

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนากฎหมายบุคคล

>> ของสำนักพัฒนากฎหมายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



คู่มือฯ ปี 68

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลและผู้สนใจใช้เป็นคู่มือในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยคณะผู้จัดทำได้จัดทำรายละเอียดกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สำคัญอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญต่างๆ ของแต่ละกระบวนการให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ และเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อไปสู่ระบบราชการ 4.0

จากการดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานฯ คณะทำงานได้มีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา พบว่า ขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ดังนั้น จึงมีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลทำให้การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้อ่านจะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่วางไว้ทุกประการต่อไป

คณะผู้จัดทำ
มิถุนายน 2568

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.2 ความสำคัญของกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล	5
1.3 วัตถุประสงค์	7
1.4 ขอบเขต	7
1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ	8
1.6 คำจำกัดความ	8
1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ	9
1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์	10
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	10
2.1 แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Work Flow)	10
2.2 แผนผังกระบวนการย่อย	
(ก) กระบวนการฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	11
(ข) การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	16
- กรณีมีค่าใช้จ่าย	
- กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย	
(ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม	22
(ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน	29
(จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส	32
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตามประเมินผล	38
3.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	39
(ก) กระบวนการฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	39
(ข) การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	51
- กรณีมีค่าใช้จ่าย	
- กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย	
(ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม	56
(ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน	64
(จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส	68
3.2 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารบันทึก (Record)	74
3.3 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	75
ภาคผนวก	76

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 – 2570 เพื่อใช้แทนแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563 – 2565 ที่สิ้นสุดลงตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580 ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2561 – 2565) และใช้เป็นกลไกในการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 – 2570) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) รวมทั้งนโยบายประธานวุฒิสภา นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา และผลสำรวจความคิดเห็นสมาชิกวุฒิสภา โดยได้วิเคราะห์ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมกับระดมความคิดเห็นของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการวิเคราะห์และดำเนินการจัดทำโครงการให้ครอบคลุมภารกิจและบทบาท หน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาเพื่อประโยชน์ของประเทศไทยและประชาชน

พันธกิจ

- (1) สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติ และด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ
- (2) บริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงสู่มาตรฐานสากล
- (3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนในภารกิจของวุฒิสภาตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เข้ารับการประเมินสถานะหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (การประเมิน KPI) ของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อตอบโจทย์การพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 โดยเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยมีข้อกำหนดที่พัฒนาบนแนวคิดของการบริหารจัดการเชิงบูรณาการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศสามารถนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงกับคุณลักษณะทั้ง 3 มิติของราชการ 4.0 ดังนี้

มิติที่ 1 ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connectedness Government) มีความสัมพันธ์กับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- หมวด 1 การนำองค์กร ผู้บริหารของส่วนราชการจะต้องมีวิสัยทัศน์ในเชิงยุทธศาสตร์ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล มีความโปร่งใส มุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชน
- หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์ ส่วนราชการต้องมีแนวคิดเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Thinking) โดยกำหนดเป้าประสงค์ ที่ไม่เพียงตอบโจทย์ภาระหน้าที่และบริบทของส่วนราชการเท่านั้น

แต่ยังต้องบูรณาการกับยุทธศาสตร์ของประเทศ มีการแก้ปัญหาในเชิงรุกที่นำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

- หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการข้อมูล เป็นเรื่องของการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การแบ่งปันข้อมูลระหว่างส่วนราชการ เอื้อให้สาธารณะเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ตอบสนองในเชิงรุก และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน (Proactive and Customize)

- หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ คือการทำให้ทุกกระบวนการมีความเชื่อมโยงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการออกแบบการทำงานจากต้นน้ำถึงปลายน้ำเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดต้นทุน มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาทดแทนการทำงานในรูปแบบเก่า โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของกระบวนการทำงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกัน

มิติที่ 2 การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric) มีความสัมพันธ์กับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่วนราชการต้องเข้าใจการเปลี่ยนแปลงความต้องการของประชาชน (Demand Driven) ที่ปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว มีความหลากหลายตามพื้นที่ ตามยุคสมัยและสภาพแวดล้อมเฉพาะถิ่น การให้บริการ บางเรื่องต้องคิดก่อนล่วงหน้า (Proactive) อาจเป็นการคิดร่วมกันระหว่างประชาชน และรัฐในการแก้ไขปัญหา (Government Lab) ตลอดจนสร้างนวัตกรรมการให้บริการ (Service Innovation)

- หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร ส่วนราชการจะต้องปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรเป็นเชิงรุกที่ตอบสนองความต้องการและเข้าใจความคาดหวังของประชาชน (Proactive to Customer Needs) เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการแก้ไขปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง ทันทีทันที่ และเกิดประสิทธิผล ด้วยจิตสำนึกที่มีในการปรับปรุง ใส่ใจคุณภาพและการให้บริการในแง่มุมมองของการเป็นเจ้าของธุรกิจ (Public Entrepreneurship) ทำงานร่วมกับประชาชนเพื่อนำสู่สัมฤทธิ์ผลของความยั่งยืนและความสุขทั้งผู้ปฏิบัติงานและประชาชน (Happy Worker and Happy Citizen)

- หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ส่วนราชการต้องออกแบบระบบการบริการที่ทำให้ประชาชนเข้าถึงการบริการได้สะดวก (Citizen-centric Design Concept) กระบวนการทำงานต้องคิดถึงการบูรณาการของการบริการและความเชื่อมโยงกันของหลายๆ หน่วยงาน (Integrated Service, Horizontal Approach) หรือมุ่งเน้นความต้องการของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Digitalized Service Process) โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เกิดแก่ประชาชนและภาคสังคมด้วยต้นทุนที่ลดลงและคุ้มค่า

มิติที่ 3 มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart and High Performance) เกี่ยวข้องกับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ส่วนราชการจะต้องมีมุมมองในการปรับรูปแบบการทำงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้ เชื่อมโยงให้เกิดนวัตกรรมโดยเป็นองค์ประกอบสำคัญในการกำหนดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Strategic

Collaboration) และการเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนและภาคท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม ผ่านการขับเคลื่อนเชิงนโยบาย (Actionable Policy Solution)

- หมวด 4 การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ ระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต้องมีความเหมาะสม ทันสมัย ใช้งานได้ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ (Digitalization & Administration) ในรูปแบบที่เหมาะสม และสร้างขีดความสามารถในการรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analysis) เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Organizational Learning)

- หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร การวางแผนพัฒนาบุคลากรต้องสอดคล้องกับทิศทางการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีความเป็น Trans-disciplinary กล่าวคือ กลุ่มบุคลากรที่มีความรู้ที่หลากหลายสาขาเข้ามาร่วมทำงานเพื่อแก้ปัญหาและโจทย์ที่มีความซับซ้อนร่วมกัน มีแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ ใช้ข้อมูลเป็น เปิดสู่การเรียนรู้ (Knowledge worker) ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของความพร้อมเรียนรู้และคุณธรรม จริยธรรม ที่พัฒนาไปควบคู่กัน (Educability & Ethic Ability)

- หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ กระบวนการทำงานต้องคำนึงถึงการแบ่งปันทรัพยากร เพื่อให้ลดต้นทุนลง ขณะเดียวกันคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยให้ทุกกระบวนการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Virtualization and Shared service) มีการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในทุกกระบวนการเพื่อให้องค์กรมุ่งสู่ระบบการทำงานที่มีขีดสมรรถนะสูงและมีความเป็นเลิศในระบบปฏิบัติงาน (Operational Excellence)

- การที่จะทำให้การทำงานบรรลุผลดังกล่าวดังกล่าวต้องอาศัย หมวด 1 การนำองค์กร คือ ผู้นำต้องเชื่อมโยงและสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้เกิดนวัตกรรมการปรับปรุง (Align and Empower) และบูรณาการไปสู่ผลลัพธ์ขององค์กรในทุกด้าน ในหมวด 7 และเกิดผลกระทบที่นำไปสู่การบรรลุยุทธศาสตร์ชาติ และการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และสาธารณสุข

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานหมวดที่ 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ เป็นการออกแบบกระบวนการทำงานต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อลดต้นทุน (Shared service) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทุกกระบวนการ มีการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมเพื่อให้องค์กรมีขีดสมรรถนะสูงและมีความเป็นเลิศในระบบปฏิบัติงาน (Operational Excellence) และมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ มีการสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และการบริการ มีการลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น บูรณาการกระบวนการเพื่อสร้างคุณค่าในการให้บริการแก่ประชาชนและเพิ่ม ขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยมีข้อกำหนดที่สำคัญ คือ

1. กระบวนการทำงานเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ
2. การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ การบริการ
3. การลดต้นทุนการใช้ทรัพยากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการแข่งขัน
4. การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั้งองค์กร และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ประเทศ

ดังนั้น การทบทวนการปฏิบัติงานมาตรฐาน จึงเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดการนำกระบวนการไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม การบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ มุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

1.2 ความสำคัญของกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย
2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

หรือกฎหมาย

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

5. กระบวนการสนับสนุน

- กระบวนการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน
- กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการการ
- กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การแปลงสู่การปฏิบัติและการติดตาม

ประเมินผล

- กระบวนการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
- การดำเนินงานด้านต่างประเทศเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ของฝ่ายนิติบัญญัติของ

วุฒิสภา ทั้งในระดับพหุภาคีและระดับทวิภาคี

- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

จะเห็นได้ว่า กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามวิสัยทัศน์ คือ เป็นองค์กรมุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน ซึ่งดำเนินการโดยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีคุณภาพ โดยมีกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบไปด้วย 5 กระบวนการย่อย คือ

- (ก) กระบวนการฝึกอบรมภายใน
- (ข) กระบวนการฝึกอบรมภายนอก
- (ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม
- (ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน
- (จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

เมื่อทำการวิเคราะห์ จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการออกแบบกระบวนการแล้ว จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นวิธีการในการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ทั้งนี้ เพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้ดำเนินการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น

ทั้งนี้ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว จะประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุดของงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติจะได้นำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน สามารถตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

1.3 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดฝึกอบรมภายใน กระบวนการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษา และทุนฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ กระบวนการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และกระบวนการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป

1.4 ขอบเขต

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่จัดทำเป็นคู่มือจะอยู่ในขอบเขตกว้างๆ ดังนี้

- (1) กระบวนการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา ได้แก่
 - การฝึกอบรมภายใน
 - ทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรมภายในและต่างประเทศ
 - การแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงานภายในและต่างประเทศ
- (2) กระบวนการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา ได้แก่
 - การฝึกอบรมภายใน
 - การฝึกอบรมภายนอก
- (3) กระบวนการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่
 - การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการโดยการนำข้อมูลที่ได้จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาประกอบในการจัดทำ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ก) กระบวนการฝึกอบรมภายใน (ข) กระบวนการฝึกอบรมภายนอก (ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม (ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน (จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส	1. ความพึงพอใจของบุคลากร 2. ความรู้ของบุคลากรเพิ่มขึ้น 3. บุคลากรมีสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง 4. จริยธรรมตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความพึงพอใจ 2. ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น 3. ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง 4. ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

1.6 คำจำกัดความ

การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นการฝึกอบรม สร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภาตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด

การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การส่งบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนา/ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายนอก

ทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม หมายถึง การจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปศึกษาต่อและฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน หมายถึง การจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ การสร้างและพัฒนาหลักสูตรหรือกิจกรรม และการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ

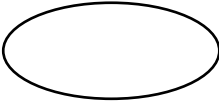
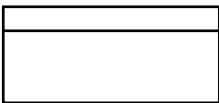
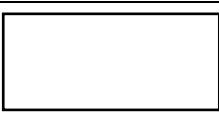
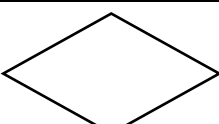
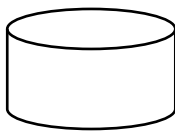
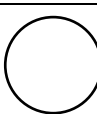
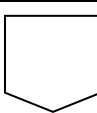
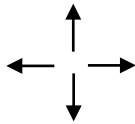
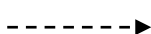
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา ของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ศึกษา วิเคราะห์กำหนด ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือและสื่อเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภาตาม นโยบายหรือแผนงานที่กำหนด จัดทำแผนงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานจัดหาทุนและจัดตั้งทุน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้าง เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป 2) กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา 3) กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา และ 4) กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

การดำเนินการกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
1) กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา 2) กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา 3) กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	(ก) กระบวนการฝึกอบรมภายใน (ข) กระบวนการฝึกอบรมภายนอก (ค) กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม (ง) กระบวนการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน (จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความ โปร่งใส

1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

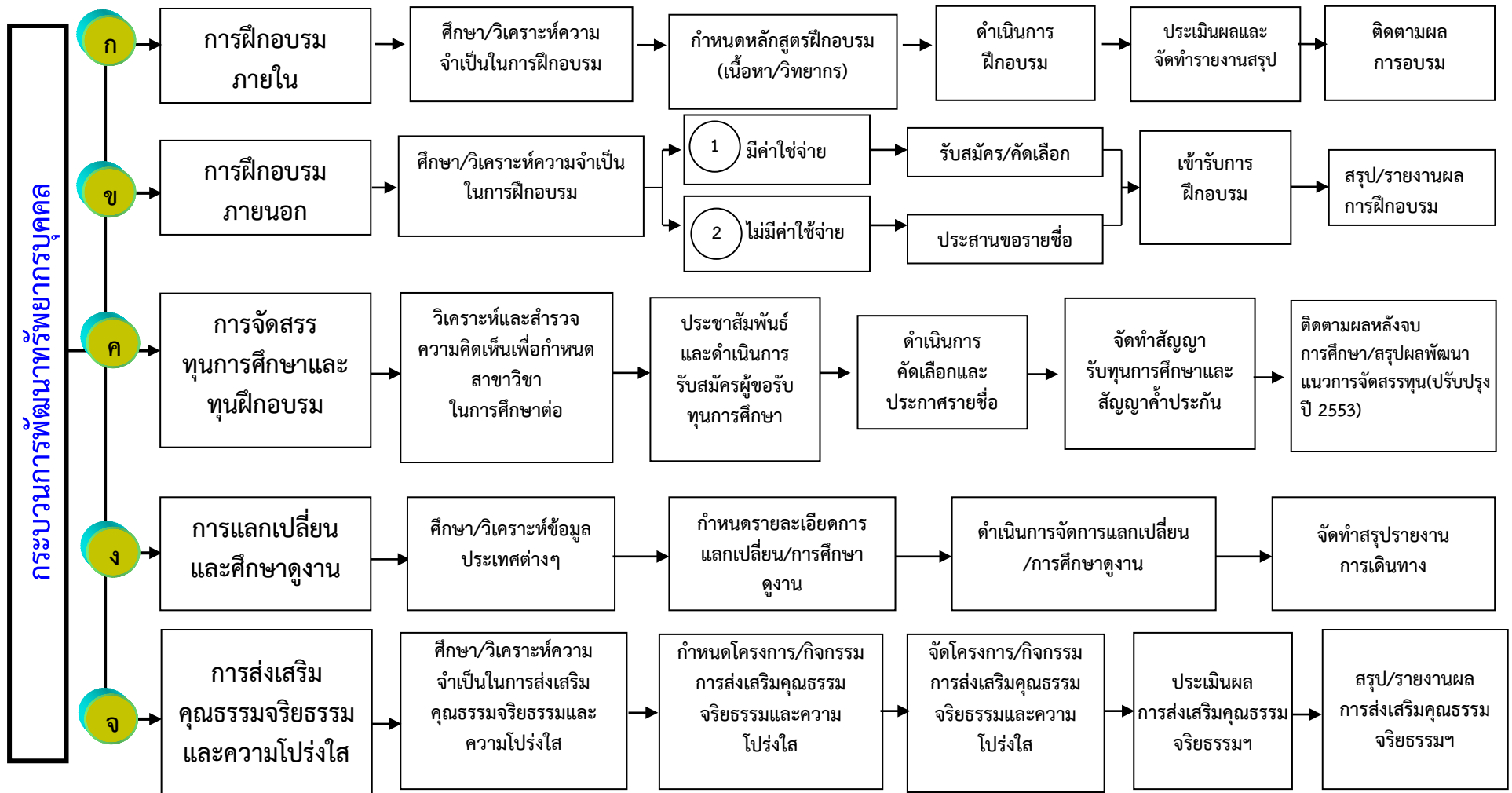
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ขั้นการตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ หลายประเภท
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ
	จุดต่อเนื่องที่อยู่คนละหน้ากัน
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2

แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

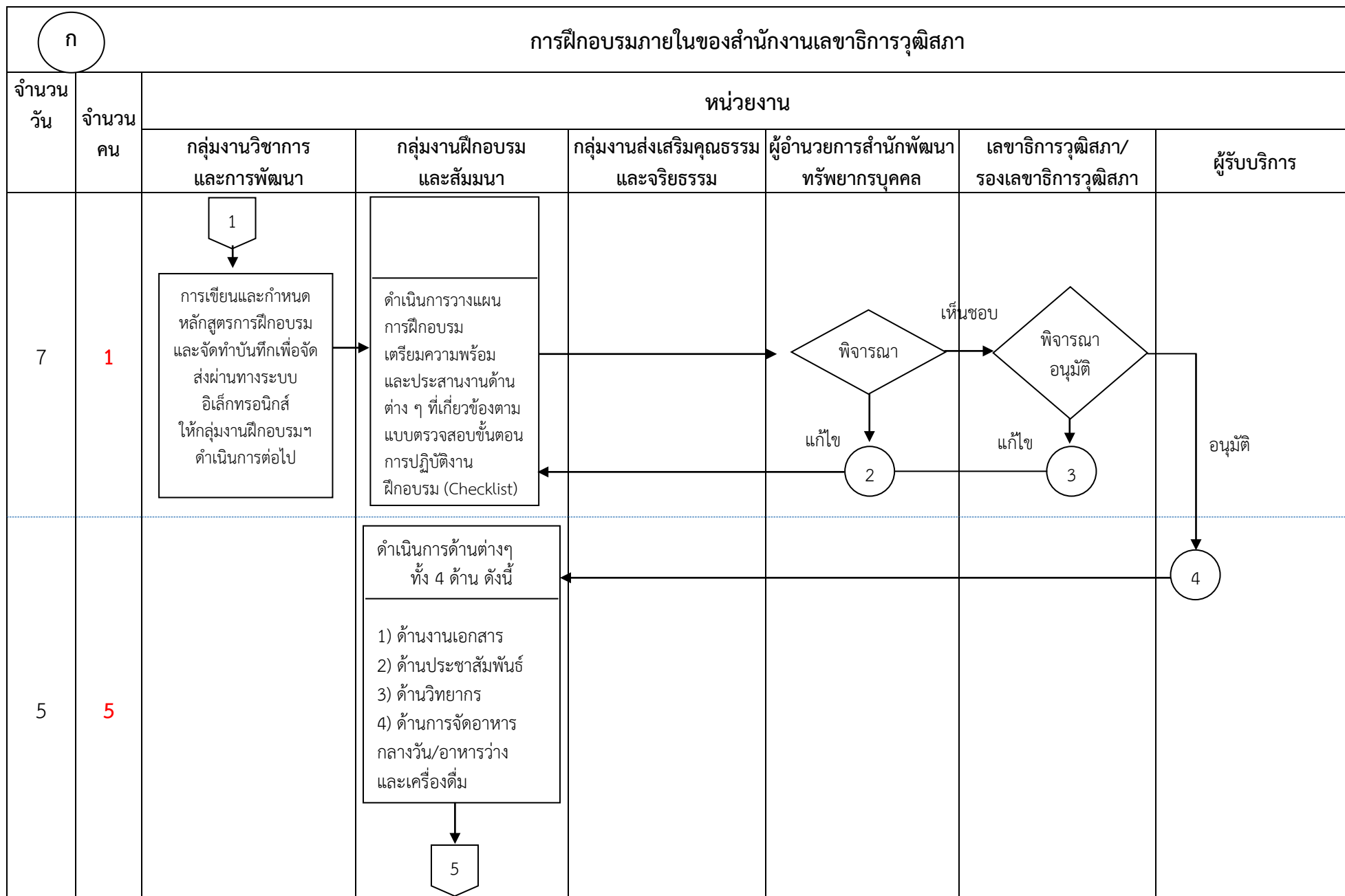
2.1 แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Work Flow)

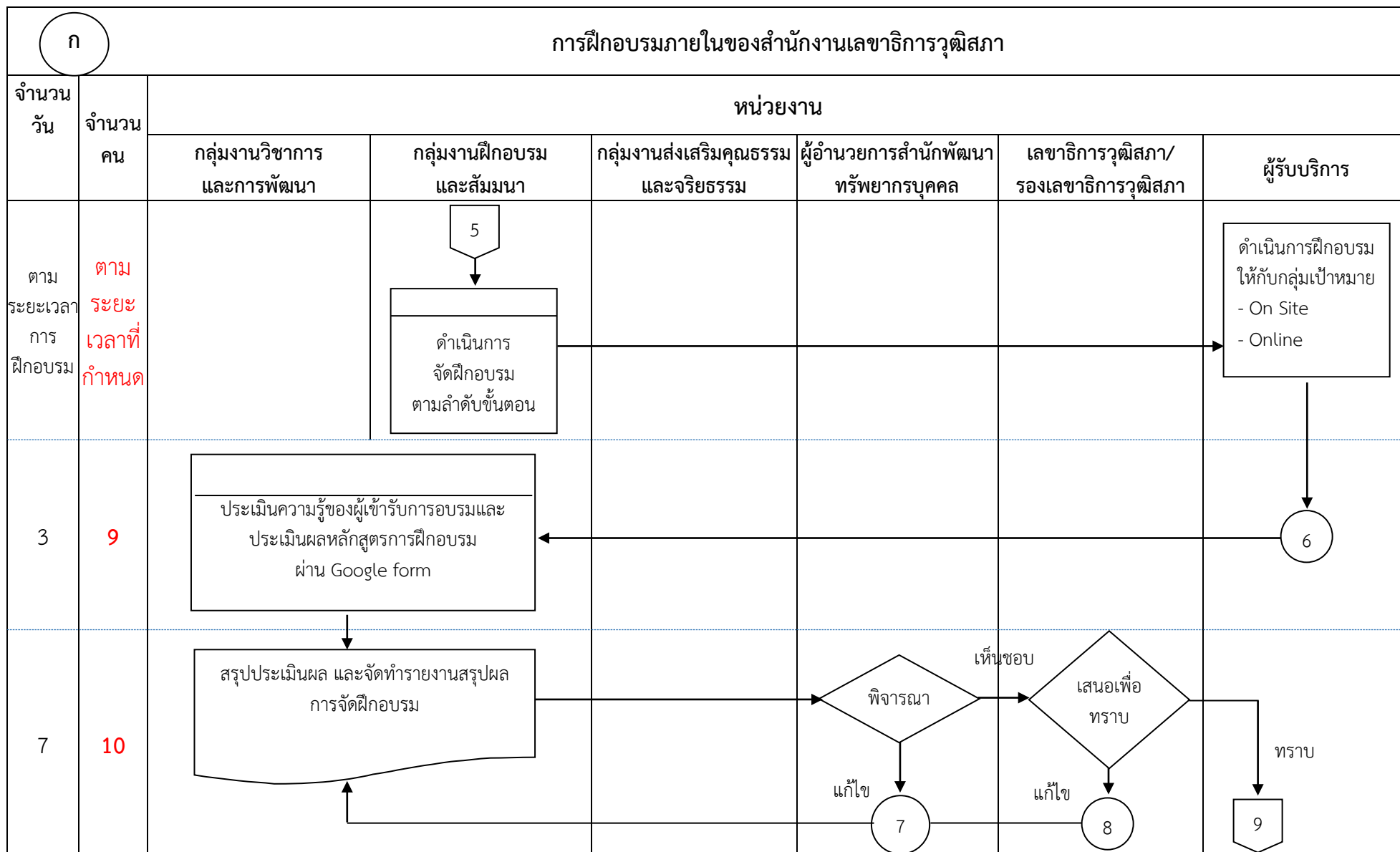


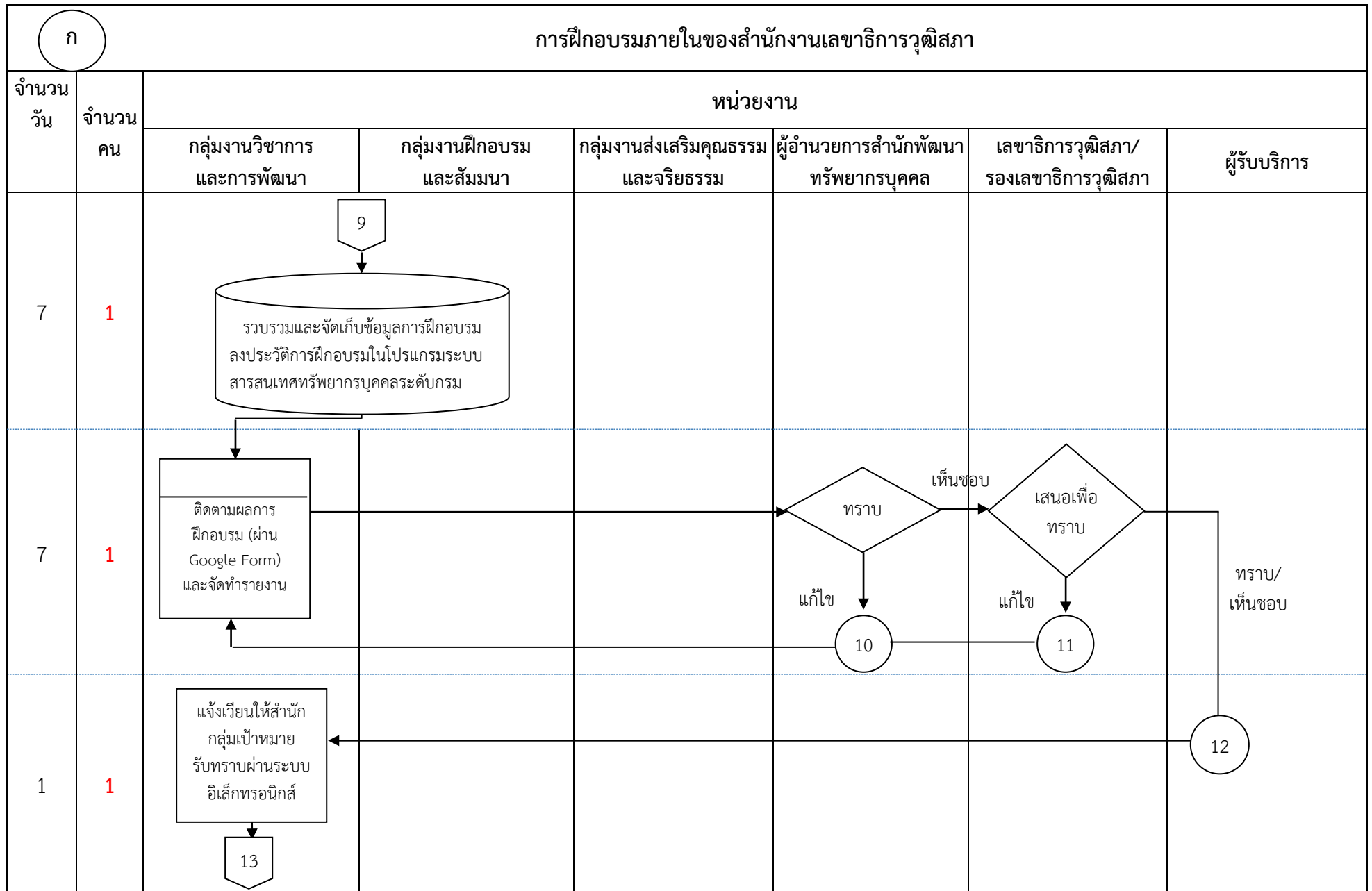
2.2 แผนผังกระบวนการย่อย (ถ้ามี/บางกระบวนการ)

(ก) แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กระบวนการฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ก การฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
3	1	เริ่ม ↓ ศึกษา/วิเคราะห์ความจำเป็น ในการฝึกอบรม (สำรวจผ่าน Google Form) ↓					
7	1	รวบรวมข้อมูล ↓					
5	3	ศึกษา/วิเคราะห์/ ปรับปรุงแก้ไข โครงการฝึกอบรมให้ เหมาะสมเป็นปัจจุบัน ↓ 1					







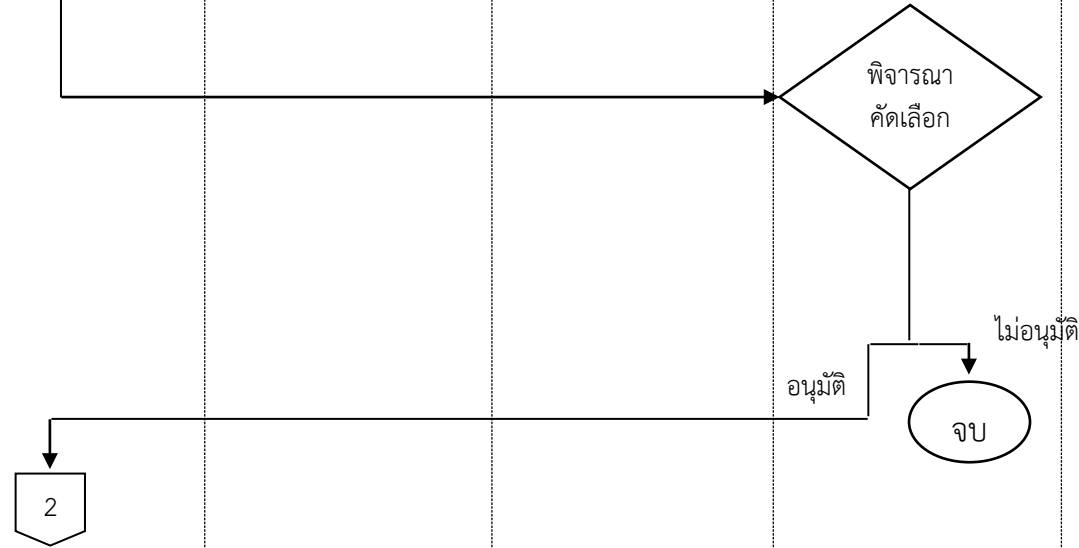
ก การฝึกอบรมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
7	2	13 รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ/ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ จัดเก็บลงในระบบ vCloud จบ					

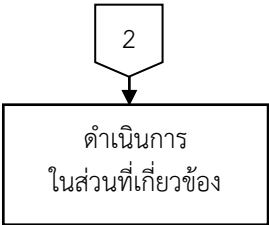
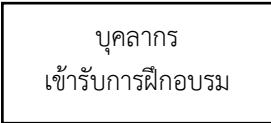
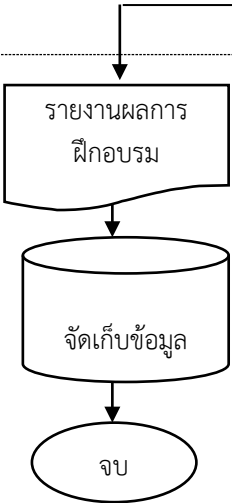
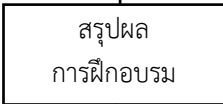
(ข) การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1		การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีมีค่าใช้จ่าย					
		หน่วยงาน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
2	1		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม] Analyze --> Consider{พิจารณา} Consider -- จำเป็น --> End([จบ]) Consider -- ไม่จำเป็น --> Publicize[ประชาสัมพันธ์ให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม] </pre>				
7	1		<pre> graph TD Publicize[ประชาสัมพันธ์ให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม] --> One{{1}} </pre>				

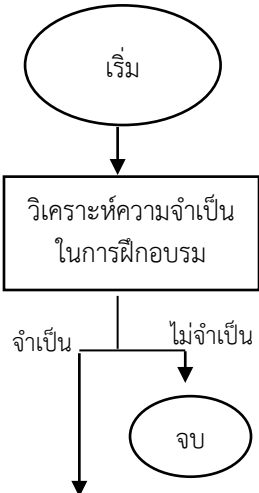
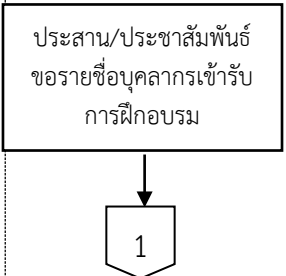
การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีมีค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1						
2	1						

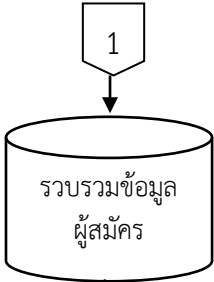
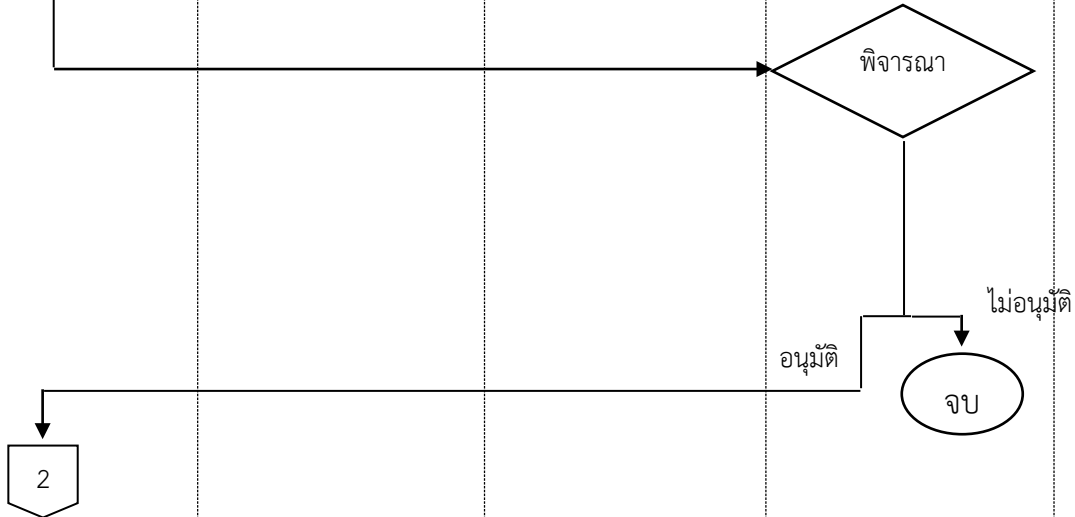
1		การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีมีค่าใช้จ่าย					
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1						
15	1						
2	1						

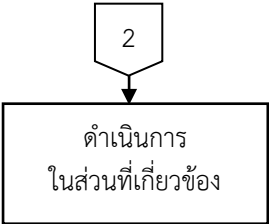
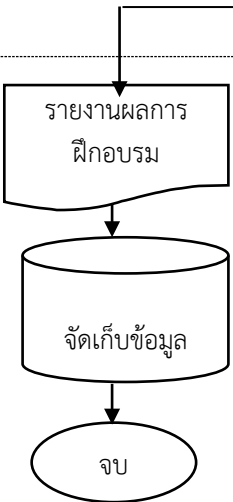
(ข) กระบวนการฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2		การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย					
		หน่วยงาน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1		 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม] Analyze -- จำเป็น --> Next[] Analyze -- ไม่จำเป็น --> End([จบ]) </pre>				
5	1		 <pre> graph TD Step2[ประสาน/ประชาสัมพันธ์ขอรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม] --> End2{{1}} </pre>				

