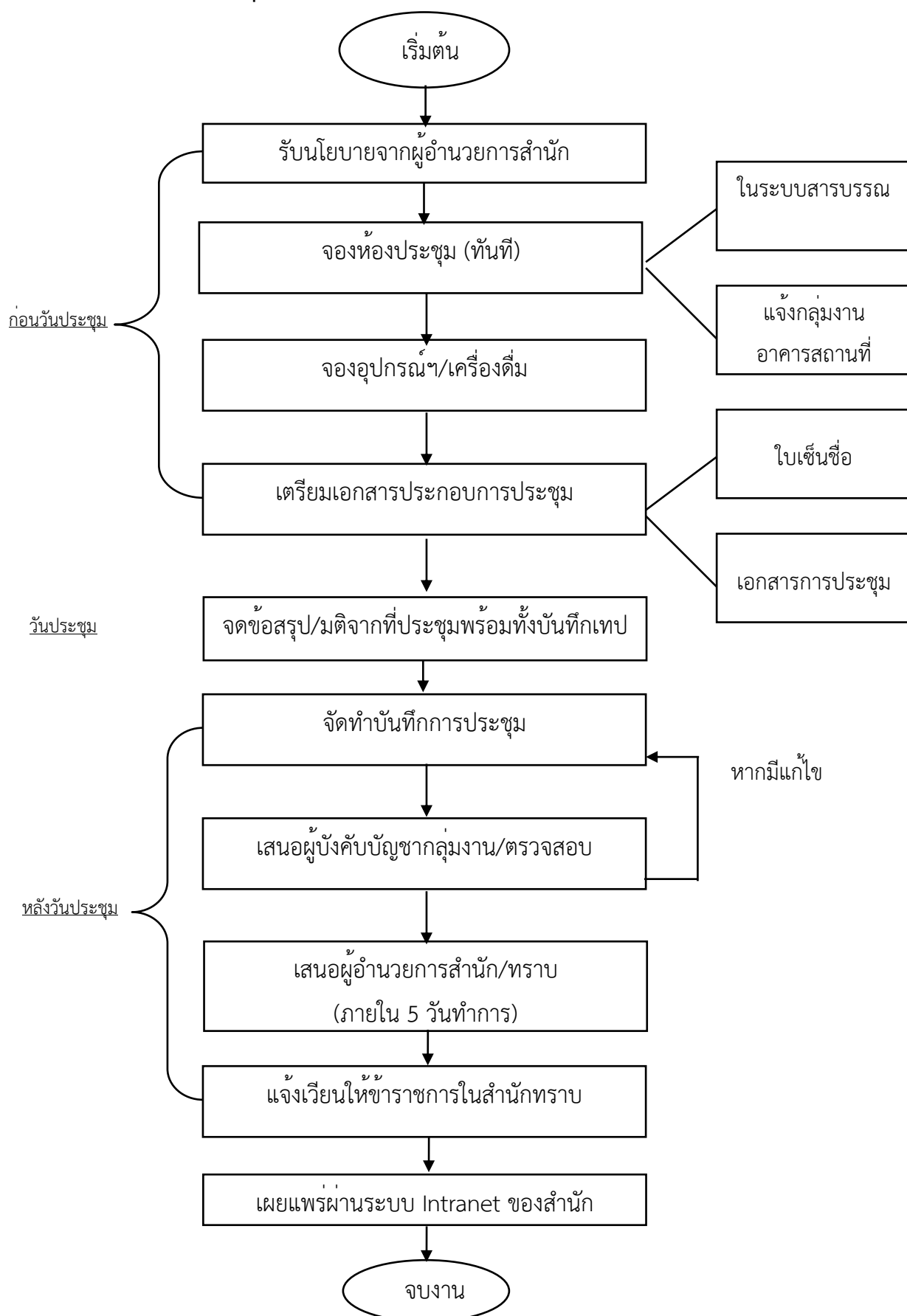
(1.2.2) แบบ 2 ห้องประชุมของรัฐสภา โดยการจองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา ดังนี้
เลือก Google Chrome พิมพ์ URL <https://pis.parliament.go.th/PARWeb/Login>
ใส่ ชื่อผู้ใช้.....รหัสผ่าน.....เข้าสู่ระบบ

⇒ Click ไปที่ “เปลี่ยนระบบ” แล้วเลือก “ระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ”

⇒ เลือกวันที่ที่จะประชุม แล้วคลิก “ค้นหา” เพื่อเลือกห้องประชุม แล้วคลิก “จอง”

⇒ ตรวจสอบรายละเอียดของการจองห้องประชุม แล้วเลือก “บันทึก”

(2) ขั้นตอนการประชุมของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (2.1) ผู้อำนวยการสำนัก กำหนดวันเวลาในการประชุม
- (2.2) ทำการจองห้องประชุม (ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)
- (2.3) แจ้งข้าราชการ/ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม
- (2.4) ระหว่างการประชุม จดประเด็น/สาระสำคัญตามระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งบันทึกเสียง
ในระหว่างการประชุม
- (2.5) หลังเลิกประชุมแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้องให้ทราบ
- (2.6) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกการประชุม
- (2.7) เสนอบันทึกการประชุมให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบ และเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ
- (2.8) แจ้งเวียนบันทึกการประชุมให้ข้าราชการในสำนักทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม
- (2.9) เผยแพร่บันทึกการประชุมผ่านระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน

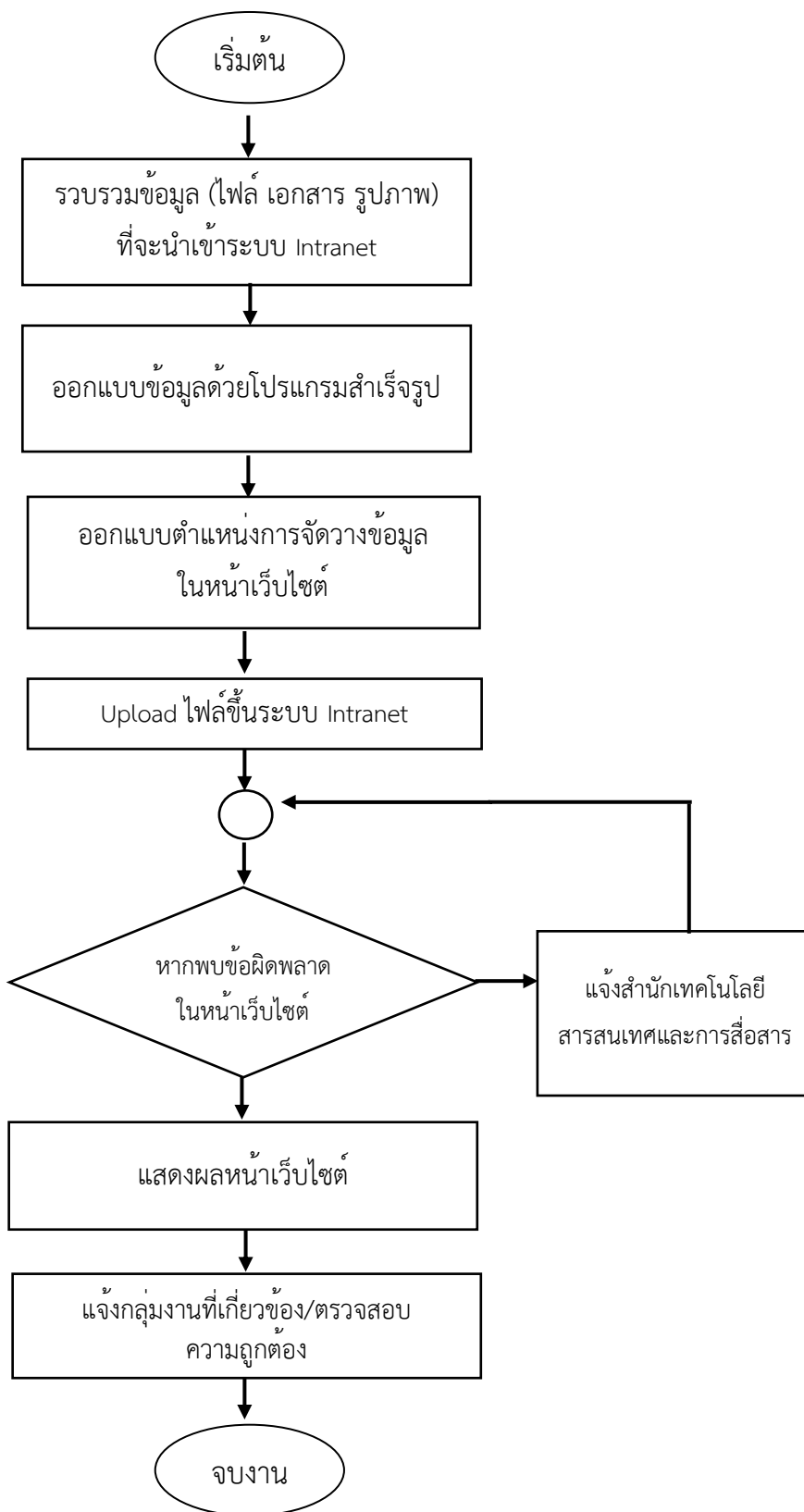
ปริมาณงาน : ประมาณการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : ดานเลขานุการและงานประชุมของสำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

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

2.5 ด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของสำนักนโยบายและแผน

(1) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารเผยแพร่ เรื่อง การนำเข้าข้อมูลเว็บไซต์วุฒิสภา การนำเข้าข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ : สแกน QR Code

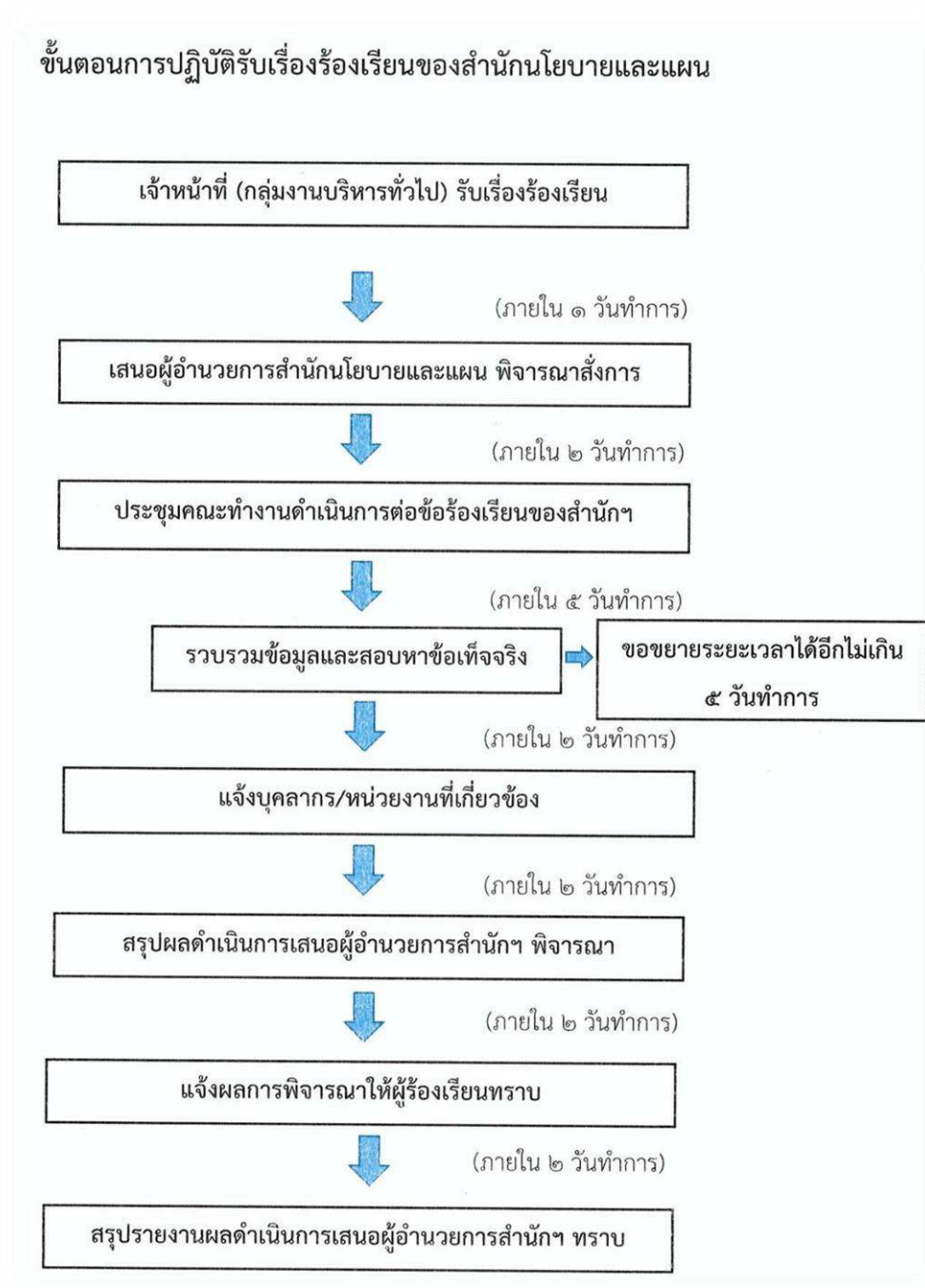


ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	240 วัน
ผลผลิต : การนำเข้าข้อมูลในระบบ Intranet ของสำนักนโยบายและแผน	350 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวชนกนันท์ เกตุจรัส | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวสุภารัตน์ ฮาเซะ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |

(2) ขั้นตอนการปฏิบัติรับเรื่องร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน



ปริมาณงาน : ประเมินการจำนวนวันที่ดำเนินการ	เดือนละ 1 ครั้ง
ผลผลิต : การขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน	12 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 2. นางสาวพิสมัย วงละคร | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |
| 3. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 0 2831 9371 |



คำสั่งสำนักนโยบายและแผน
ที่ ๑๕ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความต่อเนื่อง เป็นไปตามเกณฑ์ และรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริตฯ รวมทั้งการมีระบบ/กลไกการจัดการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประเมินผล | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม | คณะทำงาน |
| ๗. นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร | คณะทำงาน |
| ๘. นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง | คณะทำงาน |
| ๙. นายสุรศักดิ์ มั่งคั่ง | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวพิสมัย วงละคร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวสุมิขานันท์ นิยมทรัพย์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานฯ ...

- ๒ -

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานนโยบายและแผน ตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นรายเดือน
๓. ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

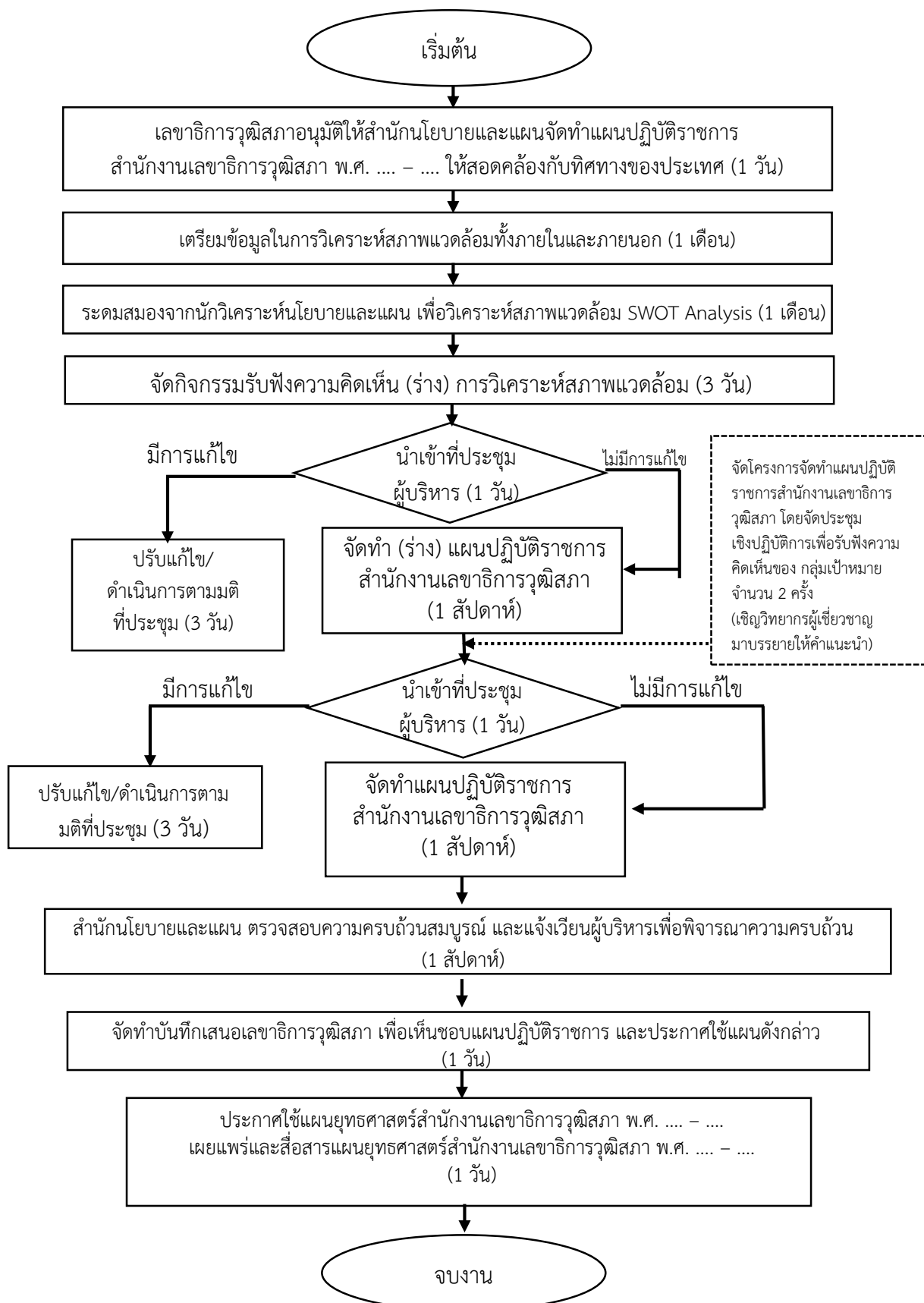
สุภาวดี พงคผลธรรมกุล
(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(1) กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.1) เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติให้สำนักนโยบายและแผนจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

(1.2) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก รวมทั้งทิศทางของประเทศ (1 เดือน)

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

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

(1.5) นำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณา

(1.5.1) กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร (3 วัน)

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

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

(1.7) นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการเสนอที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณา

(1.7.1) กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร (3 วัน)

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

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

(1.9) ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยแจ้งเวียนไปยังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

(1.9.1) จัดทำเล่มแผนและแผนพับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเผยแพร่ไปยังบุคลากร (2 สัปดาห์)

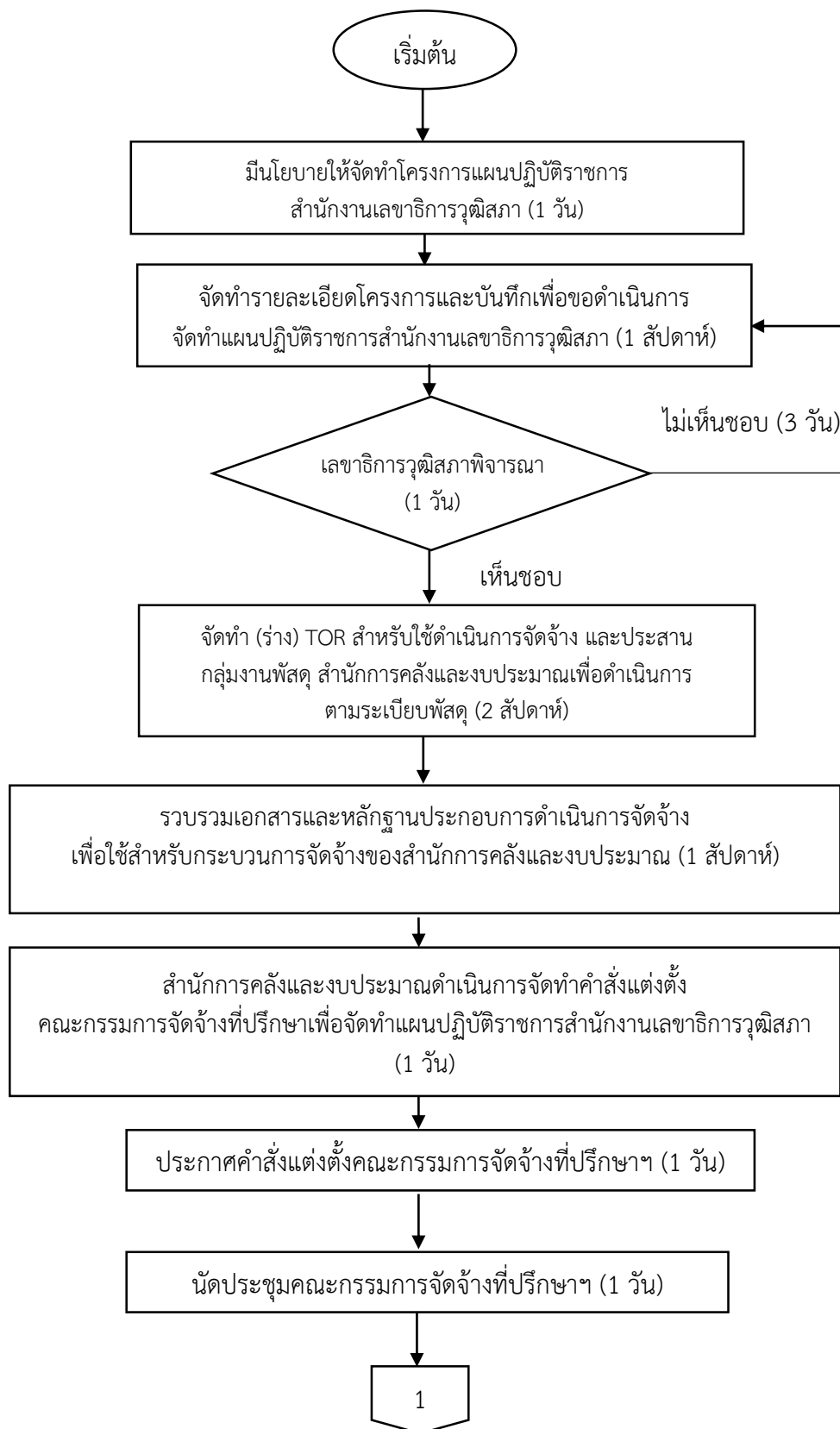
(1.9.2) จัดกิจกรรมสื่อสารแผนปฏิบัติราชการไปยังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)

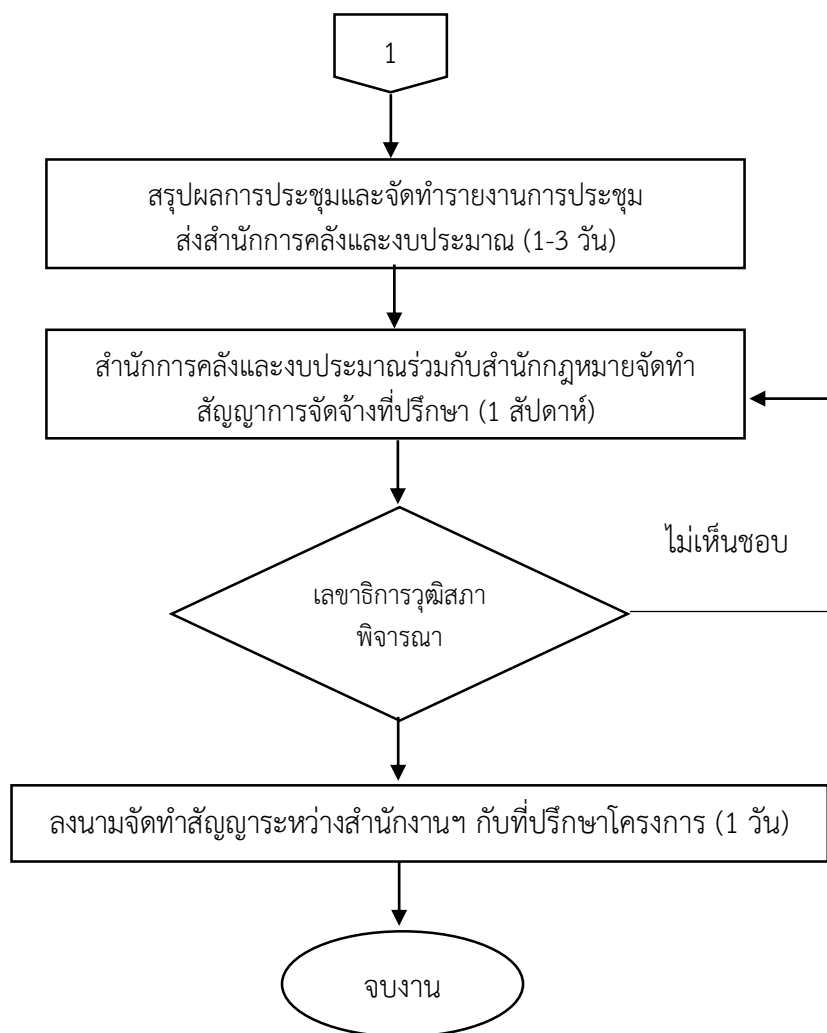
ปริมาณงาน : ประมาณระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างน้อย 1 ปีงบประมาณ (ทั้งนี้ ต้องพิจารณานโยบายผู้บริหารและการเปลี่ยนแปลงทิศทางของประเทศ)	จำนวนต่อ 1 ปีงบประมาณ
---	--------------------------

ผลผลิต : 1. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม 2. รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นและความคาดหวังของบุคลากร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 3. เอกสารประกอบโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (2 ครั้ง : ครั้งละ 1 เล่ม) 4. (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (จำนวนการปรับแก้ไขขึ้นนโยบายของผู้บริหาร) 5. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. -	6 เล่ม
--	--------

เจ้าของเรื่อง นางสาวนัตยา พ่วงพูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กรณีจัดจ้างที่ปรึกษาในการจัดทำ) : การประสานงานเพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา





รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

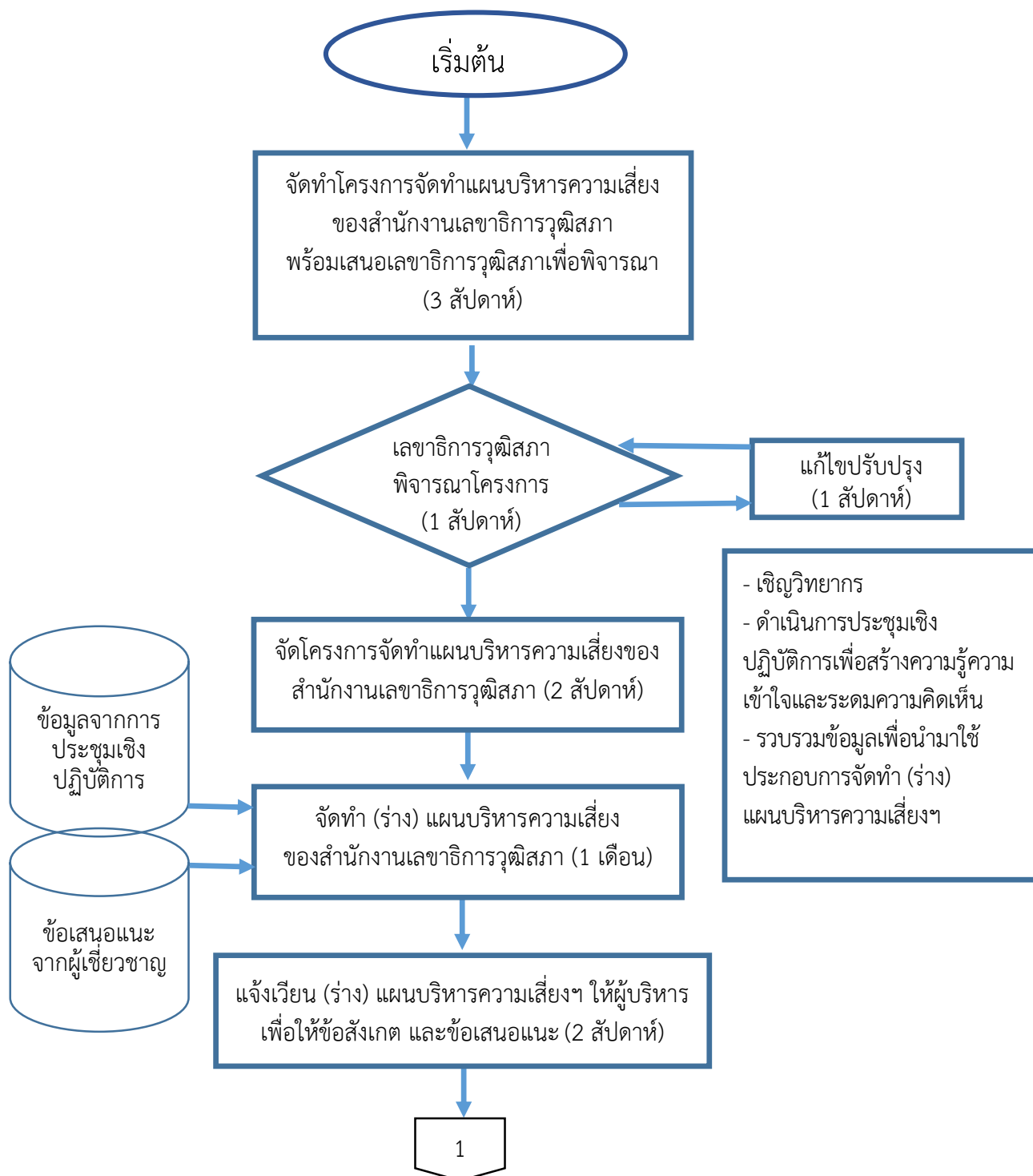
- (2.1) มีนโยบายให้ให้จัดทำโครงการแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 วัน)
- (2.2) จัดทำรายละเอียด ขั้นตอน และงบประมาณของโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกับกลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำหรับใช้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (1 สัปดาห์)
- (2.3) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา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

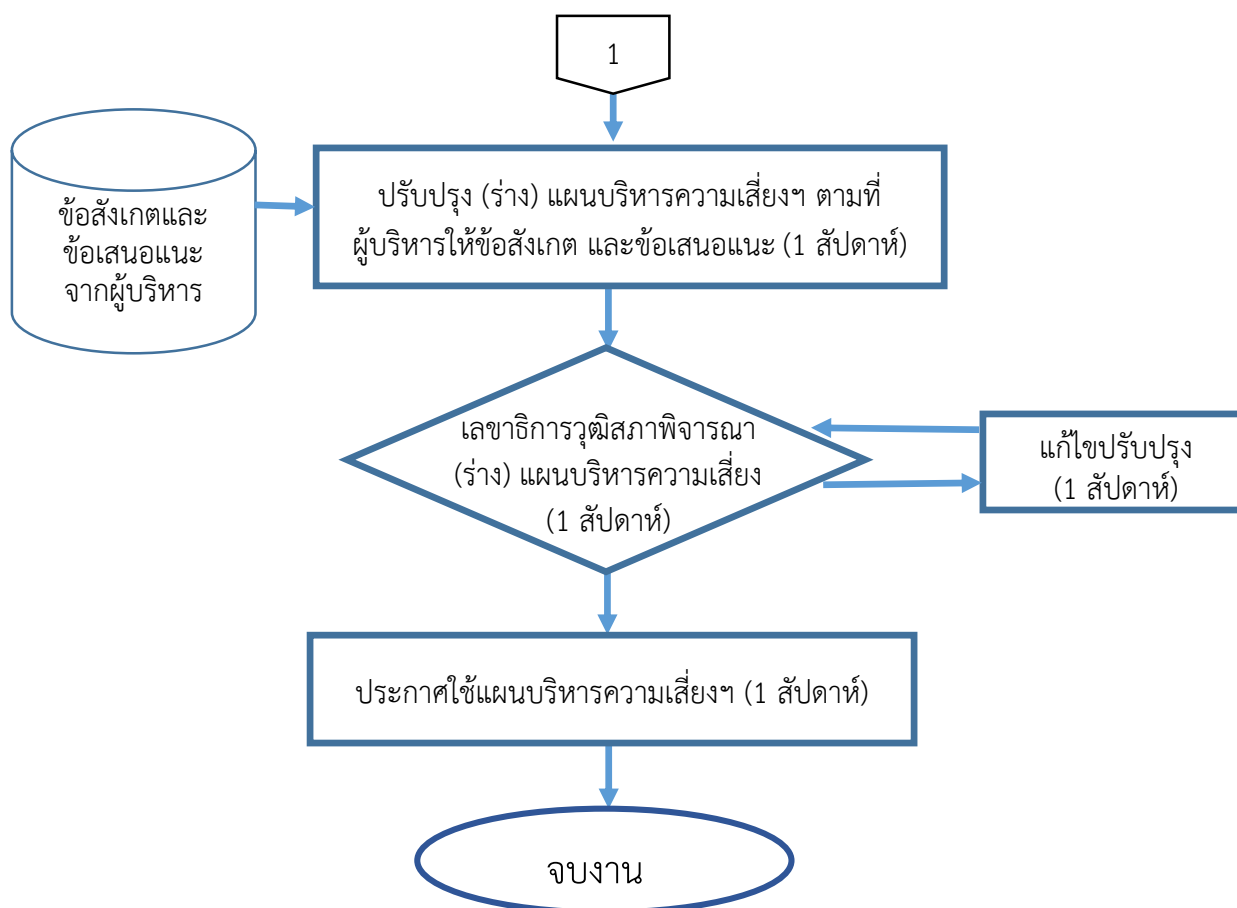
ปริมาณงาน : ประมาณระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างน้อย 1 ปีงบประมาณ (ทั้งนี้ ต้องพิจารณานโยบายผู้บริหารและการเปลี่ยนแปลงทิศทางของประเทศ)	จำนวนต่อ 1 ปีงบประมาณ
--	-------------------------------------

ผลผลิต : 1. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. (ร่าง) TOR การจัดจ้างที่ปรึกษา 3. เอกสารและหลักฐานประกอบการจัดจ้างที่ปรึกษา 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ 5. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 เล่ม
--	--------

เจ้าของเรื่อง นางสาวนัตยา พ่วงพูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

3.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





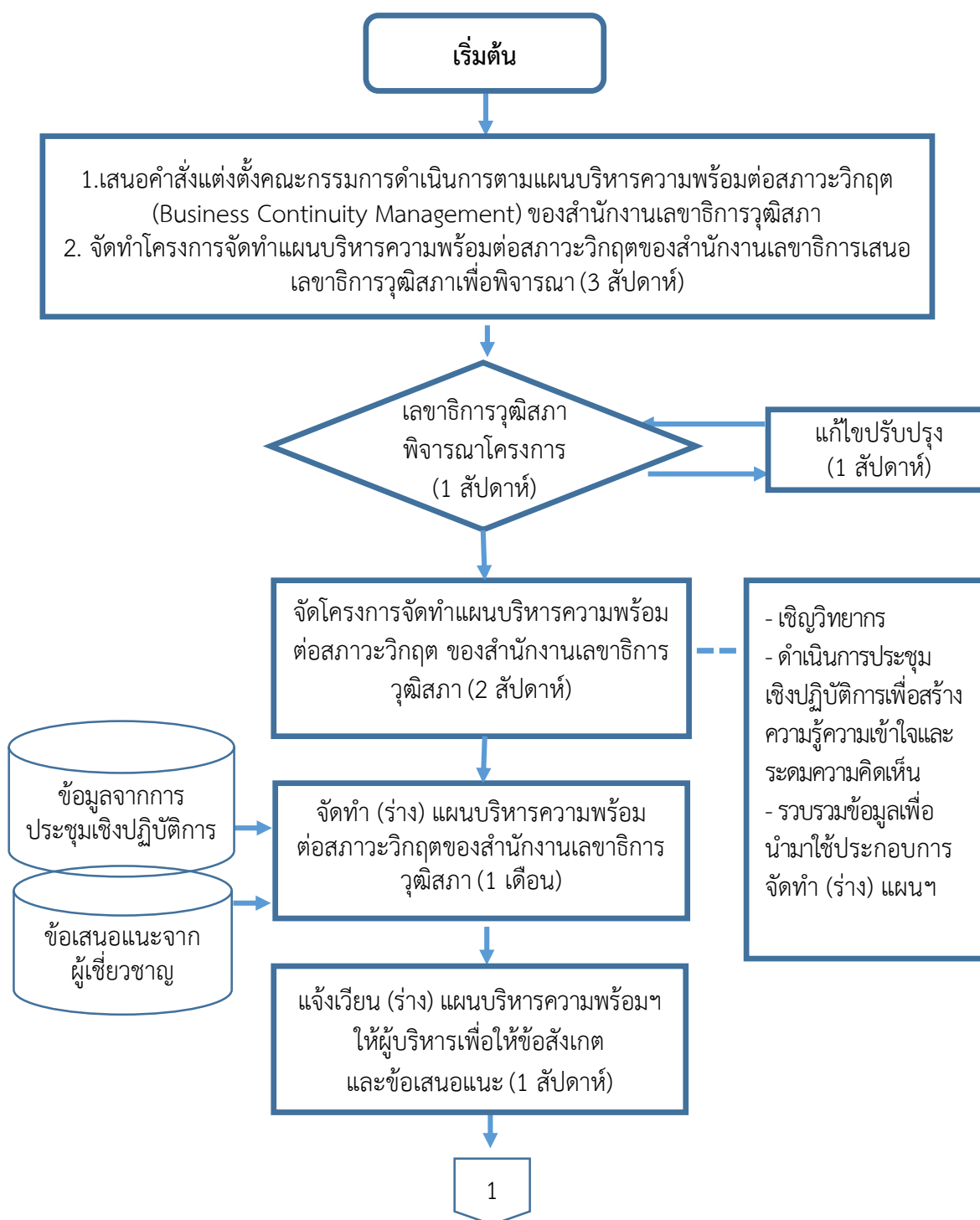
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

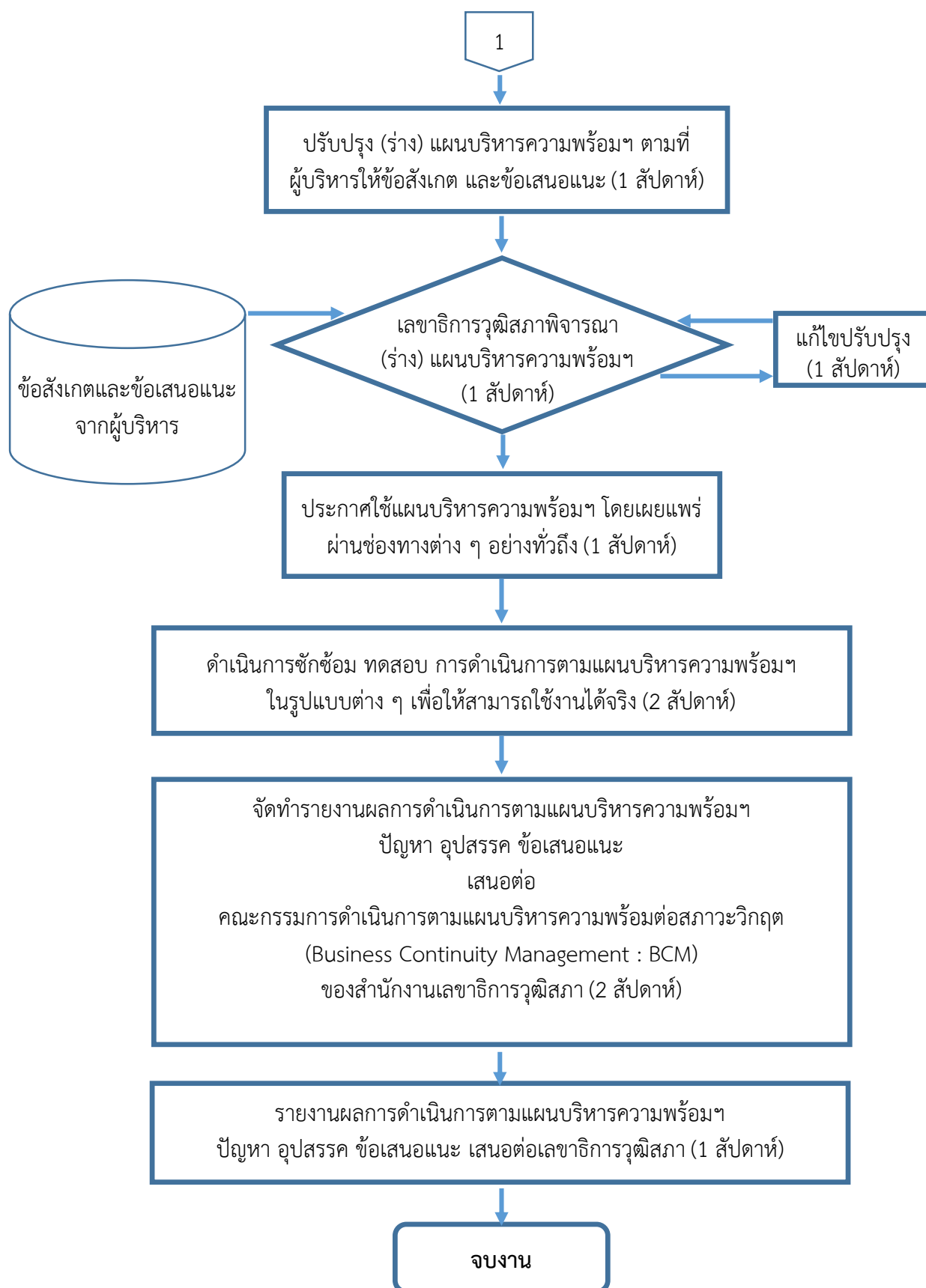
1. จัดทำโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (3 สัปดาห์)
 - 1.1 เขียนโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - 1.2 เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา
2. เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (1 สัปดาห์)
 - 2.1 เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติโครงการ
 - 2.2 แก้ไขโครงการ (1 สัปดาห์)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

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

เจ้าของเรื่อง นายธีรภัทร์ ดิษฐากรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)





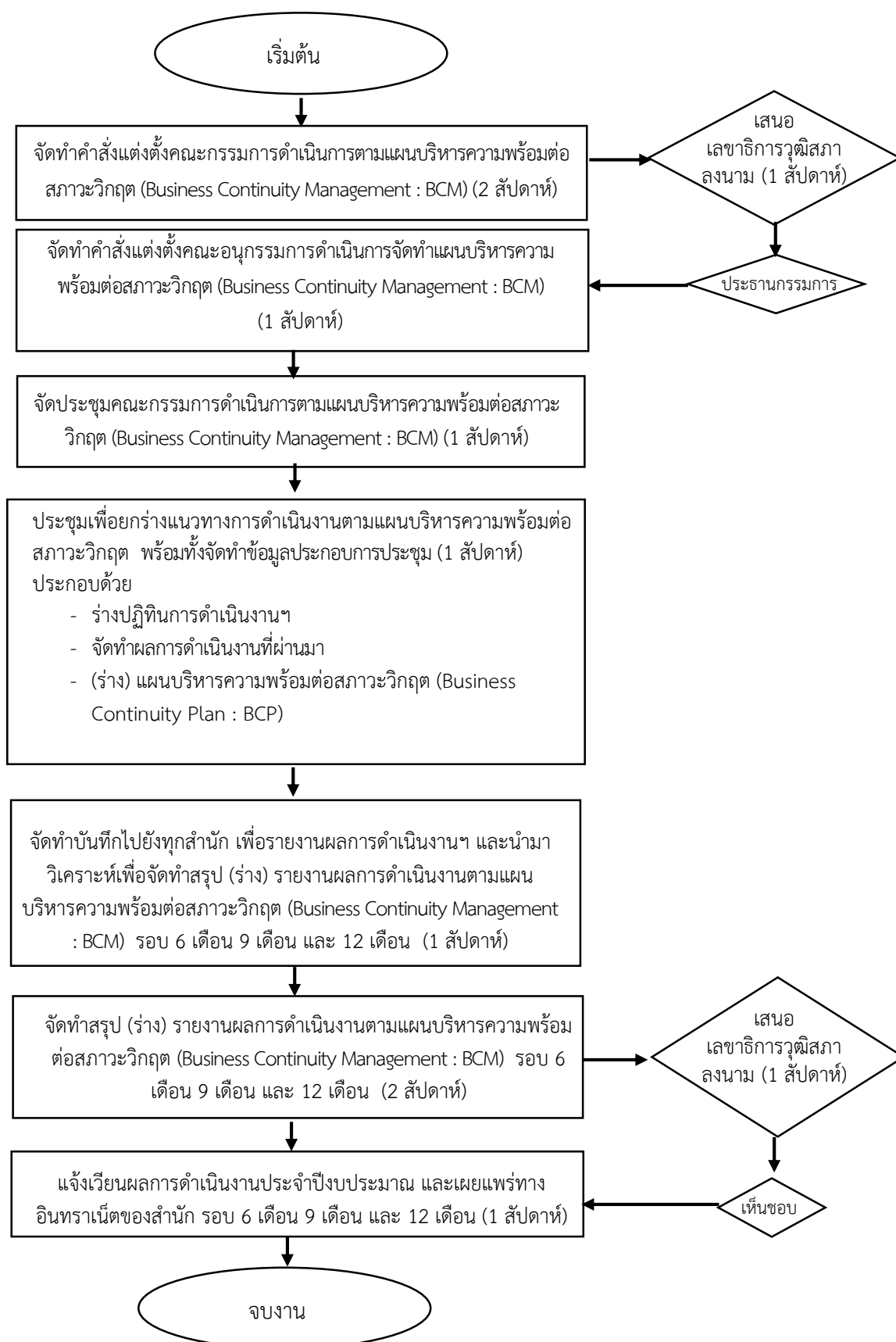
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

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

เจ้าของเรื่อง นายธีรภัทร์ ดิษฐากรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.4 ขั้นตอนการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ และ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

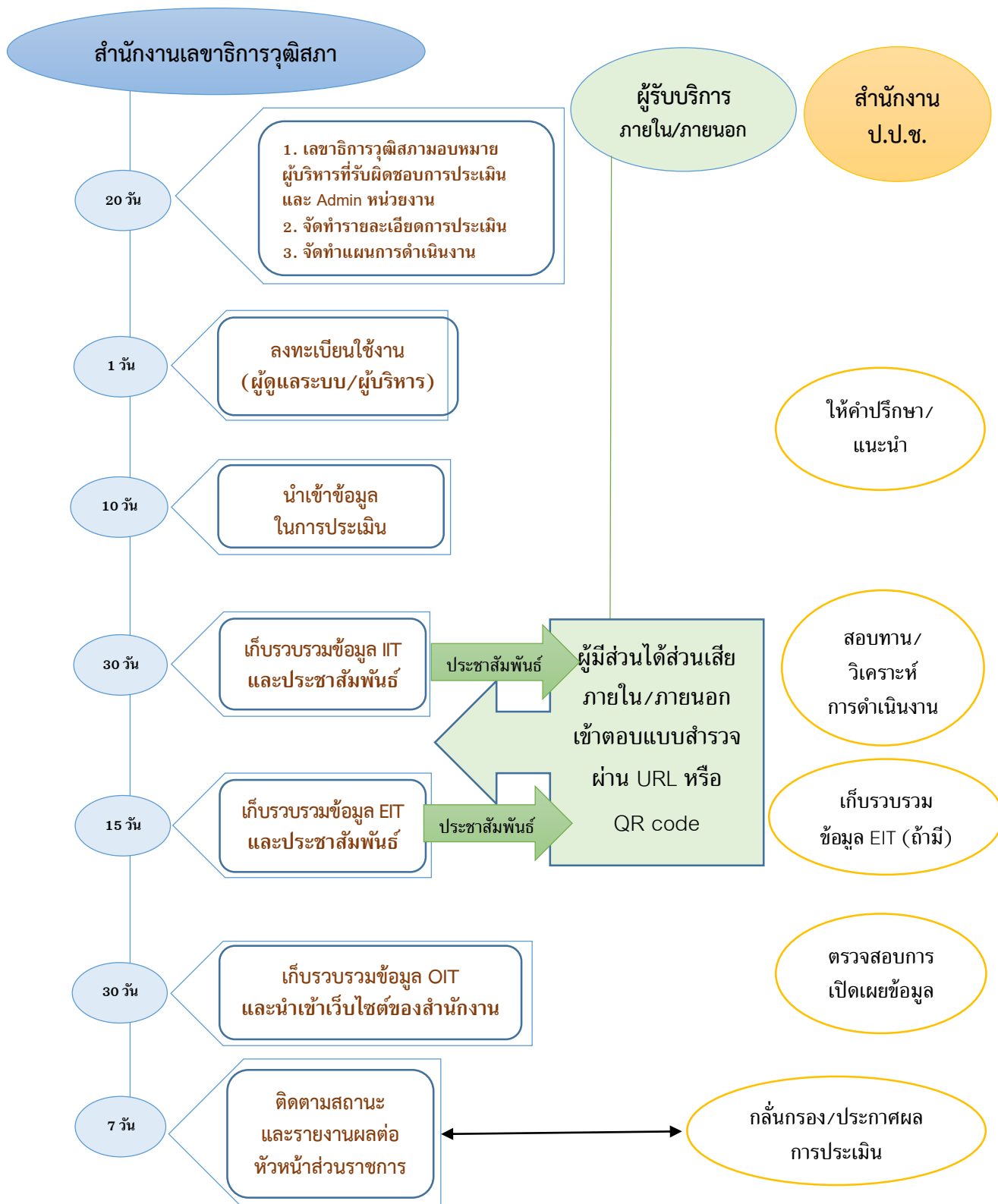
ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ทั้งปีงบประมาณ

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

เจ้าของเรื่อง นายธีรภัทร์ ดิษฐาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.5 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

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



เครื่องมือในการประเมิน

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

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

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

รายละเอียดการประเมิน

(1.1). การเตรียมพร้อมการประเมิน เป็นการเตรียมความพร้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ก่อนเข้าสู่การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

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

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

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล และการดำเนินการต่างๆ ของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน รวมไปถึง ประสานงานในระดับนโยบายของ หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการประเมินของหน่วยงานเป็นไปตามข้อเท็จจริงและถูกต้องตามที่กำหนด

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

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

- ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่เป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงาน ของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

(1.4) การเก็บรวบรวมข้อมูล IIT เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบแบบสำรวจในรูปแบบ URL หรือ QR code

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

(1.6). การเก็บรวบรวมข้อมูล OIT ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สอดคล้องกับข้อคำถามที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ ในการตอบแบบสำรวจ OIT โดยเลือก “มี” หรือ “ไม่มี” โดยหากเลือก “มี” ต้องระบุ URL

ของหน้าใดหน้าหนึ่งบนเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งแสดงข้อมูลเนื้อหาข้อความหรือลิงค์สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด และการอนุมัติแบบสำรวจ OIT ผู้บริหารมีหน้าที่ในการตรวจสอบคำตอบและอนุมัติคำตอบเพื่อส่งในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. และผู้บริหารจะต้องตรวจสอบคำตอบที่ละเอียดจนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน

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

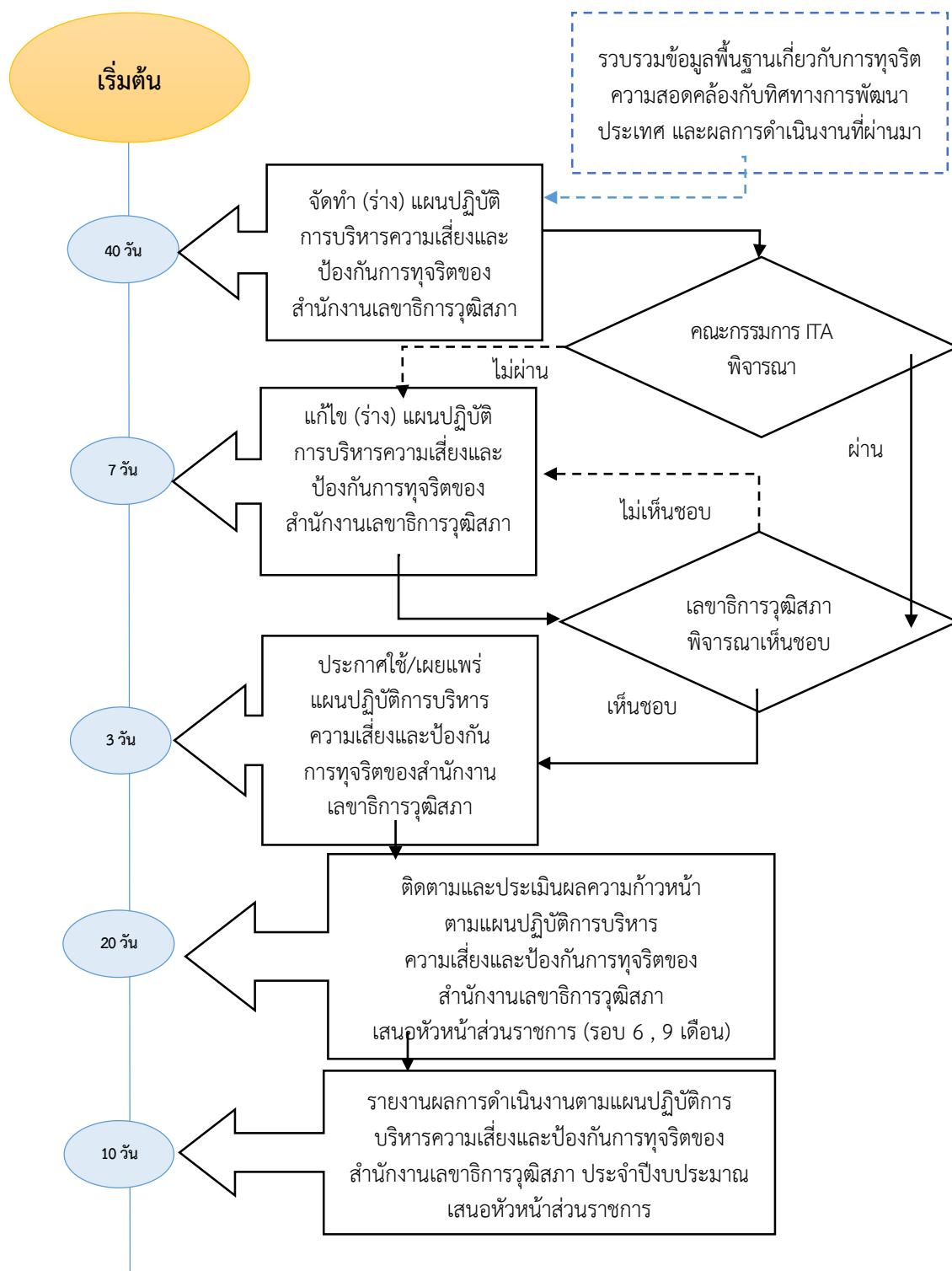
ระยะเวลาการประเมิน

ดำเนินการในช่วงเดือน มกราคม – ตุลาคม

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

เจ้าของเรื่อง นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

(2) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



รายละเอียดการประเมิน

(2.1) จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการทุจริต หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการทุจริต และหลักการความสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ซึ่งนำไปสู่

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

(2.3) ประกาศใช้/เผยแพร่แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงสร้างการรับรู้ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

(2.3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พร้อมผลวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

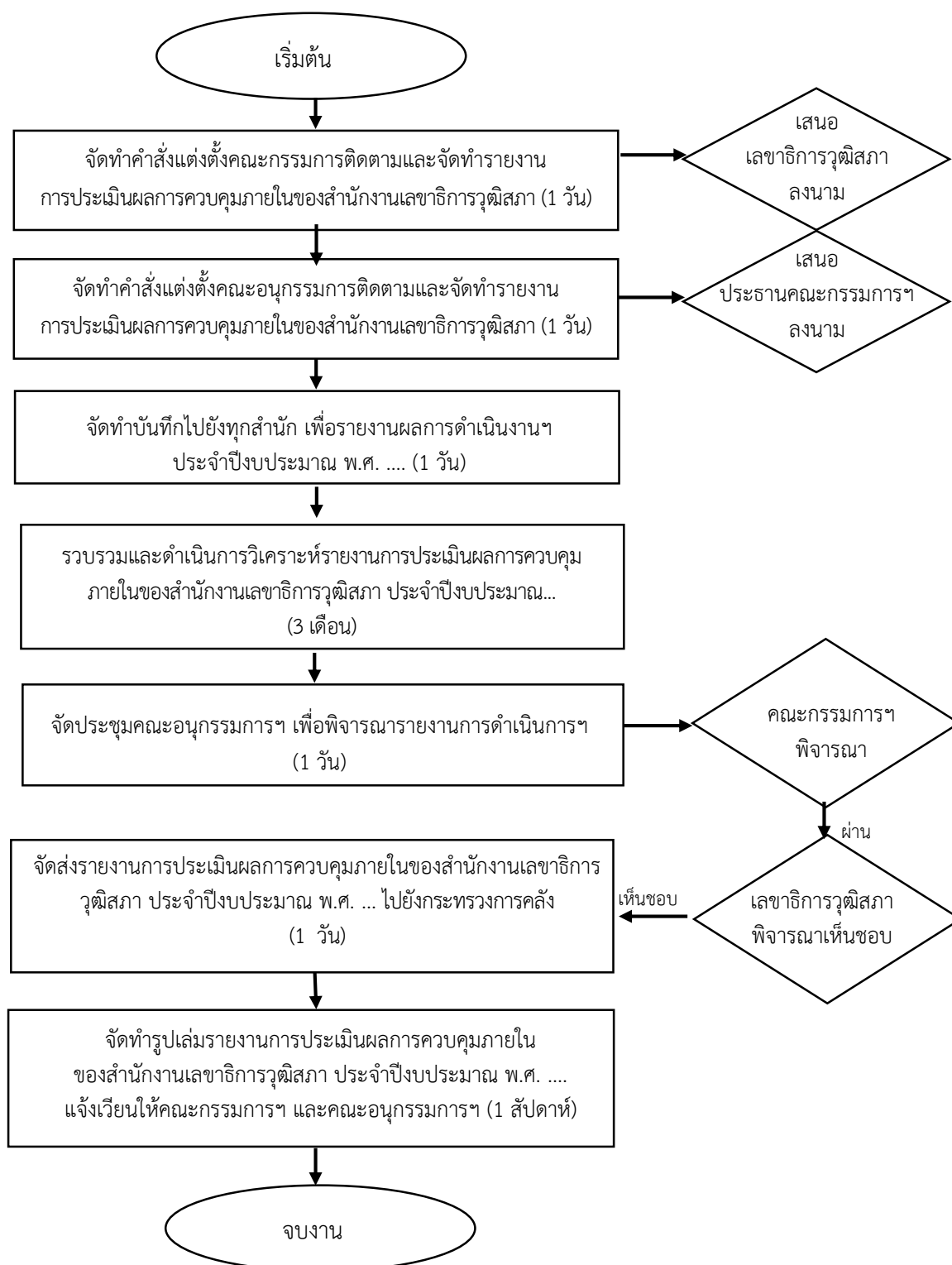
ระยะเวลาการประเมิน

ดำเนินการในช่วงเดือน มกราคม – ตุลาคม

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

เจ้าของเรื่อง นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.6 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



รายละเอียดการประเมิน

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

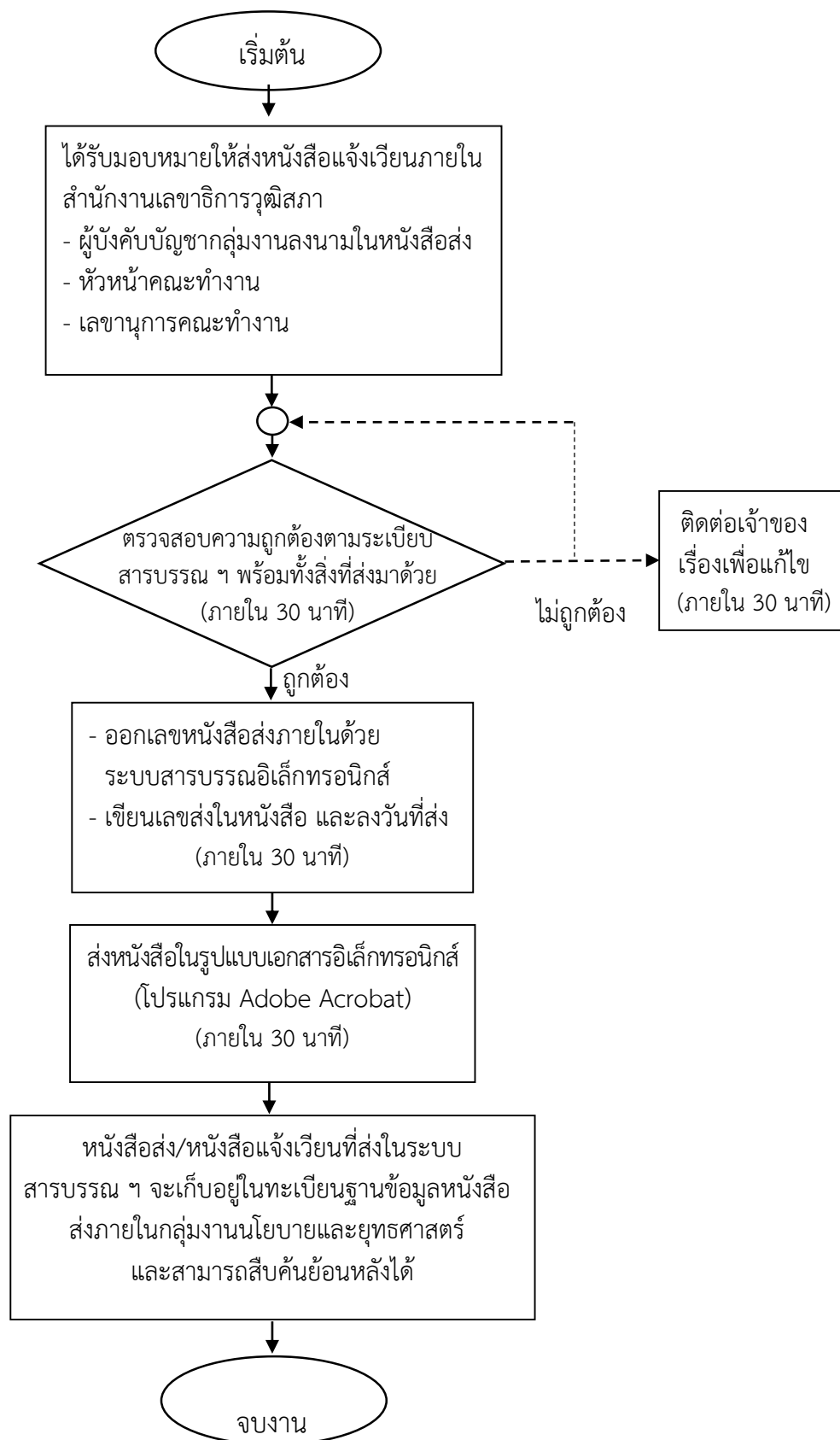
ระยะเวลาการประเมิน

ดำเนินการในช่วงเดือน กันยายน – กุมภาพันธ์

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

เจ้าของเรื่อง นางสาวปยุตติศา ไทยช่วย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 0 2831 9373

3.7 ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์



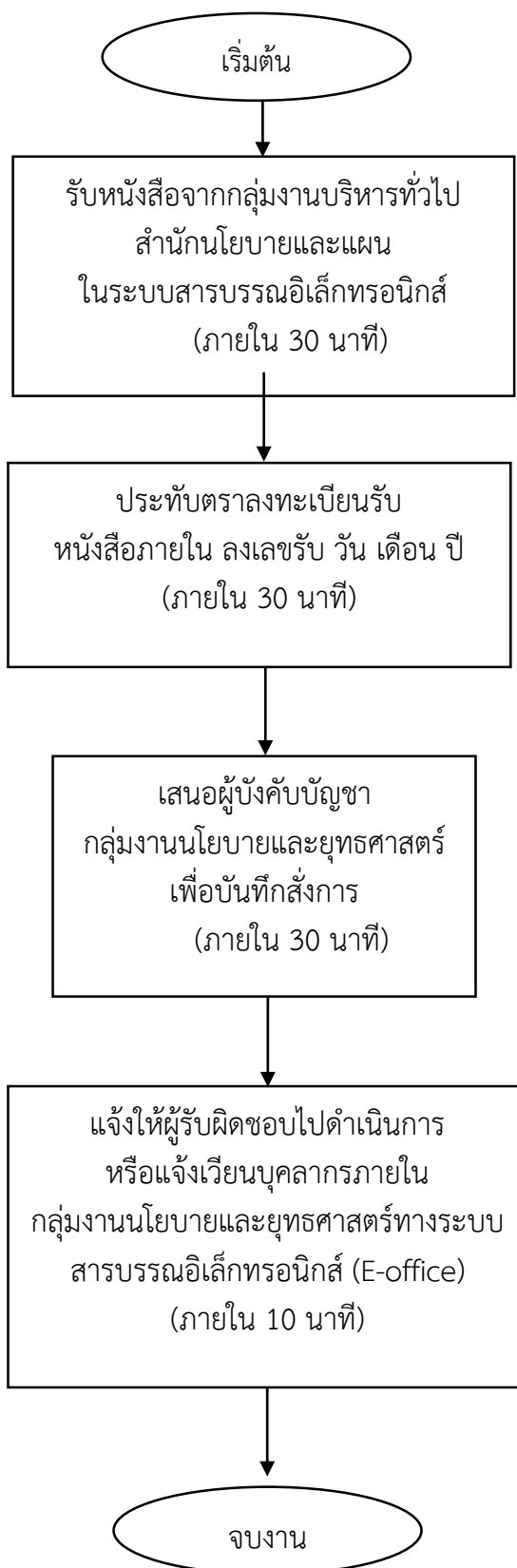
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

ปริมาณงาน : ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	112 วัน
ผลผลิต : ทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	112 เรื่อง

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

3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติลงทะเบียนรับหนังสือภายในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์



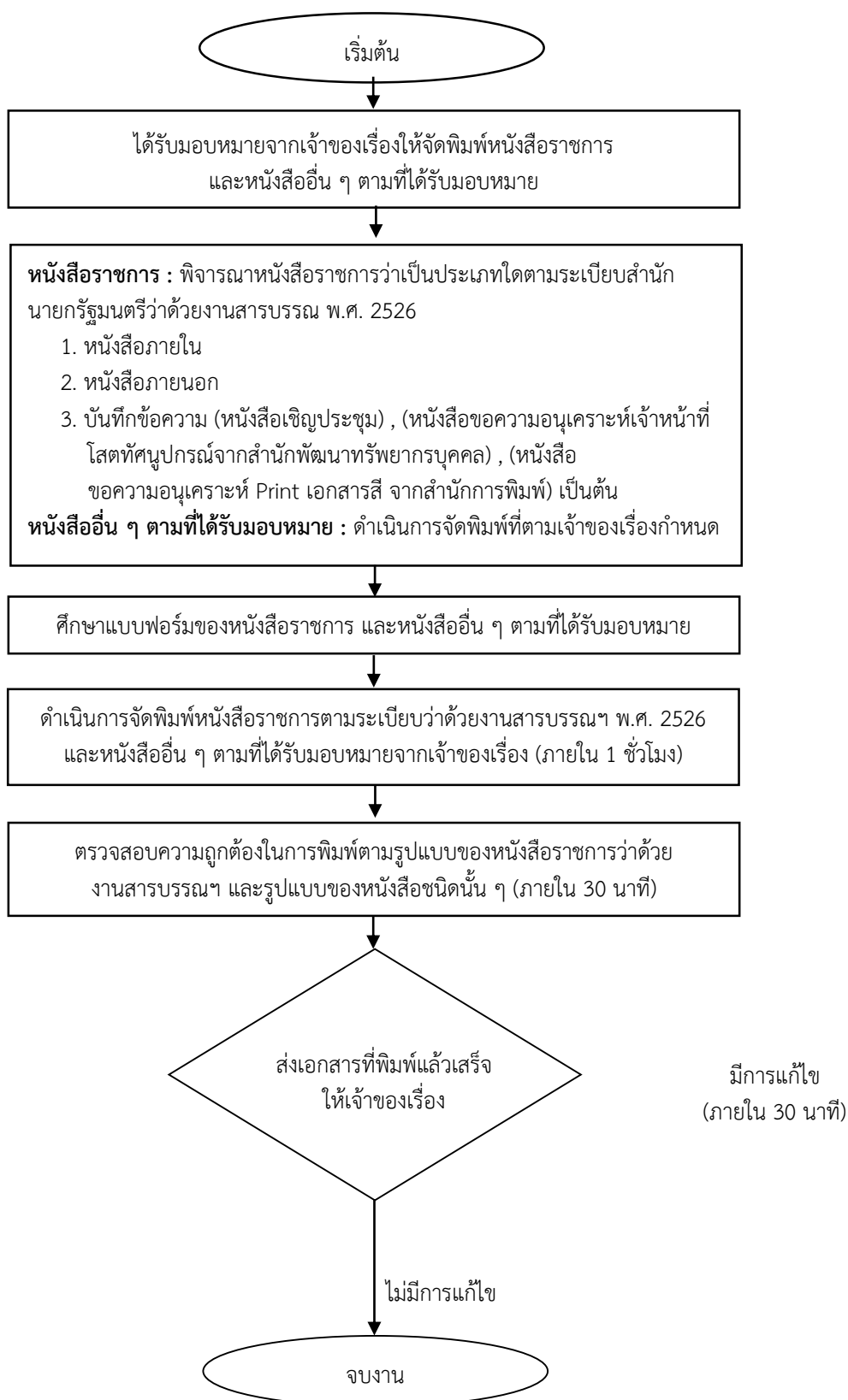
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

ปริมาณงาน	: ประมาณการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	242 วัน
ผลผลิต	: ทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	309 เรื่อง

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

3.9 ขั้นตอนการจัดพิมพ์หนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



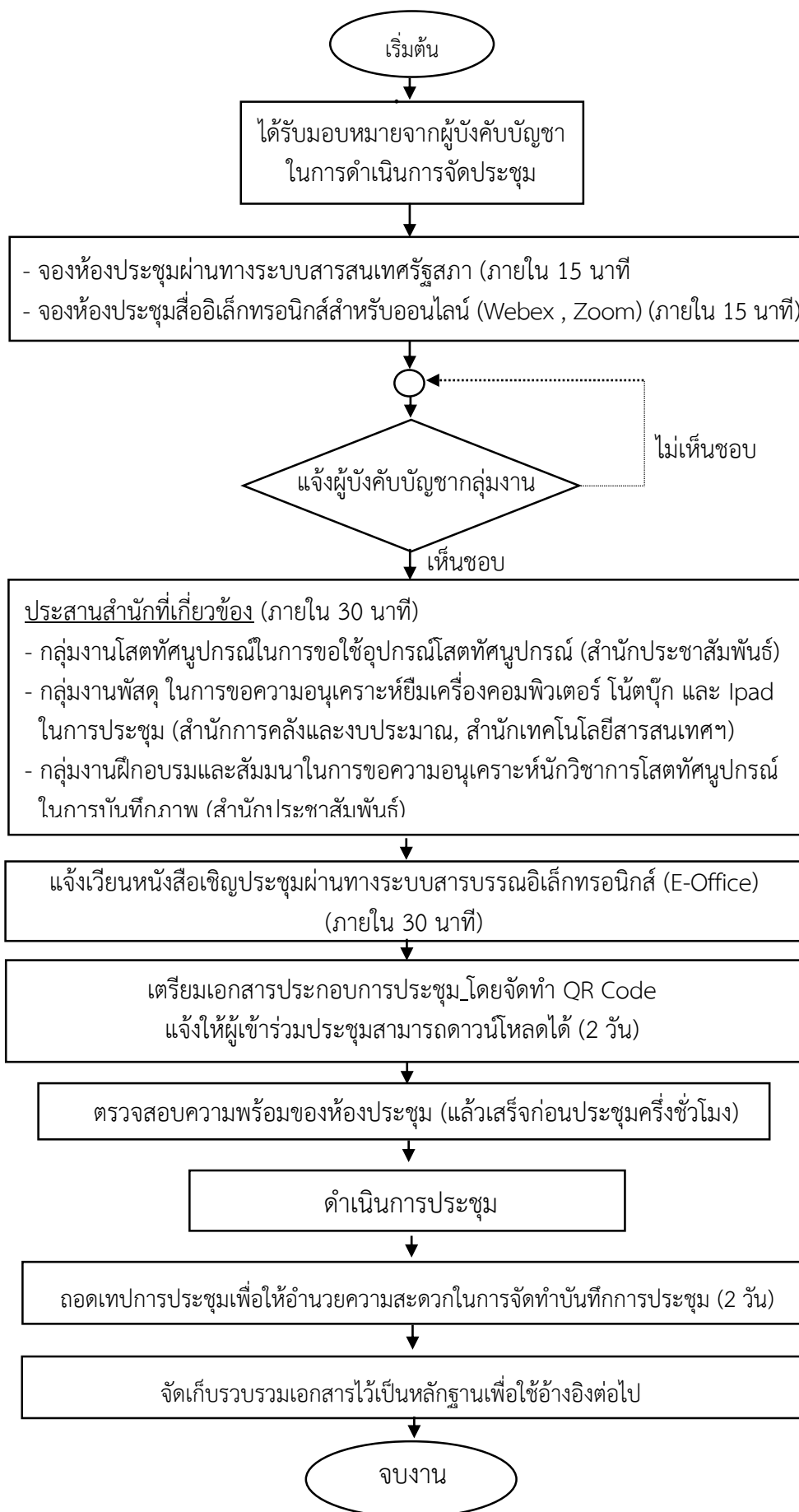
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

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

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

3.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการในการประชุม/ออนไลน์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

ปริมาณงาน : ประเมินการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	150 วัน
ผลผลิต : การประชุมสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	46 ครั้ง

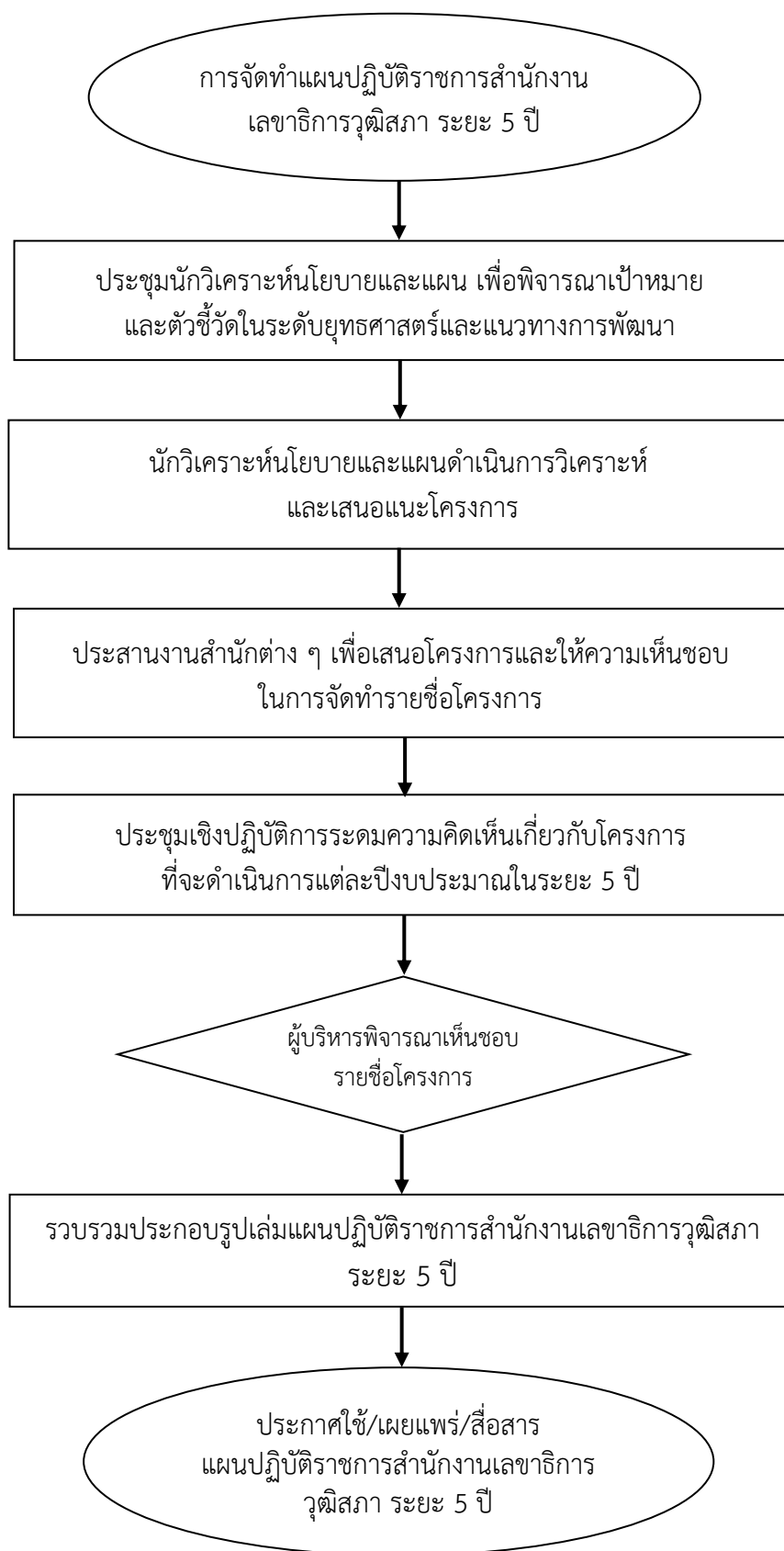
เจ้าของเรื่อง นางสาววิไลวรรณ นพคุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวสุนันทา พันธุ์ขาว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 นางผุสดี พงษ์ดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 นายณัฐพล พวงเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 02 831 9373

ส่วนที่ 4

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ

4.1 การจัดทำรายชื่อโครงการในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี

4.1.1 ขั้นตอน



4.1.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ และกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ดำเนินการจัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี เพื่อดำเนินการรวบรวม สังเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี โดยแบ่งความรับผิดชอบในการดำเนินการออกเป็น - ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ) - ส่วนที่ 3 รายชื่อโครงการตามปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กลุ่มงานแผนงานและโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ) - ส่วนที่ 4 ข้อมูลตัวชี้วัดสำหรับประเมินผลสำเร็จของเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ)	30 – 45 วัน	- ข้อมูลการวิเคราะห์เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี
(2) ประชุมนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา กลุ่มงานแผนงานและโครงการดำเนินการจัดประชุมนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลของผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาทบทวน/ปรับเปลี่ยนเป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนารวมทั้ง การพิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	7 – 14 วัน	- ข้อมูลการวิเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาพิจารณาทบทวน/ปรับเปลี่ยนเป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนารวมทั้ง การพิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
ทั้งนี้ ภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มงานแผนงานและโครงการจะดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกสำนักพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการระดมสมองและให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี โดยที่สำนักเจ้าภาพหลักผู้รับผิดชอบโครงการจะพิจารณารายชื่อโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ แล้วส่งให้สำนักนโยบายและแผนโดยนำเสนอผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา หรือที่ปรึกษาที่กำกับ ควบคุมดูแลสำนัก เพื่อที่กลุ่มงานแผนงานและโครงการจะดำเนินการปรับแก้ไขตามรายละเอียดที่สำนักมีข้อเสนอแนะ พร้อมกับสรุปรายละเอียดจากข้อคิดเห็นของสำนักต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาต่อไป		
(6) ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบรายชื่อโครงการ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการรวบรวมเอกสารส่วนต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี เพื่อนำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาลงนามประกาศใช้ หรือปรับแก้ไขในรายละเอียดตามข้อสังเกตของที่ประชุมก่อนเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาลงนามประกาศใช้ต่อไป	1 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี
(7) เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางช่องทางต่าง ๆ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทาง e-office ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Intranet) และ e-book แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี	1 วัน	ช่องทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - Internet - Intranet - e-office - Line - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

4.1.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

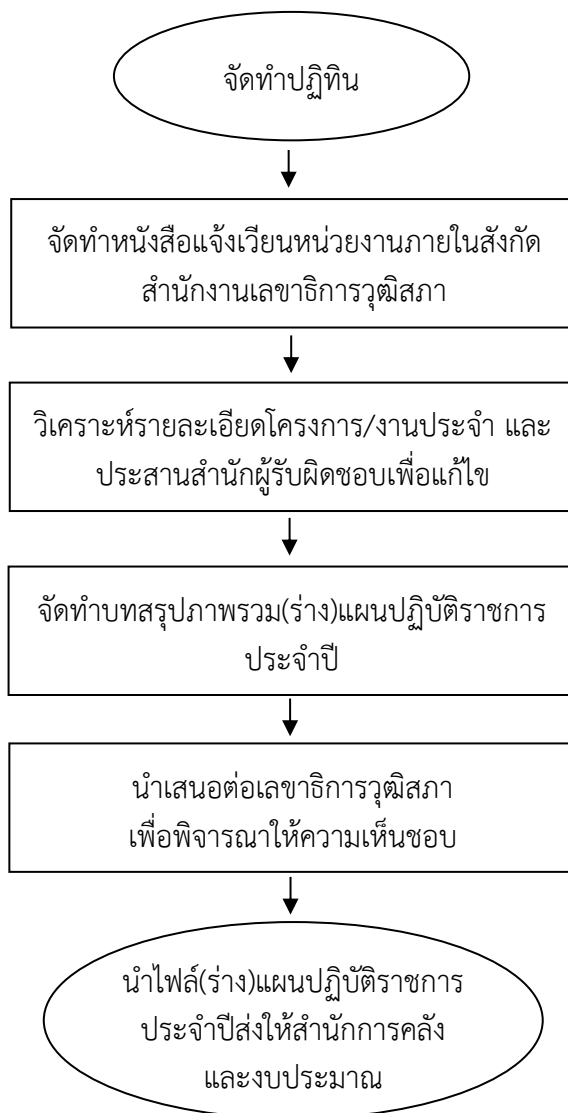
- (1) ยุทธศาสตร์ชาติ
- (2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- (3) นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล
- (4) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)
- (5) เกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
- (6) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ (แผนระดับ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

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

เจ้าของเรื่อง : นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
นางสาวสุภารัตน์ มาตสวิง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.2 แผนปฏิบัติการประจำปี

4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อประกอบการจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

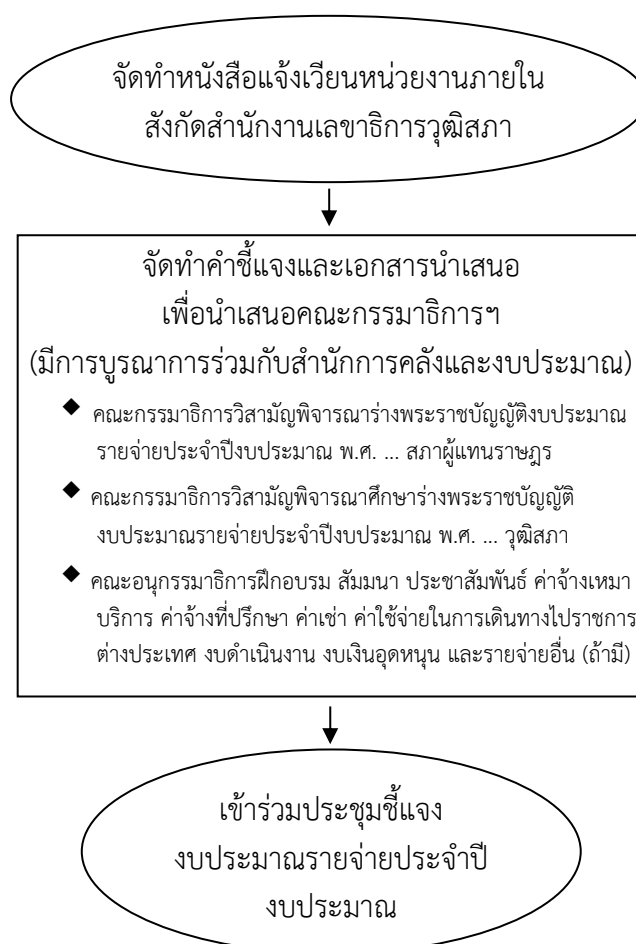


รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(6) นำส่งไฟล์แผนปฏิบัติการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ใน ภาพรวมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	- ไฟล์แผนปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