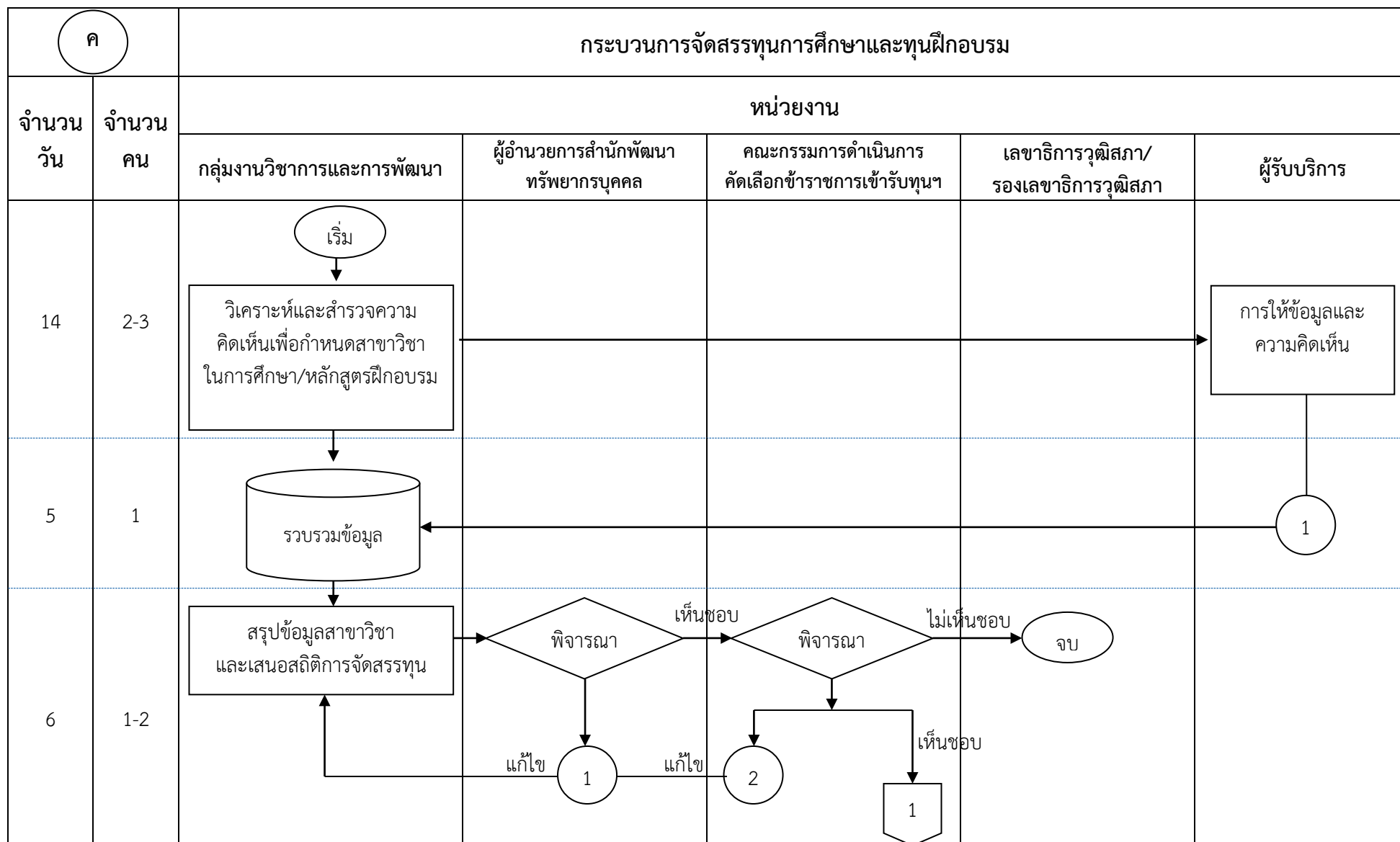
การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย

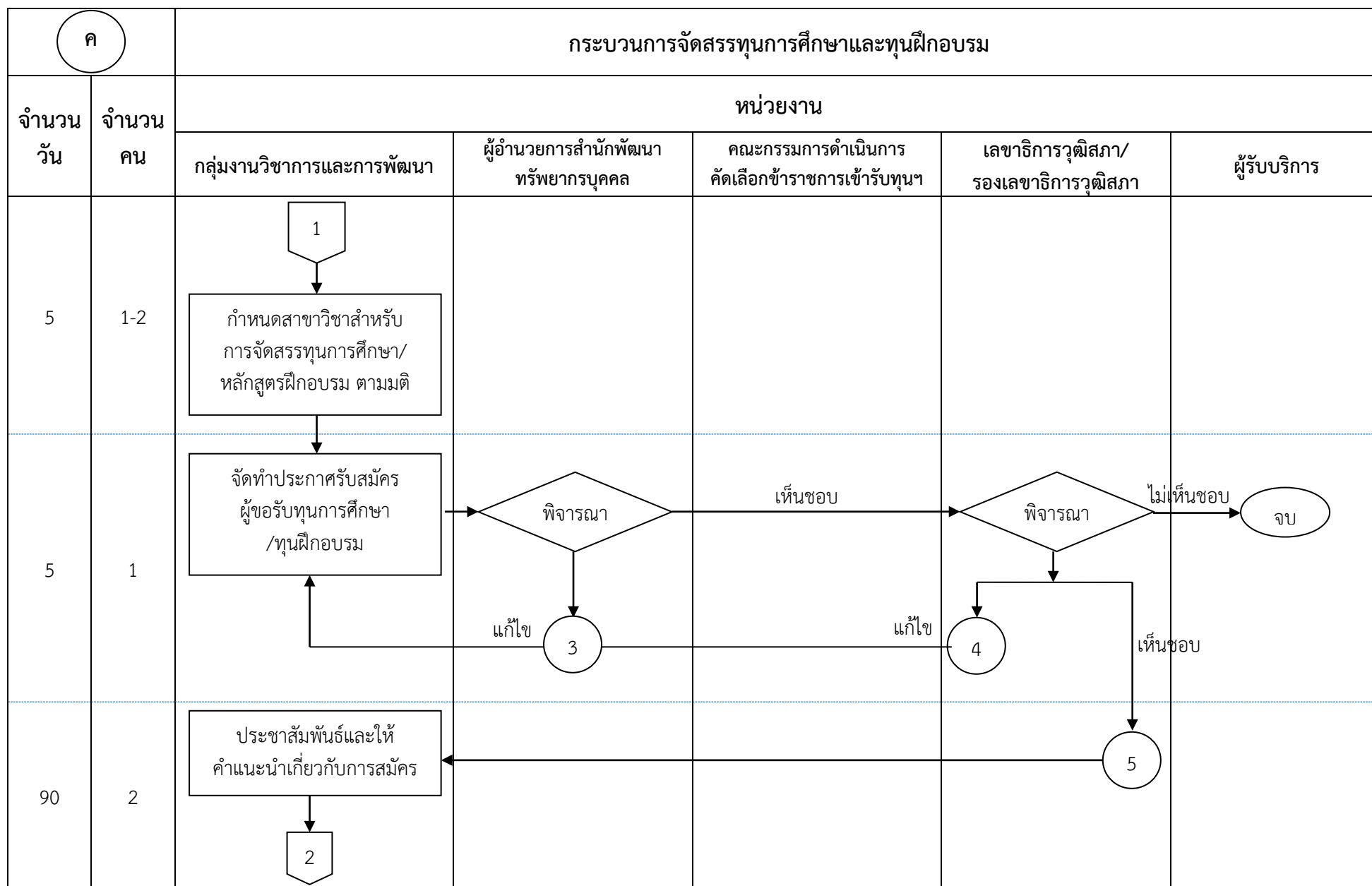
หน่วยงาน

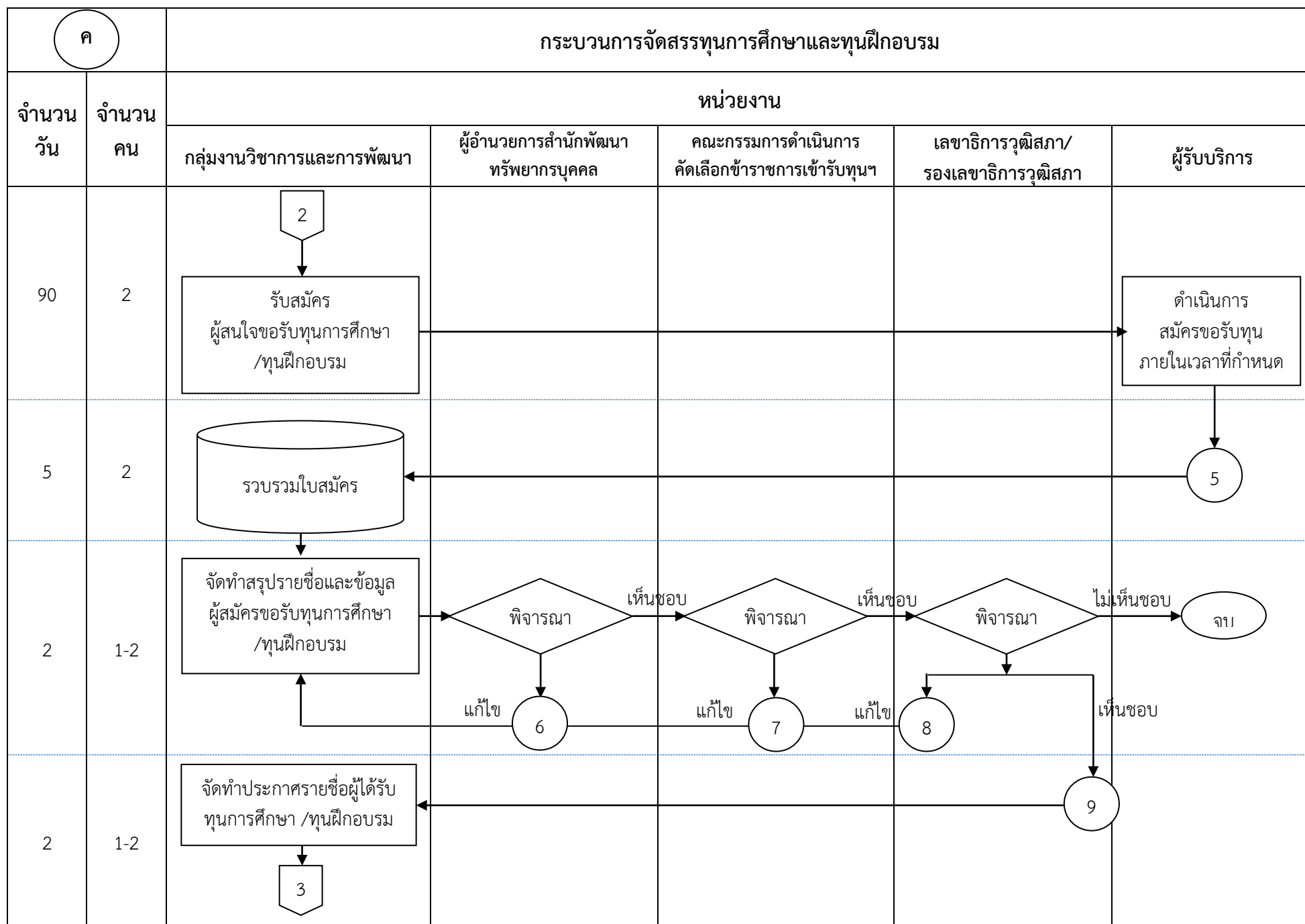
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1						
2	1						

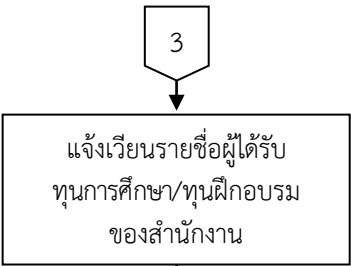
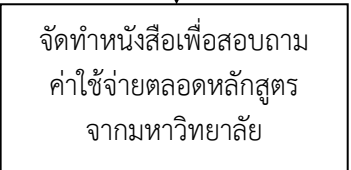
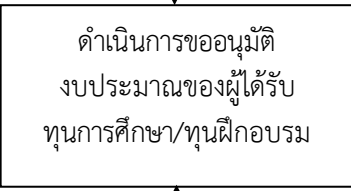
2		การฝึกอบรมภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย					
		หน่วยงาน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานวิชาการ และการพัฒนา	กลุ่มงานฝึกอบรม และสัมมนา	กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1						บุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม
15	1						สรุปผล การฝึกอบรม
2	1						

(ค) แผนผังกระบวนการ+พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม

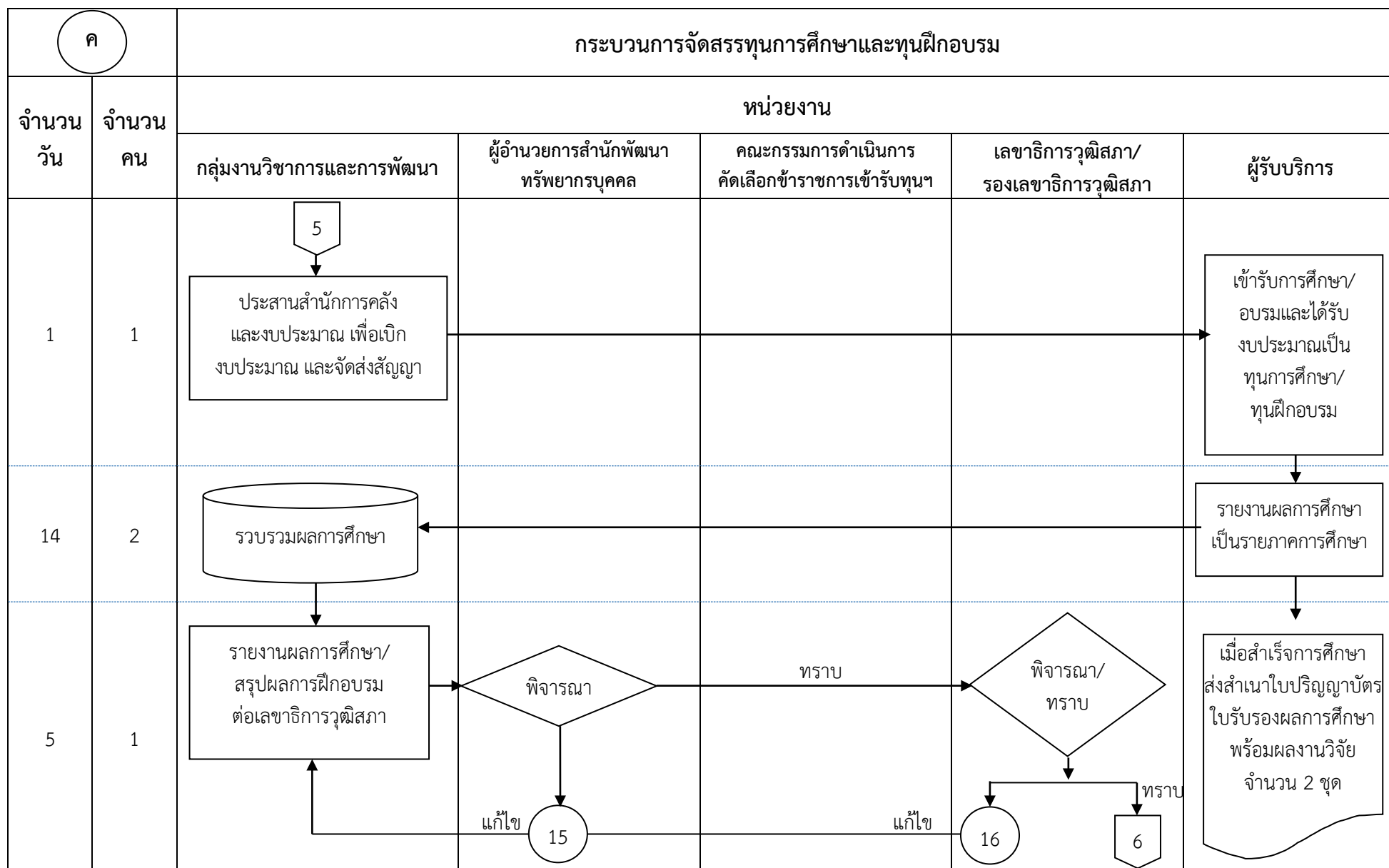


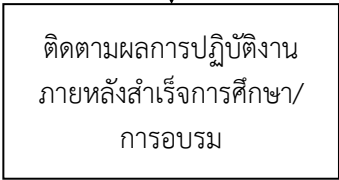
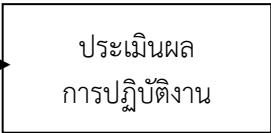