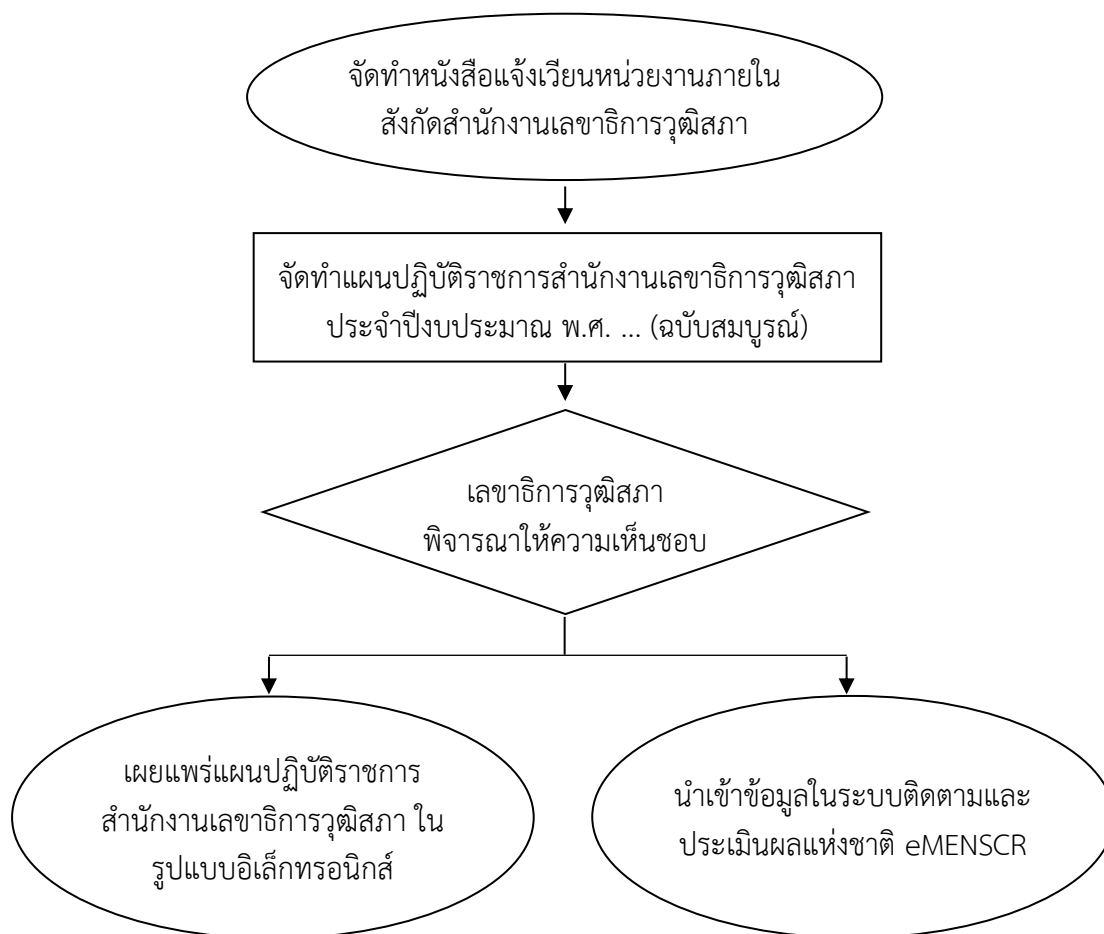
4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อปรับรายละเอียด โครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณเสนอ จัดสรร ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อจัดส่งให้ สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	30 วัน	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เพื่อใช้ประกอบคำชี้แจง
(2) จัดทำคำชี้แจง และเอกสารนำเสนอ (Power Point) และเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภาผู้แทนราษฎร - คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... วุฒิสภา - คณะอนุกรรมการ ...	30 วัน	- คำชี้แจง - เอกสารนำเสนอ - เอกสารประกอบการพิจารณา
(3) เข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ต่อคณะกรรมการ และคณะอนุ กรรมการ	1 ครั้ง	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อ คณะกรรมการ และคณะอนุ กรรมการ อย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง/ปี

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



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

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

4.2.4 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

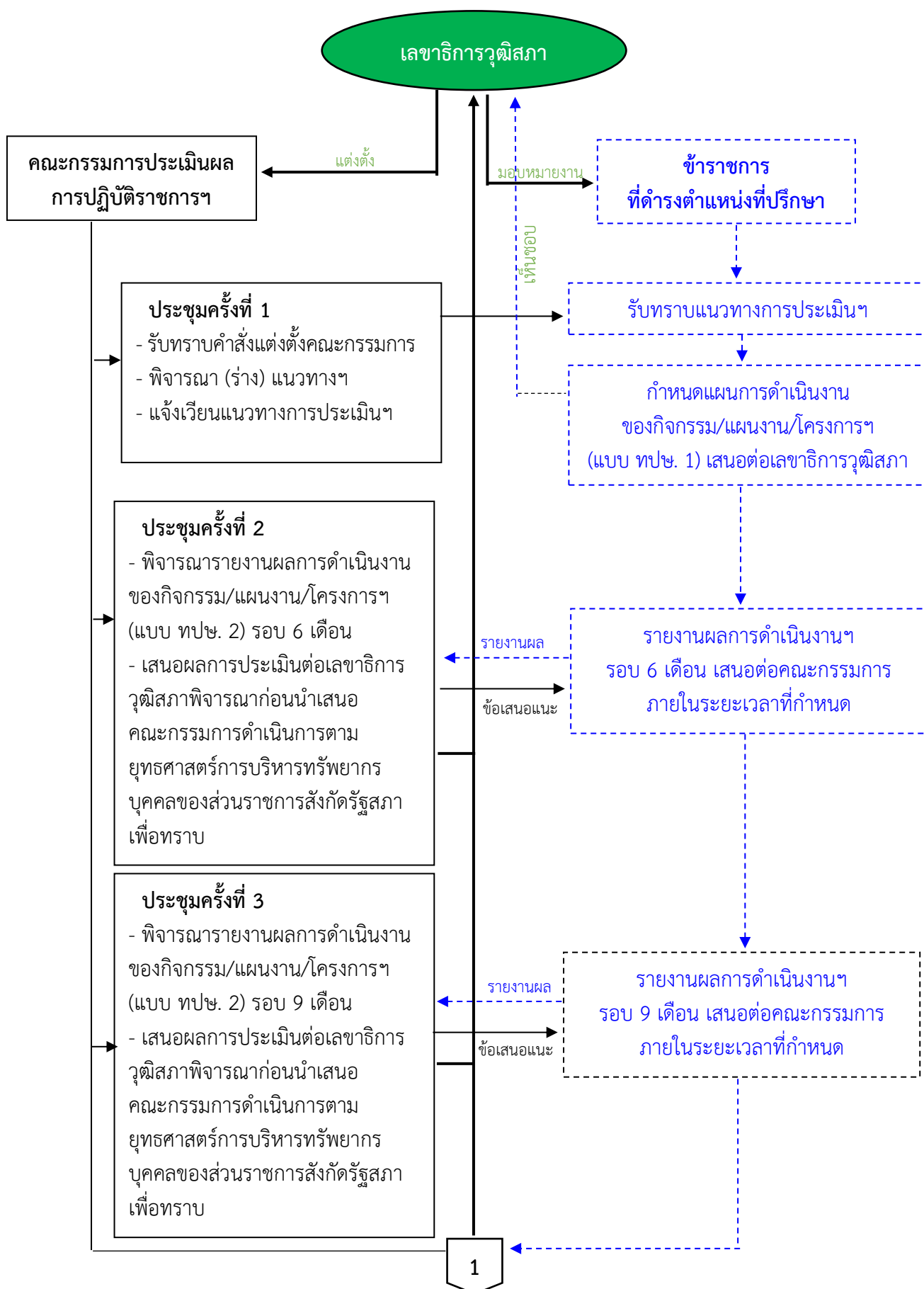
ปริมาณงาน : ประเมินการวันที่ใช้ในการดำเนินการ	120 วัน
ผลผลิต : แผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 เล่ม

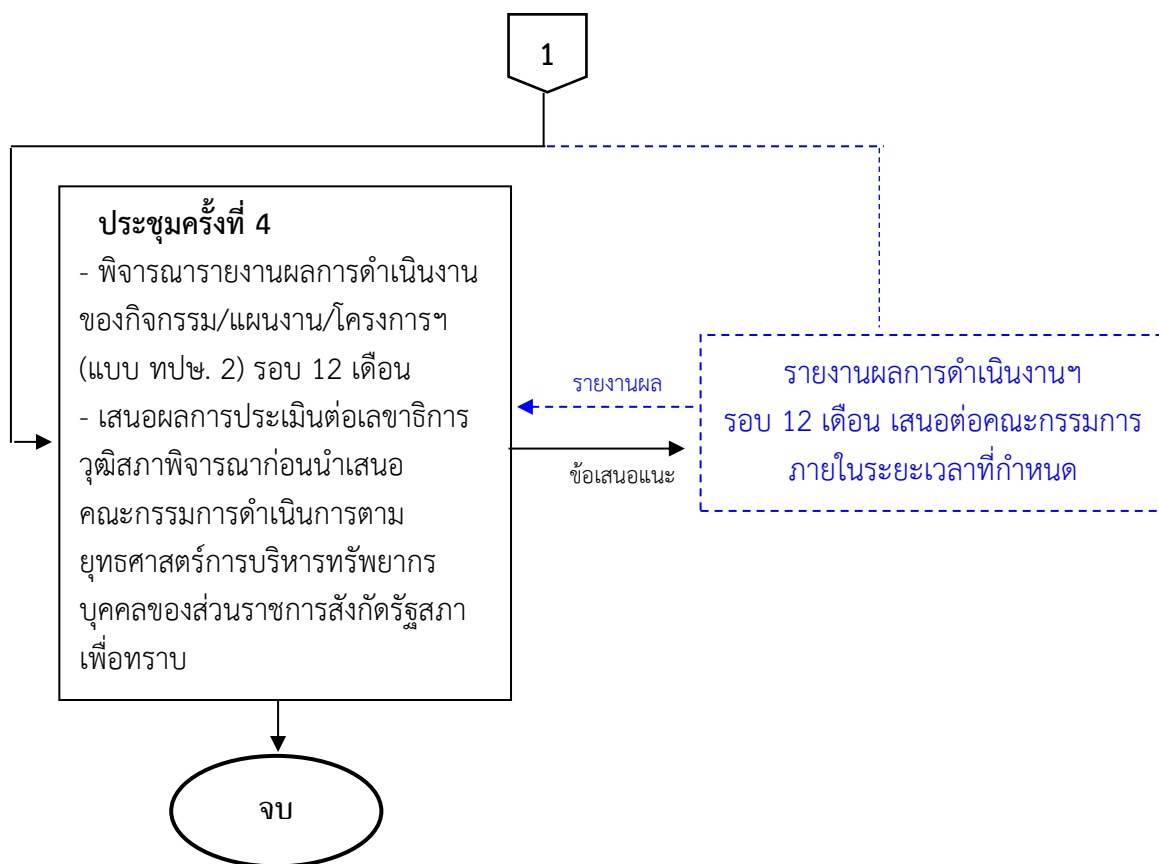
เจ้าของเรื่อง : นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
นางสาวสุภารัตน์ มาตสวีน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวศุทธา สิริภักธนันทกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายพีรวัฒน์ คงเป็นไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวชนากานต์ อัมสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา

4.3.1 ขั้นตอน





4.3.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(1) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ดำเนินการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการส่วนใหญ่ ประกอบด้วย (1.1) เลขาธิการวุฒิสภา เป็น ประธานกรรมการ (1.2) รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็น กรรมการ (1.3) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน เป็น เลขานุการ (1.4) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ (1.5) บุคลากรของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ	3 - 5 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาจำนวน 1 ชุด - บันทึกข้อความเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ที่วิเคราะห์บนพื้นฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในแต่ละปีงบประมาณ จำนวน 3 - 5 แผ่น

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
ทั้งนี้ กำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลฯ ที่กำหนดไว้ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณ และเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาลงนามคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว โดยสำนักบริหารงานกลางจะดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
(2) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการยกร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา โดยพิจารณาบนพื้นฐานของแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา และเพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งประกอบด้วย - ส่วนที่ 1 ที่มาของการจัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา - ส่วนที่ 2 เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ - ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มการดำเนินงาน ประกอบด้วย (ก) แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 1) (ข) แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 2)	7 – 10 วัน	- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา จำนวน 10 - 15 หน้า

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

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
(5.3) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อ - รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา - พิจารณา (ร่าง) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ทั้งนี้ เมื่อมติที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาแล้ว ฝ่ายเลขานุการ (สำนักนโยบายและแผน) ดำเนินการนำแนวทางดังกล่าวเสนอเลขาธิการวุฒิสภา ให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งแนวทางฯ ให้กับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาได้รับทราบ	1 วัน/ ครั้ง	- มีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง - การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม อาทิ วาระการประชุม ใบปะหน้าวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ประมาณ 50 - 150 แผ่น - การอัปโหลดเอกสารการประชุมในระบบการประชุมที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(5.4) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน	1 วัน/ ครั้ง	- มีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง - การแจ้งเวียนผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาทราบ จำนวน 1 แผ่น/ท่าน - มีการรายงานผลการพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6 เดือน) ต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
(5.5) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 9 เดือน	1 วัน/ ครั้ง	- มีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง - การแจ้งเวียนผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 9 เดือน ให้ข้าราชการที่ดำรง

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
		ตำแหน่งที่ปรึกษาทราบ จำนวน 1 แผ่น/ท่าน - มีการรายงานผลการพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6 เดือน) ต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
(5.6) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน	1 วัน/ ครั้ง	- มีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ครั้ง - การแจ้งเวียนผลการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาทราบ จำนวน 1 แผ่น/ท่าน - มีการรายงานผลการพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6 เดือน) ต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
(6) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน เพื่อลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา (ในฐานะประธานกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) เพื่อลงนามในหนังสือถึงประธานกรรมการ	2 – 4 วัน/ ไตรมาส	- มีการแจ้งผลการพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6, 9 และ 12 เดือน) ต่อคณะกรรมการดำเนินการตาม

รายละเอียด	จำนวน (วัน)	ผลผลิต (เชิงปริมาณ)
ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อแจ้งผลการพิจารณา การรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามกิจกรรม/ แผนงาน/โครงการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รอบ 6, 9 และ 12 เดือน)		ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณา จำนวน 30 – 60 หน้า/ ไตรมาส/ปีงบประมาณ
(7) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการประสานสำนัก การพิมพ์ เพื่อออกแบบปกผลงานของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา และจัดทำรายละเอียด เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งที่ปรึกษา ผ่านทางช่องทาง อินทราเน็ตของ สำนักงานนโยบายและแผน และเว็บไซต์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาในแต่ละปีงบประมาณ	7 – 20 วัน	- มีการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ผลการดำเนินงานของข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ผ่านทาง ช่องทาง อินทราเน็ตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา นโยบายและแผน และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
(8) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา	3 – 7 วัน	- มีการจัดทำ (1) บทสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา รายไตรมาส จำนวน 5 – 10 แผ่น (2) การนำเสนอ PowerPoint สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา จำนวน 7 – 10 แผ่น
(9) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ในฐานะฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการประสานกลุ่มงาน บริหารงานทั่วไปนำเข้ารายละเอียดผลสัมฤทธิ์ของการ ดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ของการดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงานของกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ (แบบ ทปช. 1) ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ในฐานะข้อมูลการดำเนินการของคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรง	3 – 5 วัน	- มีการนำเข้าข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ผ่านทางช่องทางอินทราเน็ตของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นโยบาย และแผน และเว็บไซต์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

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

4.3.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

(2) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน)

(3) คำบรรยายลักษณะงานและความต้องการของตำแหน่งที่ปรึกษา

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

(5) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (แผนปี)

(6) คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาและรองเลขาธิการวุฒิสภารับผิดชอบการปฏิบัติราชการ

(7) กรอบการมอบหมายการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หมายเหตุ : จำนวนครั้งการประชุมขึ้นอยู่กับมติการประชุมในแต่ละครั้งว่ามีวาระสืบเนื่องที่จะต้องพิจารณาต่อหรือไม่

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)	ประมาณ 100 – 120 วัน
ผลผลิต : มีรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	จำนวน 3 ฉบับ

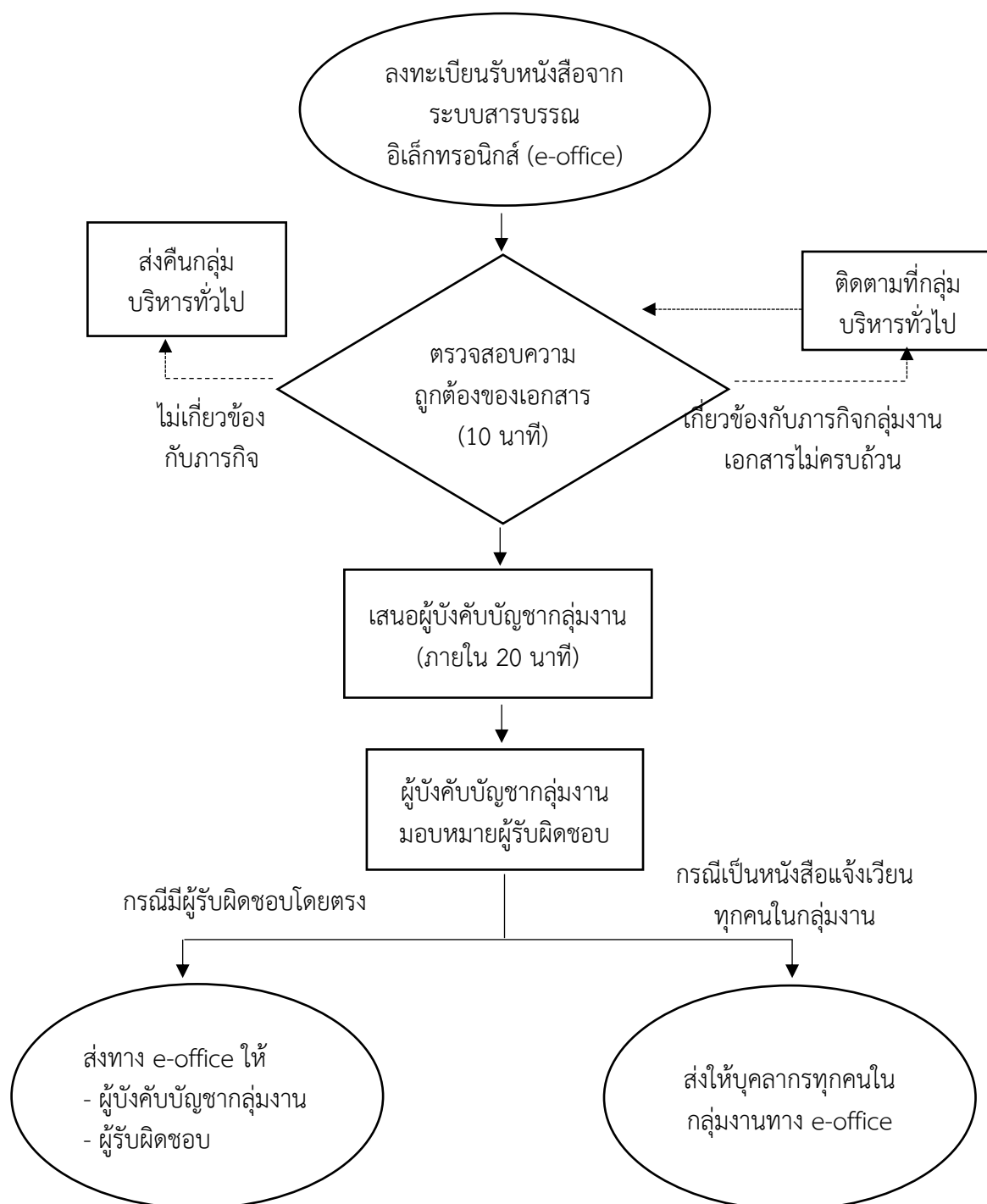
เจ้าของเรื่อง : นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

นายพีรวัฒน์ คงเป็นไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.4 การลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงาน

4.4.1 ขั้นตอน



4.4.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

4.4.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

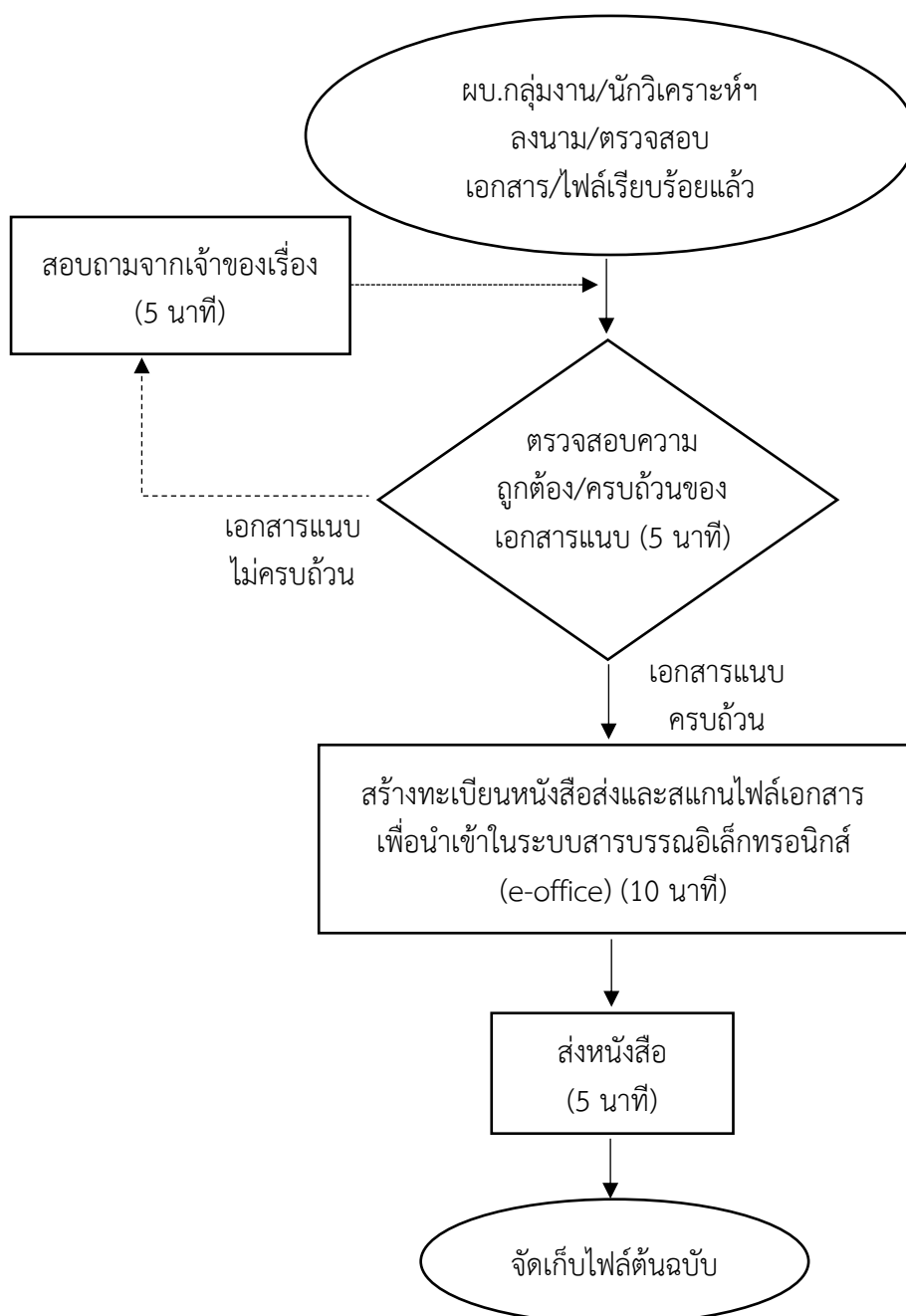
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	200 วัน
ผลผลิต	ลงทะเบียนรับหนังสือ กรณีส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	170 ฉบับ

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

4.5 การลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงาน

4.5.1 ขั้นตอน



4.5.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

4.5.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

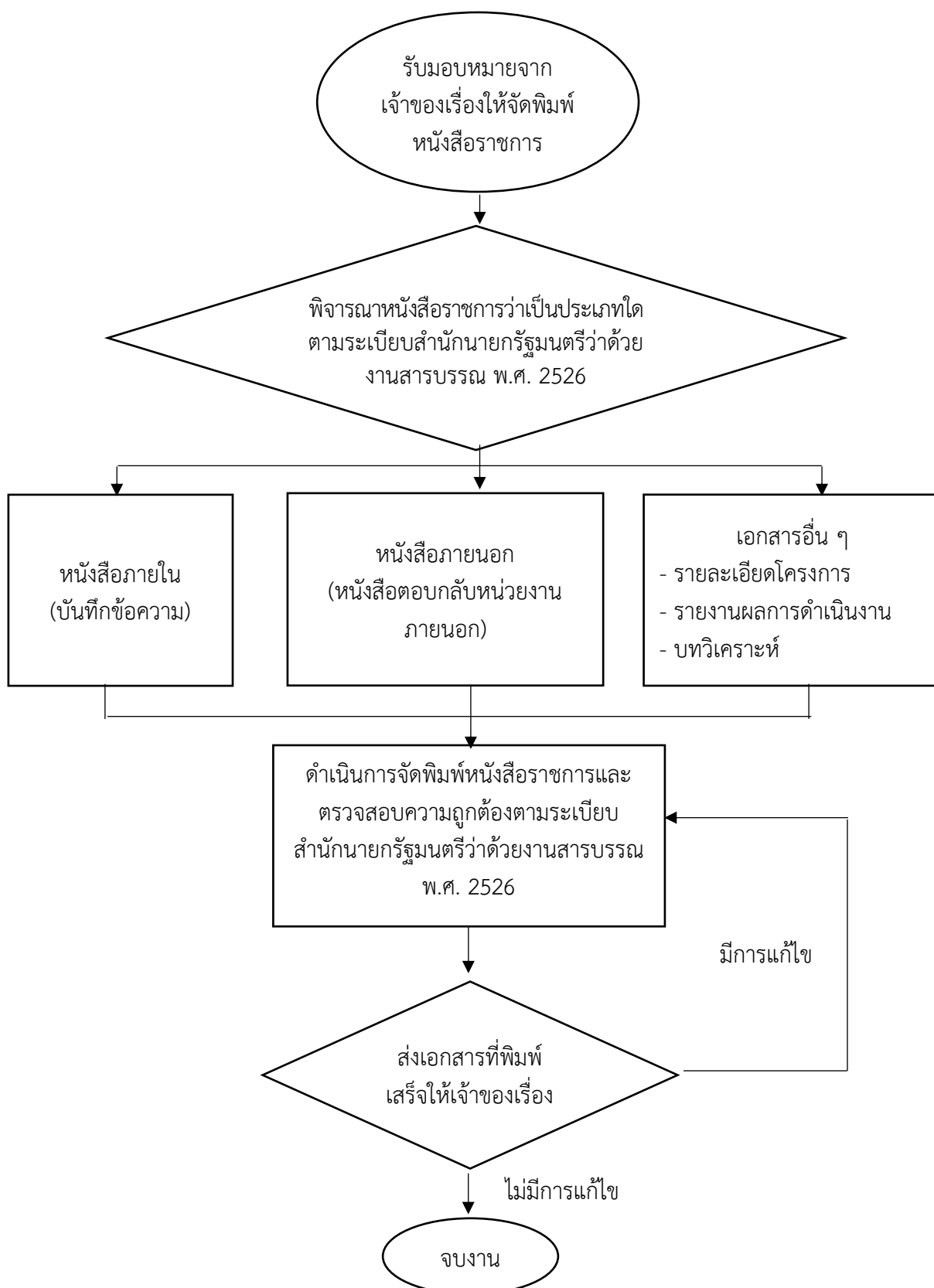
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	200 วัน
ผลผลิต	ลงทะเบียนส่งหนังสือ กรณีส่งทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)	58 ฉบับ

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

4.6 การจัดพิมพ์หนังสือราชการ

4.6.1 ขั้นตอน



4.6.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1) รับมอบหมายงานจากเจ้าของเรื่องในงานนั้น ๆ ให้จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- (2) พิจารณาหนังสือราชการว่าเป็นประเภทใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

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

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

(3) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

(4) ส่งเอกสารที่พิมพ์แล้วเสร็จให้เจ้าของเรื่องนั้น ๆ หากมีการแก้ไขก็ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

4.6.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

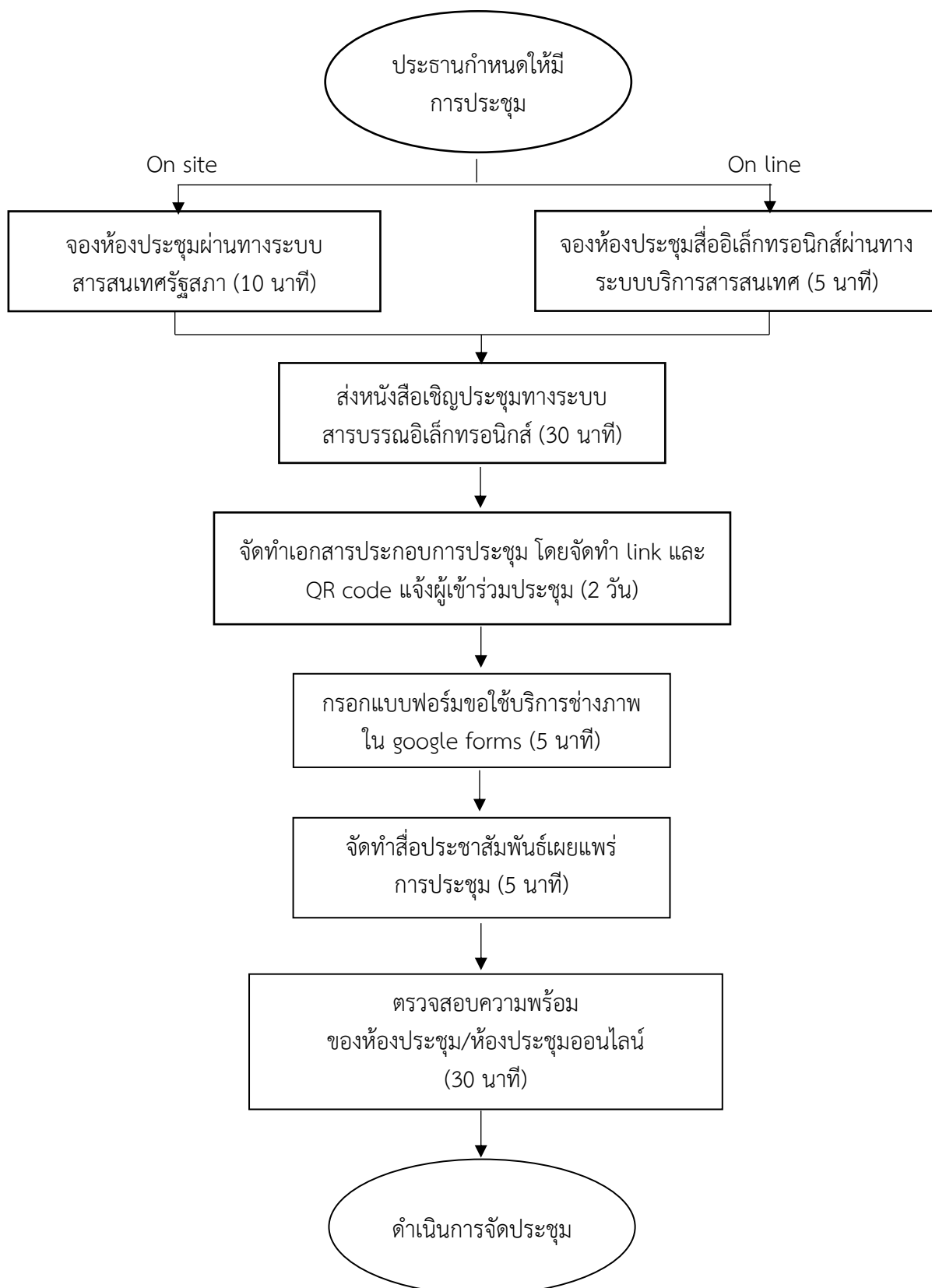
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ปริมาณงาน	ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	200 วัน
ผลผลิต	หนังสือราชการ - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก (หนังสือตอบกลับหน่วยงานภายนอก) - เอกสารอื่น ๆ	300 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นางสาวสุชีรา สิริธิจุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวชัชพร แดงสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวมยุรฉัตร อักษรถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวอติทยา มูลสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

4.7 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม

4.7.1 ขั้นตอน



4.7.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

4.7.3 เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

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

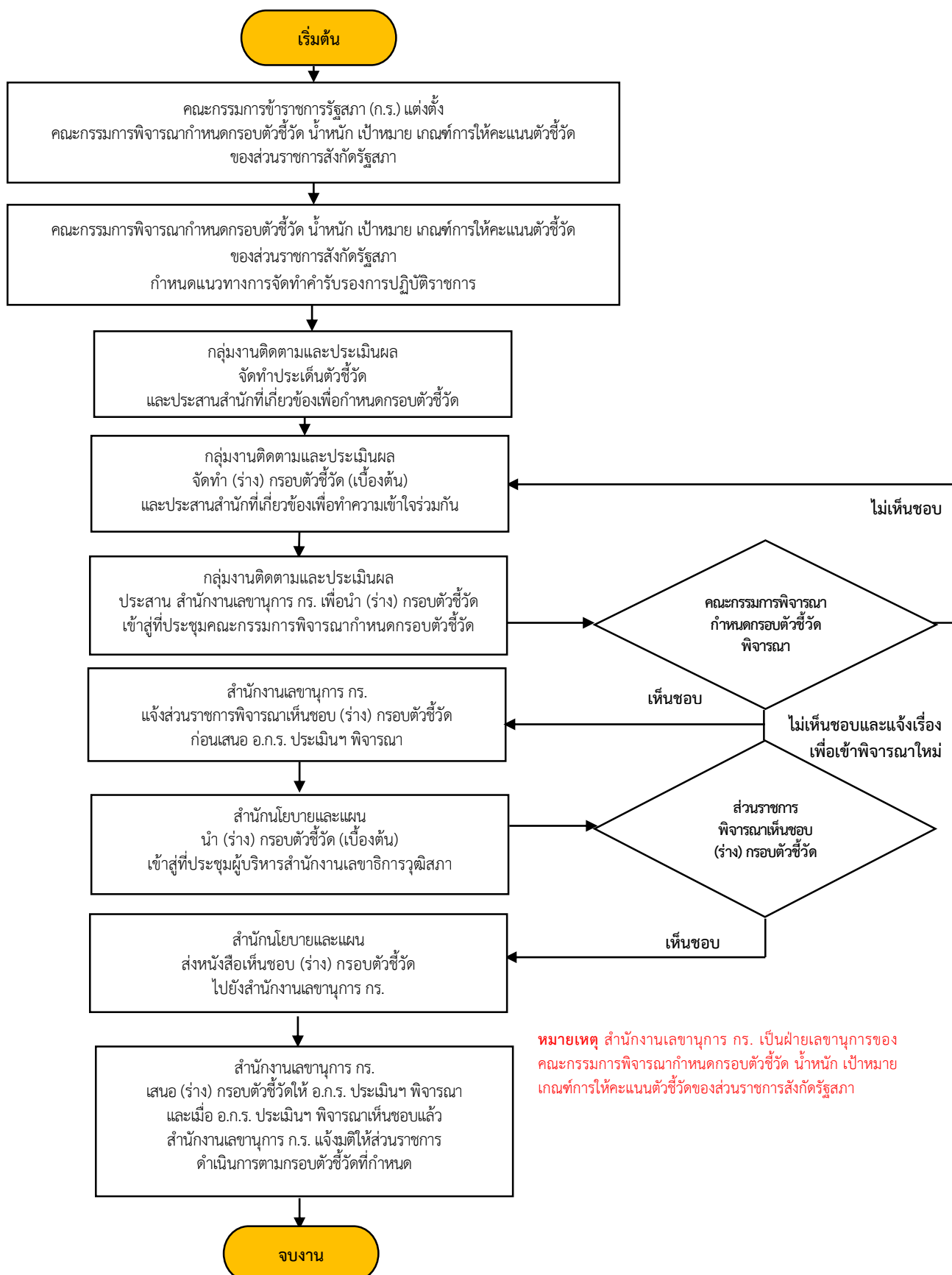
เจ้าของเรื่อง นางสาวสุชีรา สิทธิจิ๋ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวซัชพร แดงสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวมยุรฉัตร อักษรถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวอติทยา มุลสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. 0 2831 9375

ส่วนที่ 5

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

5.1 คำรับรองการปฏิบัติราชการ

(5.1.1) ขั้นตอนการจัดทำกรอบตัวชี้วัด



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

(2.) คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(3.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำประเด็นตัวชี้วัดและประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบตัวชี้วัด

(4.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัด (เบื้องต้น) และประสานสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน

(5.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลประสานสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อนำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด

(5.1) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(5.2) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **ไม่เห็นชอบ** หรือ **มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข** กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการแก้ไข (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด

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

(7.) สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัด (เบื้องต้น) เข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(7.1) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(7.2) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **ไม่เห็นชอบ** หรือ **มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข** สำนักนโยบายและแผน (โดยกลุ่มงานติดตามและประเมินผล) จะประสานสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อนำ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดอีกครั้งจนกว่าจะเป็นที่สิ้นสุด

(8.) สำนักนโยบายและแผนส่งหนังสือเห็นชอบ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดไปยังสำนักงานเลขาธิการ กร.

(9.) สำนักงานเลขาธิการ กร. เสนอ (ร่าง) กรอบตัวชี้วัดให้ อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณาและเมื่อ อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณาเห็นชอบแล้วสำนักงานเลขาธิการ กร. แจ้งมติให้ส่วนราชการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดที่กำหนด

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

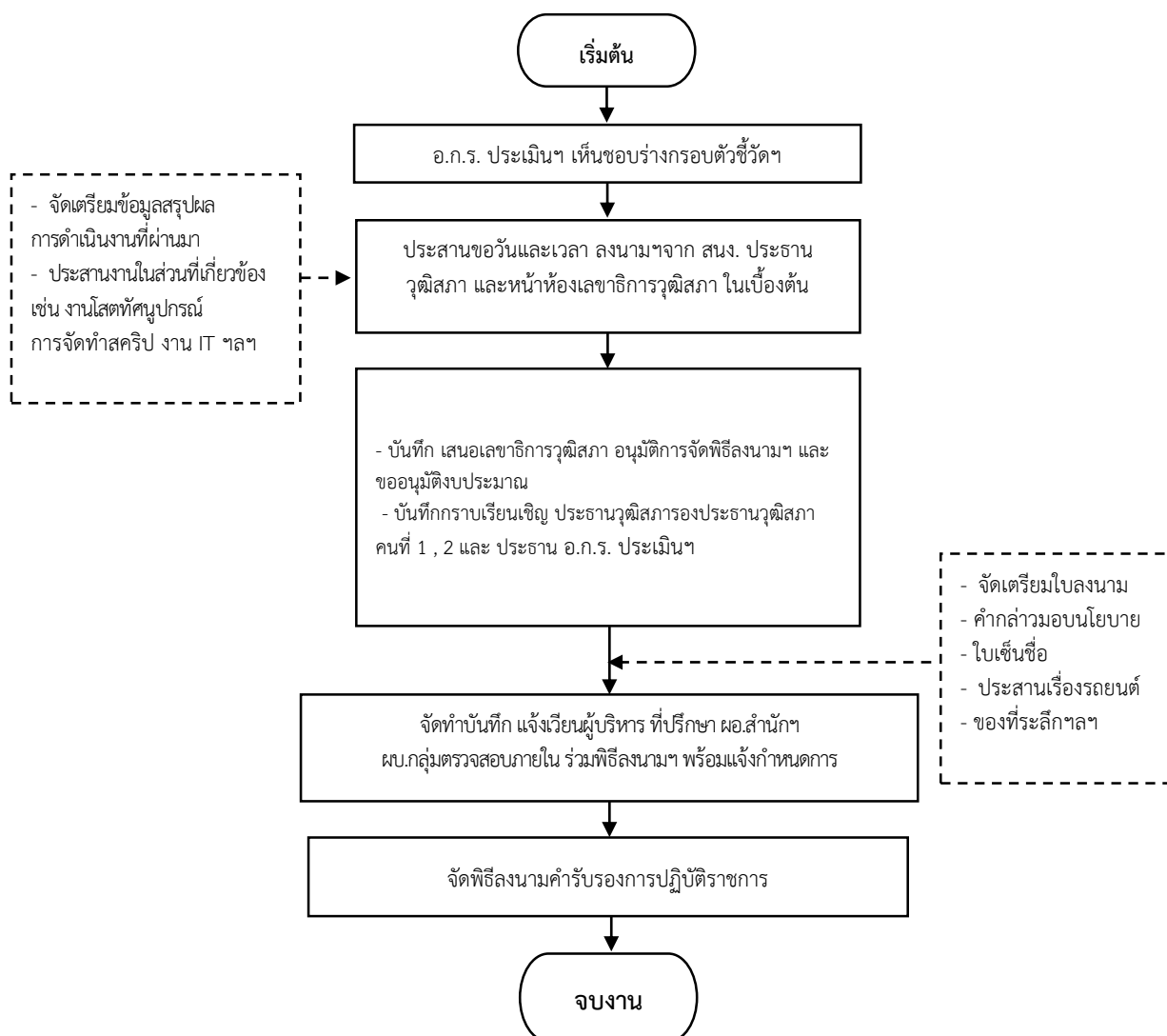
เจ้าของเรื่อง นางสาวนันทพร ศรีวิจิตรโชค ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวณัฐธัญย์ สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นายสุกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

(5.1.2) ขั้นตอนการจัดทำพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- (1.) อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐบาลให้ความเห็นชอบร่างกรอบตัวชี้วัด
- (2.) ดำเนินการประสานสำนักงานประธานวุฒิสภา และหน้าห้องเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอกำหนดวันและเวลา ในการลงนามคำรับรอง
- (3.) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติการจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการและขออนุมัติงบประมาณการจัดพิธีและลงนามในบันทึกกราบเรียนประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา คนที่ 1 และคนที่ 2 และหนังสือเรียน ประธาน อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐบาล เชิญเข้าร่วมพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ
- (4.) จัดเตรียมเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมเครื่องเขียนสำหรับการลงนาม และ (ร่าง) คำกล่าวมอบนโยบาย

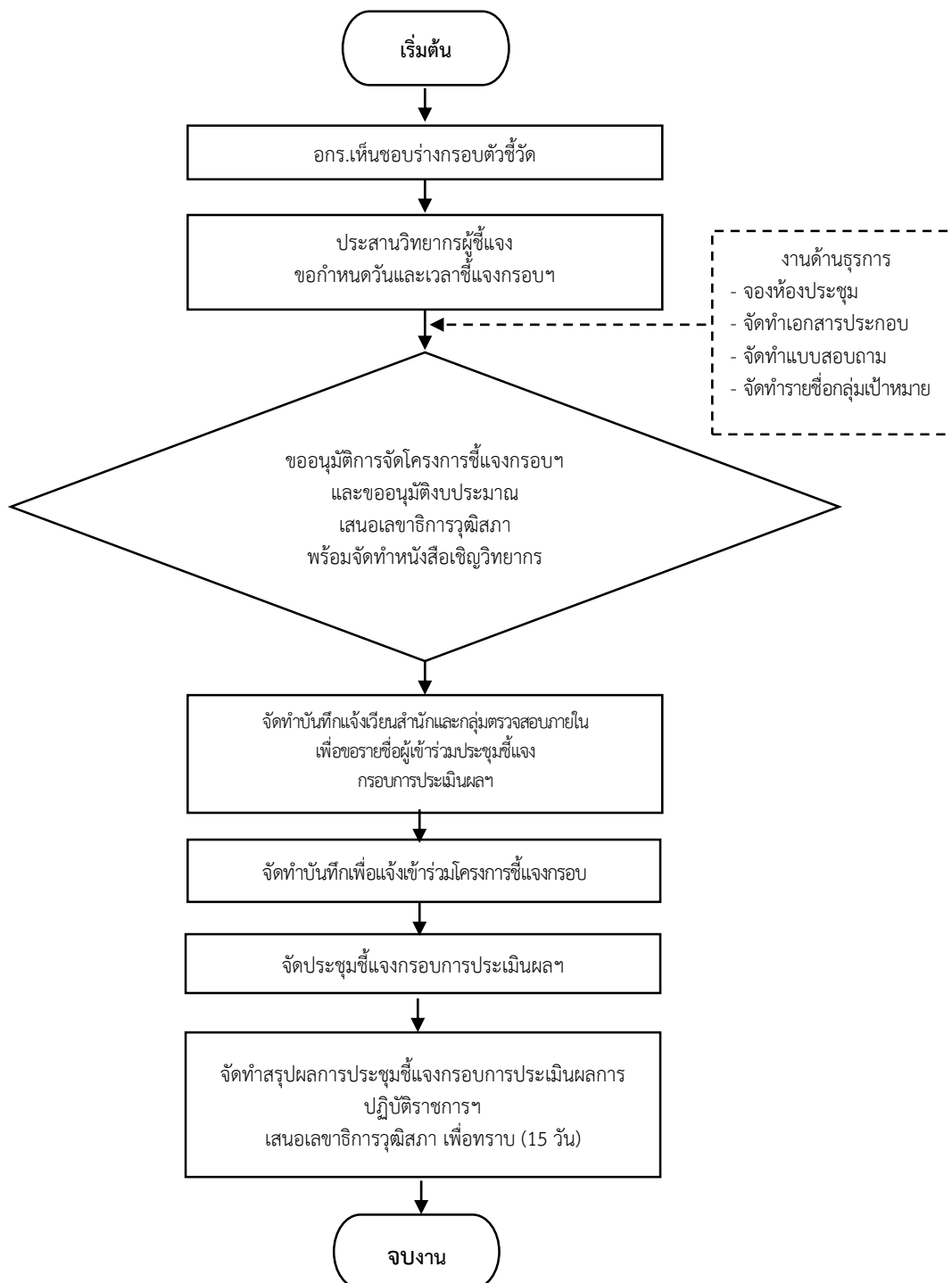
(5.) จัดทำบันทึก แจ้งเวียนผู้บริหาร ที่ปรึกษา ผอ.สำนักฯ ผบ.กลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมพิธีลงนามฯ พร้อมแจ้งกำหนดการ

(6.) ดำเนินการจัดพิธีลงนามรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตามวันเวลา ที่กำหนด

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

เจ้าของเรื่อง นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวณัฐธัญย์ สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.1.3) ขั้นตอนการจัดโครงการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



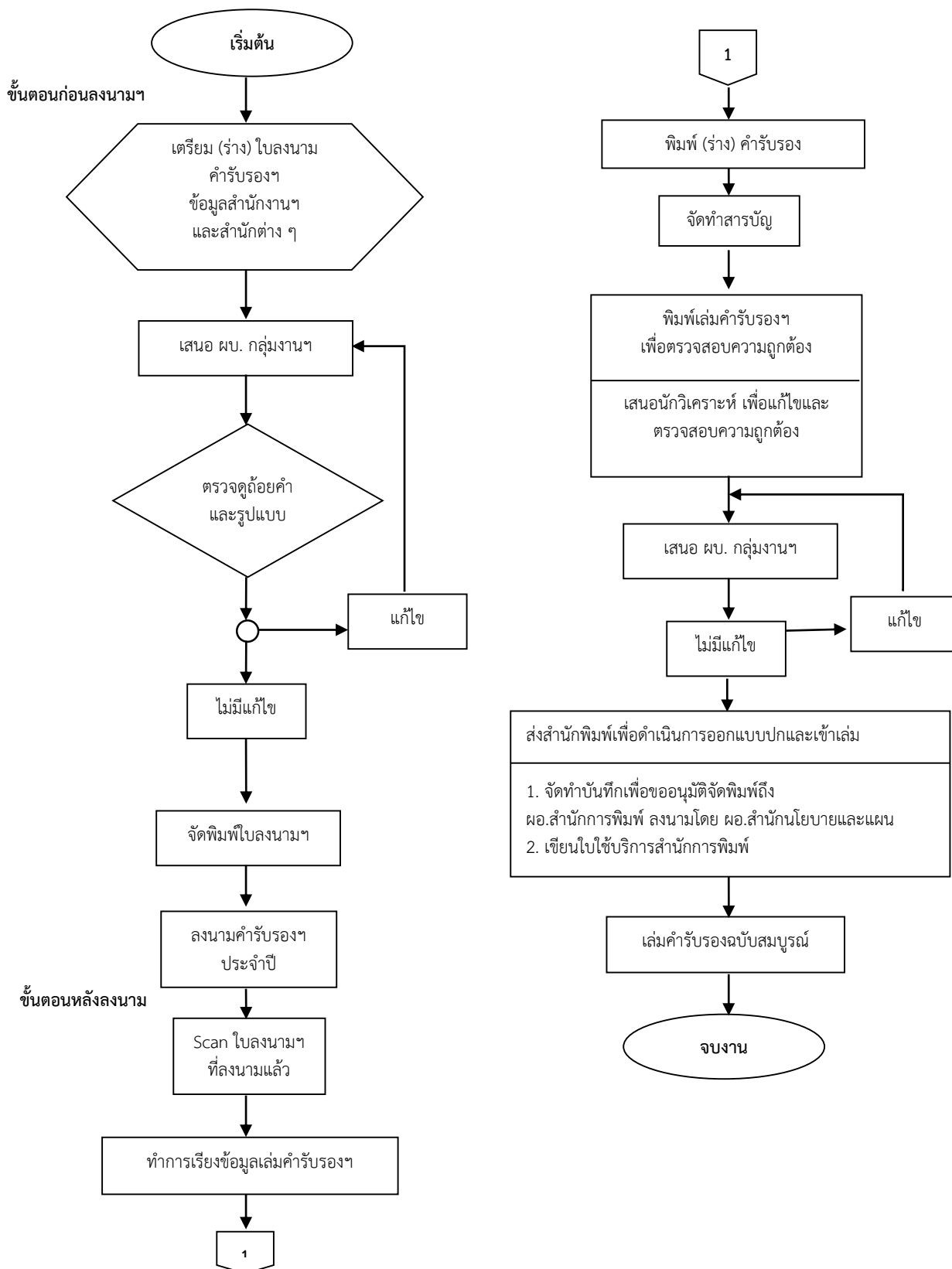
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

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

เจ้าของเรื่อง นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.1.4) ขั้นตอนการผลิตคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.) คู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1.1) ส่วนหน้า คือ ส่วนคำนำ สารบัญ ไบลงนามฯ ข้อมูลสำนักงานฯ ข้อมูลสำนักต่าง ๆ

(1.2) ส่วนหลัง คือ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ การประเมินผลราชการของที่ปรึกษา สำนักผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดเจ้าภาพหลัก สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ข้อมูลส่วนหลังนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำ

(2.) เตรียม (ร่าง) ไบลงนามคำรับรองฯ ข้อมูลสำนักงานฯ และข้อมูลสำนักต่าง ๆ (2 วัน)

(3.) จัดพิมพ์ (ร่าง) ไบลงนามเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขถ้อยคำในไบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (2 วัน)

(4.) ลงนามคำรับรองฯ (1 วัน)

ขั้นตอนหลังการลงนามคำรับรองฯ

(1.) Scan ไบลงนามฯ ที่ลงนามเสร็จ (1 วัน)

(2.) ทำการเรียงข้อมูลคู่มือคำรับรองฯ ทั้งส่วนหน้าและส่วนหลัง (2 วัน)

(3.) พิมพ์ (ร่าง) คู่มือคำรับรองฯ

(4.) จัดทำสารบัญ (2 วัน)

(5.) พิมพ์คู่มือคำรับรองฯ เพื่อให้นักวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องหรือแก้ไข (2 วัน)

(6.) เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือแก้ไข (2 วัน)

(7.) ส่งสำนักการพิมพ์เพื่อดำเนินการออกแบบปกและจัดทำคู่มือคำรับรองฯ (2 สัปดาห์)

(8.) คู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับสมบูรณ์และสวยงาม

ดังนี้

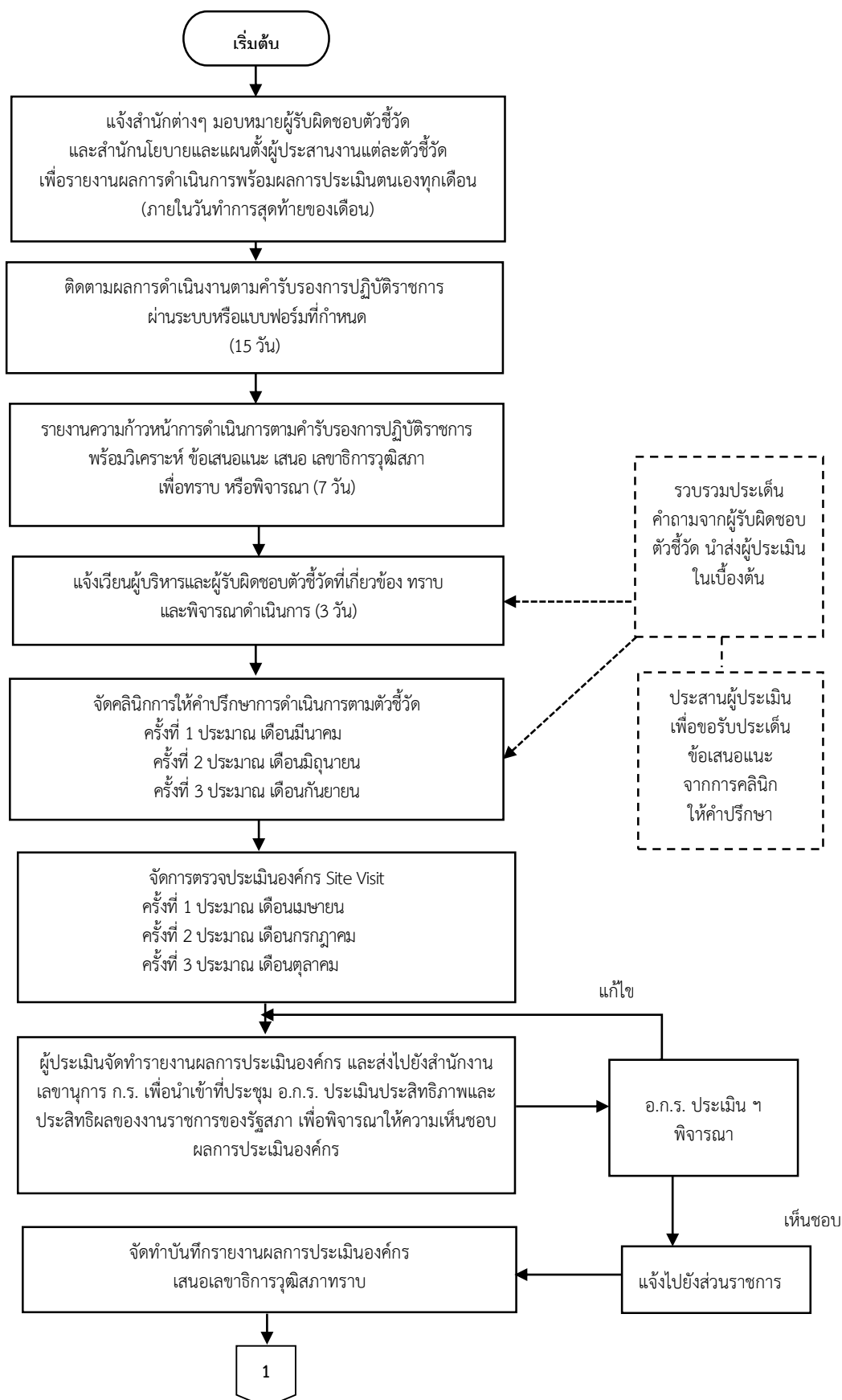
1. การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ต้องรอประธาน อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นสักขีพยาน และเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตเล่มคู่มือคำรับรองฯ ต่อไป