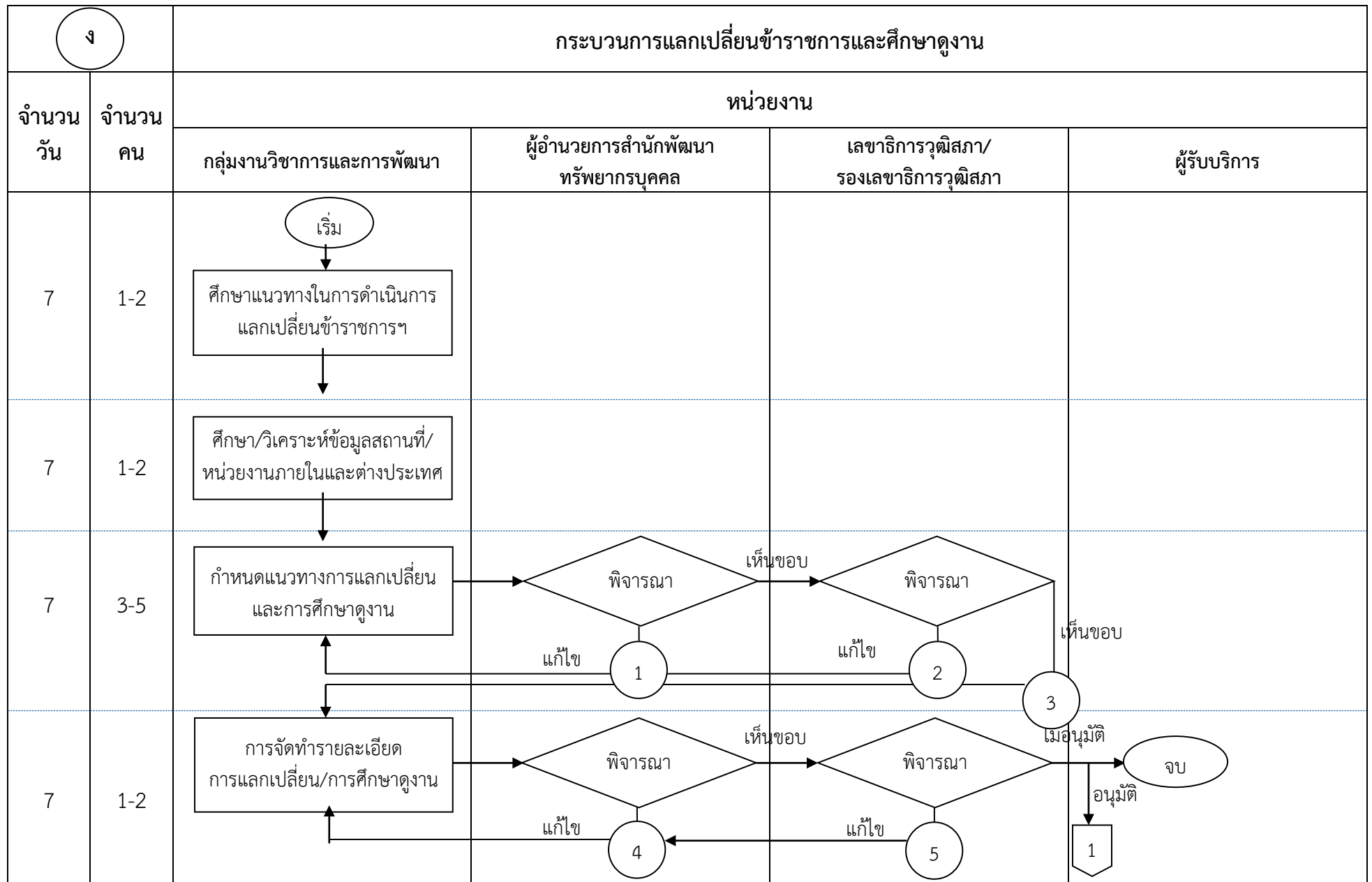
ค		กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม				
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
1	1					
2	1					
2	1					
2	1			เห็นชอบ		
			แก้ไข			

ค		กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม				
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
5	1-2	4 ประสานกับผู้ได้รับ ทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม จัดทำสัญญารับทุน				ดำเนินการจัดทำ สัญญา รับทุนและสัญญา ผู้รับทุน 12
14	1-2	รวบรวมสัญญา เสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนาม	พิจารณา 13	เห็นชอบ พิจารณา 14	ไม่เห็นชอบ จบ ลงนาม 5	แก้ไข แก้ไข



ค		กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม				
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
14	2					
14	2-3					
14	1-2					

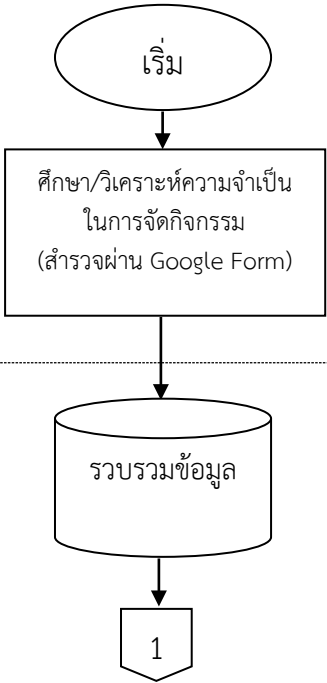
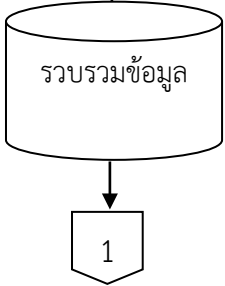
(ง) แผนผังกระบวนการ+พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา > กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน



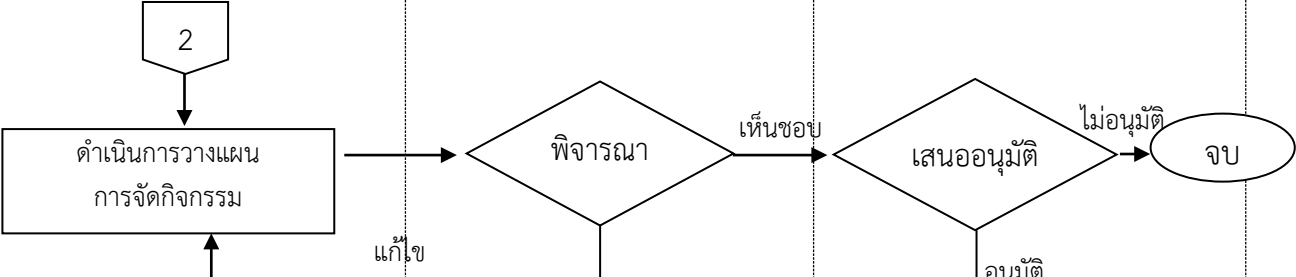
ง		กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน			
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
5	2-3	1 เตรียมดำเนินการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน			
2	2-3	ประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง			
-	1-2	ดำเนินการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน			การแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน
15	2				จัดทำรายงาน การใช้งบประมาณ 2

ง		กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาตงาน			
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
14	2				2 จัดทำสรุปผลการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาตงาน 6
2	1	จัดทำรายงานผลการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาตงาน	เพื่อทราบ แก้ไข 7	เห็นชอบ เพื่อทราบ แก้ไข 8 เห็นชอบ 9	
7	½ วัน	รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ จบ			

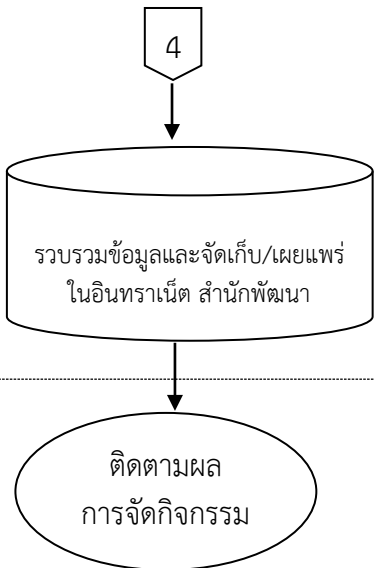
(จ) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

จ		การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส			
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
3	1	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[ศึกษา/วิเคราะห์ความจำเป็น
ในการจัดกิจกรรม
(สำรวจผ่าน Google Form)] Process --> Connector{{1}} </pre>			
3	1	 <pre> graph TD Data[(รวบรวมข้อมูล)] --> Connector{{1}} </pre>			

จ		การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส			
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขานุการวุฒิสภา/ รองเลขานุการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
3	1				
3	3				
3	5				

จ	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส				
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
4	3				
3	3	จัดเตรียมดำเนินฝึกอบรม - การขอรายชื่อกลุ่มเป้าหมายบางหลักสูตร (ให้ผ่าน Google Form) - จัดทำคลิปสั้นๆ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร			
3	1	ดำเนินการกิจกรรม			ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (On site / Online) 3

จ	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส				
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขานุการวุฒิสภา/ รองเลขานุการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
3	1	ประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม และประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม ผ่าน Google form			
3	1	สรุปประเมินผล และจัดทำรายงานการฝึกอบรม เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณา เห็นชอบ เสนอเพื่อ ทราบ ทราบ แก้ไข 7 แก้ไข 8 4			

จ		การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส			
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม	ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขาธิการวุฒิสภา/ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับบริการ
3	1	 <pre> graph TD A[4] --> B[รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ/เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต สำนักพัฒนา] B --> C([ติดตามผลการจัดกิจกรรม]) </pre>			
3	3				

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ
และการติดตามประเมินผล

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตามประเมินผล

3.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

(ก) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > กระบวนการฝึกอบรมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษา/วิเคราะห์ ความจำเป็น ในการฝึกอบรม	3 วัน	- การสำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรมจาก บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	ผลการสำรวจ	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	แบบสำรวจ โดยใช้ Google Form	บันทึกส่งแบบสำรวจฯ
2	รวบรวมข้อมูล	7 วัน	- การจัดหมวดหมู่วิชาการ แบ่งแยกสำนักพร้อม รวบรวมหัวข้อวิชา ที่ต้องการอบรม เข้าหมวดหมู่	ข้อมูลหัวข้อวิชาที่ ต้องการอบรมถูกจัดเป็น หมวดหมู่โดยแยกเป็น สำนัก	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	เอกสารการแบ่ง หมวดหมู่ของหัวข้อวิชา
3	ศึกษา/วิเคราะห์/ปรับปรุง แก้ไขโครงการฝึกอบรม ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบัน	3 วัน	- การศึกษาวิเคราะห์ เนื้อหาของโครงการเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม และเป็นปัจจุบัน	- เนื้อหาวิชาของโครงการ มีมาตรฐานและทันสมัยต่อ เหตุการณ์ปัจจุบัน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	เอกสารการศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาของ โครงการ
4	การเขียนและกำหนด หลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงจัดทำบันทึกเพื่อ จัดส่งให้กลุ่มงานฝึกอบรมฯ ดำเนินการต่อไป	1 วัน	- รายละเอียดของหลักสูตร การฝึกอบรมซึ่ง ประกอบด้วย หลักการและ เหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด หัวข้อวิชา งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับ	- รายละเอียดของหลักสูตร การฝึกอบรมตามรูปแบบ มาตรฐานการเขียน โครงการฝึกอบรม	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	รายละเอียดของ หลักสูตรฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ดำเนินการวางแผน การฝึกอบรม	5 วัน	- การวางแผนงานการจัด ฝึกอบรมตามลำดับขั้นตอน เตรียมความพร้อมและ ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแบบ ตรวจสอบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานฝึกอบรม (Checklist) ได้แก่ 1) ด้านวิทยากร - ประสานวิทยากรใน เรื่องขอบเขตและ รายละเอียดของหัวข้อวิชา/ วัน เวลา และสถานที่ ในการจัดโครงการ 2) ด้านกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำหนังสือขอ รายชื่อกลุ่มเป้าหมายจาก สำนัก/กลุ่ม - จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรมฯ (สำหรับขอ อนุมัติ) 3) ด้านงบประมาณ - จัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม	- ดำเนินการจัดฝึกอบรมได้ ตามแผนงานที่วางไว้	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรมและ สัมมนา	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4) ด้านสถานที่ - จอห้องจัดโครงการ ฝึกอบรม 5) ด้านเอกสาร/วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ (ถ้ามี) 6) ด้านการเดินทาง - วางแผนการเดินทาง กรณีศึกษาดูงานภายนอก หน่วยงาน 7) ด้านอาหารและ เครื่องดื่ม (ถ้ามี) - ศึกษาข้อมูล ร้านอาหารว่าง อาหาร กลางวัน และเครื่องดื่ม ที่ เป็นไปตามมาตรการ ควบคุม การปฏิบัติงานฯ ตามเกณฑ์ มาตรฐานสำนักงาน สีเขียว (Green Office)					
6	เสนอผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณา	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักพิจารณาการจัด หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อ เสนอต่อรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลพิจารณา รายละเอียดหลักสูตรและ นำเสนอรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อ พิจารณาอนุมัติต่อไป	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความ เรียนเลขาธิการและรอง เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาการจัด หลักสูตรการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	เสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติ	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา อนุมัติหลักสูตรการ ฝึกอบรมเพื่อดำเนินการ จัดฝึกอบรมต่อไป	- รองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ หลักสูตรการฝึกอบรม	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความที่ รองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติหลักสูตร การฝึกอบรม
8	จัดเตรียมดำเนินการ การฝึกอบรม	5 วัน	- ดำเนินการด้านต่างๆ ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านงานเอกสาร (1)จัดทำหนังสือเบิก ค่าใช้จ่าย (2) จัดทำหนังสือจัดซื้อจัด จ้าง (ถ้ามี) (3) จัดทำหนังสือแจ้ง กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการ ฝึกอบรม (4) จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ต่าง ๆ (จัด สถานที่/ที่จอดรถวิทยากร) (5) จัดทำแบบลงลายมือชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ (6) จัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร (7) จัดทำหนังสืออื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 2) ด้านประชาสัมพันธ์ โครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรม (1)จัดทำอินโฟกราฟิก	- ดำเนินการครบถ้วนตาม แผนการเตรียมการ ดำเนินการฝึกอบรม	- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานตรวจสอบ ความครบถ้วนของการ ดำเนินการเตรียมการ จากแบบ Checklist การเตรียมการ ดำเนินการฝึกอบรม	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	แบบ Checklist รายละเอียดการ จัดเตรียมดำเนินการ ฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ (2) จัดทำ Google Site โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - โครงการ - กำหนดการ - ประวัติวิทยากร - รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย - แบบทดสอบก่อน - หลัง การฝึกอบรม (Google Form) - เอกสารประกอบการฝึกอบรม - แบบประเมินผลความพึงพอใจ (Google Form) - ผู้รับผิดชอบโครงการ 3) ด้านวิทยากร (1) รายละเอียด วัน เวลา และสถานที่ (2) ขอบเขตเนื้อหาวิชา (3) การเดินทาง (4) อุปกรณ์ที่ใช้ ประกอบการบรรยาย (5) แบบทดสอบก่อน - หลัง การฝึกอบรม (6) เอกสารประกอบการฝึกอบรม					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			4)ด้านการจัดอาหาร กลางวัน/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม (1) คัดเลือกร้านอาหารว่าง อาหารกลางวัน และ เครื่องดื่ม ที่เป็นไปตาม มาตรการควบคุมการ ปฏิบัติงานฯ ตามเกณฑ์ มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) (2) ประสานรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ รายการ อาหาร งบประมาณ และ หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	ดำเนินการฝึกอบรม ตามลำดับขั้นตอน	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของ หลักสูตร การ อบรม	1) อบรมในห้องฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม โดย แบ่งออกเป็น - ด้านพิธีการ เช่น ชี้แจง รายละเอียดโครงการ แนะนำประวัติวิทยากร กล่าวเชิญประธานในพิธี เปิด (ถ้ามี) ชี้แจงการทำ แบบประเมินผลโครงการ การทำแบบทดสอบ และการกล่าวขอบคุณ วิทยากร - ด้านเอกสารต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียน การแจก เอกสารประกอบการ บรรยาย และเอกสารเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากร - ด้านอาหารกลางวัน/ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ด้านการสังเกตการณ์ การสอนของวิทยากร และปฏิกิริยาของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม - ด้านประชาสัมพันธ์ เช่น การถ่ายภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหว - ด้านการอำนวยความสะดวก ะแวดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการได้ตามแผน การฝึกอบรมที่กำหนดไว้ (มีความถูกต้อง รายละเอียด ครบถ้วนภายในเวลา ที่กำหนด)	- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบความครบถ้วน ของการดำเนินงานจาก แบบตรวจสอบการ ดำเนินการฝึกอบรม (Checklist)	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	แบบตรวจสอบการ ดำเนินการฝึกอบรม (Checklist) ก่อน/ ระหว่าง/หลังการ ฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			จัดทำโครงการ/ขออนุมัติ จัดฝึกอบรม - ติดต่อประสานงาน วิทยากรและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ/เอกสาร ทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง - ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ผ่านแอปพลิเคชัน Line และแพลตฟอร์ม Google Site - จัดเตรียมสถานที่และ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม - จัดเตรียมอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน - บันทึกภาพกิจกรรมการ ฝึกอบรม - การกล่าวขอบคุณ วิทยากรและมอบของ ที่ระลึก - ปิดปิดการฝึกอบรม(ถ้ามี) 2) อบรมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ - การอบรมลงทะเบียน (สามารถดำเนินการผ่าน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์)					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	ดำเนินการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	6	<u>หลังการฝึกอบรม</u> - จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ - เผยแพร่ภาพ และสรุป ประเด็นข่าวการจัด โครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรม พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ ผ่าน ช่องทางสื่อต่าง ๆ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำหนังสือรายงาน ค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการ - จัดทำหนังสือแจ้งเวียน รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำหนังสือขอบคุณ วิทยากร					
11	ประมวลผลการฝึกอบรม	6 วัน	- ประเมินประสิทธิผลการ ฝึกอบรมโดยใช้ แบบทดสอบความรู้ก่อน - หลังการฝึกอบรม (Google Form) โดยพิจารณา	ประเมินผลการฝึกอบรม ตามเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา และ กลุ่มงาน	-	<u>ผลการประเมิน</u> - ด้านความรู้ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการอบรม - ด้านเนื้อหาวิชา - ด้านวิทยากร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ดำเนินการเฉพาะโครงการ/ หลักสูตรฝึกอบรม ที่เป็ นการให้ความรู้ที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน - ประเมินความพึงพอใจ โดยใช้แบบประเมินความ พึงพอใจในการฝึกอบรม (Google Form)			วิชาการและ การพัฒนา		- ด้านบริหารจัดการ โครงการ - ภาพรวมของการจัด หลักสูตรการฝึกอบรม
12	สรุปประเมินผลและจัดทำ รายงานการฝึกอบรม	7 วัน	- จัดทำรายงานสรุปผล โครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรมเสนอเลขาธิการ วุฒิสภา ประกอบด้วย - เนื้อหาวิชา - งบประมาณ - ผลสัมฤทธิ์ผู้ผ่านการ ฝึกอบรม - ผลการประเมินผล โครงการ - ปัญหาและอุปสรรค - ข้อเสนอแนะ - ผลการวิเคราะห์ที่เป็น ประโยชน์ต่อสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	- รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา และ กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	รายงานสรุปผลการ ประเมินและสรุป รายงานผลฝึกอบรม
13	เสนอผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณา	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคลเพื่อทราบสรุป ประเมินผลและจัดทำ รายงานการฝึกอบรมเพื่อ	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรับทราบ สรุปประเมินผลและจัดทำ รายงานการฝึกอบรมเพื่อ นำเสนอรองเลขาธิการ และ	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความ เรียนรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบการจัด หลักสูตรการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เสนอต่อรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ ต่อไป				
14	เสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติ	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ ทราบสรุปประเมินผลและ จัดทำรายงานการฝึกอบรม	- รองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภารับทราบสรุป ประเมินผลและจัดทำ รายงานการฝึกอบรม	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความที่ รองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา รับทราบสรุปประเมินผล และจัดทำรายงาน การฝึกอบรม
15	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล	7 วัน	- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรม - ลงประวัติการฝึกอบรมใน โปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	- ข้อมูลการจัดฝึกอบรม แต่ละหลักสูตรถูกจัดเก็บ ในฐานข้อมูลการฝึกอบรม เพื่อนำมาประกอบ การศึกษาวิเคราะห์ หลักสูตรการจัดฝึกอบรม ในปีงบประมาณถัดไป	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา และ กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	ฐานข้อมูลการฝึกอบรม
16	ติดตามผลการฝึกอบรม	7 วัน	- ดำเนินการติดตามผล การฝึกอบรมจากผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในแต่ละ หลักสูตร ผ่าน Google Form เพื่อพิจารณาว่าได้ นำไปใช้ประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ซึ่งผู้ผ่านการอบรมสามารถ นำความรู้จากการฝึกอบรม ไปปรับใช้ประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	- ผลการติดตามผู้เข้ารับ การฝึกอบรมภายหลังการ เข้ารับการอบรมมีการนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน	-	กลุ่มวิชาการ และ การพัฒนา	-	ผลการติดตามการ นำความรู้ที่ได้จากการ เข้ารับการฝึกอบรม ไปใช้ประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17	เสนอผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อทราบ	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักเพื่อทราบการติดตาม ผลการฝึกอบรมเพื่อเสนอ ต่อรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลได้รับทราบ การติดตามผลการฝึกอบรม และนำเสนอรองเลขาธิการ และเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบต่อไป	-	กลุ่มวิชาการ และ การพัฒนา	-	บันทึกข้อความ เรียนเลขาธิการและรอง เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบการติดตามผล การฝึกอบรม
18	เสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ ทราบ	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ รับทราบผลจากการติดตาม ผลการฝึกอบรมภายหลัง จากการฝึกอบรม เสร็จสิ้นแล้ว ๓ เดือน	- เลขาธิการ/รองเลขาธิการ วุฒิสภา รับทราบผล การติดตามผลการฝึกอบรม	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกข้อความ ที่รองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา รับทราบผลการติดตาม ผลของการฝึกอบรม
19	แจ้งเวียนให้สำนัก กลุ่มเป้าหมายรับทราบ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	- ดำเนินการแจ้งเวียนผล ของการติดตามผลโครงการ ฝึกอบรมให้กับผู้อำนวยการ สำนักที่ผู้ได้บังคับบัญชา เป็นกลุ่มเป้าหมายเข้ารับ การฝึกอบรมตามโครงการ ที่กำหนด	- ผู้อำนวยการสำนักที่ ผู้ได้บังคับบัญชาเป็น กลุ่มเป้าหมาย รับทราบผล การติดตามผลการฝึกอบรม	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	แบบฟอร์ม การรายงาน ผลการ ติดตามผล โครงการ	บันทึกข้อความที่ ผู้อำนวยการสำนักที่มี ผู้ได้บังคับบัญชาเป็น กลุ่มเป้าหมายได้ รับทราบผลการติดตาม ผลของการฝึกอบรม
20	รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ	2 วัน	- จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร อย่างเป็นหมวดหมู่ - จัดเก็บเอกสารฝึกอบรมลงใน ระบบ vCloud	- สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล มีข้อมูลการประเมินผล ของการฝึกอบรมที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา และ กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	แฟ้มเอกสารที่เก็บ รวบรวมผลการประเมิน การฝึกอบรม

(ข) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > 1. กระบวนการฝึกอบรมภายนอก > กรณีมีค่าใช้จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมภายนอก	½ วัน	1.1 ศึกษาความจำเป็นในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกในปีที่ผ่านมา	ข้อมูลถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	ข้อมูลการฝึกอบรมปีที่ผ่านมา
2.	เสนอเลขาธิการวุฒิสภา	½ วัน	2.1 เสนอความเห็นชอบต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาความจำเป็นในการส่ง/ไม่ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	วิเคราะห์รายละเอียดของหลักสูตรได้ถูกต้อง	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความเพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก
3.	ประชาสัมพันธ์ให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	7 วัน	3.1 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	ข้อมูลถูกต้องและรายละเอียดครบถ้วน	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้บุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
4.	รวบรวมข้อมูลผู้สมัคร	1 วัน	4.1 จัดทำประวัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	- ข้อมูลถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน - คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรมเป็นไปตามที่กำหนด	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	แฟ้มรวมประวัติผู้เข้ารับการอบรมของแต่ละหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	เสนออนุมัติ	2 วัน	5.1 ทำหนังสือเสนอ เลขานุการวุฒิสภา พิจารณาคัดเลือก บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม 5.2 ทำหนังสือเสนอ เลขานุการวุฒิสภาเพื่อขอ อนุมัติให้บุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม	มีข้อมูลครบถ้วน เลขานุการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความเรียน เลขานุการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติให้ บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม
6.	ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	6.1 แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรมไปยัง หน่วยงานผู้จัด 6.2 ทำหนังสือแจ้งผลการ คัดเลือกเข้ารับการ ฝึกอบรม และผลการ อนุมัติให้เข้ารับการ ฝึกอบรมทราบ 6.3 ทำหนังสือแจ้งสำนัก การคลังและงบประมาณ เรื่องค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม	ดำเนินการแจ้งรายชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แจ้งต้นสังกัดของผู้ที่ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับ การฝึกอบรม และขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้ตามเวลา	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	- หนังสือแจ้ง รายชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมไปยัง หน่วยงานผู้แจ้ง - หนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้เข้ารับการ ฝึกอบรม - หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ใน การฝึกอบรม
7.	บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	1 วัน	7.1 อำนวยความสะดวก ให้กับบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรม	บุคลากรผ่านการ ฝึกอบรมตามที่ หลักสูตรกำหนด	-	ผู้ให้บริการ	-	เอกสารแสดงการ ผ่านหลักสูตรการ ฝึกอบรมของ บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรม (ถ้ามี)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8.	สรุปผลการฝึกอบรม	15 วัน	8.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำสรุปผลการ ฝึกอบรม	รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม	-	ผู้รับบริการ	-	รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม
9.	รายงานผลการฝึกอบรม	2 วัน	9.1 นำรายงานสรุปผล การฝึกอบรมเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ	ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบสรุปผลการ ฝึกอบรม
10.	จัดเก็บข้อมูล	1 วัน	10.1 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และลงนำไปในประวัติ การฝึกอบรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม 10.2 ลงประวัติการ ฝึกอบรมในโปรแกรม ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับ กรม (DPIS)	จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	- แฟ้มจัดเก็บเอกสาร การดำเนินการ - บันทึกประวัติการ ฝึกอบรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

(ข) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > 2. กระบวนการฝึกอบรมภายนอก > กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมภายนอก	½ วัน	1.1 ศึกษาความจำเป็นในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกในปีที่ผ่านมา	ข้อมูลถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	ข้อมูลการฝึกอบรมปีที่ผ่านมา
2.	ประสานขอรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	7 วัน	2.1 ทำหนังสือขอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	ข้อมูลถูกต้องและรายละเอียดครบถ้วน	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความแจ้งเรียนขอรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
3.	รวบรวมข้อมูลผู้สมัคร	1 วัน	3.1 จัดทำรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	- ข้อมูลถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน - คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรมเป็นไปตามที่กำหนด	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	แฟ้มรวมประวัติผู้เข้ารับการอบรมของแต่ละหลักสูตร
4.	เสนออนุมัติ	2 วัน	4.2 ทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	มีข้อมูลครบถ้วน เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	บันทึกข้อความเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
5.	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	5.1 แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้หน่วยงานผู้จัด 5.2 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมทราบ	ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม	-	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	-	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานผู้แจ้ง - หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	1 วัน	6.1 อำนวยความสะดวก ให้กับบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรม	บุคลากรผ่านการ ฝึกอบรมตามที่หลักสูตร กำหนด	-	ผู้ให้บริการ	-	เอกสารแสดงการ ผ่านหลักสูตรการ ฝึกอบรมของ บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรม (ถ้ามี)
7.	สรุปผลการฝึกอบรม	15 วัน	7.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำสรุปผลการฝึกอบรม	รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม	-	ผู้ให้บริการ	-	รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม
8.	รายงานผลการฝึกอบรม	2 วัน	8.1 นำรายงานสรุปผลการ ฝึกอบรมเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ	ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	บันทึกข้อความเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบสรุปผลการ ฝึกอบรม
9.	จัดเก็บข้อมูล	1 วัน	9.1 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และลงนำไปในประวัติการ ฝึกอบรมของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม 9.2 ลงประวัติการฝึกอบรม ในโปรแกรมระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น	-	กลุ่มงาน ฝึกอบรม และสัมมนา	-	- แฟ้มจัดเก็บเอกสาร การดำเนินการ - บันทึกประวัติการ ฝึกอบรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

(ค) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > กระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	วิเคราะห์และสำรวจความคิดเห็นเพื่อกำหนดสาขาวิชาในการศึกษา/หลักสูตรฝึกอบรม	14 วัน	- วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการของสำนักงานเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม - สำรวจความคิดเห็นของผู้สนใจขอรับทุนการศึกษาเกี่ยวกับสาขาวิชาในการศึกษาต่อ/หลักสูตรฝึกอบรม	- การกำหนดสาขาวิชา มีความสอดคล้องกันระหว่างความต้องการของสำนักงานและผู้สนใจขอรับทุนการศึกษา	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการการสนับสนุนทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม - สรุปผลความคิดเห็นของผู้สนใจขอรับทุน
2	ผู้รับบริการให้ข้อมูลและความคิดเห็น	14 วัน	- การให้ข้อมูลและความคิดเห็นจากบุคลากรของสำนักงานฯ เกี่ยวกับสาขาวิชาในการศึกษา/หลักสูตรฝึกอบรม	- สาขาวิชาในการศึกษา/หลักสูตรฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐาน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บัญชีสาขาวิชาในการศึกษา/หลักสูตรฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐาน
3	รวบรวมข้อมูล	5 วัน	- รวบรวมข้อมูลแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสาขาวิชาในการศึกษาต่อ/หลักสูตรฝึกอบรม	- การรวบรวมข้อมูลในส่วนของความต้องการของผู้สนใจขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม มีความถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	สรุปข้อมูล/ความคิดเห็นที่ได้รับจากแบบสำรวจ
4	สรุปข้อมูลสาขาวิชาและเสนอสถิติการจัดสรรทุน	5 วัน	- จัดทำสรุปข้อมูลความต้องการศึกษาต่อความต้องการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศและสถิติการจัดสรรทุนในปีที่ผ่านมา	- การสรุปข้อมูลความต้องการของผู้สนใจและสถิติในการจัดสรรทุนถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- สรุปข้อมูลความต้องการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ - สถิติการจัดสรรทุนในปีที่ผ่านมา
5	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา	1 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับสรุปข้อมูลสาขาวิชาและเสนอสถิติการจัดสรรทุน	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาถึงการสรุปข้อมูลสาขาวิชาและเสนอสถิติ	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				การจัดสรรทุน				
6	เสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณา	1 วัน	- จัดเตรียมการประชุมและนำเสนอข้อมูลความต้องการศึกษาต่อ ความต้องการฝึกอบรม พร้อมสถิติการจัดสรรทุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา	- คณะกรรมการ ได้รับข้อมูลประกอบการพิจารณาที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ - เอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระการประชุม
7	กำหนดสาขาวิชาสำหรับการจัดสรรทุน การศึกษาตามมติ คณะกรรมการ	5 วัน	- จัดทำสรุปสาขาวิชาต่างๆ ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะให้การสนับสนุนทุนการศึกษาตามมติที่ประชุมและนำเสนอประธานคณะกรรมการ พิจารณาก่อนนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภา	- การสรุปสาขาวิชาต่างๆ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามมติที่ประชุม	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารสรุปสาขาวิชาต่างๆ
8	จัดทำประกาศรับสมัคร ผู้ขอรับทุนการศึกษา / ทุนฝึกอบรม	3 วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนการศึกษา / ทุนฝึกอบรม เพื่อเตรียมแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักงานทราบ	- การจัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความถูกต้องและรวดเร็ว	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- ประกาศสำนักงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนการศึกษา / ทุนฝึกอบรม - หนังสือเวียนประกาศ
9	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา	1 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับจัดทำประกาศรับสมัคร ผู้ขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาถึงประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	เสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา	2 วัน	- นำเสนอประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบและลงนาม	- การนำเสนอประกาศมีความถูกต้องและรวดเร็ว	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความเสนอเลขาธิการวุฒิสภาลงนามในประกาศ
11	ประชาสัมพันธ์และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสมัคร	90 วัน	- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ป้าย-ประชาสัมพันธ์ ประกาศเสียงตามสาย ไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น - ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้สนใจสมัครขอรับทุน	- การประชาสัมพันธ์ข่าวสารมีความครอบคลุมในช่องทางการสื่อสารต่างๆ และเข้าถึงผู้สนใจสมัครขอรับทุน - ผู้สนใจขอรับทุนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสาร/ภาพถ่ายแสดงการประชาสัมพันธ์
12	รับสมัครผู้สนใจขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	90 วัน	- ดำเนินการรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้สมัครขอรับทุนดำเนินการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีเอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารการสมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม
13	ผู้รับบริการดำเนินการสมัครขอรับทุนภายในเวลาที่กำหนด	90 วัน	- ดำเนินการเปิดให้บุคลากรของสำนักงานฯ สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด	- บุคลากรของสำนักงานฯ สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีเอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- เอกสารการสมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม
14	รวบรวมใบสมัคร	5 วัน	- รวบรวมใบสมัครและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	- ใบสมัครขอรับทุนมีความถูกต้องและมีเอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- ใบสมัคร - เอกสารประกอบการสมัครขอรับทุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	จัดทำสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	2 วัน	- จัดทำสรุปรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอรับทุน	- การจัดทำสรุปข้อมูลดำเนินการได้รวดเร็วมีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารสรุปรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอรับทุน
16	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา	1 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
17	เสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณา	1 วัน	- นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ พิจารณาคัดเลือก	- มีการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารสรุปข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร
18	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	2 วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องรายชื่อผู้ได้รับทุนตามมติคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	- มีการจัดทำประกาศได้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามมติคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับทุนฯ	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับทุน
19	แจ้งเวียนรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมของสำนักงาน	1 วัน	- แจ้งเวียนรายชื่อผู้ได้รับทุนให้ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบโดยผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ	- การแจ้งเวียนรายชื่อทำได้รวดเร็วและทั่วถึง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	หนังสือเวียนแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุน
20	จัดทำหนังสือเพื่อสอบถามค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรจากมหาวิทยาลัย	2 วัน	- จัดทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยเพื่อสอบถามค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรและระยะเวลาในการศึกษา	- การจัดทำหนังสือมีความถูกต้องและรวดเร็ว	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	หนังสือสอบถามค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรและระยะเวลาในการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21	รวบรวมรายละเอียดค่าใช้จ่าย	2 วัน	- รวบรวมหนังสือและค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	- การรวบรวมข้อมูลมีความถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายของแต่ละหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยต่างๆ
22	ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณของผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	1 วัน	- นำเสนอข้อมูลค่าใช้จ่ายต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณของผู้ได้รับทุนการศึกษา /ทุนฝึกอบรม	- มีการดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายของผู้ได้รับทุน
23	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณของผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาถึงงบประมาณของผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
24	เสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาข้อมูลที่นำเสนอและอนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม	- เลขาธิการวุฒิสภาได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความที่แสดงการอนุมัติทุนโดยเลขาธิการวุฒิสภา
25	ประสานกับผู้ได้รับทุนการศึกษาให้จัดทำสัญญารับทุน	5 วัน	- ประสานกับผู้ได้รับทุนเกี่ยวกับการทำสัญญาพร้อมชี้แจงรายละเอียด ข้อปฏิบัติในการรับทุน	- ผู้ได้รับทุนเข้าใจรายละเอียดสัญญาและสามารถกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- รายละเอียดสัญญา - ข้อปฏิบัติในการรับทุน
26	ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน		- แจ้งผู้ได้รับทุนเพื่อจัดทำสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน	- ผู้ได้รับทุนได้จัดทำสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกันได้อย่างถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	- เอกสารสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
27	รวบรวมสัญญาเสนอ เลขานุการวุฒิสภาเพื่อ พิจารณาลงนาม	14 วัน	- รวบรวมสัญญาและนำเสนอ เลขานุการวุฒิสภา เพื่อพิจารณา ลงนามในสัญญา	- เอกสารสัญญา มีความ ถูกต้อง ครบถ้วนและ ดำเนินการได้รวดเร็ว	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	สัญญารับทุนที่มีการ กรอกข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน
28	เสนอผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา	1-2 วัน	- เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา เกี่ยวกับสัญญารับทุน	- สัญญารับทุนที่มีความ ถูกต้องและครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	- บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากร บุคคล
29	เสนอรองเลขานุการ/ เลขานุการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนาม	1-2 วัน	- เลขานุการวุฒิสภาพิจารณาลง นามในสัญญาในฐานะผู้รับสัญญา	- เอกสารสัญญา มีการกรอก ข้อมูลครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	สัญญารับทุน ที่ได้รับการลงนาม แล้วโดยเลขานุการ วุฒิสภา
30	ประสานสำนักการคลัง และงบประมาณ เพื่อ เบิกงบประมาณ และ จัดส่งสัญญา	1 วัน	- ประสานกับสำนักการคลัง และ งบประมาณ เพื่อแจ้งค่าใช้จ่าย ทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรม - จัดส่งสัญญา 1 ชุด ให้แก่ สำนักการคลังฯ	- การดำเนินการมีความ ถูกต้องและรวดเร็ว	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	- สัญญารับทุน - รายละเอียด ค่าใช้จ่าย - หนังสือแจ้งสำนัก การคลัง
31	ผู้รับบริการเข้ารับการศึกษ/ อบรมและได้รับงบประมาณ เป็นทุนการศึกษา/ทุน ฝึกอบรม	-	- ผู้รับทุนเข้ารับการการศึกษา/ อบรมและได้รับงบประมาณเป็น ทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมตาม ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	- ผู้รับทุนได้จบการศึกษา ตามที่หลักสูตรกำหนด	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	- บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก การคลังและ งบประมาณเพื่อเบิก ค่าเล่าเรียน
32	ผู้รับบริการรายงานผล การศึกษาเป็นรายภาค การศึกษา	14 วัน	- ผู้รับทุนการศึกษา/อบรมรายงาน ผลการศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา	- รายงานผลการศึกษา/ อบรม ที่รายงานเป็น รายภาคการศึกษาอย่าง ถูกต้อง	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	- สรุปรายงานผล การศึกษาเป็นราย ภาคการศึกษา
33	ผู้รับบริการสำเร็จการศึกษา ส่งสำเนาใบปริญญาบัตร	14 วัน	- ผู้รับทุนส่งสำเนาใบปริญญาบัตร ใบรับรองผลการศึกษา พร้อม	- สำเนาใบปริญญาบัตร ใบรับรองผลการศึกษา	-	กลุ่มงาน วิชาการและ	-	- สำเนาใบปริญญา บัตรใบรับรองผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ใบรับรองผลการศึกษา พร้อมผลงานวิจัย จำนวน 2 ชุด		ผลงานวิจัย เมื่อสำเร็จการศึกษา จำนวน 2 ชุด			การพัฒนา		การศึกษา
34	รวบรวมผลการศึกษา	14 วัน	- (ระหว่างการศึกษา) มีการประสานผู้ได้รับทุน ให้จัดส่งผลการศึกษา เป็นรายภาคการศึกษา	- มีการรวบรวมผล การศึกษาของผู้ได้รับทุน ได้อย่างครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	ผลการศึกษาเป็น รายภาคการศึกษา
35	รายงานผลการศึกษา/ สรุปผลการฝึกอบรม ต่อเลขาธิการวุฒิสภา	3 วัน	- รวบรวมผลการศึกษา และ รายงานผลต่อเลขาธิการวุฒิสภา	- การดำเนินการมีความ รวดเร็ว และเอกสาร ครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบผล การศึกษาของ ผู้ได้รับทุน
36	เสนอผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อทราบ		เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ เกี่ยวกับรายงานผลการศึกษา/ สรุปผลการฝึกอบรมเพื่อเสนอ ต่อรองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภาเพื่อทราบต่อไป	- รายงานผลการศึกษา/ สรุปผลการฝึกอบรม ที่ถูกต้อง	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา		- รายงานผล การศึกษา/สรุปผล การศึกษา
37	เสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ	2 วัน	- เลขาธิการวุฒิสภาได้รับทราบผล การศึกษาของผู้ได้รับทุน	- เลขาธิการวุฒิสภาได้ รับทราบข้อมูลอย่าง ครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา รับทราบผลการศึกษา ของผู้ได้รับทุน
38	รวบรวมเป็นฐานข้อมูล และส่งผลงานวิจัย ให้ห้องสมุด	14 วัน	- (ภายหลังสำเร็จการศึกษา) รวบรวมผลการศึกษา และ ผลงานวิจัย และเก็บไว้เป็น ฐานข้อมูล - นำส่งให้ห้องสมุดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่	- มีการรวบรวมผลงานวิจัย ได้อย่างครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	- ผลการศึกษา - ผลงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
39	ติดตามผลการปฏิบัติงาน ภายหลังสำเร็จการศึกษา	14 วัน	- ภายหลังสำเร็จการศึกษา มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบสอบถาม	- ร้อยละ 80 ของผู้สำเร็จ การศึกษา มีการส่งแบบ สำรวจการติดตามผลการ ปฏิบัติงาน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	แบบ สอบถาม	แบบสำรวจการ ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน
40	ผู้รับทุนการศึกษาได้รับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	14 วัน	- ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุนเป็น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผู้ได้รับทุนการศึกษา/ทุน ฝึกอบรมมีผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	สรุปผลการประเมิน จากผู้บังคับบัญชา ของผู้ได้รับทุน
41	รวบรวมและสรุปผลพร้อม ทั้งรายงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อหาแนวทางพัฒนาการ จัดสรรทุน	14 วัน	- รวบรวมและสรุปผลจากการ ติดตามผลการปฏิบัติงานเสนอต่อ เลขาธิการวุฒิสภา - เสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดสรรทุน	- การจัดทำรายงานสรุป มีความถูกต้องและครบถ้วน - สามารถนำเสนอ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาการจัดสรร ทุนได้	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	รายงานสรุปผลการ ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน

(ง) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล > กระบวนการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษาแนวทางในการดำเนินการแลกเปลี่ยนข้าราชการและศึกษาดูงาน	1-2	- พิจารณายุทธศาสตร์นโยบายและทิศทางขององค์กรเพื่อกำหนดแนวทางและหัวข้อที่มุ่งเน้นในการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	แนวทางและหัวข้อที่มุ่งเน้นในการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน
2	ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลสถานที่หน่วยงานภายในและต่างประเทศ	1-2	- ศึกษาข้อมูลสถานที่การแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงานที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการขององค์กร	ผลการศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการขององค์กร	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารข้อมูลสถานที่การแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน
3	กำหนดแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงาน	3-5	- กำหนดแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงาน	แนวทางการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงานได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	เอกสารแสดงแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงาน
4	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงานเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงานและเสนอรองเลขาธิการ และเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำเสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภา
5	รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาขอความเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการ	- รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการแลกเปลี่ยนและ	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความที่รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แลกเปลี่ยนและการศึกษา ดูงาน	การศึกษาดูงาน				
6	จัดทำรายละเอียด การแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน	1-2	จัดทำรายละเอียดและร่าง กำหนดการเบื้องต้นของ การแลกเปลี่ยนและ การศึกษาดูงาน	รายละเอียด การแลกเปลี่ยนและ ศึกษาดูงานได้รับการ พิจารณาจากผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	รายละเอียด การแลกเปลี่ยน และศึกษาดูงาน
7	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลพิจารณา	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคลพิจารณาอนุมัติการ ดำเนินงานการแลกเปลี่ยน และการศึกษาดูงานเพื่อ เสนอต่อรองเลขาธิการและ เลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลพิจารณา การดำเนินงานการ แลกเปลี่ยนและการศึกษา ดูงานและเสนอรอง เลขาธิการ และเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อพิจารณา อนุมัติต่อไป	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกข้อความ ที่ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา
8	รองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณา	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา อนุมัติการดำเนินงานการ แลกเปลี่ยนและการศึกษา ดูงาน	รองเลขาธิการ/เลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณาอนุมัติการ ดำเนินงานการแลกเปลี่ยน และการศึกษาดูงาน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	บันทึกข้อความ ที่รองเลขาธิการ/ เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ
9	เตรียมดำเนินการ แลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน	2-3	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในเรื่อง - แจ้งสำนักและผู้เข้าร่วม การแลกเปลี่ยน/การศึกษา ดูงาน - กำหนดการเดินทาง - การจัดทำหนังสือ เดินทาง/วีซ่า	ดำเนินการครบถ้วนตาม แนวทางการเตรียม ดำเนินการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เบิกเงินงบประมาณ - ตัวเครื่องบิน					
10	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.-3	ดำเนินการประสานงาน หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	การประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆ
11	ดำเนินการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน	1-2	การดำเนินการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงานตามระยะเวลา ที่กำหนด	มีการแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-	กลุ่มเป้าหมาย และ กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	เอกสารการดำเนินงาน
12	การแลกเปลี่ยน/การศึกษา ดูงาน	ขึ้นอยู่กับ ระยะ เวลาที่ กำหนด	- ข้าราชการที่เป็น กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม การแลกเปลี่ยนตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ข้าราชการที่เป็น กลุ่มเป้าหมายมีการ แลกเปลี่ยน/การศึกษาดู งานตามระยะเวลาที่กำหนด	-	กลุ่มเป้าหมาย และ กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	เอกสารการดำเนินงาน
13	จัดทำรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ	2	จัดทำสรุปการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเพื่อส่งสำนัก การคลังและงบประมาณ	มีรายงานสรุป การใช้จ่ายงบประมาณ	-	กลุ่มเป้าหมาย และ กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	รายงานสรุปการ ใช้จ่าย งบประมาณ
14	จัดทำสรุปผล การแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน	2	จัดทำสรุปผลการ แลกเปลี่ยน/การศึกษา ดูงาน	มีเอกสารรายงานผล การแลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน	-	กลุ่มเป้าหมาย และ กลุ่มงาน วิชาการและ การพัฒนา	-	รายงานผลการ แลกเปลี่ยน/ การศึกษาดูงาน
15	จัดทำรายงาน การแลกเปลี่ยน/	1	ส่งรายงานผลการ แลกเปลี่ยน/ ศึกษาดูงาน	มีข้อมูลรายงานผล การแลกเปลี่ยน/การศึกษา	-	กลุ่มงาน วิชาการและ	-	รายงานผลการ แลกเปลี่ยน/

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	การศึกษาดูงาน		ให้กับกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	ดูงานครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด		การพัฒนา		การศึกษาดูงาน
16	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ	½ วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบการจัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงานเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำเสนอการจัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงาน เสนอรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบต่อไป	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำเสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภา
17	รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ	½ วัน	- นำเสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบการจัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงานเพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา	- รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภารับทราบการจัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนและการศึกษาดูงาน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	บันทึกข้อความที่รองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภารับทราบ
18	รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ	½ วัน	- จัดเก็บและรวบรวมรายงานผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	- มีรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน	-	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	-	รายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยน/การศึกษาดูงาน

(จ) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล>กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	ศึกษา/วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดกิจกรรม	3 วัน	การสำรวจความต้องการในการจัดกิจกรรมจากบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยใช้ Google Form	ผลการสำรวจ	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	แบบสำรวจ	บันทึกส่งแบบสำรวจ
2.	รวบรวมข้อมูล	3 วัน	การจัดหมวดหมู่วิชาการ แบ่งแยกสำนัก พร้อมรวบรวมเนื้อหาวิชาที่ต้องการในการจัดกิจกรรมเข้าหมวดหมู่	เอกสารการแบ่งหมวดหมู่ของหัวข้อวิชา	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	เอกสารการแบ่งหมวดหมู่ของหัวข้อวิชา
3.	ผลจากการวิเคราะห์ความจำเป็น	3 วัน	นำผลการแยกหมวดหมู่ทางวิชาการ นำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม	ผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นสามารถนำมาออกแบบกิจกรรมได้	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	ผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดกิจกรรม
4.	การวิเคราะห์การออกแบบกิจกรรม	3 วัน	การจัดประเภทกิจกรรม โดยการวิเคราะห์ตามความจำเป็นและสมรรถนะขององค์กรที่กำหนด	กิจกรรมแต่ละประเภทอยู่บนพื้นฐานของหลักสมรรถนะขององค์กร	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	เอกสารการจัดประเภทกิจกรรม
5.	การเขียนและกำหนดกิจกรรม	3 วัน	การเขียนโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย - หลักการและเหตุผล	ความครบถ้วนในรายละเอียดของการเขียนโครงการ/กิจกรรม	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม	-	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ผลที่คาดว่าจะได้รับ			และ จริยธรรม		
6.	ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรม	3 วัน	- การวางแผนงานการจัดฝึกอบรมตามลำดับขั้นตอน (ขอรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย ใช้ Google Form)	ดำเนินการครบถ้วนตามแผนการเตรียมการจัดกิจกรรม	ผู้อำนวยการ กลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วนของการดำเนินการตามแผนการเตรียมการจัดกิจกรรมจากแบบ Checklist	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	แบบ Checklist รายละเอียดการเตรียมการจัดกิจกรรม
7.	เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณา	½ วัน	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา ตามลำดับ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณารายละเอียดหลักสูตร และนำเสนอรองเลขาธิการและเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	บันทึกข้อความเรียนเลขาธิการ และรองเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาการจัดหลักสูตรกาฝึกอบรม
8.	เสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ	½ วัน	นำเสนอรองเลขาธิการ/เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติกิจกรรม	เลขาธิการ/รองเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรม	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	บันทึกข้อความที่เลขาธิการ/รองเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9.	จัดเตรียมดำเนินการ จัดกิจกรรม	3 วัน	- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร - จัดทำบันทึกแจ้งผู้เข้าร่วมการอบรม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม - จัดเตรียมห้องอบรม	ดำเนินการครบถ้วนตาม การเตรียมการดำเนินการ จัดกิจกรรม	ผู้อำนวยการ กลุ่ม งานตรวจสอบความ ครบถ้วนของการ ดำเนินการตามการ เตรียมการ ดำเนินการจัด กิจกรรมจากแบบ Checklist	กลุ่มงาน ส่งเสริม คุณธรรม และ จริยธรรม	-	แบบ Checklist รายละเอียดการ เตรียมการดำเนินการ จัดกิจกรรม
10.	ดำเนินการกิจกรรม ตามลำดับขั้นตอน	ตาม ระยะ เวลา ของ กิจกรรม	<u>ก่อนการฝึกอบรม</u> - จัดทำโครงการ/ขออนุมัติจัดฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานวิทยากรฯและบุคคลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ/เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง - ประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านแอปพลิเคชัน Line และแพลตฟอร์ม Google Site - จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการฝึกอบรม - จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน - จัดเตรียมคลิปสั้นๆ	ดำเนินกิจกรรม ตามที่กำหนด (รูปแบบ On Site/On line)	-	กลุ่มงาน ส่งเสริม คุณธรรม และ จริยธรรม	-	เอกสารประกอบการ ดำเนินการจัดกิจกรรม - คำกล่าวรายงาน - แบบประเมินผลหลัง การร่วมกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประชาสัมพันธ์หลักสูตร <u>ระหว่างการฝึกอบรม</u> - ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ 1) อบรมในห้องฝึกอบรม 2) อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Cisco Webex Meeting) - การอบรมลงทะเบียน (สามารถดำเนินการผ่านผ่านสื่อสังคมออนไลน์) - ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม - พิธีเปิดการฝึกอบรม - บันทึกภาพกิจกรรมการฝึกอบรม - ดูแลเรื่องอาหารว่าง/อาหารกลางวัน - การกล่าวขอบคุณวิทยากรและมอบของที่ระลึก - พิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี) <u>หลังการฝึกอบรม</u> - ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงาน					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมวิเคราะห์และสรุปผลแบบสอบถาม - สรุปรายงานการฝึกอบรม					
11.	ประเมินความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและประเมินผลการจัดกิจกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ภายหลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น	ประเมินความรู้และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยแบบประเมินพฤติกรรมตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชาและจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อดูการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรและนำมาเป็นข้อมูลใช้ในการจัดกิจกรรมต่อไป	มีการประเมินความรู้และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวิเคราะห์การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรและนำมาเป็นข้อมูลใช้ในการฝึกอบรมต่อไป	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	- ผลการประเมินความรู้และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม - แบบวิเคราะห์การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร
12.	สรุปประเมินผลและจัดทำรายงานการจัดกิจกรรม	3 วัน	จัดทำสรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินผลพร้อมจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น และเผยแพร่ในอินทราเน็ต	มีสรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมเพื่อจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมของหลักสูตรต่อไป	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	รายงานผลการจัดกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
13.	รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บ (เผยแพร่ในอินทราเน็ต สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	3 วัน	จัดทำเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในแต่ละปีเพื่อนำมาศึกษา/วิเคราะห์ที่จะนำมาพัฒนา การจัดการกิจกรรมในปีต่อไป	มีการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลเพื่อศึกษา/วิเคราะห์ที่จะนำมาพัฒนาการจัดกิจกรรมต่อไป	-	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	ฐานข้อมูลการจัดกิจกรรม
14.	ติดตามผลการจัดกิจกรรม	3 วัน	ดำเนินการติดตามผลการจัดกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพิจารณาว่าได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด	ผลการติดตามผู้เข้าร่วมกิจกรรมภายหลังการเข้าร่วมกิจกรรม มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	ทุกๆ 3 เดือน	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	-	ผลการติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมการฝึกอบรม ไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