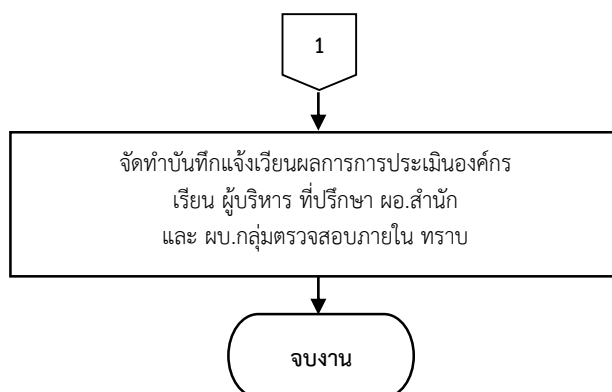
2. ในการจัดส่ง (ร่าง) คู่มือคำรับรองฯ ให้สำนักการพิมพ์ออกแบบปกและจัดทำคู่มือคำรับรองฯ นั้น ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 2 สัปดาห์

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

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

(5.1.5) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา





รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1.) แจ้งสำนักต่างๆ มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและสำนักนโยบายและแผนตั้งผู้ประสานงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อรายงานผลการดำเนินการพร้อมผลการประเมินตนเองทุกเดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน)

(2.) ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด (ภายใน 15 วัน)

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

(4.) แจ้งเวียนผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ทราบและพิจารณาดำเนินการ (ภายใน 3 วัน)

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

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

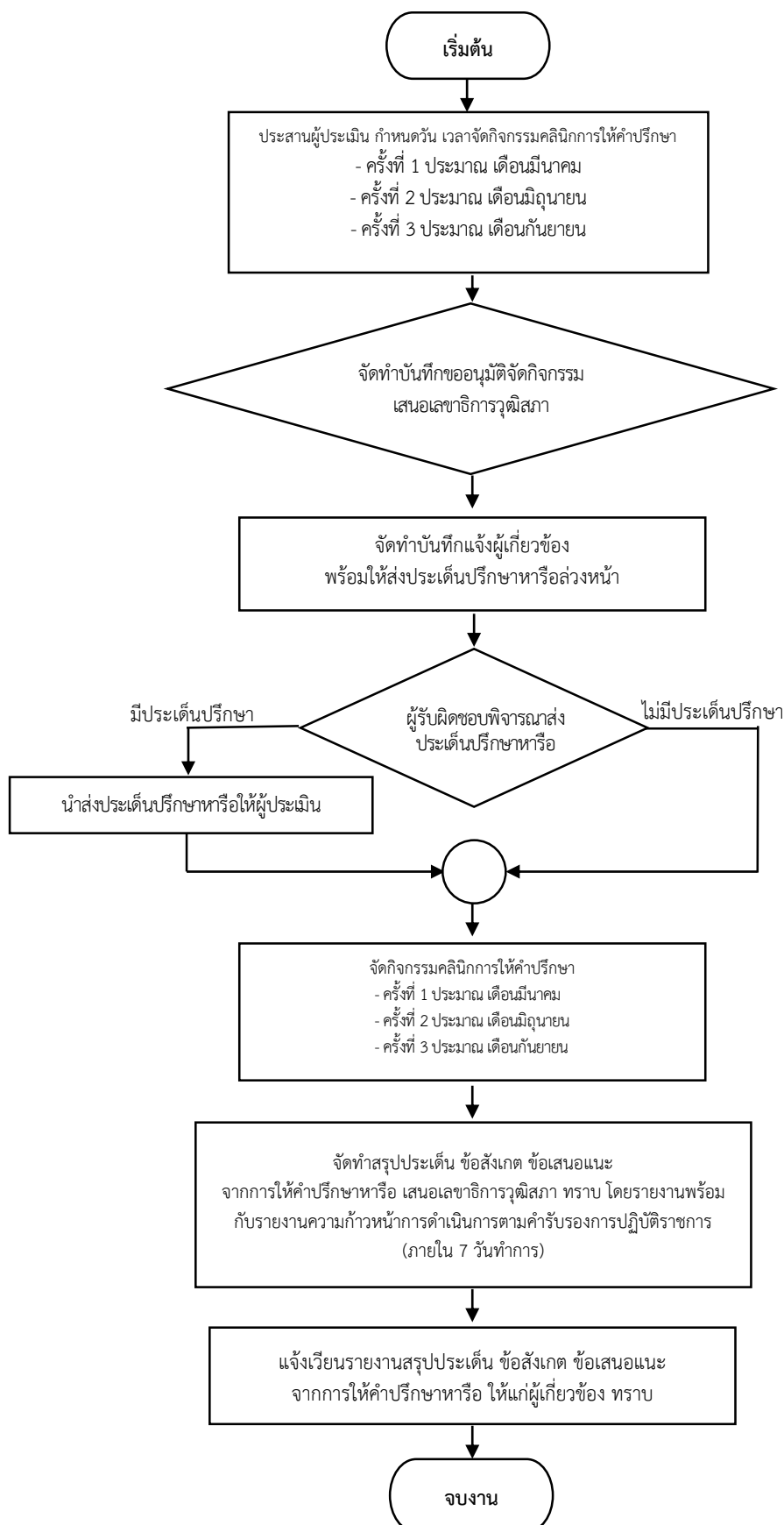
(7.) ภายหลังได้รับแจ้งผลการประเมินองค์กร จำนวน 3 ครั้ง จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินองค์กร เรียนเลขธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ

(8.) ภายหลังเลขธิการวุฒิสภาทราบ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผลการประเมินองค์กร เรียนผู้บริหารที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักและ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ

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

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

5.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหรือการดำเนินการตามตัวชี้วัด (Clinic การให้คำปรึกษา)



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

(1.1) ครั้งที่ 1 ประมาณ เดือนมีนาคม

(1.2) ครั้งที่ 2 ประมาณ เดือนมิถุนายน

(1.3) ครั้งที่ 3 ประมาณ เดือนกันยายน

(2.) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

(3.) จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและพิจารณาส่งประเด็นที่ต้องการปรึกษาหารือล่วงหน้า เพื่อส่งให้ผู้ประเมินทราบ

(4.) จัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาหารือการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด จำนวน 3 ครั้ง

(4.1) ครั้งที่ 1 ประมาณ เดือนมีนาคม

(4.2) ครั้งที่ 2 ประมาณ เดือนมิถุนายน

(4.3) ครั้งที่ 3 ประมาณ เดือนกันยายน

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

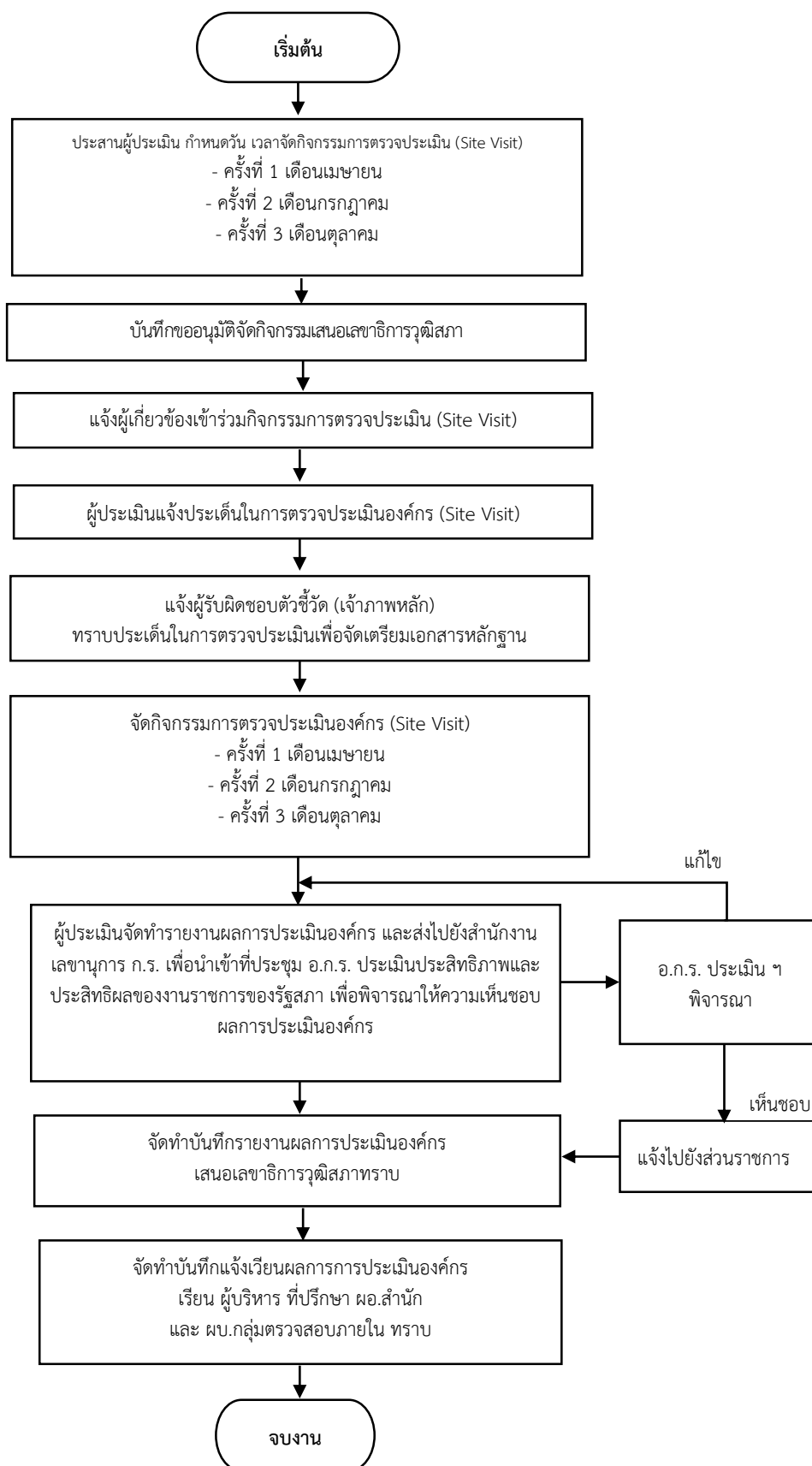
(6.) แจ้งเวียนรายงาน สรุปประเด็น ข้อเสนอแนะ จากการให้คำปรึกษาหารือเรียน ผู้บริหารศึกษา ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบ (ภายใน 3 วันทำการ)

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

เจ้าของเรื่อง นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

5.3 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit)



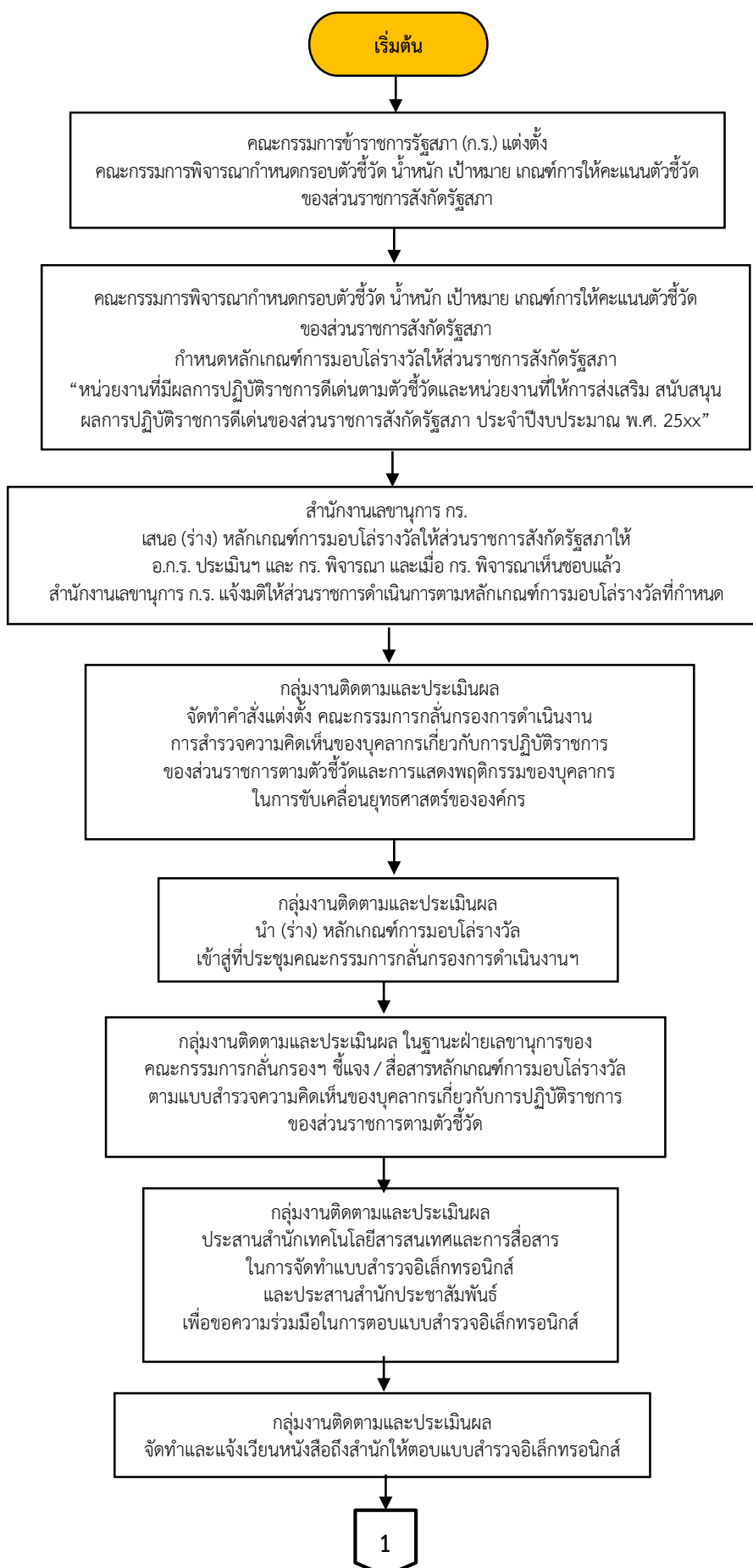
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

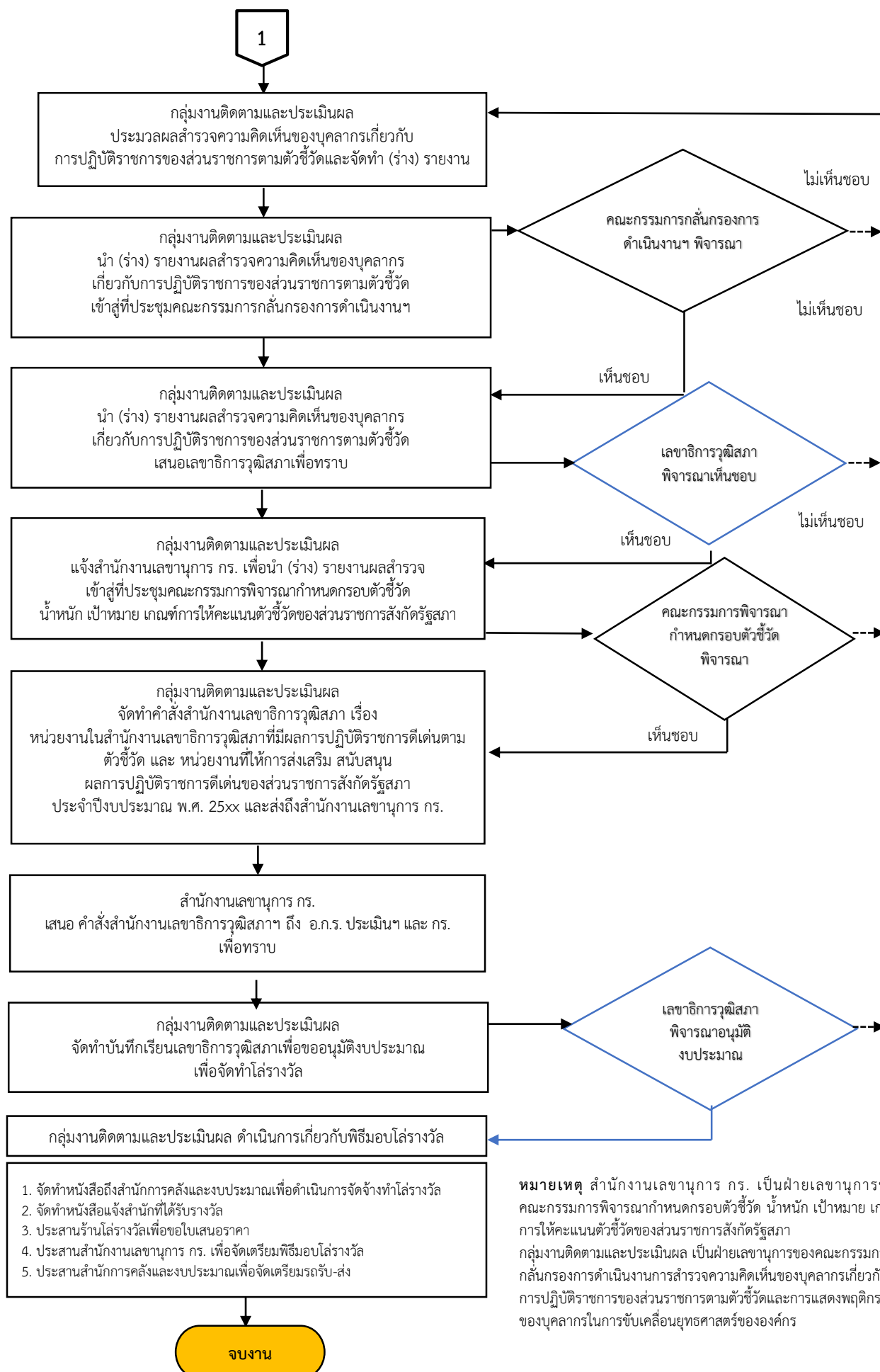
- (1.) ประสานสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) รวม 3 ครั้ง
 - ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน
 - ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม
 - ครั้งที่ 3 เดือนตุลาคม
- (2.) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินองค์กร (Site Visit) ครั้งที่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

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

เจ้าของเรื่อง นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

5.4 การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา





รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

(2.) คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา “หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัดและหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx”

(3.) สำนักงานเลขาธิการ กร. เสนอ (ร่าง) หลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ อ.ก.ร. ประเมินฯ และ กร. พิจารณา และเมื่อ กร. พิจารณาเห็นชอบแล้วสำนักงานเลขาธิการ กร. แจ้งมติให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลที่กำหนด

(4.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดและการแสดงพฤติกรรมของบุคลากรในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

(5.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นำ (ร่าง) หลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานฯ เพื่อดำเนินการ

(6.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ชี้แจง / สื่อสารหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลตามแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัด

(7.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ประสานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดทำแบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์ และประสานสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ในการตอบแบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์

(8.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จัดทำและแจ้งเวียนหนังสือถึงสำนักให้ตอบแบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์

(59.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ประมวลผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัด

(10.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

(10.1) กรณี คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานฯ เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

(10.2) กรณี คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินงานฯ ไม่เห็นชอบ กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการประมวลผลสำรวจและจัดทำรายงานเพื่อเสนออีกครั้ง

(11.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล นำ (ร่าง) รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ

(11.1) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

(11.2) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา ไม่เห็นชอบ กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจะดำเนินการประมวลผลสำรวจและจัดทำรายงานเพื่อเสนออีกครั้ง

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

(12.1) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **เห็นชอบ** ดำเนินการต่อไป

(12.2) กรณี คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **ไม่เห็นชอบ** กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จะดำเนินการประมวลผลสำรวจและจัดทำรายงานเพื่อเสนออีกครั้ง

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

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

(15.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดทำโล่รางวัล

(16.) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีมอบโล่รางวัล

(16.1) จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดจ้างทำโล่รางวัล

(16.2) จัดทำหนังสือแจ้งสำนักที่ได้รับรางวัล

(16.3) ประสานร้านโล่รางวัลเพื่อขอใบเสนอราคา

(16.4) ประสานสำนักงานเลขาธิการ กร. เพื่อจัดเตรียมพิธีมอบโล่รางวัล

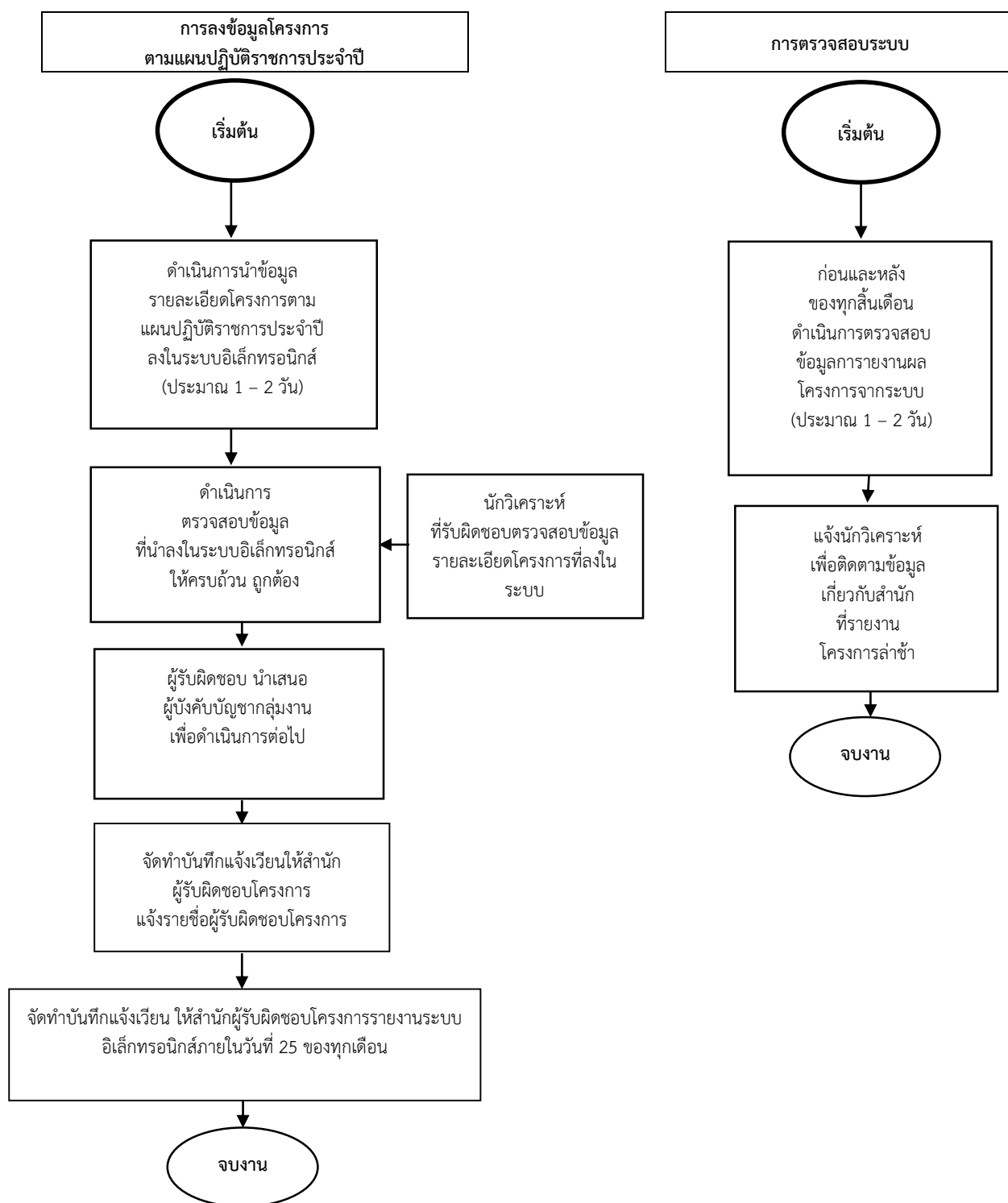
(16.5) ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อจัดเตรียมรถรับ-ส่ง

ปริมาณงาน : ประเมินการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง) * หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด	11 เดือน
ผลผลิต : 1. รายงานผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัด	1 ฉบับ
2. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัด และ หน่วยงานที่ให้การส่งเสริมสนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	1 ฉบับ

เจ้าของเรื่อง นางสาวณัฐธัญย์ สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายศุภกิตต์ มาเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

5.5 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(5.5.1) ขั้นตอนการลงข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ระดับโครงการ)



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

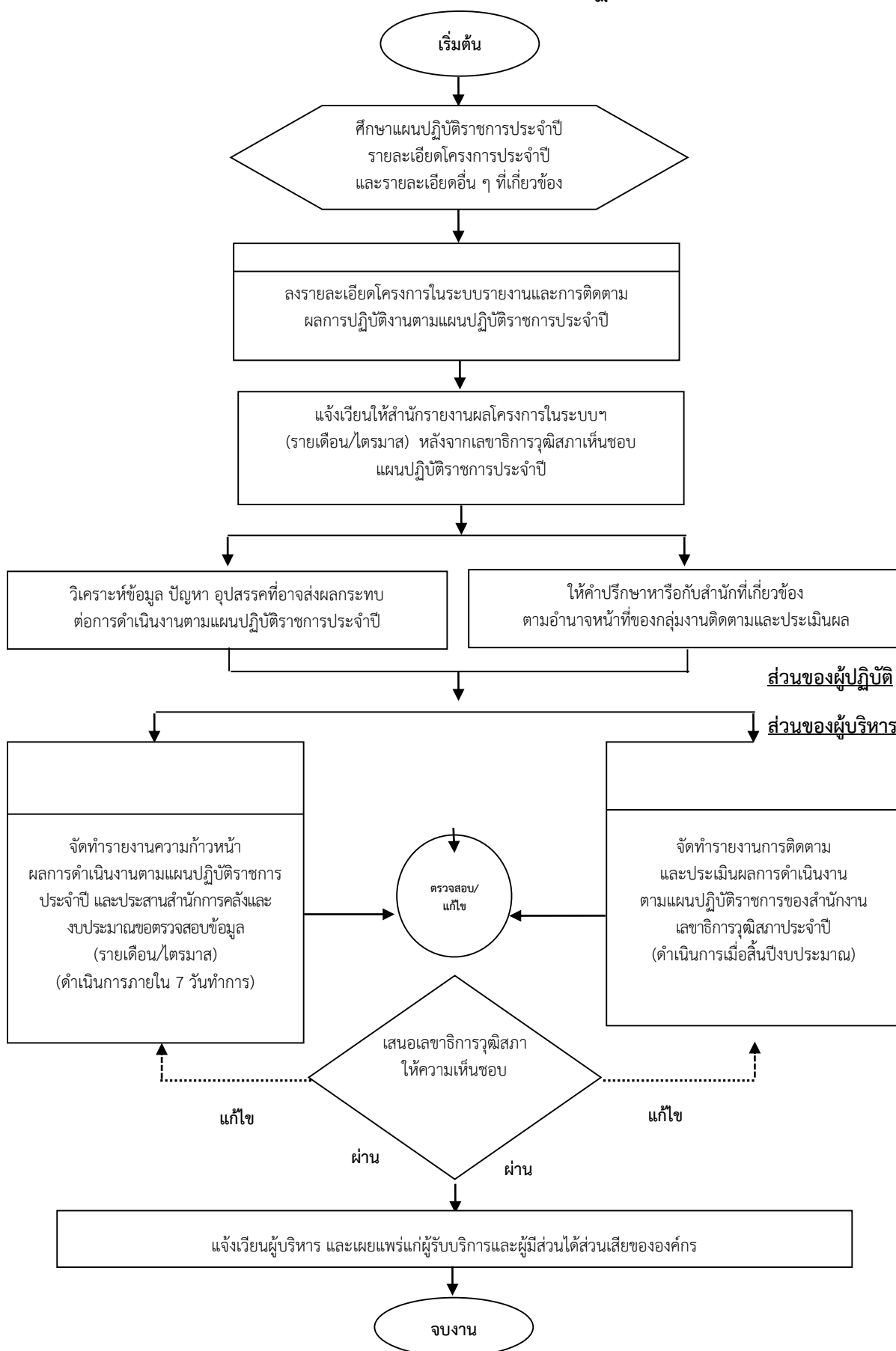
(1) ก่อนและหลังทุกสิ้นเดือน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่าสำนักที่รับผิดชอบโครงการ รายงานผลโครงการฯ ครบถ้วนหรือไม่