3.2 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร
แบบทดสอบความรู้ (ก่อน-หลังเรียน)	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร
แบบประเมินผลความพึงพอใจ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร
แบบประเมินผลโครงการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร
แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร
แบบประเมินพฤติกรรม	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 1 ปี	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร

3.3 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2550. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ. กรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2551. คู่มือเทคนิคการปรับปรุงและการพัฒนา
องค์กร. กรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2565. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พ.ศ. 2566 – 2570. สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. กรุงเทพมหานคร

จันทร์ศิริ สิงห์เถื่อน. การวิเคราะห์กระบวนการ. ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาคผนวก

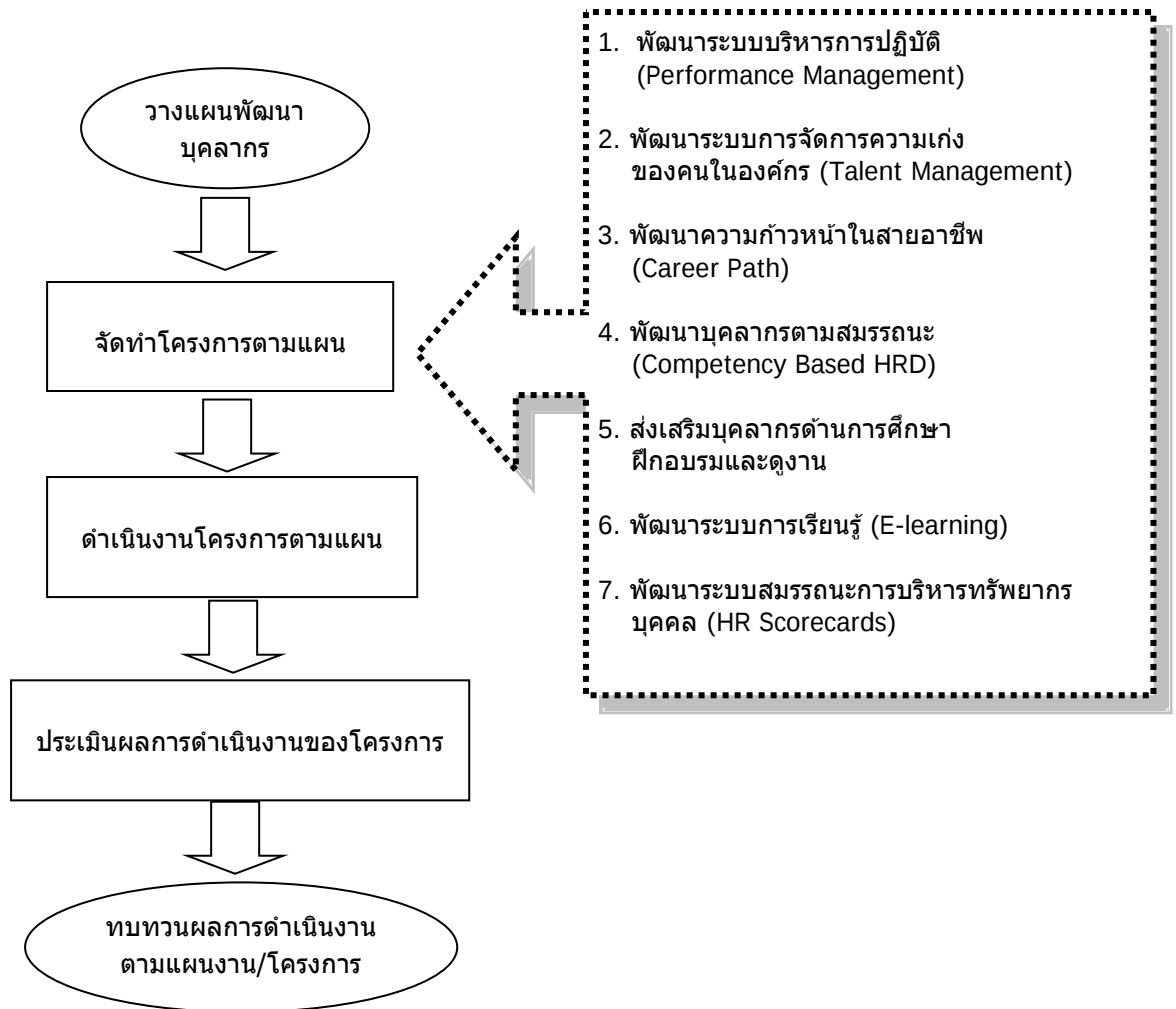
ภาคผนวก (ก)

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

1. นางนรรัตน์ พิมเสน	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางสาวอุตรา อมรฉัตร	หัวหน้าคณะกรรมการ
3. นางรตนา ศรีสียวรรณ	คณะกรรมการ
4. นายพงศ์กิตต์ อรุณภักดีสกุล	คณะกรรมการ
5. นางภาณุมาศ วราหะไพฑูรย์	คณะกรรมการ
6. นางสาวมาลี พิลาทอม	คณะกรรมการ
7. นางสุวรรณา เกิดแก่น	คณะกรรมการ
8. นายประธาน ทิพยกะลิน	คณะกรรมการ
9. นายศุภชัย รักษาพล	คณะกรรมการ
10. นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล	คณะกรรมการ
11. นายสุรัตน์ หวังต่อลาภ	คณะกรรมการ
12. นางสาวชลธิชา มีแสง	คณะกรรมการ
13. นายอภิชาติ อ่อนสร้อย	คณะกรรมการ
14. นายอัมฤทธิ์ เกตุแก้ว	คณะกรรมการ
15. นายรพีพงศ์ ภูษฎาภิรมย์	คณะกรรมการ
16. นางสาวจินดา กองแก้ว	คณะกรรมการ
17. นายวิเชียร บัวบาน	คณะกรรมการ
18. นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์	คณะกรรมการ
19. นายชูชาติ หอมจันทัก	คณะกรรมการ
20. ส.ต.ต. ธานีธะวัชร มาฉิม	คณะกรรมการ
21. นางมันทนา เอกฉัตรรัตน์	คณะกรรมการ
22. นายสมชาย ชัยเชษฐ์ดำรงกุล	คณะกรรมการ
23. นายปิยชาติ ศิลปสุวรรณ	คณะกรรมการ
24. นางสาวสุจินต์ ประเสริฐกิจ	คณะกรรมการ
25. นายธัชชัย แก้ววาริ	คณะกรรมการ
26. นางสาวทัศนวรรณ วงศ์ดี	คณะกรรมการ

ภาคผนวก (ข)

แผนผังกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(ที่รายงานการประเมินตนเอง (PM 1 - 6) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552)



แผนงาน	โครงการ
1. พัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติ (Performance Management)	โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development : IDP)
2. พัฒนาระบบการจัดการความเก่งของคนในองค์กร (Talent Management)	โครงการจัดทำแผนบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูง (Talent Management Plan)
3. พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan)
4. พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (Competency Based HRD)	จัดทำหลักสูตร - พัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency) - พัฒนาทักษะพื้นฐานของบุคลากร (Basic Skills) - พัฒนาสมรรถนะหลักพื้นฐาน (Basic Competency) - พัฒนาสมรรถนะเฉพาะงานของบุคลากร (Functional Competency)
5. ส่งเสริมบุคลากรด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน	- โครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการไทยกับต่างประเทศ - โครงการส่งข้าราชการไปศึกษาต่อต่างประเทศและ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
6. พัฒนาระบบการเรียนรู้ (E-learning)	- โครงการเผยแพร่องค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่าน e-learning - โครงการพัฒนาระบบ e-learning
7. พัฒนาระบบสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)	

ภาคผนวก (ค)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวอภิรดี กิตติวานิช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. นายชูชาติ หอมจันทัก | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 3. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาวกนกวรรณ อบเชย | คณะกรรมการ |
| 5. นางจินตนา สุนทรสีมะ | เลขานุการคณะกรรมการ |

ภาคผนวก (ง)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. นายสมใบ มูลจันทิ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. นางปฤษณา อติแพทย์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 3. นางรุ่งนภา ศิริภาณุรักษ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 4. นายชูชาติ หอมจันทิก | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 5. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม | คณะกรรมการ |
| 6. นางจินตนา สุนทรสีมะ | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวนิสสา นุ่มนง | คณะกรรมการ |
| 9. นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม | คณะกรรมการ |
| 10. นางสาวศุทธรา สิริภักทรนันท์กร | คณะกรรมการ |
| 11. นางสาวกษมาพร ไสยาศรี | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 12. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ภาคผนวก (จ)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวอภิตี กิตติวานิช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. นางปฤษณา อติแพทย์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 3. นายชูชาติ หอมจันทิก | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 4. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม | คณะกรรมการ |
| 5. นางจินตนา สุนทรสีมะ | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาวนิสสา นุ่มนง | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวกษมาพร ไสยาศรี | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 9. นางสาวรณนภา สุวรรณไชย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ภาคผนวก (ฉ)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. นางสาวอภิรดี กิตติวานิช	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2. นางปฤษฎา อติแพทย์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
3. นายชูชาติ หอมจันทิก	หัวหน้าคณะกรรมการ
4. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	คณะกรรมการ
5. นางจินตนา สุนทรสีมะ	คณะกรรมการ
6. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา	คณะกรรมการ
7. นางสาวนิสสา นุ่มนง	คณะกรรมการ
8. นางสาวกษมาพร ไสยาศรี	คณะกรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวรૂณภา สุวรรณไชย	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาคผนวก (ช)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. นางสาวอภิรดี กิตติวานิช	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2. นางปฤษณา อติแพทย์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
3. นายชูชาติ หอมจันทิก	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
4. นางสาวศรีแสงสว่าง	หัวหน้าคณะกรรมการ
5. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	คณะกรรมการ
6. นางสาววรรณธร หงษ์จรรยา	คณะกรรมการ
7. นางสาวกนกวรรณ อบเชย	คณะกรรมการ
8. นางสาวนิสสา นุ่มนง	คณะกรรมการ
9. นางสาวอุษา ธาระคร	คณะกรรมการ
10. นางสาวกษมาพร ไสยาศรี	คณะกรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวรณนภา สุวรรณไชย	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ข) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล>การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Cisco Webex Meetings /Zoom Cloud Meetings)

**ขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Cisco Webex Meetings /Zoom Cloud Meetings)**

ก่อนการฝึกอบรม

1. กำหนดขอบเขตรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร ประสานวิทยากร ที่สามารถจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
2. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings)
3. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ และผู้ช่วยโครงการ ศึกษาวิธีการและทดสอบการใช้ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings) ในการจัดโครงการฝึกอบรม จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
4. ตั้งไลน์กลุ่มโดยตั้งชื่อกลุ่มตามหลักสูตรที่จัดอบรม จัดทำ QR CODE ไลน์กลุ่มที่ตั้งขึ้น ส่งให้กลุ่มเป้าหมายได้สแกนเข้าร่วมไลน์กลุ่ม โดยการนำ QR CODE ไปต่อท้ายไว้ในหนังสือแจ้งเวียนเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม เพื่อสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการฯ และเตรียมพร้อมทดสอบการใช้ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ในการฝึกอบรม พร้อมแนบคู่มือการเข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ให้กลุ่มเป้าหมายที่ยังไม่เคยผ่านการใช้งานการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ได้ทำการศึกษาวิธีการใช้งาน
5. ประสานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings และสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อติดตั้งสื่อดิจิทัลที่จะใช้ในการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีวิทยากรขอเข้าบรรยาย ณ อาคารรัฐสภา
6. ประสานวิทยากรขอเอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อจัดเตรียมนำเสนอระหว่างการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้วิทยากรทดสอบการเข้าใช้ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings
10. นำเข้าข้อมูล Pre – Test /Post – Test /แบบประเมินผลการฝึกอบรม /เอกสารประกอบการบรรยาย /รหัส หรือ Link เข้าห้องอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings เข้าสู่ระบบออนไลน์ พร้อมจัดทำเป็น Link หรือ QR CODE และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรมลงแพลตฟอร์ม Google Site เพื่อใช้เป็นแพลตฟอร์มในการสื่อสารข้อมูลการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมต่อไป

11. จัดส่ง Link ข้อมูลโครงการฝึกอบรม (แพลตฟอร์ม Google Site) ส่งในไลน์กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
12. ส่งรหัส หรือ Link เข้าห้องอบรม Webex Meeting ผ่านไลน์กลุ่ม พร้อมกำหนดเวลาเปิดห้องอบรมออนไลน์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ

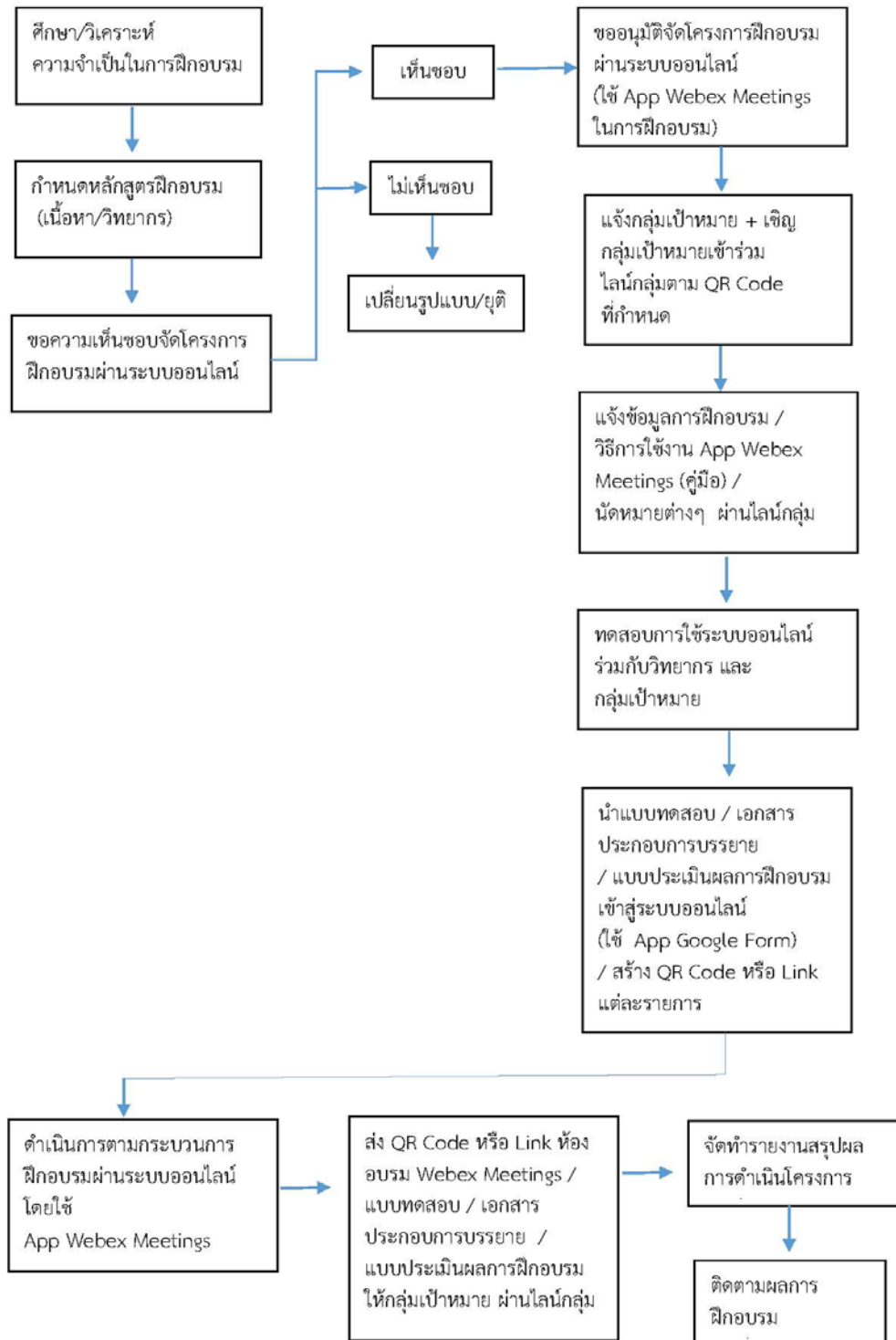
ระหว่างการฝึกอบรม

1. เปิดระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ตามกำหนดการฝึกอบรม
2. ตรวจสอบการใช้งานระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ได้แก่ ระบบเสียง ระบบไมค์โครโฟน ระบบกล้อง ให้พร้อมใช้งาน
3. ดำเนินการตามกระบวนการฝึกอบรมตามกำหนดการการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Cisco Webex Meetings / Zoom Cloud Meetings ของโครงการ ผ่าน App Webex Meeting
4. ส่ง Link หรือ QR CODE ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำ Pre – Test

หลังการฝึกอบรม

1. ส่ง Link หรือ QR CODE ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำ Post – Test และแบบประเมินผลการฝึกอบรม ตามช่วงเวลาที่กำหนด
2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการพัฒนาการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ต่อไป

แผนผังกระบวนการฝึกรอบผ่านระบบออนไลน์



ภาคผนวก (ซ)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. นางสาวอภิรดี กิตติวานิช	ที่ปรึกษาคณะฯ
2. นายชูชาติ หอมจันทิก	ที่ปรึกษาคณะฯ
3. นางสาวกัษมาพร ไสยาศรี	หัวหน้าคณะทำงาน
4. นางสาวกนกวรรณ อบเชย	คณะทำงาน
5. นางสาว่องศรี แสงด้วง	คณะทำงาน
6. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	คณะทำงาน
7. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย	คณะทำงาน
8. นางสาวอุษา ธารละคร	คณะทำงาน
9. นางสาวสุกานดา ศุภคิตสันต์	คณะทำงานและเลขานุการ
10. นางสาวนิสสา นุ่มนง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

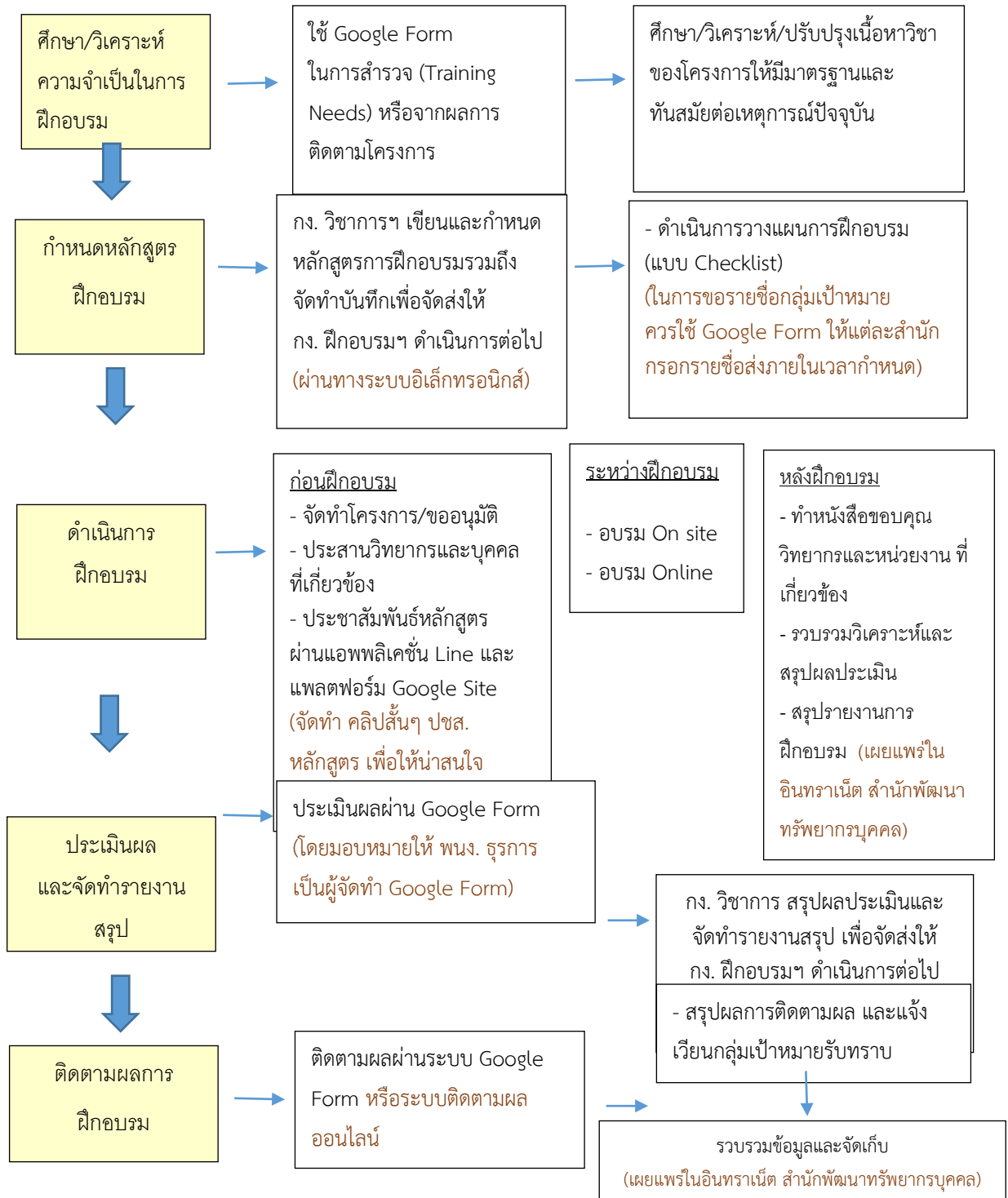
ผลการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กรอบแนวทางในการขับเคลื่อนสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะ

HR Digital Transformation

ปรับกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กระบวนการฝึกอบรมภายใน



HR Digital Transformation

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการปรับเปลี่ยนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยนำข้อมูลเชิงลึกมาวิเคราะห์วางแผนงานและประเมินผลการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาการทำงานโดยใช้เครื่องมือเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือการทำงานเพื่อคุณภาพและความรวดเร็วในการทำงาน

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ปรับกระบวนการฝึกอบรมภายใน โดยใช้เทคโนโลยีในการเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การรับ - ส่งหนังสือภายในสำนักและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. การขอรายชื่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
๓. การแจ้งอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และแจ้งรายชื่อผู้ผ่านโครงการฝึกอบรม
๔. การส่งสรุปผลการประเมิน และแจ้งผลการติดตามผลการประเมินโครงการฝึกอบรม
๕. จัดทำฐานข้อมูลโครงการฝึกอบรม

ข้อดี ของ HR Digital Transformation

- ลดการใช้เอกสาร - เก็บข้อมูลทุกอย่างอยู่ในเครื่องมือที่เอาไว้เก็บข้อมูล เพิ่มความรวดเร็วในการค้นข้อมูลของพนักงาน

- ทำงานได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา - ใช้เครื่องมือการทำงานที่สามารถทำงานออนไลน์ และสื่อสารกันได้

- การสื่อสารรวดเร็ว - สามารถติดต่อกับผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ได้

- ตรวจสอบคุณภาพการทำงาน - ตรวจสอบด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลการทำงานและผลงาน

- จัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระเบียบ - จัดเก็บข้อมูลเอาไว้ในที่เดียวที่พนักงานทุกคนสามารถมาสืบค้นข้อมูลไปทำงานต่อได้

- พนักงานมีเวลาวางแผนงาน - เมื่อการทำงานสะดวกสบายขึ้น ทำให้ใช้เวลาทำงานน้อยลง ทำให้พนักงานได้วางแผนงานของตัวเองมากขึ้นงานจะออกมามีประสิทธิภาพมากขึ้น

HR Digital Transformation กับการใช้ในองค์กร

- ใช้เทคโนโลยีปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน - นำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาเป็นเครื่องมือในการช่วยทำงานต่าง ๆ และช่วยในการสื่อสารเพื่อลดความซับซ้อนและขั้นตอนในการทำงาน

- ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นำเทคโนโลยีมาใช้ในการฝึกอบรมออนไลน์เรียน e- learning

- ใช้เทคโนโลยีมาบริหารข้อมูลและประเมินประสิทธิภาพการทำงาน

- ใช้เทคโนโลยีเก็บข้อมูลทั่วไปของพนักงาน รวมไปถึงการเก็บข้อมูลในการทำงานต่าง ๆ ของพนักงาน และนำมาวิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงาน

- ใช้เทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

ดังนั้น HR Digital Transformation จะมาช่วยปรับเปลี่ยนองค์กรให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก (ณ)

คณะกรรมการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. นายชูชาติ หอมจันทิก	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2. นางสาวกษมาพร ไสยาศรี	หัวหน้าคณะกรรมการ
3. นางสาวกนกวรรณ อบเชย	คณะกรรมการ
4. นางสาวศรีแสงด้วง	คณะกรรมการ
5. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	คณะกรรมการ
6. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย	คณะกรรมการ
7. นางสาวสุกานดา ศุภคติสันต์	คณะกรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวนิสสา นุ่มนง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

แบบตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม (Checklist)

โครงการ _____
 วันที่ _____ เวลา _____
 ณ _____
 ผู้รับผิดชอบโครงการ _____

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติจริง (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
❖ ก่อนการฝึกอบรม					
1.	วางแผนงานการบริหารจัดการ โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม (จัดทำ แผนการฝึกอบรมมอบหมาย ผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน)	1			
2.	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ/ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดโครงการฝึกอบรมให้ เหมาะสม เป็นปัจจุบัน	3			
3.	เตรียมความพร้อมและประสานงานด้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแบบตรวจสอบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานฝึกอบรม (Checklist) ได้แก่ 1) ด้านวิทยากร - ประสานวิทยากรในเรื่อง ขอบเขตและรายละเอียดของหัวข้อ วิชา/วัน เวลา และสถานที่ ในการจัดโครงการ 2) ด้านกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำหนังสือขอรายชื่อ กลุ่มเป้าหมายจากสำนัก/กลุ่ม - จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมฯ (สำหรับขออนุมัติ) 3) ด้านงบประมาณ - จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ	5			

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติจริง (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4) ด้านสถานที่ - จองห้องจัดโครงการฝึกอบรม 5) ด้านเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (ถ้ามี) 6) ด้านการเดินทาง - วางแผนการเดินทาง กรณีศึกษา งานภายนอกหน่วยงาน 7) ด้านอาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) - ศึกษาข้อมูลร้านอาหารว่าง อาหาร กลางวัน และเครื่องดื่ม ที่เป็นไปตาม มาตรการควบคุม การปฏิบัติงานฯ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงาน สีเขียว (Green Office)				
4.	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ/อนุมัติ จัดโครงการฝึกอบรม เสนอเลขาธิการ วุฒิสภา	1			
5.	จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด พร้อมคำกล่าวรายงาน (ถ้ามี)	1 วัน หลังจากได้รับ อนุมัติ			
6.	ดำเนินการด้านต่างๆ ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้ 1) <u>ด้านงานเอกสาร</u> (1) จัดทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่าย (2) จัดทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้า มี) (3) จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย เข้ารับการฝึกอบรม (4) จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ต่าง ๆ (จัดสถานที่/ที่ จอดรถวิทยากร) (5) จัดทำแบบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับ	5 วัน หลังจากได้รับ อนุมัติ			

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติจริง (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การฝึกอบรมฯ (6) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร (7) จัดทำหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 2) <u>ด้านประชาสัมพันธ์โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม</u> (1) จัดทำอินโฟกราฟิกประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ (2) จัดทำ Google Site โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - โครงการ - กำหนดการ - ประวัติวิทยากร - รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย - แบบทดสอบก่อน - หลัง การฝึกอบรม (Google Form) - เอกสารประกอบการฝึกอบรม - แบบประเมินผลความพึงพอใจ (Google Form) - ผู้รับผิดชอบโครงการ 3) <u>ด้านวิทยากร</u> (1) รายละเอียด วัน เวลา และสถานที่ (2) ขอบเขตเนื้อหาวิชา (3) การเดินทาง (4) อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการบรรยาย (5) แบบทดสอบก่อน - หลัง การฝึกอบรม (6) เอกสารประกอบการฝึกอบรม 4) <u>ด้านการจัดอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> (1) คัดเลือกร้านอาหารว่าง อาหาร				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติจริง (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กลางวัน และเครื่องดื่ม ที่เป็นไปตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานฯ ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) (2) ประสานรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ รายการอาหารงบประมาณ และหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย				
❖ ระหว่างการฝึกอบรม					
7.	ตรวจสอบความพร้อมในด้านต่าง ๆ โดยตรวจสอบอย่างน้อย 1 ชั่วโมง ก่อนการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้ - ห้องฝึกอบรม เช่น รูปแบบการจัดห้อง - เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องฝึกอบรม - วัสดุอุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติ เช่น ปากกาสี กระดาษ ฟลิปชาร์ต เป็นต้น (ถ้ามี) - เอกสารการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1 ชั่วโมง ก่อนการฝึกอบรม			
8.	ดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น - <u>ด้านพิธีการ</u> เช่น ชี้แจงรายละเอียดโครงการ แนะนำประวัติวิทยากร กล่าวเชิญประธานในพิธีเปิด (ถ้ามี) ชี้แจงการทำแบบประเมินผล โครงการ การทำแบบทดสอบ และการกล่าวขอบคุณวิทยากร - <u>ด้านเอกสารต่าง ๆ</u> เช่น การลงทะเบียน การแจกเอกสาร ประกอบการบรรยาย และ	ตามระยะเวลา การฝึกอบรม			

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติจริง (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เอกสารเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากร - <u>ด้านอาหารกลางวัน/ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</u> - <u>ด้านการสังเกตการณ์ การสอน ของวิทยากร และปฏิกิริยาของผู้ เข้ารับ</u> การฝึกอบรม - <u>ด้านประชาสัมพันธ์</u> เช่น การ ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว - <u>ด้านการอำนวยความสะดวก อื่น ๆ</u> <u>ที่เกี่ยวข้อง</u>				
❖ หลังการฝึกอบรม					
9.	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ - จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ - เผยแพร่ภาพ และสรุปประเด็นข่าว การจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ผ่าน ช่องทางสื่อต่าง ๆ	1 วัน หลังจาก การฝึกอบรมเสร็จ สิ้น			
10.	ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเกณฑ์ที่กำหนด	1			
11.	ดำเนินการดำเนินงานเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง (หลังการฝึกอบรม) - จัดทำหนังสือรายงานค่าใช้จ่ายใน การจัดโครงการ - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้า รับ การฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร	3			
12.	ประมวลผลการฝึกอบรม - ประเมินประสิทธิผลการฝึกอบรม	- 3 วัน หลัง			

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติจริง (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	โดยใช้แบบทดสอบความรู้ก่อน - หลังการฝึกอบรม (Google Form) โดยพิจารณาดำเนินการเฉพาะ โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม ที่เป็น การให้ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	เสร็จสิ้น การฝึกอบรม (สำหรับ โครงการที่มีหัวข้อ วิชา ไม่เกิน 2 หัวข้อ หรือ มีจำนวน กลุ่มเป้าหมาย ไม่เกิน 100 คน) - 5 วัน หลัง เสร็จสิ้น การฝึกอบรม (สำหรับ โครงการที่มีหัวข้อ วิชา มากกว่า 2 หัวข้อ หรือ มีจำนวน กลุ่มเป้าหมาย มากกว่า 100 คน) - 7 วัน หลัง เสร็จสิ้น การฝึกอบรม (สำหรับโครงการ ที่มีจำนวน กลุ่มเป้าหมายทั้ง องค์กร)			
	- ประเมินความพึงพอใจ โดยใช้แบบ ประเมินความพึงพอใจในการ ฝึกอบรม (Google Form)	- 3 วัน หลัง เสร็จสิ้น การฝึกอบรม (สำหรับ โครงการที่มีหัวข้อ วิชา ไม่เกิน 2 หัวข้อ หรือ			

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติจริง (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มีจำนวน กลุ่มเป้าหมาย ไม่เกิน 100 คน) - 5 วัน หลัง เสร็จสิ้น การฝึกอบรม (สำหรับ โครงการที่มีหัวข้อ วิชา มากกว่า 2 หัวข้อ <u>หรือ</u> มีจำนวน กลุ่มเป้าหมาย มากกว่า 100 คน) - 7 วัน หลัง เสร็จสิ้น การฝึกอบรม (สำหรับโครงการ ที่มีจำนวน กลุ่มเป้าหมายทั้ง องค์กร)			
13.	จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรมเสนอเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย - เนื้อหาวิชา - งบประมาณ - ผลสัมฤทธิ์ผู้ผ่านการฝึกอบรม - ผลการประเมินผลโครงการ - ปัญหาและอุปสรรค - ข้อเสนอแนะ - ผลการวิเคราะห์ที่เป็นประโยชน์ต่อ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- 7 วัน (สำหรับ โครงการ ที่มีหัวข้อวิชา ไม่ เกิน 2 หัวข้อ) - 10 วัน (สำหรับ โครงการที่มีหัวข้อ วิชา มากกว่า 2 หัวข้อ)			

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติจริง (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
14.	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรม - ลงประวัติการฝึกอบรมในโปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	- 1 วัน (สำหรับ โครงการ ที่มีจำนวน กลุ่มเป้าหมาย ไม่เกิน 100 คน) - 3 วัน (สำหรับ โครงการ ที่มีจำนวน กลุ่มเป้าหมาย มากกว่า 100 คน) - 5 วัน (สำหรับ โครงการ ที่มีจำนวน กลุ่มเป้าหมายทั้ง องค์กร)			
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการลง ประวัติการฝึกอบรม	- 1 วัน (สำหรับ โครงการ ที่มีจำนวน กลุ่มเป้าหมาย ไม่เกิน 100 คน) - 3 วัน (สำหรับ โครงการ ที่มีจำนวน กลุ่มเป้าหมาย มากกว่า 100 คน) - 5 วัน (สำหรับ โครงการ ที่มีจำนวน กลุ่มเป้าหมายทั้ง องค์กร)			
	- จัดเก็บเอกสารฝึกอบรมลงในระบบ vCloud	2			
15.	จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอย่างเป็น หมวดหมู่	1			

HRD
SENATE

NEXT

ก้าวใหม่แห่งการพัฒนา

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร **STRONG** จัดพอเพียง ด้านทุจริต สังกัดคุณธรรม
และความโปร่งใส ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568