(2) หากพบสำนักที่มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ไม่มีการรายงานผลโครงการฯ ดำเนินการแจ้ง นักวิเคราะห์ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการติดตามรายงานต่อไป

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

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

(5.5.2) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(1) ลงรายละเอียดโครงการในระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(2) แจ้งเวียนให้สำนักรายงานผลโครงการในระบบฯ (รายเดือน/ไตรมาส) หลังจากเลขานุการวุฒิสภาเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(3) วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาอุปสรรคที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/ ให้คำปรึกษาหารือกับสำนักที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

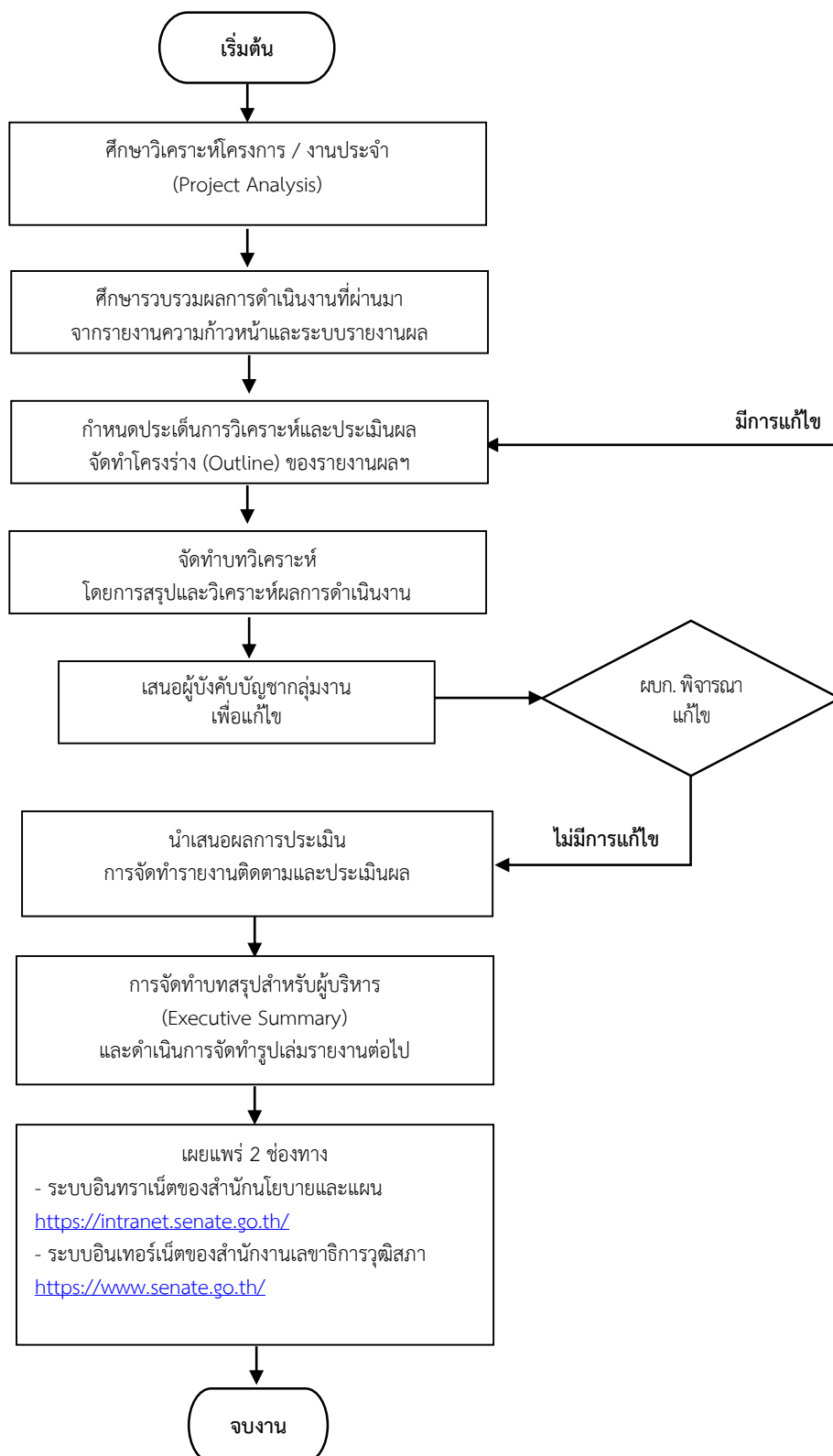
(4) จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประสานสำนักการคลังและงบประมาณ (รายเดือน/ไตรมาส) (ดำเนินการภายใน 7 วันทำการ)

(5) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ประจำปีและเผยแพร่ต่อไป

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

เจ้าของเรื่อง นางสาวศศกร รอดโฉม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9377

(5.5.3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

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

(3) กำหนดประเด็นการประเมินและจัดทำโครงร่าง (Report Outline) ของรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน โดยจัดทำวิเคราะห์ แบ่งประเด็นการวิเคราะห์และประเมินผลออกเป็น 3 ประเด็น ได้แก่ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ และการวิเคราะห์การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เปรียบเทียบกับการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ / งานประจำ ซึ่งแบ่งความสำเร็จออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ (ระดับโครงการและระดับกลยุทธ์) และระดับยุทธศาสตร์ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์มีสมมติฐานว่าความสำเร็จระดับยุทธศาสตร์มีความเชื่อมโยงกับความสำเร็จระดับปฏิบัติการ

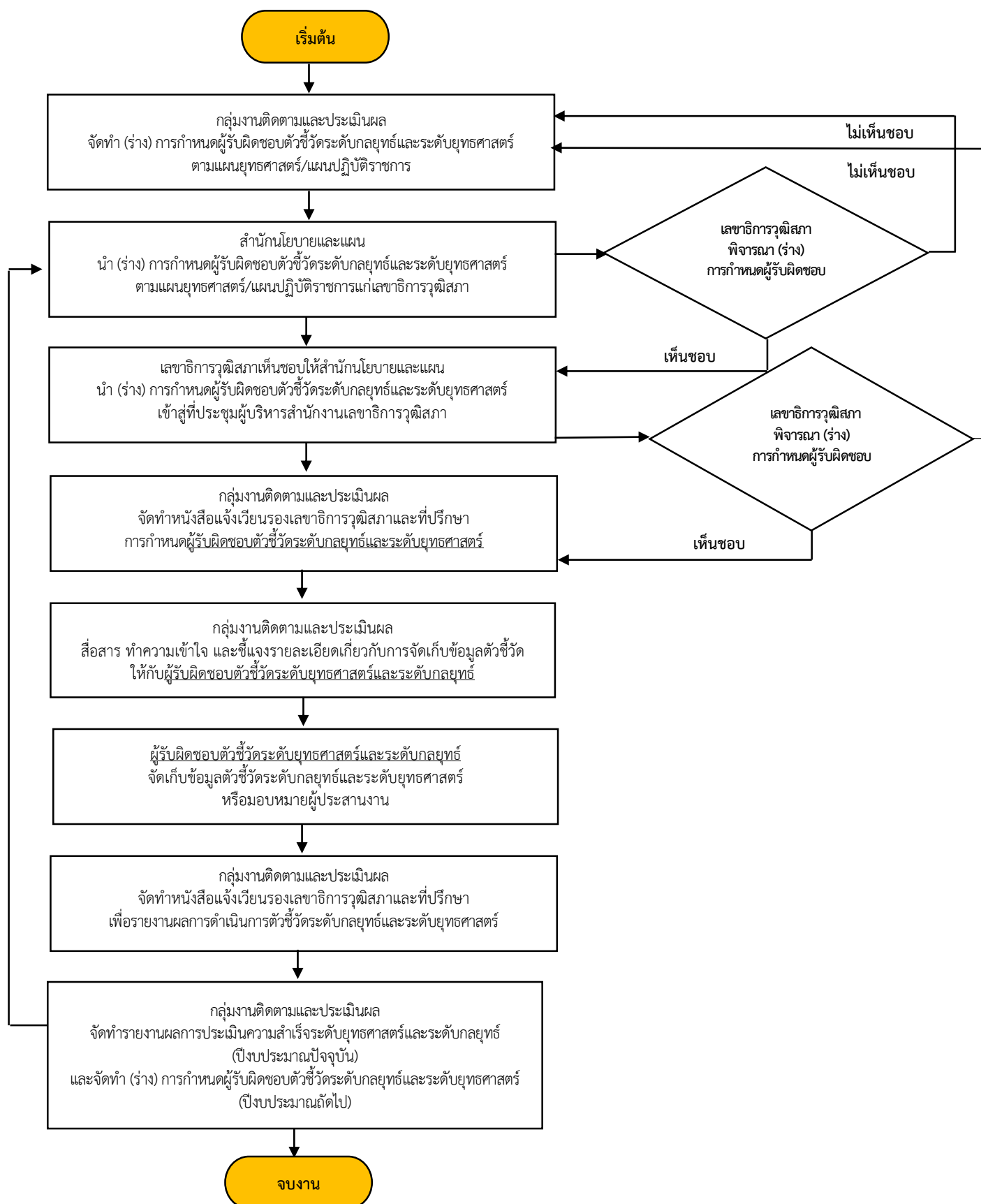
(5) สรุปผลการดำเนินงาน และประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการประเมินจากผลการดำเนินงานที่เกิดจากยุทธศาสตร์ และการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความก้าวหน้าในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปได้มากน้อยเพียงใด และรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานทั้งหมดเพื่อระบุปัญหา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

(6) นำเสนอผลการประเมิน โดยการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามโครงร่าง (Report Outline) ที่ได้ออกแบบไว้

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

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

5.5.4. ระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ

(2) สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการแก่เลขาธิการวุฒิสภา

(2.1) กรณี เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

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

(3) เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบให้สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์เข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(3.1) กรณี ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

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

(4) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำหนังสือแจ้งเวียนรองเลขาธิการวุฒิสภาและที่ปรึกษาการกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์

(5) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลสื่อสาร ทำความเข้าใจ และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดให้กับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์

(6) ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์และระดับกลยุทธ์จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์หรือมอบหมายผู้ประสานงาน

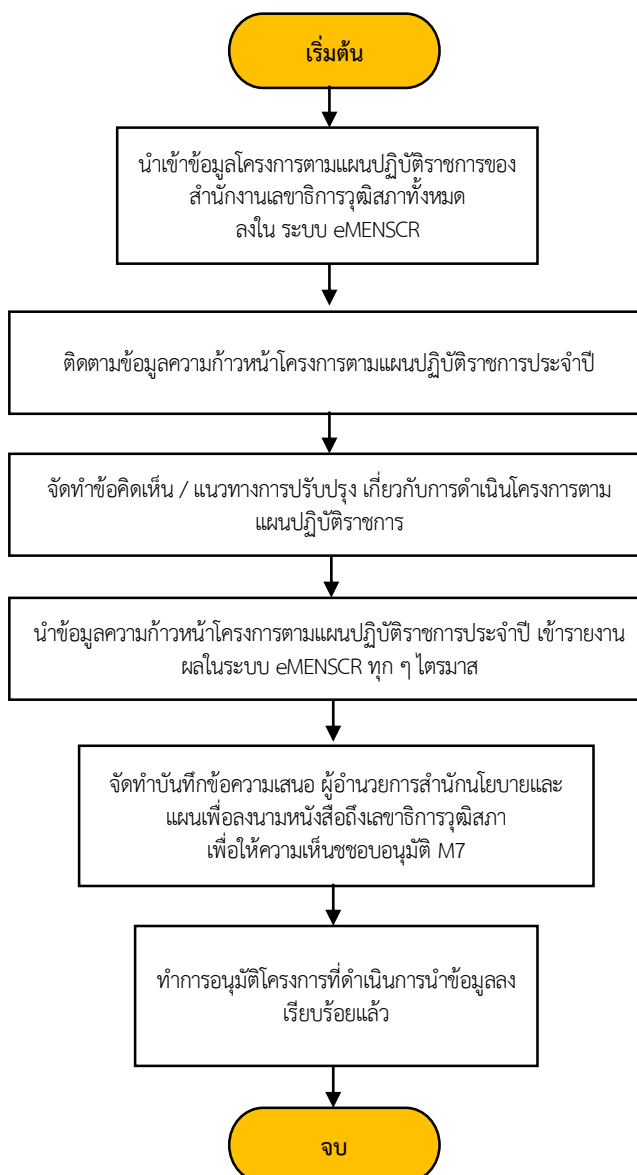
(7) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลจัดทำหนังสือแจ้งเวียนรองเลขาธิการวุฒิสภาและที่ปรึกษาเพื่อรายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์และระดับยุทธศาสตร์

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

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

เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวณัฐธัญย์ สุนทรกิตติพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

5.6. การนำข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR)



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

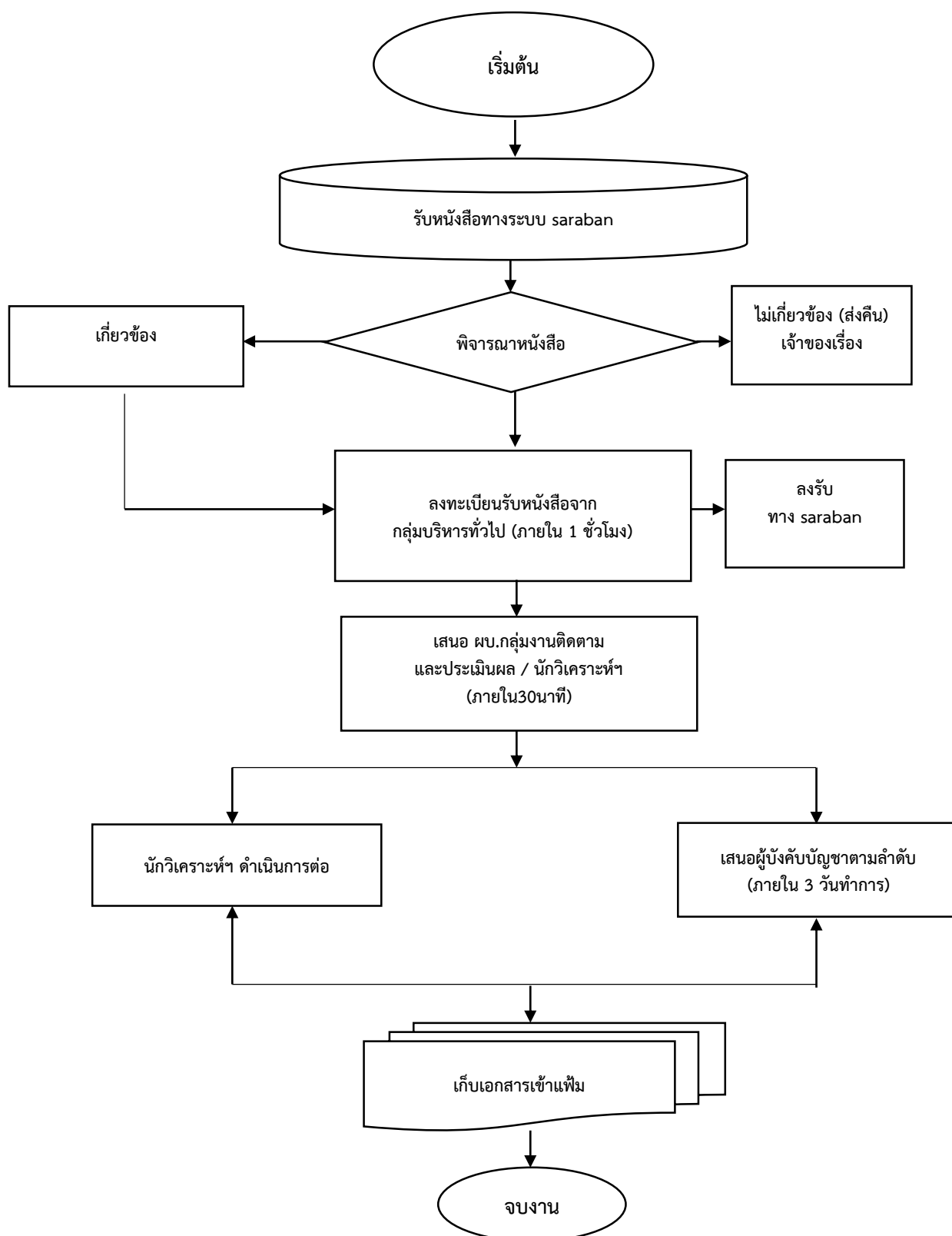
- (1.) นำข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งหมดของปีงบประมาณนั้นๆลงในระบบ eMENSCR
- (2.) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3.) จัดทำข้อคิดเห็น เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่พบในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา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

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

เจ้าของเรื่อง นางศศกร รอดโหม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376-77

5.7 งานด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกลุ่มติดตามและประเมินผล

(5.7.1) ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ กรณีรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(1) รับหนังสือ

(1.1) จากระบบ saraban

(1.2) หนังสือฉบับจริงจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(2) พิจารณาหนังสือ

(2.1) เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานติดตามและประเมินผลหรือไม่ (ถ้าไม่เกี่ยวข้องส่งคืนกลุ่มงานบริหารทั่วไป/เจ้าของเรื่อง)

(2.2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบ

(2.3) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือหากเป็นเรื่องด่วนให้ดำเนินการทันที

(3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

(3.1) ทางระบบ saraban

(3.2) ลงทะเบียนรับในหนังสือฉบับจริง

(3.3) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

(4) เสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล / นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

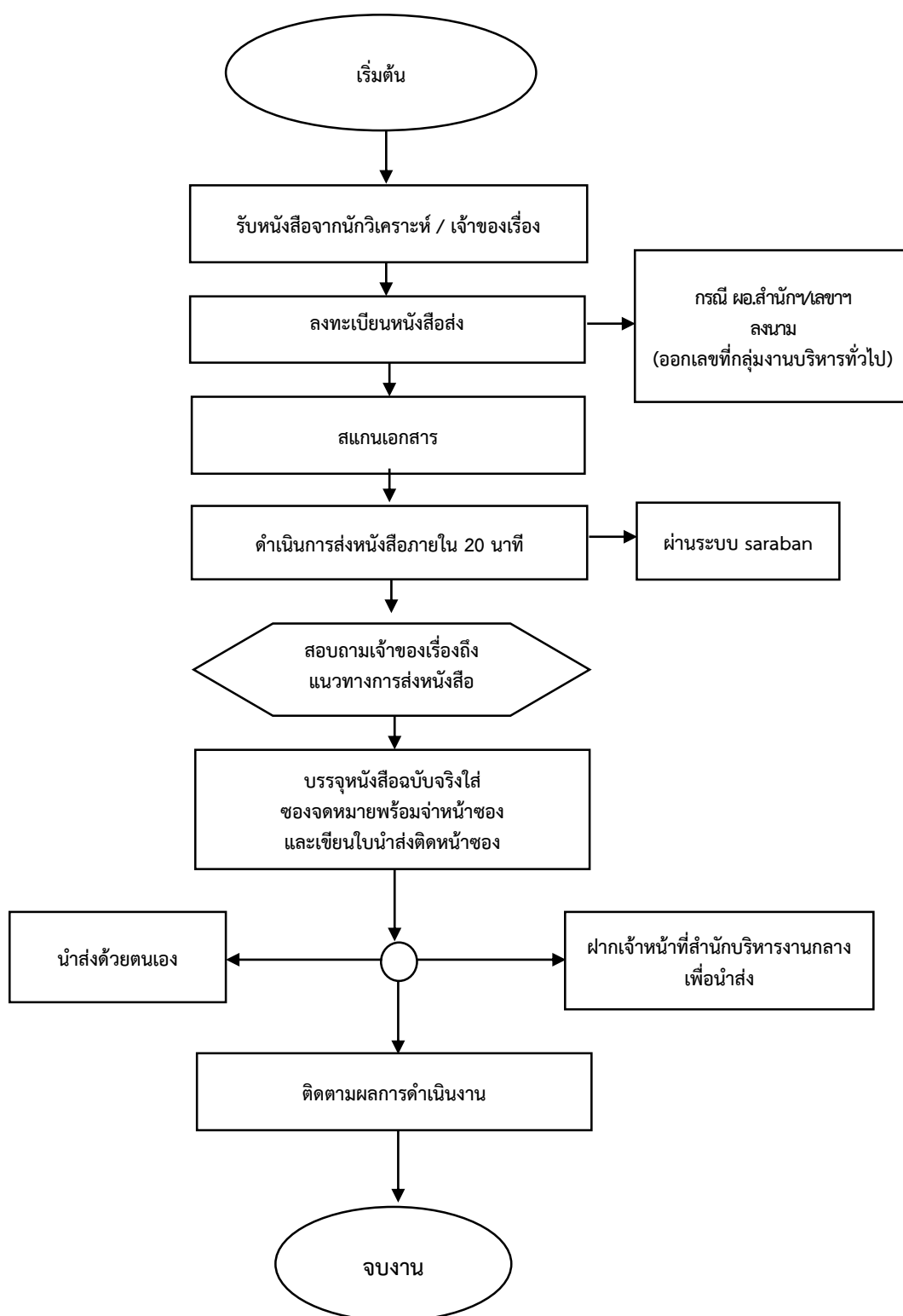
(5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการต่อ หรือ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

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

เจ้าของเรื่อง

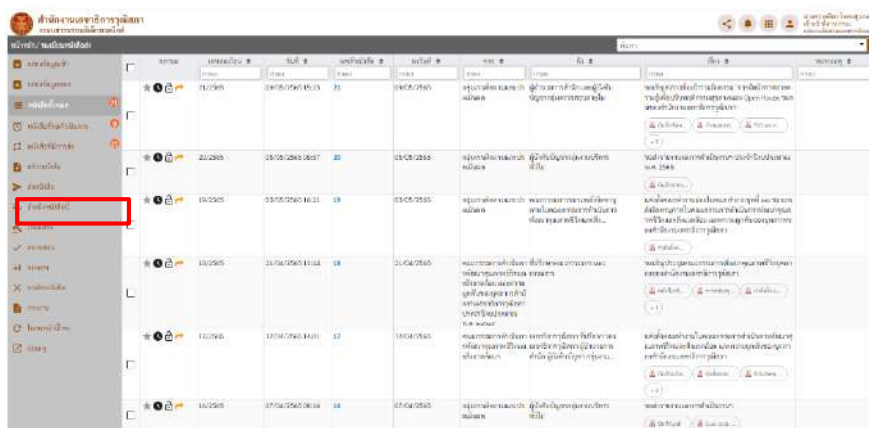
นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวชนิสรา แยมเย็นยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

(5.7.2) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล



วิธีการส่งหนังสือทางระบบ saraban

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

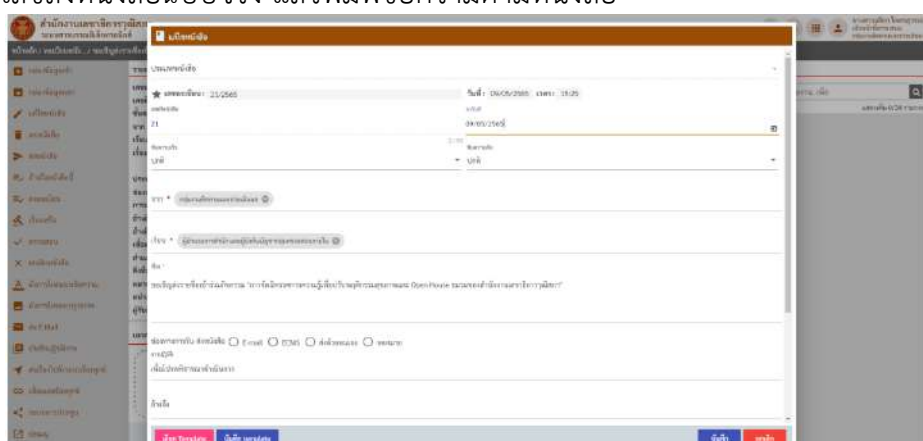


เลือกที่แถบ ทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานติดตามและประเมินผล



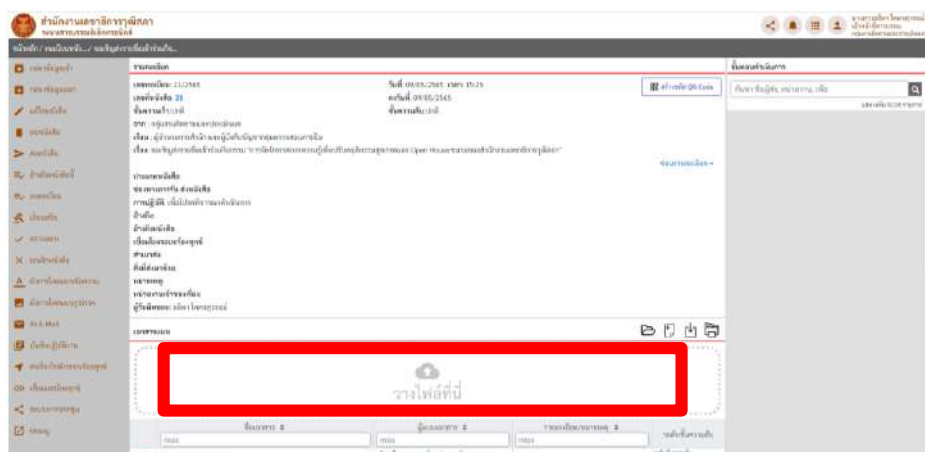
เลือก สร้างหนังสือ

เลือก เขียนเลขลงหนังสือฉบับจริง แล้วพิมพ์ข้อความตามหนังสือ

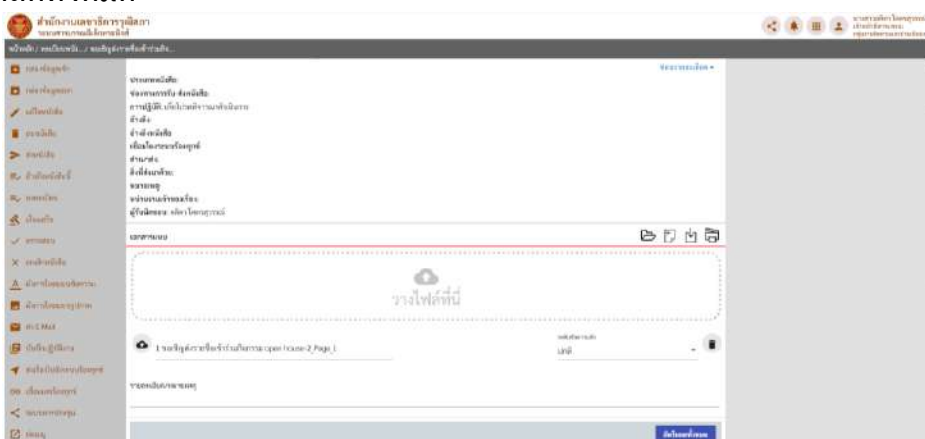


เลือก บันทึกหนังสือ

สแกนเอกสาร แล้วนำเข้าระบบโดย เลือกที่ วางไฟล์เอกสารที่นี่



เลือก อัปโหลดทั้งหมด



ทำการบันทึก

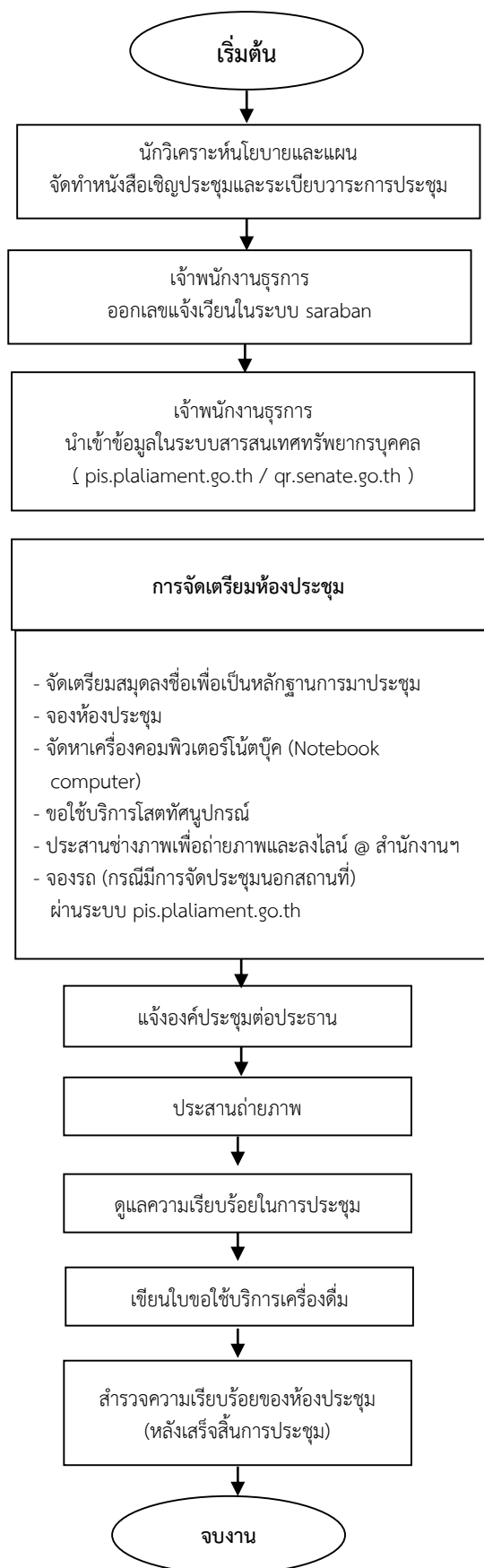
(3) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ทางระบบ saraban แล้ว ให้สำเนาหนังสือส่ง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(4) สอบถามเจ้าของเรื่องถึงแนวทางการส่งหนังสือ กรณีต้องการให้สำนักบริหารงานกลางนำส่ง ให้นำหนังสือฝากที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง หรือจะดำเนินการส่งด้วยตนเอง

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

เจ้าของเรื่อง นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

(5.7.3) การปฏิบัติงานด้านการประชุมของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล
(การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์)



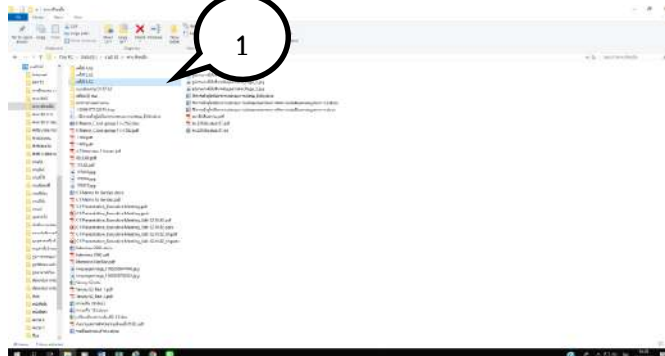
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประชุม ของกลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล	การปฏิบัติ
(1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	- 1 วันทำการก่อนวันประชุม
(2) ออกเลขแจ้งเวียนในระบบ saraban (เจ้าพนักงานธุรการ)	- หลังจากฝ่ายเลขานุการ ออกหนังสือนัดประชุม
(3) นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (http://hr.senate.go.th/v2/) (เจ้าพนักงานธุรการ)	- 1 วันทำการก่อนวันประชุม (ข้อมูลการประชุมต่าง ๆ จัดทำ โดย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล)
(4) จัดเตรียมสมุดลงเพื่อเป็น หลักฐานการประชุม	- 1 วันทำการก่อนวันประชุม
(5) จัดเตรียมห้องประชุม และเอกสารการ ประชุม (ถ้ามี) รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยความ สะอาดของสถานที่และตรวจสอบ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม (5.1) จองห้องประชุม (กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ 2) (5.2) ประสานช่างภาพ เพื่อถ่ายภาพและลงไลน์ @ สำนักงานฯ (สำนักประชาสัมพันธ์ /	- 1 ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาประชุม - ตรวจสอบห้องประชุม จากระบบ https://pis.parliament.go.th/PARWeb/main หัวข้อระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ - โทรจองห้องประชุมกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ 2 - กรณีมีการเปลี่ยนหรือย้ายห้องประชุมต้องประสานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบก่อนการ ประชุม 1 วัน - 1 วันทำการก่อนวันประชุม - ดูรูปแบบของการประชุมว่าการจัดวางโต๊ะเป็นรูปแบบใด เช่น ถ้าเป็นการประชุม คณะทำงาน / กรรมการ การจัดวางโต๊ะให้ครบทุกโต๊ะ หากเป็นการจัดประชุมแบบ คลาสรูม (Classroom) ให้จัดโต๊ะลอยเพื่อการซักถาม และจัดให้มีการเว้นระยะห่าง ระหว่างกัน (Social Distancing) - 1 วันทำการก่อนวันประชุม - หากเป็นช่างภาพของสำนักประชาสัมพันธ์ / สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เตรียมข้อมูล ที่จะลงไลน์ @ สำนักงาน ให้ช่างภาพเป็นผู้ลงข้อมูลให้ ทำเรื่องขอใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ hr.senate.go.th 3 วันทำการก่อนวันประชุม - * หากถ่ายภาพเอง ให้ประสานสำนักบริหารงานกลาง เพื่อลงภาพถ่ายพร้อมเตรียม ข้อมูลที่จะลงไลน์ @ สำนักงาน และจัดทำใบใช้บริการ การจัดส่งข้อความ ประชาสัมพันธ์ทาง Line Application

การปฏิบัติงานด้านการประชุม ของกลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล	การปฏิบัติ
(5.3) ขอใช้งานระบบประชุม อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ HELPSENATE (5.4) จอจรด (กรณีมีการจัด ประชุมนอกสถานที่) (กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักงานการ คลังและงบประมาณ)	- ประสานกลุ่มงานยานพาหนะ สำนักงานการคลังและงบประมาณ เพื่อขอใช้รถ และทราบเบอร์รถ, จัดทำใบขอใช้รถ เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบาย และแผนลงนาม, นำใบขอใช้รถส่งพนักงานขับรถยนต์ (ในวันที่มีการประชุม)
การดำเนินการระหว่างการประชุม	
(1) แจ้งองค์ประชุมต่อประธาน	- ทันทีเมื่อครบองค์ประชุม
(2) ถ่ายภาพ	- ทันทีเมื่อครบองค์ประชุม
(3) ดูแลความเรียบร้อยในการ ประชุม	- ระหว่างการประชุม
(4) เขียนใบขอใช้บริการรถที่ม	- หลังจากได้รับการบริการรถที่มจากพนักงานบริการ

วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

1. เตรียมข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์ภาพ เป็นต้น



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

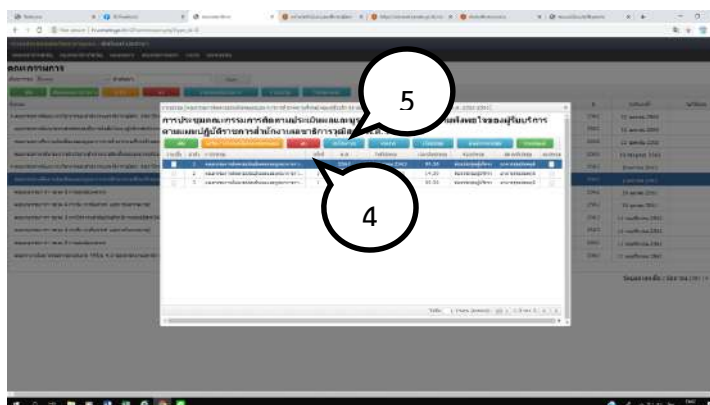


3. เลือก “คณะกรรมการ ...” คณะที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

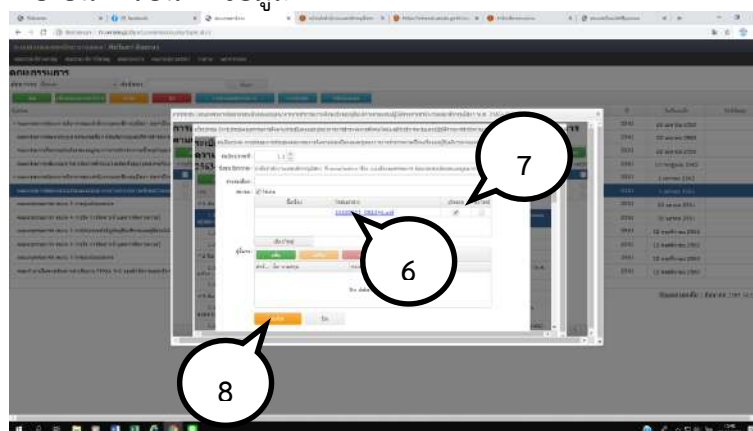


4. เลือก “การประชุมครั้งที่ ...”

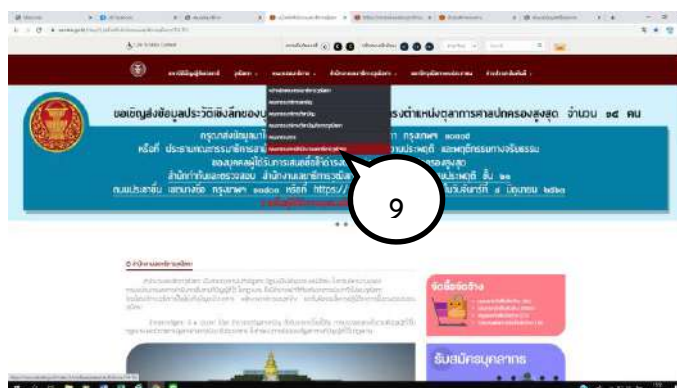
5. เลือก “ระเบียบวาระ”



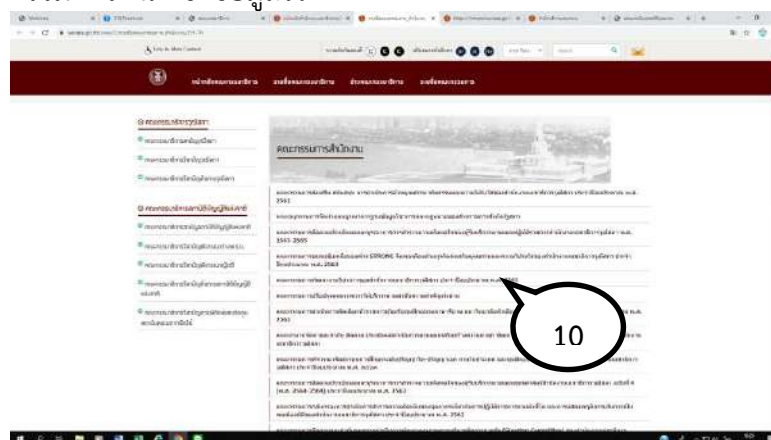
6. เลือก “เลือกไฟล์” ที่ต้องการแนบ / แก้ไข
7. เลือก “เปิดเผย” เพื่อเป็นการเปิดเผยข้อมูล
8. เลือก “แก้ไข” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล



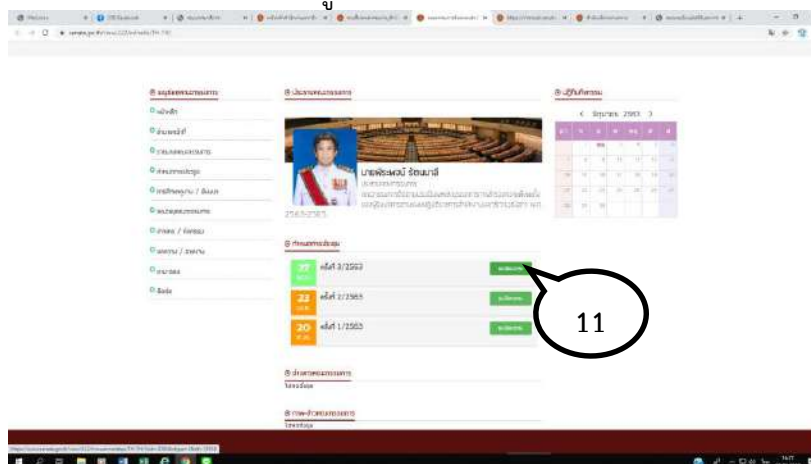
9. หลังจากนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้หน้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://www.senate.go.th/> โดยเลือกหัวข้อ “คณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”



10. เลือกชื่อคณะกรรมการที่นำเข้าข้อมูลไว้

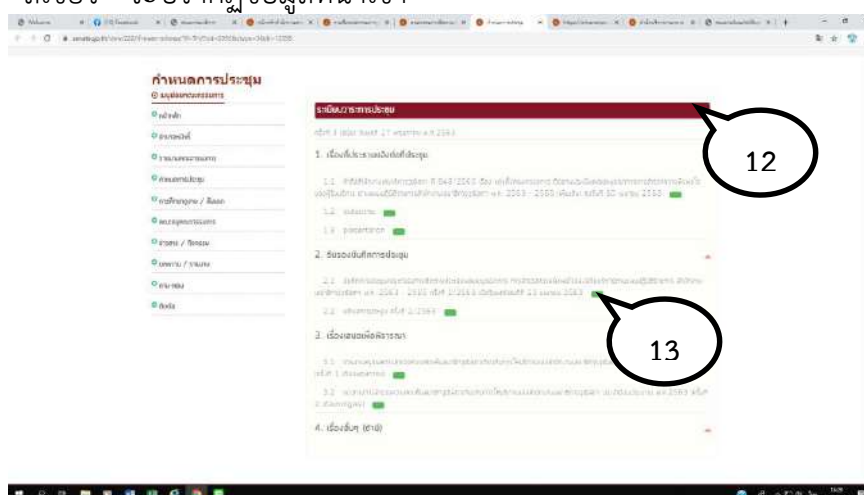


11. เลือก “ระเบียบวาระ” ครั้งที้นำเข้าข้อมูล



12. จะปรากฏระเบียบวาระการประชุม

13. เลือกปุ่ม “สีเขียว” จะปรากฏข้อมูลทีนำเข้า

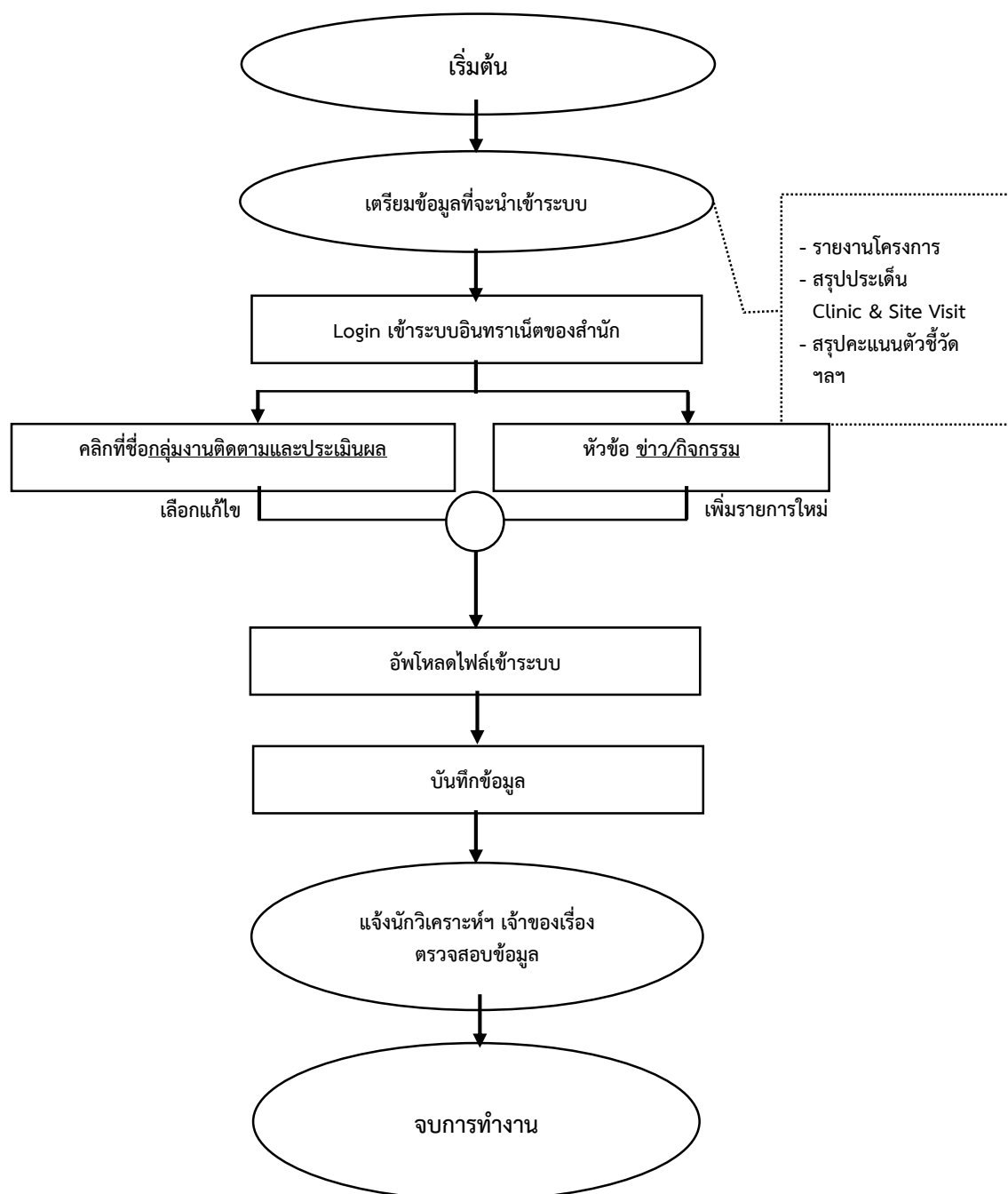


ปริมาณงาน : ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสาร การเสนอ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง)	1 วัน
ผลผลิต : การประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ	25 ครั้ง

เจ้าของเรื่อง

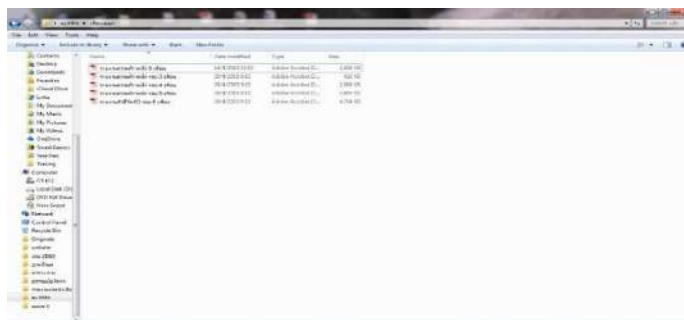
นายธนากร น้อมทางธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

(5.8.) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล
ในระบบอินเทอร์เน็ต

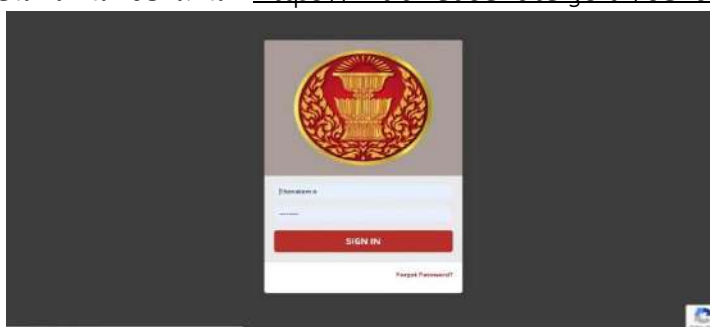


วิธีการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผลในระบบอินทราเน็ต

1. เตรียมข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์ภาพ เป็นต้น



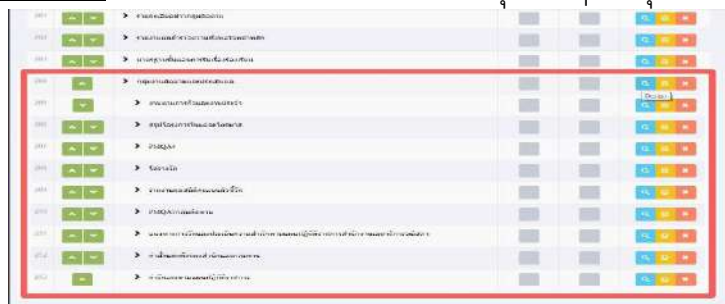
2. Login เข้าสู่ระบบอินทราเน็ตของสำนัก <https://intranet.senate.go.th/senate/pages>



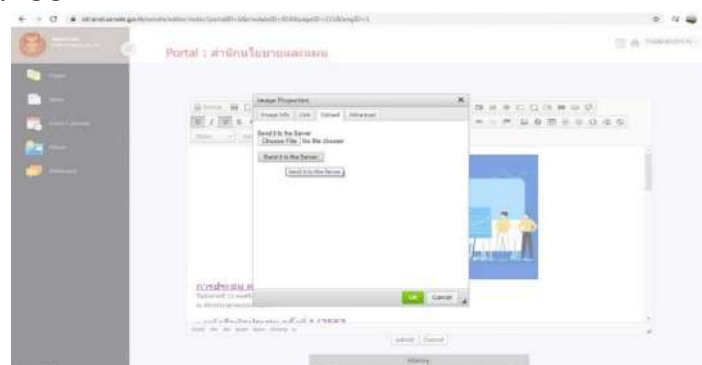
3. เลือกหัวข้อที่จะนำเข้าข้อมูล ดังนี้

3.1 คลิกที่ชื่อกลุ่มงานติดตามและประเมินผล เพื่อเข้าไปยังหน้าเพจของกลุ่มงาน และเลือกแก้ไข เพื่อพิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารที่นำเข้า

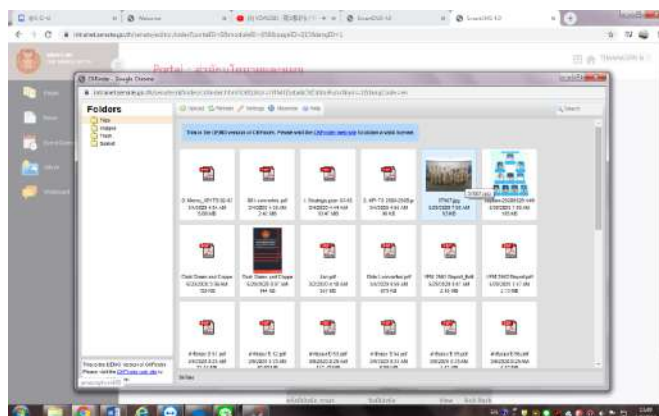
3.2 หัวข้อข่าว/กิจกรรม เพื่อลงไฟล์ภาพถ่ายจากการประชุมต่างๆ ที่กลุ่มงานรับผิดชอบดำเนินการ



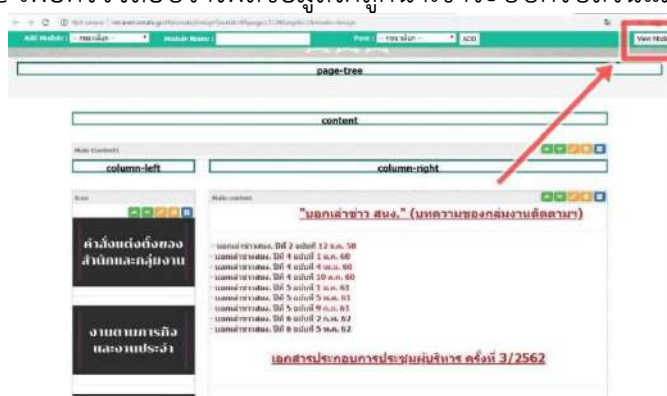
4. อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ



5. เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้วให้เลือกบันทึกข้อมูล



6. เลือก View Mode เพื่อตรวจสอบว่าไฟล์ข้อมูลได้ถูกนำเข้าสู่ระบบครบถ้วนแล้ว



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

เจ้าของเรื่อง นายชนกร น้อมทางธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวลลิตา โคตรสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวชนิสรา แยมยืนยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุทธิพร พลายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. 0 2831 9376

ภาคผนวก

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

10. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567	
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. พ.ศ. 2550	
12. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405/2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565	

เหตุผลในการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ ที่ผ่านมา

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ในฐานะที่ปรึกษา คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ สำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กำหนดจัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อน องค์กร STRONG ครั้งที่ 2/2568 เพื่อทำการทบทวน ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานสำนักนโยบายและ แผน พ.ศ. 2567 ในวันจันทร์ที่ 21 เมษายน 2568 เวลา 10.00 นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักนโยบาย และแผน ชั้น 9 อาคารรัฐสภา (สว.)



โดยมีเหตุผลในการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ ที่ผ่านมา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

1. การปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้รับผิดชอบในกระบวนการ และภารกิจต่าง ๆ ทำให้จำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือให้สอดคล้องกับบุคคลที่รับผิดชอบงานในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถใช้งานคู่มือได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความจริง

2. การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง มีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น การเลื่อนตำแหน่ง ส่งผลให้บทบาทและหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งเปลี่ยนแปลงไป จำเป็นต้องปรับปรุง คู่มือให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งใหม่ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

3. มีการปรับปรุงขั้นตอนการตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ เพื่อให้การตรวจสอบสถิติวัน ลาของข้าราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสะดวกต่อการรายงานข้อมูล รวมทั้งสอดคล้องกับ ระบบงานปัจจุบัน จึงได้มีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจนและทันสมัยมากยิ่งขึ้น

4. เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบงานออนไลน์ มาใช้ในการดำเนินงานราชการอย่างแพร่หลาย ทำให้การใช้แบบฟอร์มกระดาษหรือแบบฟอร์มแนบท้าย ในรูปแบบเดิมลดลง จึงไม่จำเป็นต้องมีแบบฟอร์มกระดาษภายในสำนักฯ เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานแบบดิจิทัลของภาครัฐ และเป็นไปตามสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานฯ

5. ตัดกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงานที่เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ออก เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่มีการประกวดรางวัลเลิศรัฐ สาขาการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) จึงไม่มีการดำเนินการตามหมวดต่าง ๆ ของ PMQA อย่างเป็นทางการ ดังนั้น จึงไม่จำเป็นต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทบาทเลขานุการคณะกรรมการฯ อย่างไรก็ตาม ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ได้มอบนโยบายให้นำหลักการของ PMQA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของสำนักในภาพรวม เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพของระบบงานอย่างต่อเนื่อง

6. มีการนำ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง บรรจุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

0405/2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565





จัดทำโดย สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา