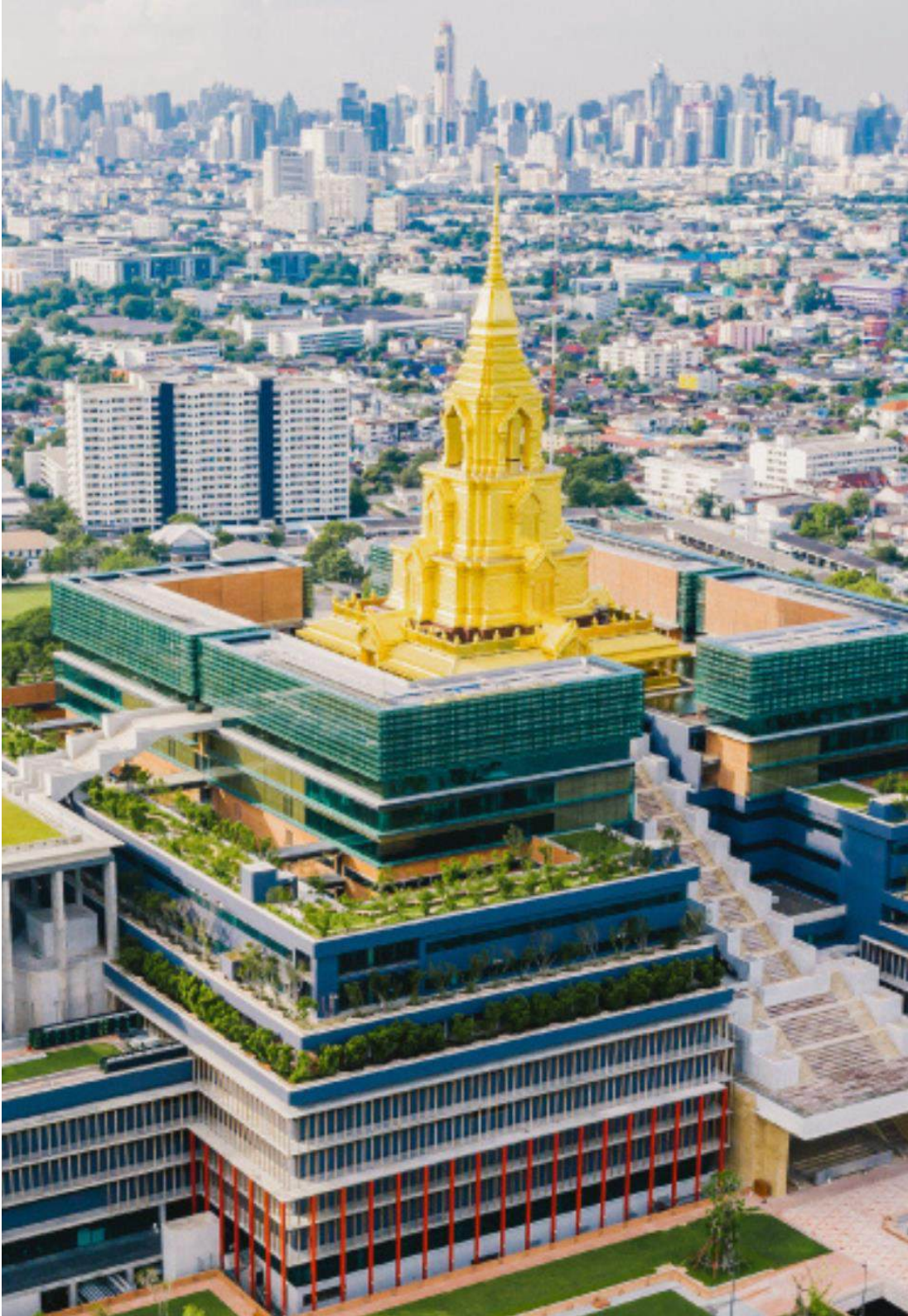




คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักบริหารงานกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางฉบับนี้ ทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนแนวทางการสนับสนุนงานด้านสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ของสำนักบริหารงานเลขาธิการวุฒิสภา การให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา งานด้านบุคคล งานด้านวินัย ระบบข้อมูลทะเบียนประวัติ งานอาคารและรักษาความปลอดภัย นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังเป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานกลางพัฒนาไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สำนักบริหารงานกลาง ได้มีการทบทวน ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติด้านของสำนักบริหารงานกลางให้เป็นไปตามกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบัน จึงจัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานต่างๆภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและบุคคลที่สนใจ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีมาตรฐาน เป็นประโยชน์ต่อสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

อำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง	๑
โครงสร้างบุคลากรสำนักบริหารงานกลาง	๒
กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๓
อำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๔
งานสนับสนุนภารกิจของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการการสามัญ วุฒิสภา	๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอสำเนาประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา	๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง	๗
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ บ.ข.ส. ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา.....	๘
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการการสามัญ วุฒิสภา	๑๐
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงาน ของสมาชิกวุฒิสภา	๑๑
งานบริการให้แก่บุคคลในวงงานวุฒิสภา และข้าราชการ	๑๒
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ผ่านเข้าไปในบริเวณรัฐสภา	๑๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ ผ่านเข้าไปในบริเวณรัฐสภา.....	๑๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการการสามัญ วุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา.....	๑๖

• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ	๑๗
งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒๒
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒๔
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักเลขาธิการวุฒิสภา รับร่างพระราชบัญญัติ กระทัณฑ์ และญัตติ	๒๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักเลขาธิการวุฒิสภา รับเรื่องทั่วไป และเรื่องร้องเรียน	๒๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒๗
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกเลขคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/คำสั่งวุฒิสภา/ประกาศวุฒิสภา/	๒๘
ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ระเบียบวุฒิสภา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
• ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) จดหมายลงทะเบียน และพัสดุ	๒๙
ของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ/พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๓๐
งานธุรการของสำนักบริหารงานกลาง.....	๓๑
• ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมสำนักบริหารงานกลาง	๓๒
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลาง	๓๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลาง.....	๓๔
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน (การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม)	๓๕
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการบันทึกหนังสือมติดคณะรัฐมนตรี	๓๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (ป.ณ. ดุสิต)	๓๗

- ขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของสำนักบริหารงานกลาง..... ๓๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่าย / จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ๓๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... ๔๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารงานกลาง ๔๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักบริหารงานกลาง ๔๒
- ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ในส่วนที่สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบ ๔๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง ๔๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนแฟ้มเสนองานต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง..... ๔๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
สังกัดสำนักบริหารงานกลาง..... ๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนำข้อมูลเข้าระบบ Intranet สำนักบริหารงานกลาง ๔๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บประวัติบุคคลในวงงานรัฐสภาเข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิกวุฒิสภา ของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิก
วุฒิสภา ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการการสามัญ วุฒิสภา ๔๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลประวัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ ๔๙
และเลขานุการประจำคณะกรรมการการสามัญ วุฒิสภา

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล.....	๕๐
-----------------------------	----

อำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๕๑
--	----

ภารกิจด้านกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๕๒
---	----

- ขั้นตอนการจัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา..... ๕๓
- ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา..... ๕๔
- กระบวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคน ๕๕
 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ภารกิจด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง.....	๕๖
--	----

- ขั้นตอนการเปิดสอบคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๕๗ |
- ขั้นตอนการเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๕๘ |
- ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ๖๑ |
- ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ ๖๒ |
- ขั้นตอนการตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ ๖๓ |
- ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖๔ |
- ขั้นตอนในการให้โอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๖๕ |
- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ
 - กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ (กรณีสังกัดรัฐสภา)
 - กรณีที่ ๒ ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ทั้งสอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือกได้)
- ขั้นตอนการโยกย้ายข้าราชการ.....

• ขั้นตอนการบรรจุกลับเข้ารับราชการ	
- กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ.....	๖๙
- กรณีที่ ๒ ขั้นตอนการบรรจุผู้ไม่ใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ	๗๐
• ขั้นตอนการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานราชการรัฐสภา	๗๑
• ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ	๗๓
• ขั้นตอนการต่อสัญญาบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ.....	๗๕
• ขั้นตอนการเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	๗๖
• การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงาน.....	๗๗
ภารกิจด้านการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	๗๘
• การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....	๗๙
(กรณีข้าราชการรัฐสภาสามัญกลุ่มที่ ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการ และกลุ่มที่ ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา และประเภททั่วไป)	
• การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการในระดับที่สูงขึ้น (ทุกสายงาน).....	๘๐
• การสำรวจรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ	๘๑
ตำแหน่งประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) และตำแหน่งประเพณีวิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)	
• การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการรัฐสภาสามัญ	๘๒
• การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๔
• การให้ข้าราชการลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ (ทุนตนเอง).....	๘๖
• การให้ข้าราชการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมต่างประเทศ (ทุนตนเอง).....	๘๗
• การขอลาไปต่างประเทศ	๘๘
• การลาตลอดบุตร	๘๙

• การลากิจเลี้ยงดูบุตร	๙๐
• การขอลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจย์	๙๑
• การลาออกจากราชการ	๙๒
• การลาออกของพนักงานราชการรัฐสภา	๙๓
• การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ	๙๔
• การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน)	๙๕
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ ตุลาคมของปีที่ได้เลื่อน)	๙๖
• การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)	๙๗
• การขอลอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)	๙๘
• การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) และลูกจ้างประจำ	๙๙
• การเกษียณอายุราชการของข้าราชการสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ)	๑๐๐
ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของประธานสภาและรองประธานวุฒิสภา	๑๐๑
• การยืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา	๑๐๒
• การยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น	๑๐๓
การบริการด้านอื่น	๑๐๔
• การปรับคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการ (กรณีได้รับการปรับเงินเดือน)	๑๐๕
• การปรับคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการ (กรณีไม่ได้รับการปรับเงินเดือน)	๑๐๖
• การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๐๗

- การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่นๆ.....๑๐๘
- การจัดทำบันทึกเชิญประชุม และการจัดทำบันทึกการประชุม (กรณีเป็นเลขานุการในที่ประชุม)๑๐๙
- การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป และการจัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการทั่วไปได้รับเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว.....๑๑๐
- การแจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคมของพนักงานราชการรัฐสภา๑๑๑
- การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน.....๑๑๒

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ๑๑๓

อำนาจหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ.....๑๑๔

ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิก.....๑๑๕

- ขั้นตอนการรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา.....๑๑๖
- ขั้นตอนการควบคุมสมุดลงลายมือชื่อของสมาชิกหน้าห้องประชุมสภา.....๑๑๗
- ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาที่มา - ลา - ขาดประชุมวุฒิสภา๑๑๘
- ขั้นตอนการจัดทำบันทึกประวัติและผลงานของสมาชิกสภาฯ.....๑๑๙
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสมาชิกฯ๑๒๐
- ขั้นตอนการจัดทำ และแจ้งเปลี่ยนสถานที่ติดต่อสมาชิกฯ.....๑๒๑
- ขั้นตอนการแจ้งลาการประชุม.....๑๒๒
- ขั้นตอนการขอแจกเอกสารให้กับสมาชิกวุฒิสภา.....๑๒๓
- ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี๑๒๔
- ขั้นตอนการรับ – จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....๑๒๕
- ขั้นตอนการรับ – จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์๑๒๖

- ขั้นตอนการรับคืน – ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์๑๒๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ๑๒๘
- ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จรายเดือน กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุราชการ๑๒๙
- ขั้นตอนพิธีอำลาราชการและมอบของที่ระลึกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ๑๓๐
- ขั้นตอนการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลของข้าราชการรัฐสภาสามัญ - ลูกจ้างประจำ – พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)๑๓๑
- ขั้นตอนการขอรับเงินคืนจาก กบข.๑๓๒
- ขั้นตอนการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ๑๓๓
- ขั้นตอนการขอข้อมูลสถิติของสมาชิกวุฒิสภา๑๓๔
- ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ.....๑๓๕
- ขั้นตอนการขอมีบัตรแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/จ้างเหมา๑๓๖
- ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล/จดทะเบียนสมรส - จดทะเบียนหย่า๑๓๗
- ขั้นตอนการแจ้งวุฒิการศึกษาเพิ่ม๑๓๘

กลุ่มงานอาคารสถานที่ ๑๓๙

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานอาคารสถานที่๑๔๐

ภารกิจด้านการให้บริการงานสถานที่.....๑๔๑

- ขั้นตอนธุรการงานขอใช้บริการงานสถานที่/งานบริการเครื่องดื่ม/งานช่างซ่อมบำรุง/งานสวน/งานทำความสะอาด๑๔๒
- ขั้นตอนการขอใช้บริการด้านซ่อมบำรุง ๑๑๔๓
- ขั้นตอนการขอใช้บริการด้านช่างซ่อมบำรุง ๒ (งานติดตั้งสายไฟและปลั๊กไฟ).....๑๔๔

- ขั้นตอนการขอใช้บริการด้านการบริการเครื่อง ๑ (งานประชุมกรรมาธิการ).....๑๔๖
- ขั้นตอนการขอใช้บริการด้านการบริการเครื่อง ๒ (งานประชุมผู้บริหาร หรือประชุมคณะกรรมการธิการต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา).....๑๔๗
- ขั้นตอนการขอใช้บริการด้านการบริการเครื่อง ๓ (งานสนับสนุนการบริการ การฝึกอบรม สัมมนา).....๑๔๘
- ขั้นตอนขอใช้บริการด้านการจัดแต่งสวนหรือประดับสถานที่.....๑๔๙
- ขั้นตอนขอใช้บริการงานทำความสะอาด๑๕๐
- ขั้นตอนในการอนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์.....๑๕๑
- ขั้นตอนการตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ.....๑๕๒
- ขั้นตอนการรายงานพัสดุรายเดือน๑๕๓
- ขั้นตอนในการจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการ.....๑๕๔
-

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ๑๕๕

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ๑๕๖

ภารกิจด้านการรักษาความปลอดภัย ๑๕๗

- ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา(อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในวันทำการ.....๑๕๘
- ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในเวลากลางคืนในวันทำการ.....๑๕๙
- ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารสุขประพฤติ) ในวันหยุดราชการ.....๑๖๐
- ขั้นตอนการดูแลรักษาความปลอดภัยการประชุมวุฒิสภา๑๖๑
- กรณีประธานในที่ประชุมสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเชิญสมาชิกออกนอกห้องประชุมรัฐสภา.....๑๖๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจพิเศษการรักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี คณะทูต อาคันตุกะหรือแขกต่างประเทศที่วุฒิสภาให้การต้อนรับ๑๖๓

- ขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัยประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และเลขาธิการวุฒิสภา๑๖๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจพิเศษในวันสำคัญในงานรัฐพิธีต่าง ๆ.....๑๖๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภา
 - การตรวจค้นตัวบุคคลของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา.....๑๖๘
 - การจับผู้กระทำความผิดภายในบริเวณรัฐสภา.....๑๖๙
- การกำหนดมาตรการในการเข้า-ออก อาคารรัฐสภา.....๑๗๐

ภารกิจด้านงานธุรการ.....๑๗๒

- การจัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย.....๑๗๓
- การรวบรวมบันทึกการแทนเวร.....๑๗๔
- การเป็นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม.....๑๗๕
- การรับรองการפקเวอร์ของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....๑๗๖
- การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย.....๑๗๗
- การปฏิบัติในการตรวจสอบวันลาของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย.....๑๗๘
- การคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....๑๗๙
- การทำบันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....๑๘๐
- การทำบันทึกเวรรักษาการณ์ห้องประชุมในวันประชุมวุฒิสภา.....๑๘๑
- การทำหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่แจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา.....๑๘๒
- การทำหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา.....๑๘๓
- การทำหนังสือถึงสำนักข่าวกรองแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา.....๑๘๔

- การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย๑๘๕
- การปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ๑๘๖
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางวิชาการของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา.....๑๘๗
- การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ๑๘๘
- การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการจัดทำแผนบริหารเหตุการณ์พิเศษของรัฐสภา๑๘๙
- การจัดทำรายงานการศึกษา วิเคราะห์ระบบการรักษาความปลอดภัยของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย.....๑๙๐

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย ๑๙๑

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย๑๙๒

ภารกิจด้านวินัย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ๑๙๔

- การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภา.....๑๙๕
- การพิจารณาในเบื้องต้น๑๙๖
- การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง.....๑๙๗
- การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง.....๑๙๘
- การเผยแพร่บทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้าง และป้องกันมิให้บุคลากรกระทำความผิดวินัย๑๙๙

ภารกิจด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐๒๐๐

- มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....๒๐๒
- แผนผังกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา๒๐๕
- กระบวนงาน : การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐๒๐๖
- มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีการให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการฯ.....๒๐๗

ภารกิจด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....๒๐๘

- ขั้นตอนการเข้าตรวจดูการขอข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....๒๐๙
- ขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....๒๑๐
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี)๒๑๑
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อรายงานต่อสำนักงาน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)๒๑๒

ภารกิจเกี่ยวกับการเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน๒๑๓

- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....๒๑๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา๒๑๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นและยกย่องเชิดชูกลุ่มงาน
/สำนัก/หน่วยงานที่มีผลงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๒๑๖

ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิก๒๑๗

- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา๒๑๘
- ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา๒๑๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก.....๒๒๐
- การแต่งตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภา๒๒๑
- การคัดเลือกผู้แทนข้าราชการเป็นกรรมการ ก.ร.....๒๒๒

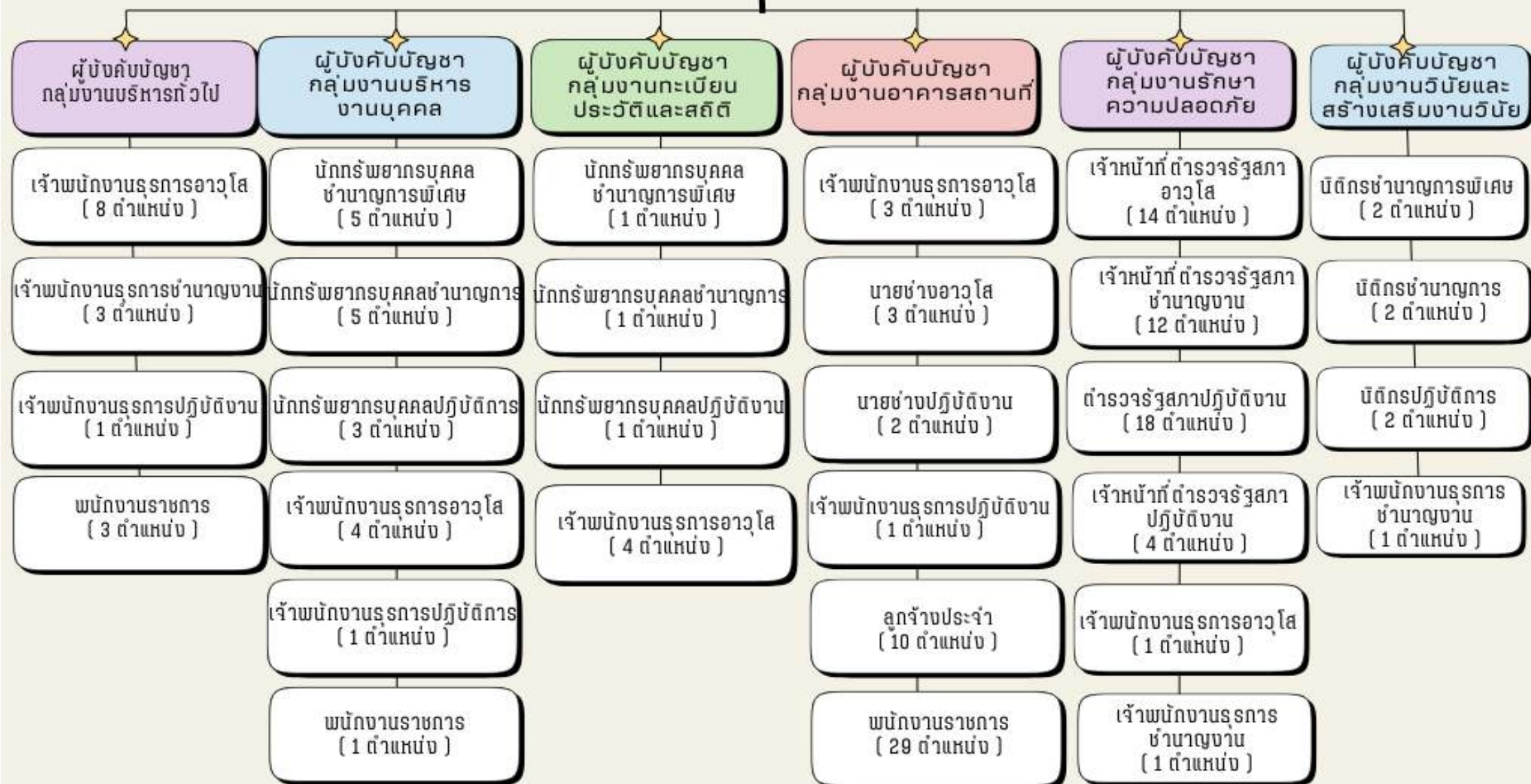
- การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ.....๒๒๓
- ภารกิจด้านอื่น๒๒๕
- การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น ๆ๒๒๖
- การเผยแพร่สารแนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒.....๒๒๗

สำนักบริหารงานกลางมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวน ระดับตำแหน่ง และการจัดอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ และลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร และการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนการประสานงานเรื่องดังกล่าว
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการธิการสามัญวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างบุคลากร สำนักบริหารงานกลาง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

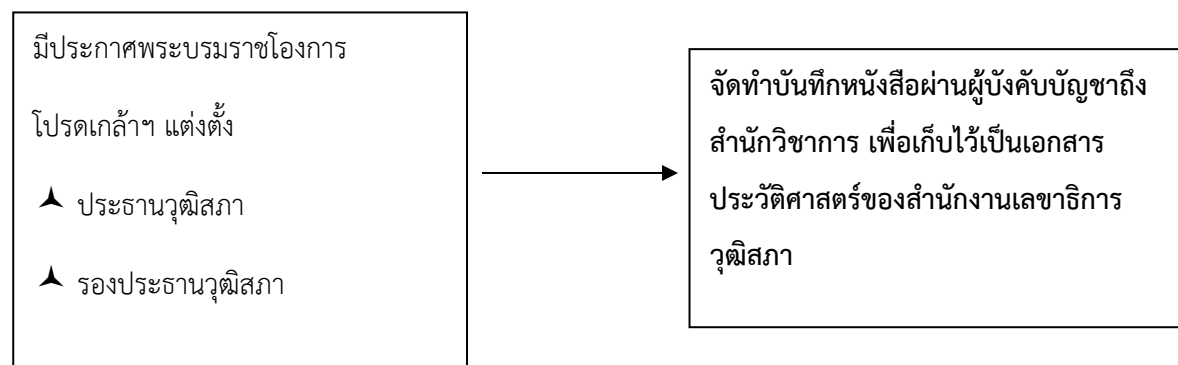


กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

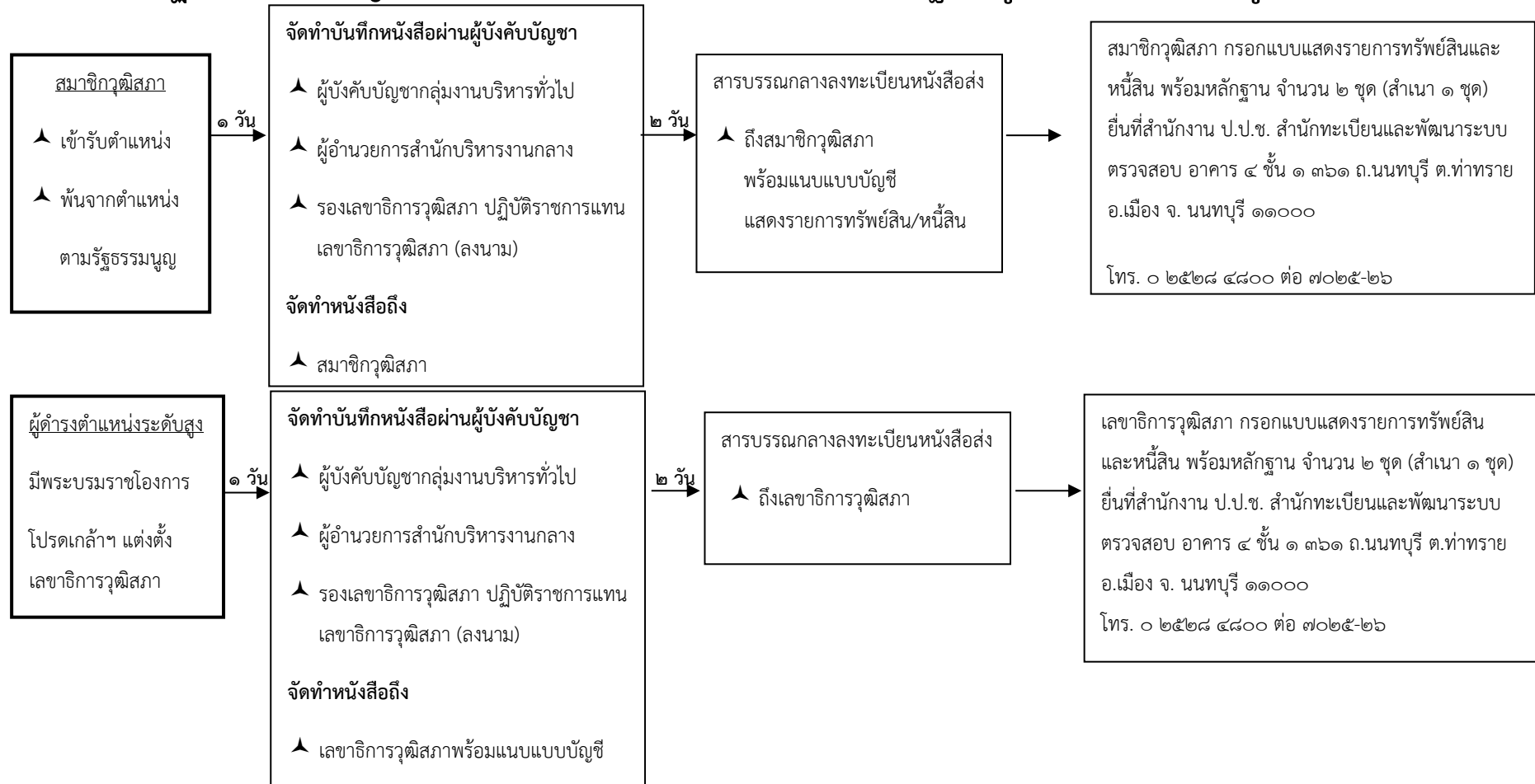
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลบและเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวด ของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติ ของสำนัก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ ให้แก่สมาชิก
๑๐. ดำเนินการในการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา
๑๑. ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและขออนุญาตติดรถยนต์ ยานพาหนะ ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสับสทูลนการกิจของสมาชิกรุฌิสนา
และคณะกรรมาธิการ รุฌิสนา**

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอสำเนาประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
แต่งตั้งประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา



ขั้นตอนการปฏิบัติในการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง



หมายเหตุ : การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกรัฐสภา

๑. เมื่อเข้ารับตำแหน่ง (นับแต่วันปฏิญาณตนต่อสภา)
๒. เมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ภายใน ๖๐ วัน

หมายเหตุ : การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของเลขาธิการวุฒิสภา

๑. เมื่อเข้ารับตำแหน่ง (นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง)
๒. ครบทุกสามปีที่ยังดำรงตำแหน่ง
๓. เมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ภายใน ๖๐ วัน

การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา

การขอรับแบบบัญชีฯ ได้ที่

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ชั้น ๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เอกสารที่ใช้ยื่น

- แบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๒ ชุด (สำเนา ๑ ชุด) ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.

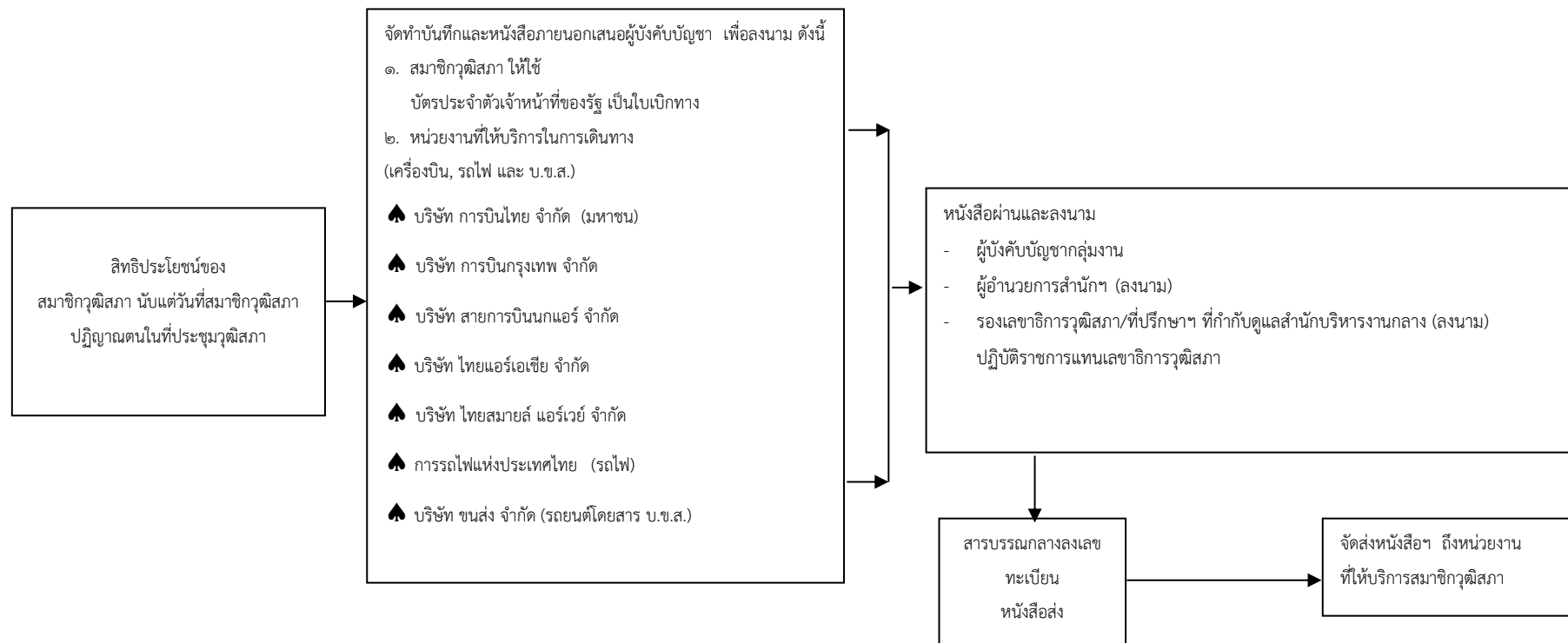
สถานที่ยื่นแบบบัญชีฯ

- สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักทะเบียนและพัฒนาระบบตรวจสอบ อาคาร ๔ ชั้น ๑
๓๖๑ ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๗๐๒๕-๒๖

เจ้าของเรื่อง นางสาวพัทธนันท์ ลิ้มสกุลวานิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

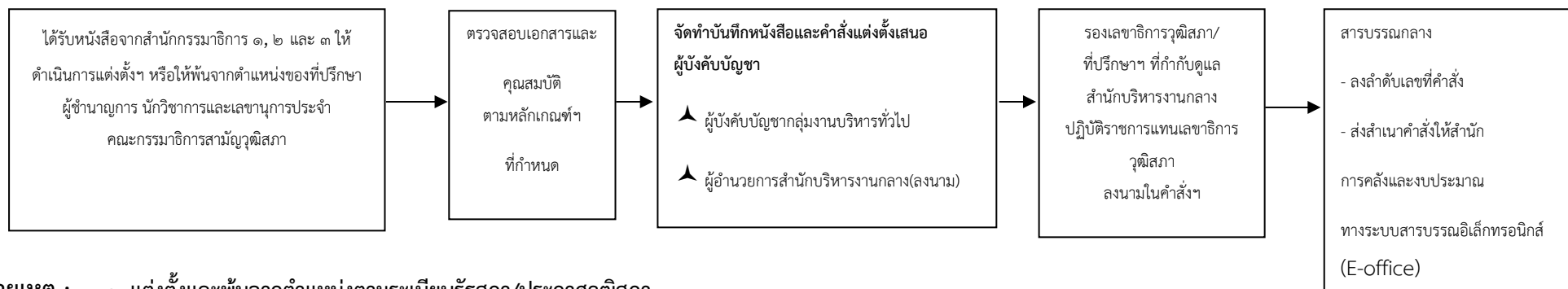
ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ บ.ข.ส. ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๘ ได้กำหนดว่า เมื่อสมาชิกวุฒิสภาได้เข้ารับหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญแล้ว โดยให้มีสิทธิเดินทางครั้งแรกเมื่อมีพระบรมราชโองการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



เจ้าของเรื่อง นางพัชรินทร์ หันชนะนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการสามัญ วุฒิสภา



หมายเหตุ : ๑. แต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบรัฐสภา/ประกาศวุฒิสภา

๑.๑ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๒ ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภา ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

๒. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๑ แบบรายงานตัว แบบใบเสนอชื่อแต่งตั้ง และแบบใบรับรองตำแหน่งของประธานคณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภา (ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด) สามารถดูรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ www.senate.go.th และอินทราเน็ตสำนักบริหารงานกลาง

ส่วนที่ ๒ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (๒) บัตรประจำตัวประชาชน /หลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) (๓) หลักฐานแสดงคุณวุฒิ (๔) หลักฐานแสดงประสบการณ์ (๕) ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน (๖) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป (๗) หนังสือยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัด หรือหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ)

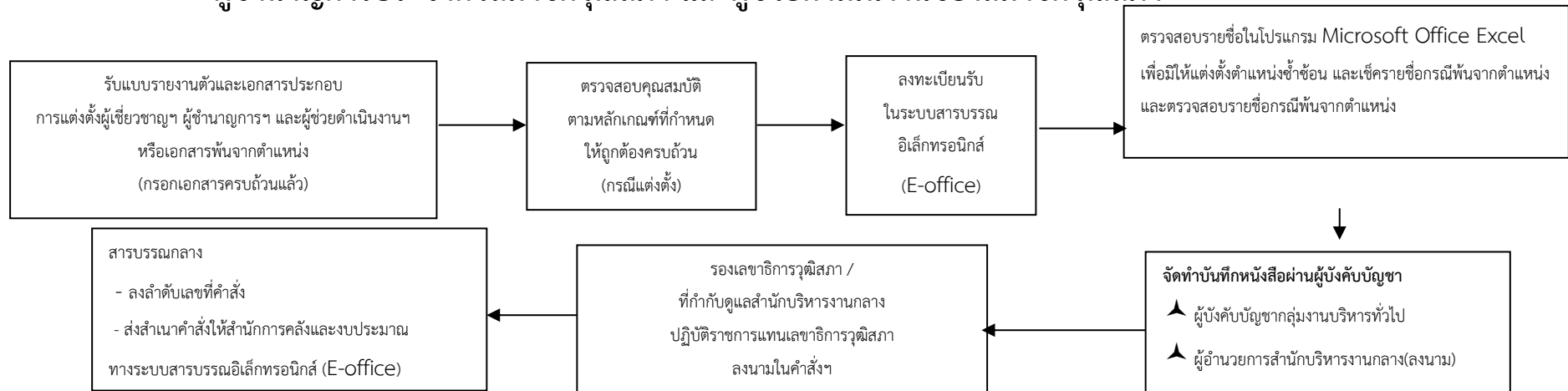
ส่วนที่ ๓ บันทึกการประชุมคณะกรรมการที่มีมติให้แต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการสามัญ วุฒิสภา

๓. การออกคำสั่งแต่งตั้งฯ จะให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังไปถึงวันก่อนวันที่คณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภามีมติไม่ได้

๔. วงเงินในการแต่งตั้ง ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้สำหรับคณะกรรมการเสนอการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

เจ้าของเรื่อง นางสาวพัทธนันท์ ลิ้มสกุลวานิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา



หมายเหตุ : ๑. แต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบรัฐสภา/ประกาศวุฒิสภา

๑.๑ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๒ ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

* สามารถดูรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ www.senate.go.th และอินเทอร์เน็ตสำนักบริหารงานกลาง

๒. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง

๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีมียศ) กรณีมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลให้นำหลักฐานมาแสดงด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) ๒.๔ ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน (ฉบับจริง) ๒.๕ รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. สมาชิกวุฒิสภาเสนอชื่อบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๒๔,๐๐๐ บาท

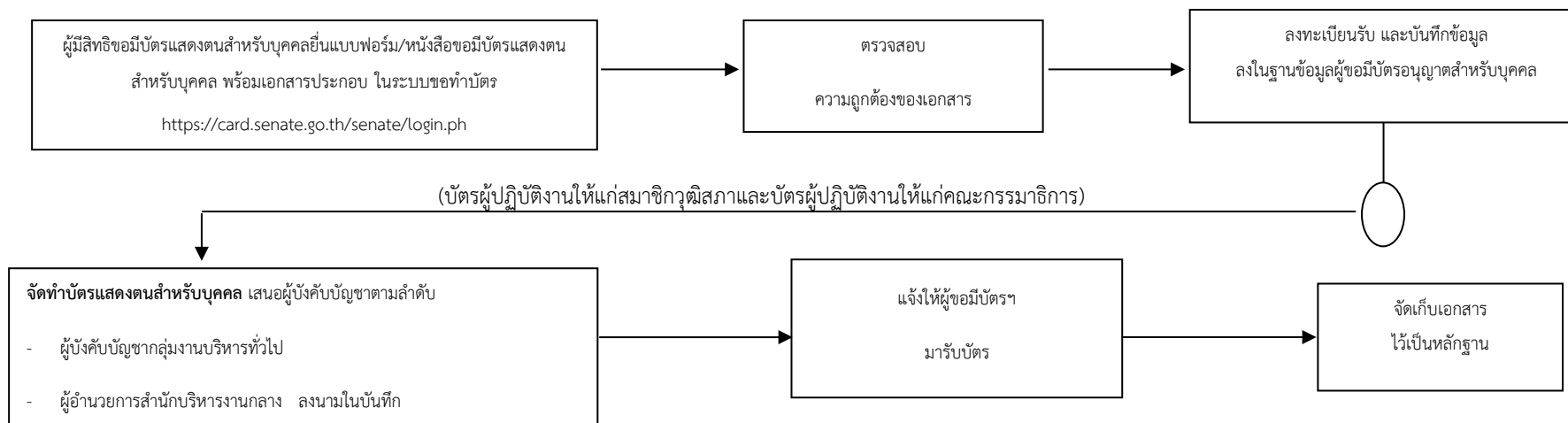
๓.๒ ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๓ ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๓ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน

เจ้าของเรื่อง นางสาวจริยา โอภาสพินิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

งานบริการให้แก่บุคคลในวงงานวุฒิสภา และข้าราชการ

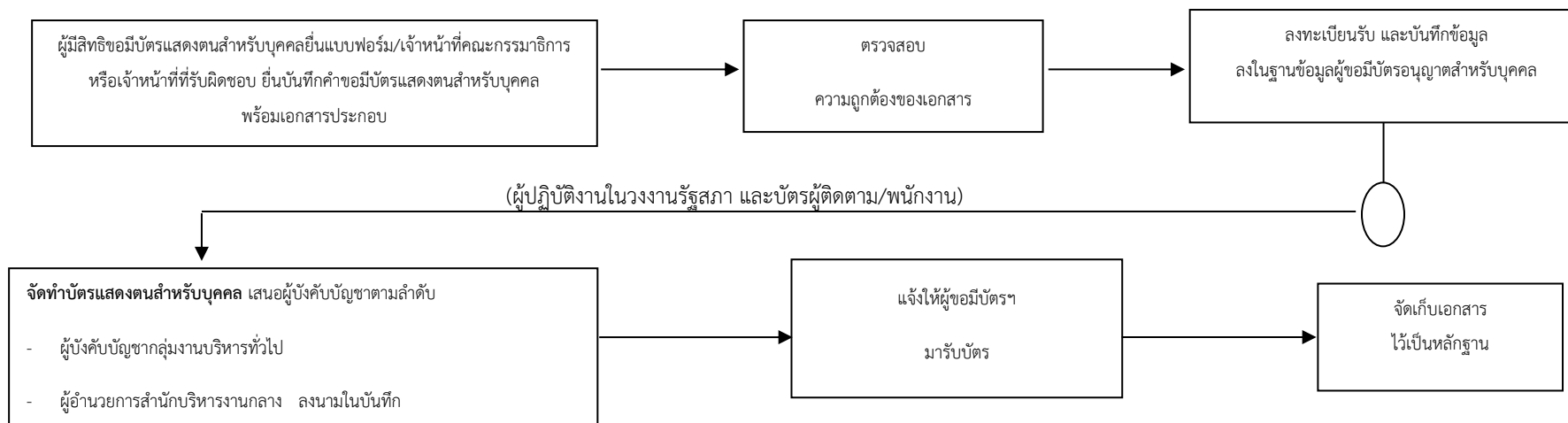
ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ผ่านเข้าในบริเวณรัฐสภา



หมายเหตุ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา / บัตรผู้ปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญ ได้แก่ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ / อนุกรรมการประจำคณะกรรมการวุฒิสภา / ผู้ชำนาญการประจำวุฒิสภา / คณะทำงานทางการเมือง ได้แก่ ที่ปรึกษาในคณะทำงานทางการเมือง นักวิชาการ และเลขานุการ

เจ้าของเรื่อง นางสาวกานต์พิชชา มณีวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๓๘๗

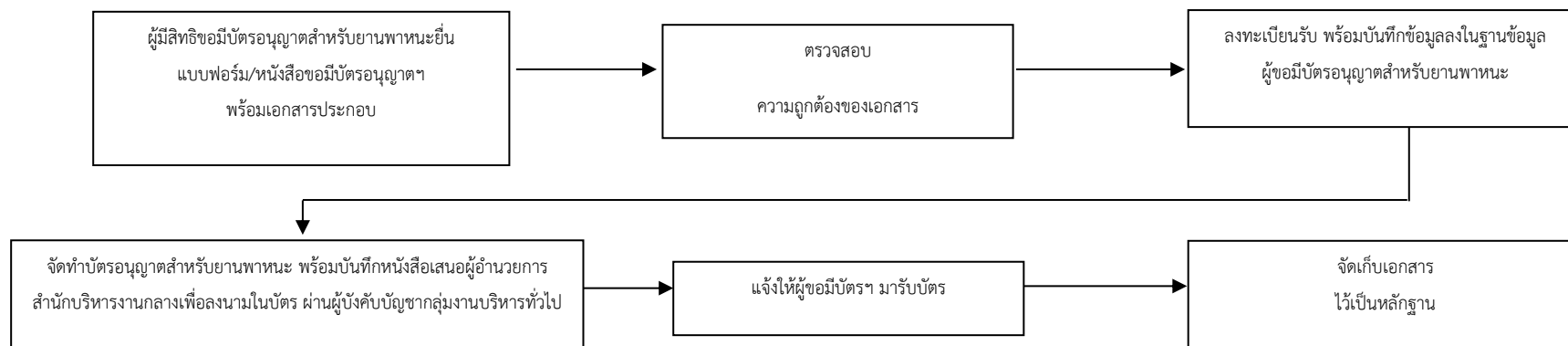
ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา ผ่านเข้าในบริเวณรัฐสภา



- หมายเหตุ :**
๑. ผู้ปฏิบัติงานในวงงานรัฐสภา ได้แก่ ผู้ประสานงานทางการเมือง ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษานุกรมาธิการ คณะกรรมการ คณะทำงาน และคณะกรรมการธิการวิสามัญ
 ๒. บัตรผู้ติดตาม/พนักงาน ได้แก่ ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ และพนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่มาปฏิบัติงานบริเวณรัฐสภา
- เอกสารประกอบ – รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) – สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คำสั่งแต่งตั้ง

เจ้าของเรื่อง นางณัฏฐ์วิรัชญา นพรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๓๘๗

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอมีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ ผ่านเข้าในบริเวณรัฐสภา



ประเภทบัตร

๑. บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีแดง มีอายุการใช้งาน ๑ ปี ตามปีปฏิทิน
๒. บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียว มีอายุการใช้งาน ๒ ปี ตามปีปฏิทิน

หลักเกณฑ์

๑. สมาชิกวุฒิสภา บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีแดงมีได้ จำนวน ๑ บัตร และบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียวมีได้ จำนวน ๔ บัตร
๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียวมีได้ จำนวน ๒ บัตร
๓. พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ และผู้เกษียณอายุราชการ บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียวมีได้ จำนวน ๑ บัตร

เอกสารประกอบในการขอมีบัตรอนุญาต

๑. แบบฟอร์มขอมีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ/หนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถดูรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ www.senate.go.th และอินทราเน็ตสำนักบริหารงานกลาง
๒. สำเนาทะเบียนรถยนต์
๓. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลในวงงานรัฐสภา ซึ่งมีใช้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

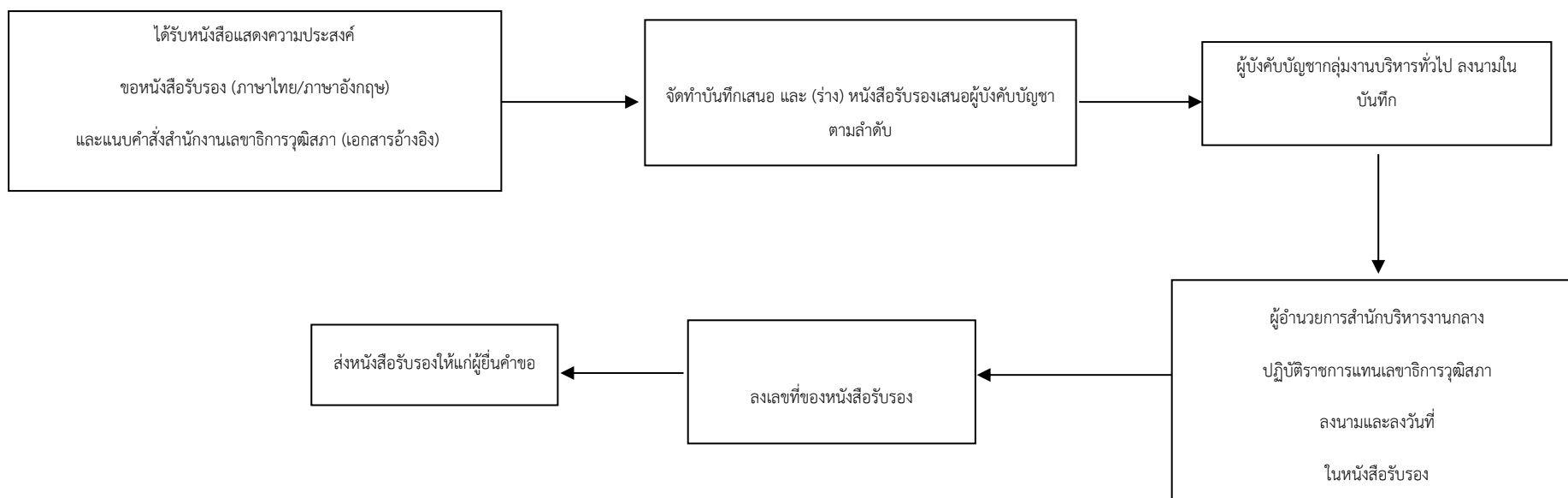
ระยะเวลาดำเนินการ

๑. บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีแดง ใช้เวลา ๑ อาทิตย์ เนื่องจากต้องทำบันทึกขอที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะประเภทสีเขียว ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ

เจ้าของเรื่อง นางณัฏฐ์วรัญญา นพรัตน์ และ นางสาวคณินิต ย่วนบุญหลิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกหนังสือรับรองสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสภา

ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ วุฒิสภา ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา
ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา



หมายเหตุ :

- การลงเลขที่ของหนังสือรับรอง เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๐๐๑ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
- เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง (ให้ดำรงตำแหน่งในวงงานวุฒิสภา)

เจ้าของเรื่อง นางสาวกานต์พิชชา มณีวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพ

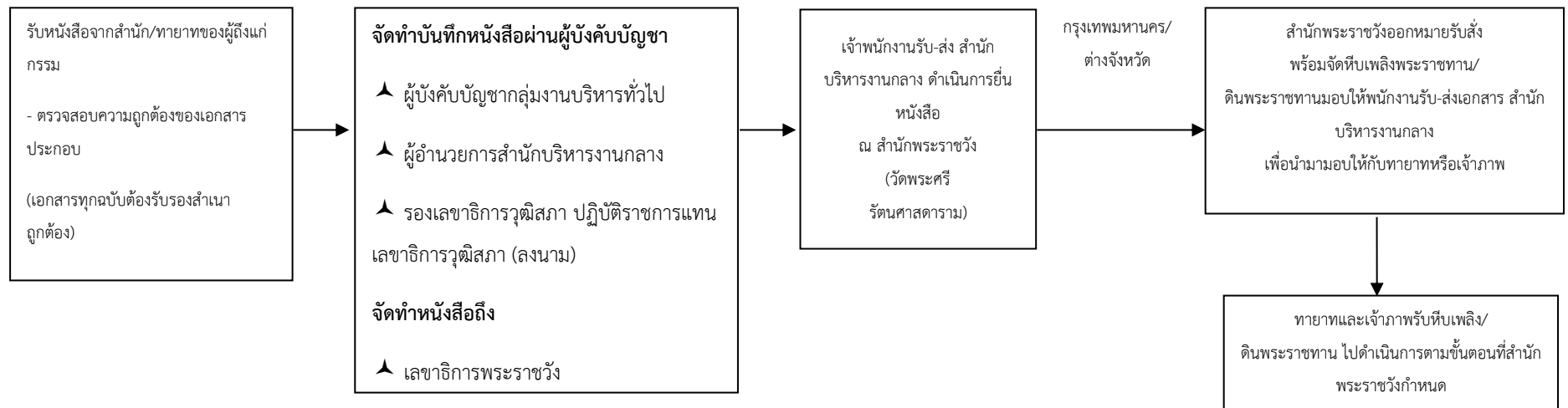
การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ หีบเพลิง ดินในพิธีฝังศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา อดีตสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ อดีตสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการบำนาญ (ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการขอพระราชทานเกี่ยวกับศพเป็นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

๒. เจ้าภาพหรือทายาทของสมาชิกวุฒิสภา อดีตสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ อดีตสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

และข้าราชการบำนาญ แจ้งเรื่องเป็นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง



- หมายเหตุ :**
- ผู้ที่ได้รับพระราชทานเพลิง/ดินในพิธีฝังศพเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ บิดา/มารดา (ไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ของสมาชิก/อดีตสมาชิก บิดามารดาของข้าราชการ (ระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป) บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตรีตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองไม่สามารถขอพระราชทานเพลิงศพและเครื่องเกียรติยศประกอบศพ
 - เครื่องเกียรติยศประกอบศพ จะได้รับพระราชทานตามลำดับชั้น, ยศของผู้ถึงแก่กรรม

การขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีปกติ (ผู้ถึงแก่กรรมได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพจะต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา ยื่นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โดยระบุรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
๒. สาเหตุของการถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
๓. ได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
๔. มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
๕. วัน เวลา และสถานที่ที่จะฌาปนกิจ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ขอ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอ)
๓. สำเนาประกาศฯ รายนามผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้ขอ)
๔. สำเนาใบมรณบัตร
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ (ผู้ถึงแก่กรรม)
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ถึงแก่กรรม)

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.senate.go.th และอินทราเน็ตสำนักบริหารงานกลาง

การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ (ผู้ถึงแก่กรรมไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

ทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่บิดา-มารดา จะต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา ยื่นหนังสือที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โดยระบุรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ขอที่เป็นข้าราชการ (ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป) หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สาเหตุของการถึงแก่กรรมของบิดาหรือมารดาด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
๓. ผู้ขอได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
๔. วัน เวลา และสถานที่ที่จะฌาปนกิจ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ขอ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอ)
๓. สำเนาประกาศ รายนามผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้ขอ)
๔. สำเนาใบมรณบัตร
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ (ผู้ถึงแก่กรรม)
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ถึงแก่กรรม)

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.senate.go.th และอินทราเน็ตสำนักบริหารงานกลาง

หมายเหตุ : ตามข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต และเครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

๑. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.), มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.) และมหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สายสะพาย ๒, ๓ และ ๔)

๑.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- โศกแปดเหลี่ยม
- ฉัตรเบญจา
- ปี กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำอาบศพ
- พระพิธีธรรมสวดพระอภิธรรม ๓ คีน (สำนักพระราชวังดำเนินการนิมนต์พระสงฆ์ จัดผ้าสบง และปัจจัยถวายพระ)

๑.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง
- รถอัญเชิญโกศศพ (กรณีวัดที่ทำพิธีสวดพระอภิธรรมศพกับพิธีฌาปนกิจ มีใช้วัดเดียวกัน)
- ฉัตรเบญจา ๑๐ แห่เวียนเมรุ
- ปี กลองชนะ ๑๐ ประโคมเวลาเวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง
- พระสงฆ์บังสุกุลก่อนรับพระราชทานเพลิง ได้รับพระราชทานผ้าไตร จำนวน ๕ ไตร ทอดถวายพระสงฆ์บังสุกุลในการพระราชทานเพลิงศพ

(ถ้าเสด็จพระราชดำเนิน พระราชทานผ้าไตร จำนวน ๑๐ ไตร ให้ทายาทเชิญไปทอดถวายพระสงฆ์บังสุกุลที่โกศศพ แล้วทรงจุดฝักแคะพระราชทานเพลิงศพ)

หมายเหตุ :- หีบศพ เจ้าภาพดำเนินการเอง

๒. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และปฐมดิเรกคุณาภรณ์ (สาย ๑)

๒.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- โกศโถ (ถ้าเป็นราชินิกุลหรือราชินิกุล พระราชทานโกศราชินิกุล)
- ฉัตรเบญจา
- ปี่ กลองชนะ ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำอาบศพ

๒.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง
- รถอัญเชิญโกศศพ (กรณีวัดที่ทำพิธีสวดพระอภิธรรมศพกับพิธีฌาปนกิจ มีใช้วัดเดียวกัน)
- ฉัตรเบญจา ๑๐ แห่เวียนเมรุ
- ปี่ กลองชนะ ประโคมเวลาเวียนเมรุ และเวลารับพระราชทานเพลิง

หมายเหตุ :- หีบศพ เจ้าภาพดำเนินการเอง

๓. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.), ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) และทุติยดิเรกคุณาภรณ์

๓.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- หีบทองลายสลัก

๓.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง
- รถอัญเชิญหีบศพ (กรณีวัดที่ทำพิธีสวดพระอภิธรรมศพกับพิธีฌาปนกิจ มีใช้วัดเดียวกัน)

๔. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จักรทวารภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.), จักรทวารภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.), จตุตถดิเรกคุณาภรณ์, ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.), ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) และตติยดิเรกคุณาภรณ์

๔.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- หีบลายก้านแย่ง (ถ้าเป็นราชินิกุลหรือราชินิกุล พระราชทานหีบกุณฑ์)

๔.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง

๕. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.), เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) และเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย

๕.๑ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อสิ้นชีวิต

- น้ำหลวง
- หีบเชิงชาย

๕.๒ เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทานเมื่อพระราชทานเพลิง

- เพลิงหลวง

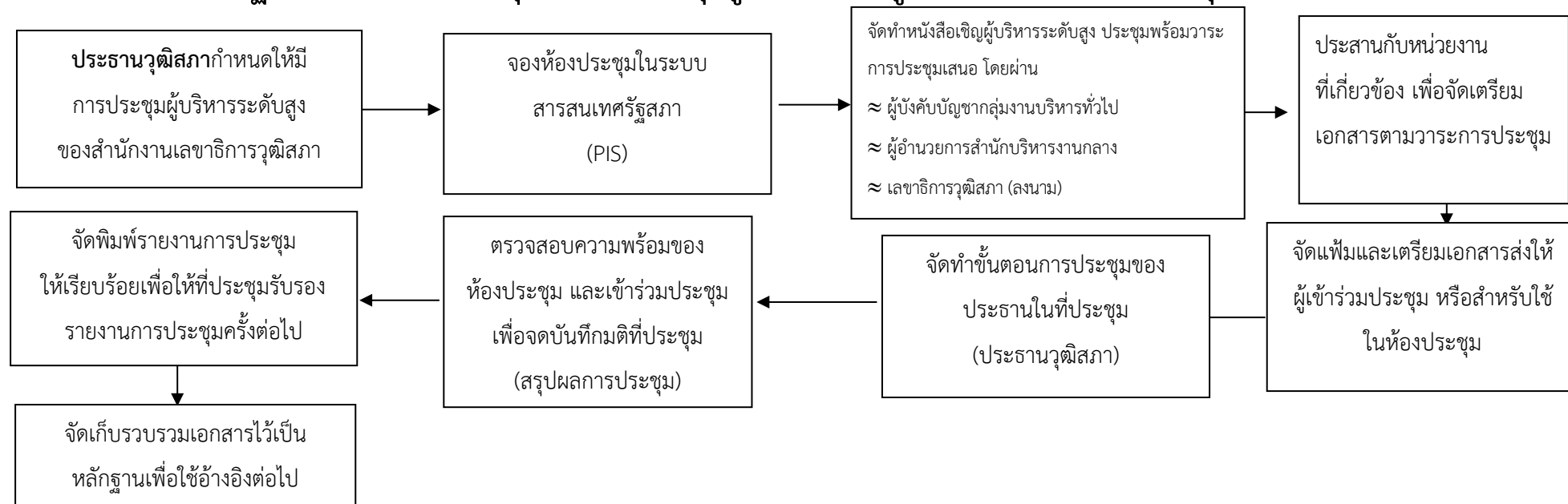
คำราชาศัพท์เกี่ยวกับพิธีพระราชทานเพลิงศพ

ราชาศัพท์	ใช้สำหรับ
สิ้นพระชนม์	พระราชวงศ์ตั้งแต่ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้าลงมาถึงพระองค์เจ้า ภิกษุ ใช้กับสมเด็จพระสังฆราชขึ้นไป
ถึงชีพิตักษัย	หม่อมเจ้า
มรณภาพ	พระสงฆ์ สามเณร
ถึงแก่อสัญกรรม	ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประธานสภา และผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นปฐมจุลจอมเกล้า
ถึงแก่อนิจกรรม	ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นประภมาภรณ์มงกุฎไทย หรือทุติยจุลจอมเกล้า
ถึงแก่กรรม	สุภาพชนทั่วไป

เจ้าของเรื่อง นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



หมายเหตุ : กรณีที่เป็นการประชุมลับ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องออกจากห้องประชุม

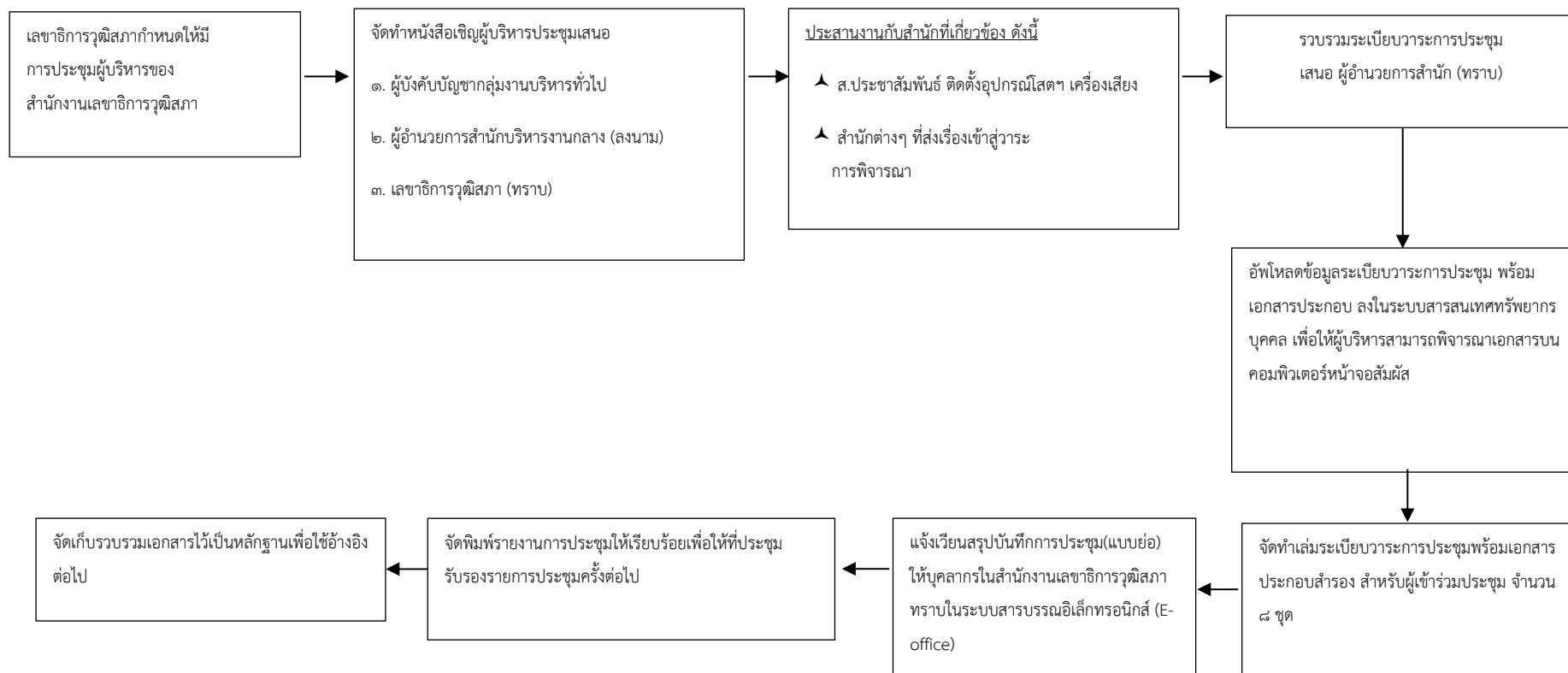
เจ้าของเรื่อง

๑. นางกัณธิลา เพ็งศรี
๒. นางสาวโปรตปราน ดึงสรัดน์
๓. นางสาวจริยา โอภาสพินิจ
- ๔.. นางสาว พัทธนันท์ ลิ้มสกุลวานิจ
๕. นางณัฏฐวรัญญา นพรัตน์
๖. นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม
๗. นางพัชรินทร์ หันชะนา
๘. นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ
๙. นางสาวปรมิตา อนันตชัย

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

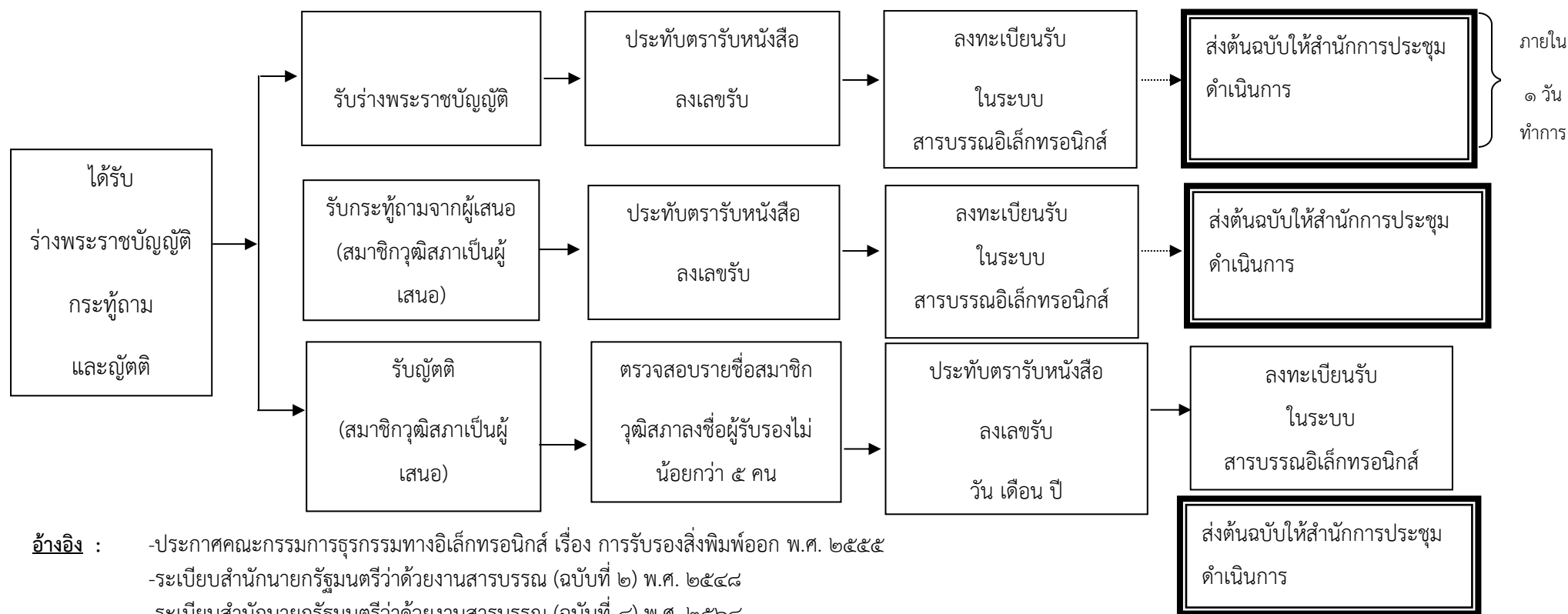
- [illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง นางกณิศา เพ็งศรี ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป และตำแหน่งอาวุโสทุกคน สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
รับร่างพระราชบัญญัติ กระทั่งถาม และญัตติ**

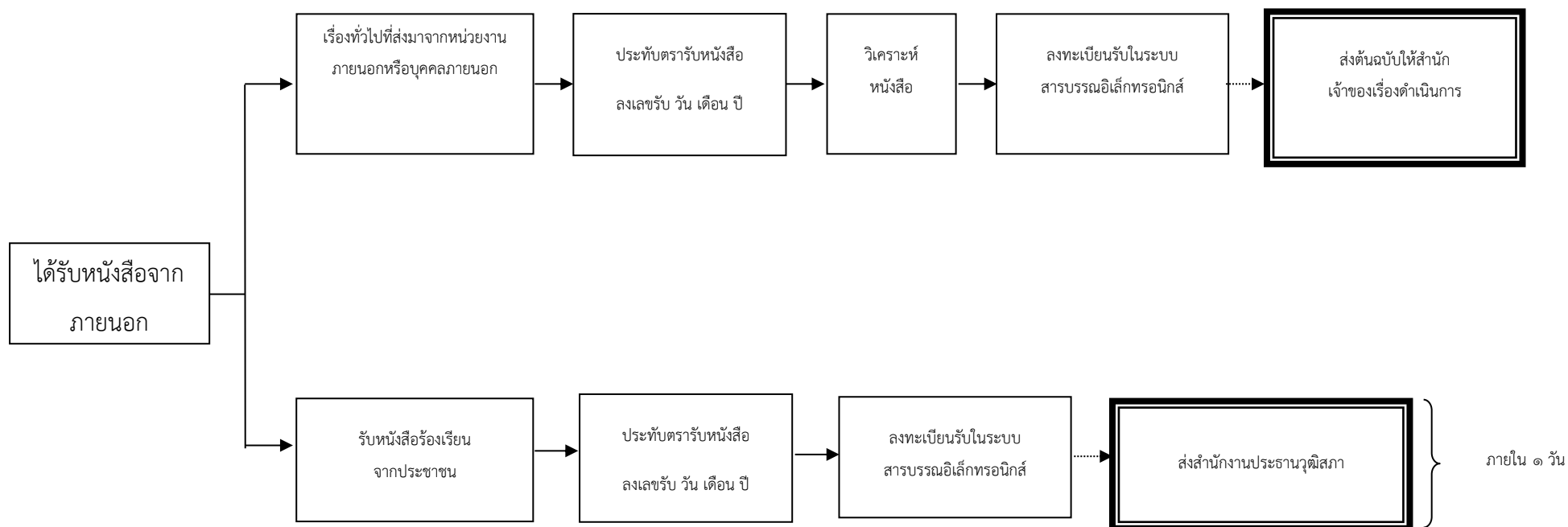


- อ้างอิง :**
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- หมายเหตุ :**
- ร่างพระราชบัญญัติต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๒๕ คน
 - ญัตติต้องมีสมาชิกวุฒิสภาลงชื่อผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๕ คน

เจ้าของเรื่อง นางสาวปฐมธิดา อนันตชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางสาวกฤติญา คำวังพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รับเรื่องทั่วไป และเรื่องร้องเรียน

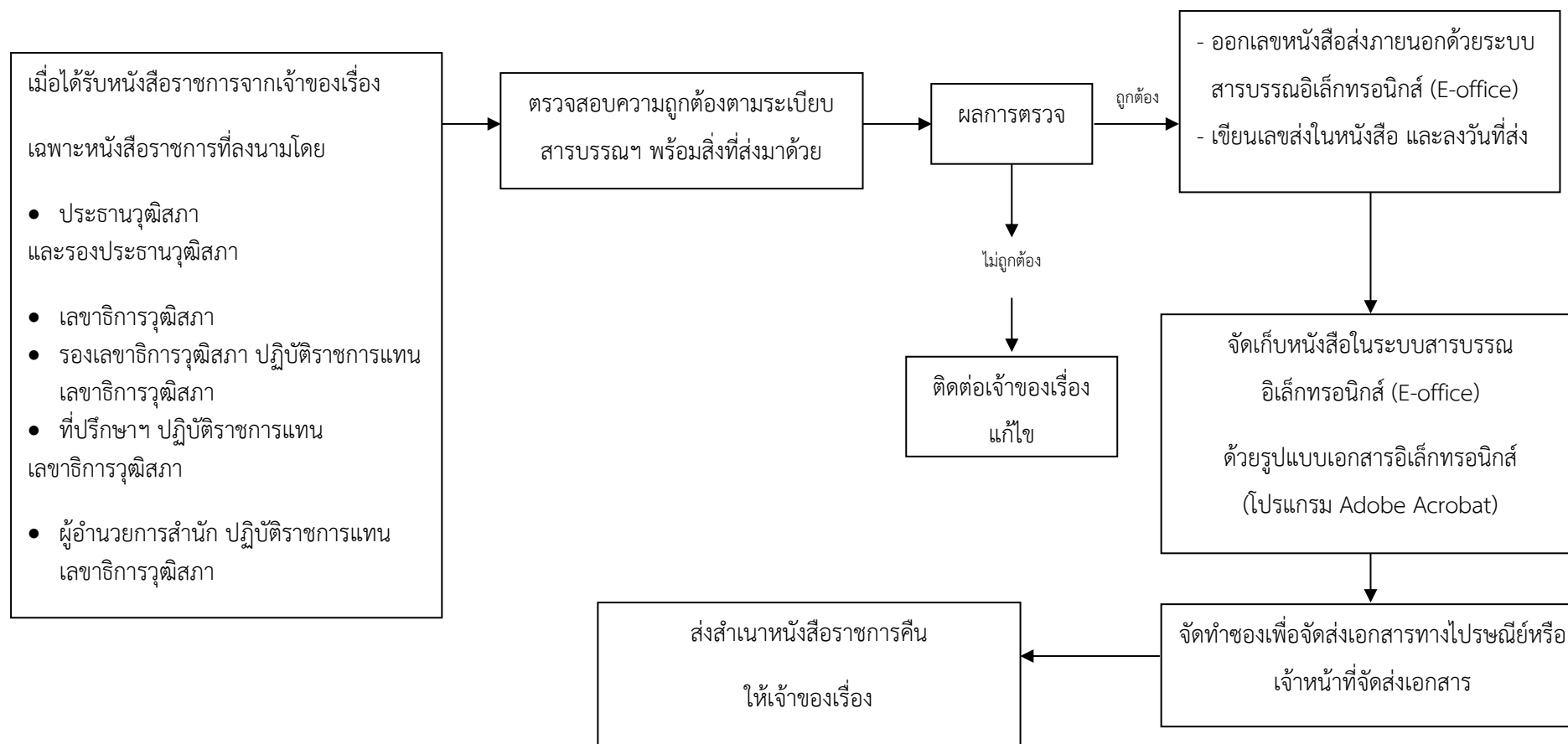


อ้างอิง :

- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

เจ้าของเรื่อง นางสาวปฐมธิตา อนันตชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางสาวกฤติญา คำวังพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกของสำนักงานบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกเลขคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/คำสั่งวุฒิสภา/ ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ประกาศวุฒิสภา
ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ระเบียบวุฒิสภา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีการออกเลขคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการ

วุฒิสภา (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของสำนักการคลัง
และงบประมาณ)

เมื่อได้รับการประสานจากสำนักการคลัง
และงบประมาณทางโทรศัพท์

ลงเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-
Office)

ติดตาม ทวงถาม
คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ค้างจากเจ้าของเรื่อง

เมื่อได้รับต้นฉบับแล้ว

ไม่เวียน

เก็บต้นฉบับโดยเรียงลำดับเลขที่
และวันที่เพื่อสะดวกในการค้นหา

ไม่เวียน

กรณีทั่วไป

เมื่อได้รับหนังสือราชการจากเจ้าของเรื่อง

- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คำสั่งวุฒิสภา
- ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ประกาศวุฒิสภา
- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ระเบียบวุฒิสภา

ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น รูปแบบ
วัน เดือน ปี ผู้ลงนามในหนังสือ

ลงเลขที่ในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ

ลงเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(E-Office)

ต้นฉบับที่ลงเลขที่เรียบร้อยแล้ว

แจ้งเวียน

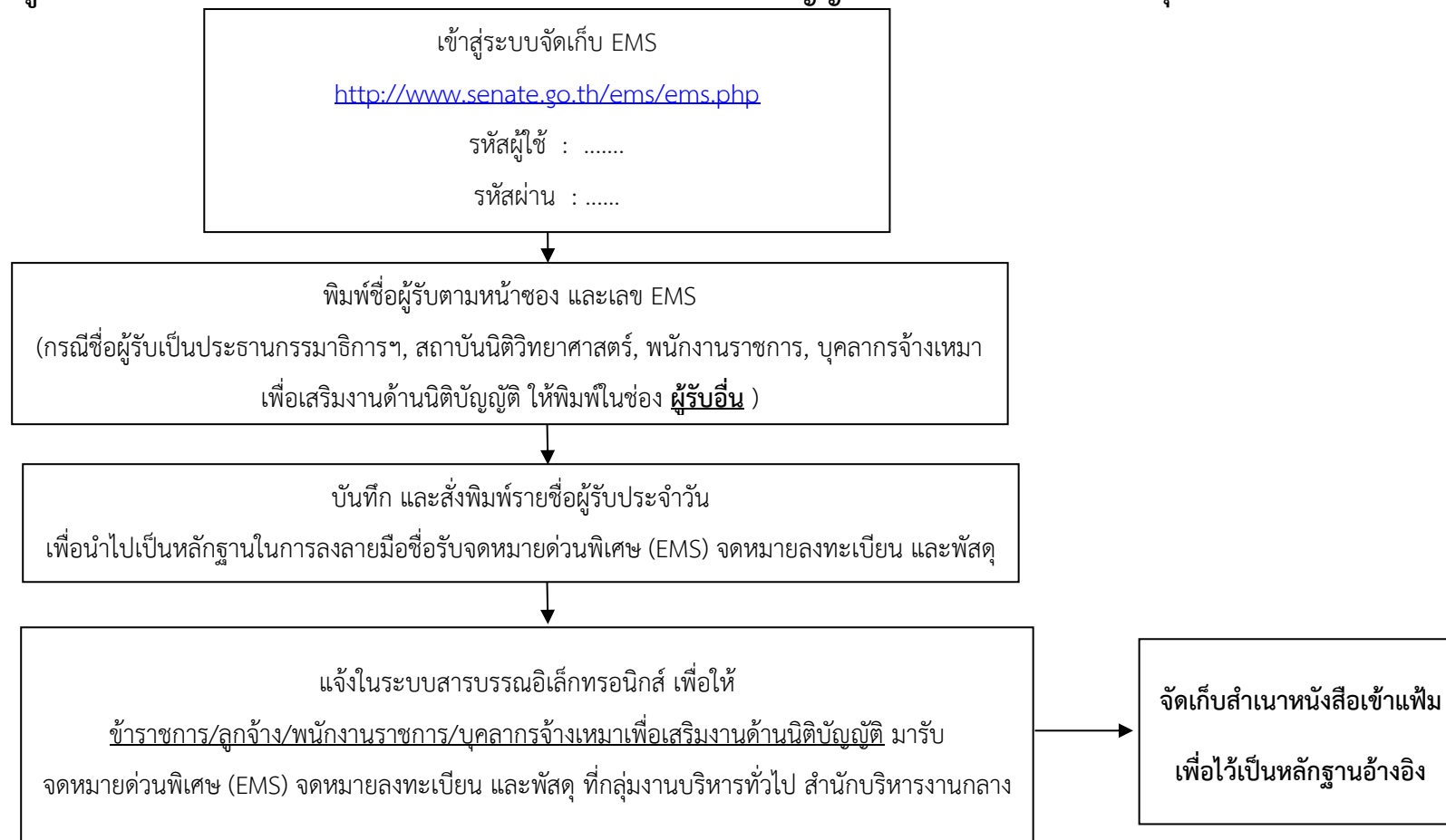
เมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(E-office) เรียบร้อยแล้ว
จะส่งเอกสารคืนมา

ส่งให้เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

๑. ถ่ายสำเนาจากต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง ๑ ชุด
๒. ส่งคืนสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่อง

หมายเหตุ : การออกเลขที่คำสั่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบจะทำงานให้โดยเรียงลำดับเริ่มต้นที่เลขที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินนั้น ๆ เรื่อยไป
เจ้าของเรื่อง นายฉันทวัฒน์ ยังวีริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

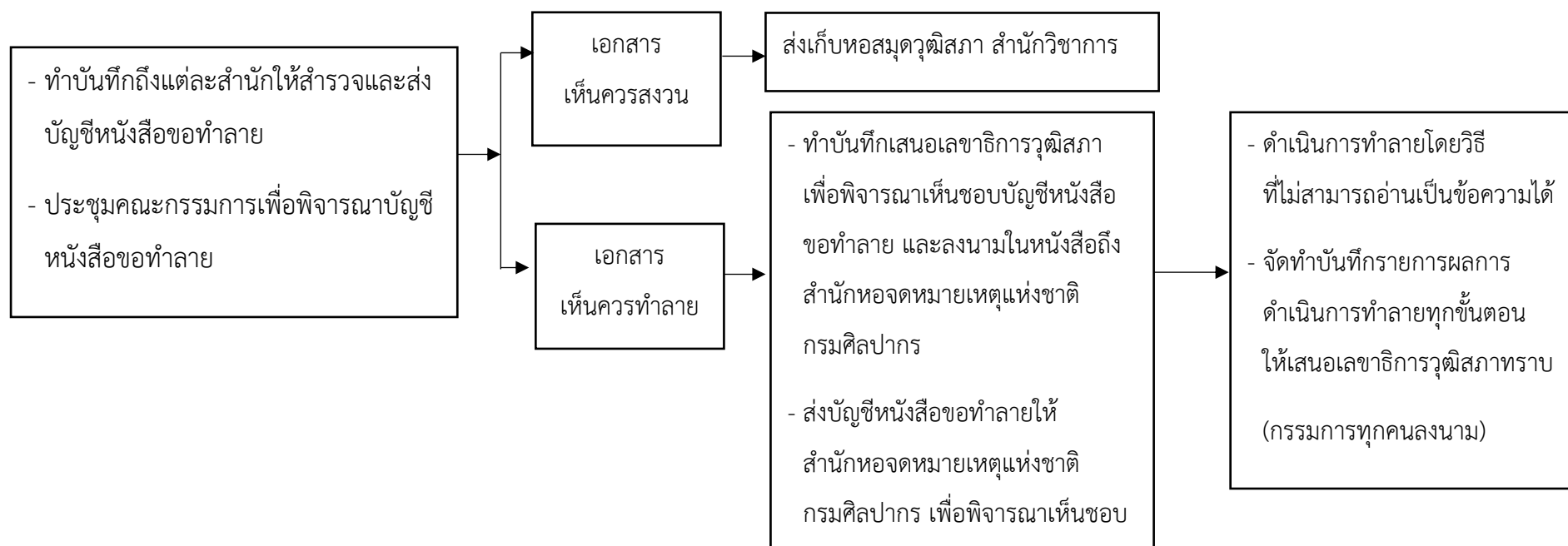
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับจดหมายด่วนพิเศษ (EMS) จดหมายลงทะเบียน และพัสดุ
ของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ/พนักงานจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง นางสาวชาดา ศรีสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐๒ ๘๓๑ ๙๓๕๙ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติในการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

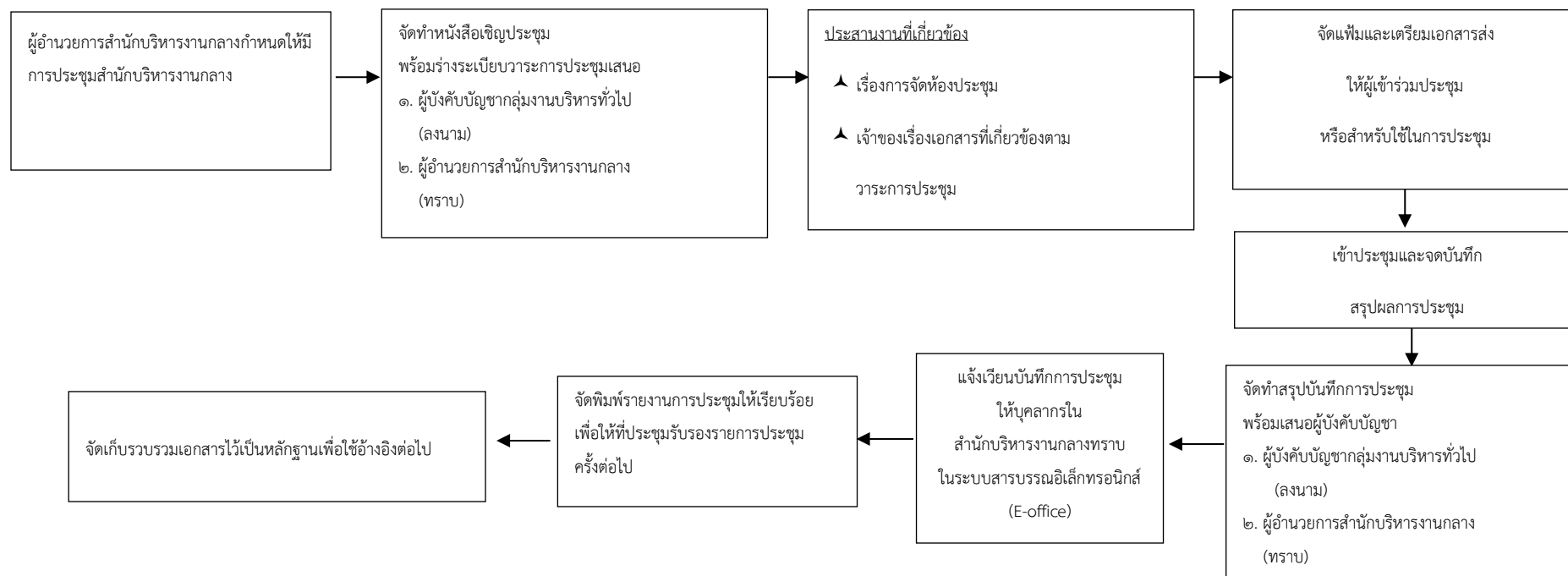
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้สำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้ว (ให้ดูตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประกอบ) และรายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้



เจ้าของเรื่อง นางสาวปฐมธิดา อนันตชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางณัฏฐ์วรัญญา นพรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

งานธุรการของสำนักงานกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมสำนักบริหารงานกลาง



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

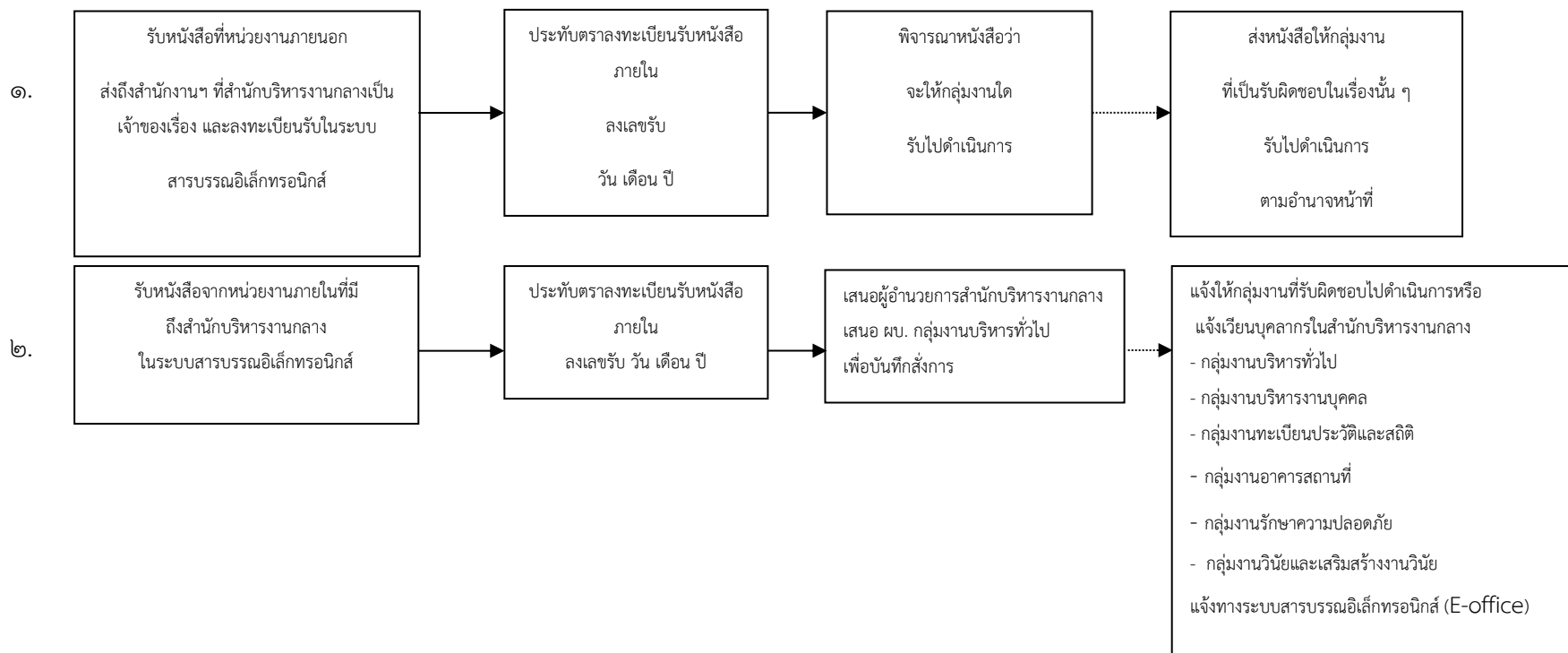
๑. นางสาวกานต์พิชชา มณีวรรณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวกฤติญา คำวังพุก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลาง

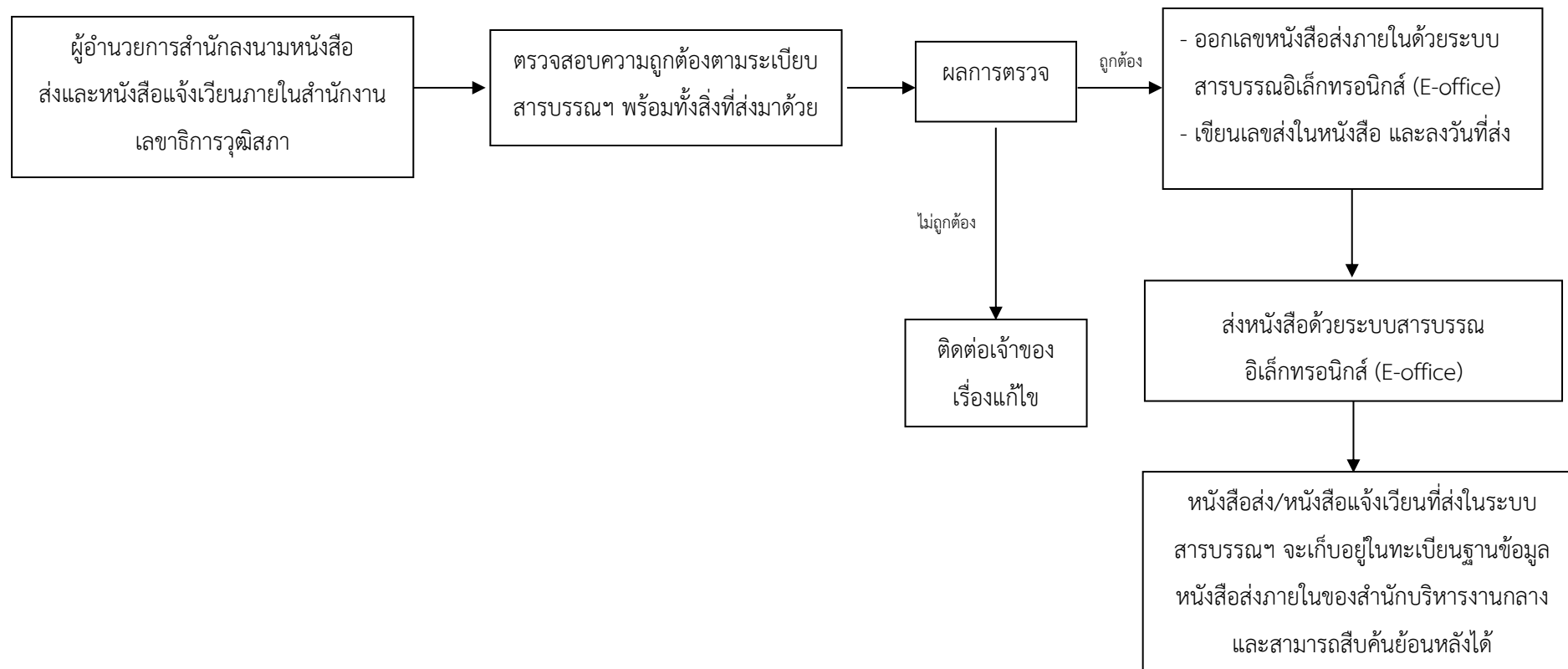
การลงทะเบียนรับหนังสือภายในของสำนักบริหารงานกลาง มี ๒ ประเภท

๑. หนังสือจากภายนอกที่ส่งมาถึงสำนักงานฯ ซึ่งสำนักบริหารงานกลางเป็นเจ้าของเรื่อง
๒. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีถึงสำนักบริหารงานกลาง



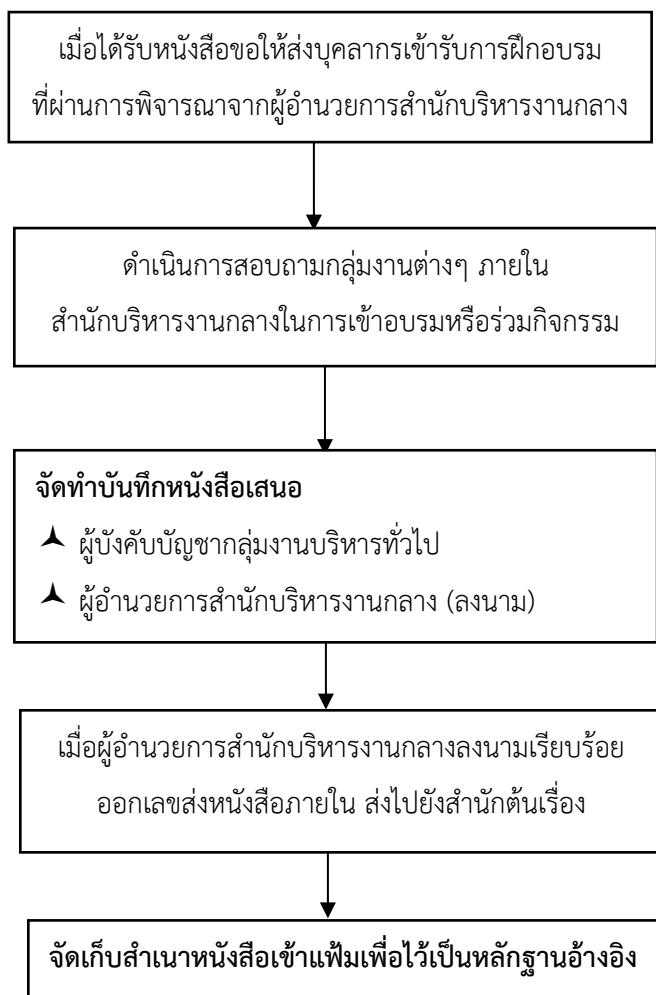
เจ้าของเรื่อง นางสาวโปรดปราน ดึงสรรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน สำนักบริหารงานกลาง



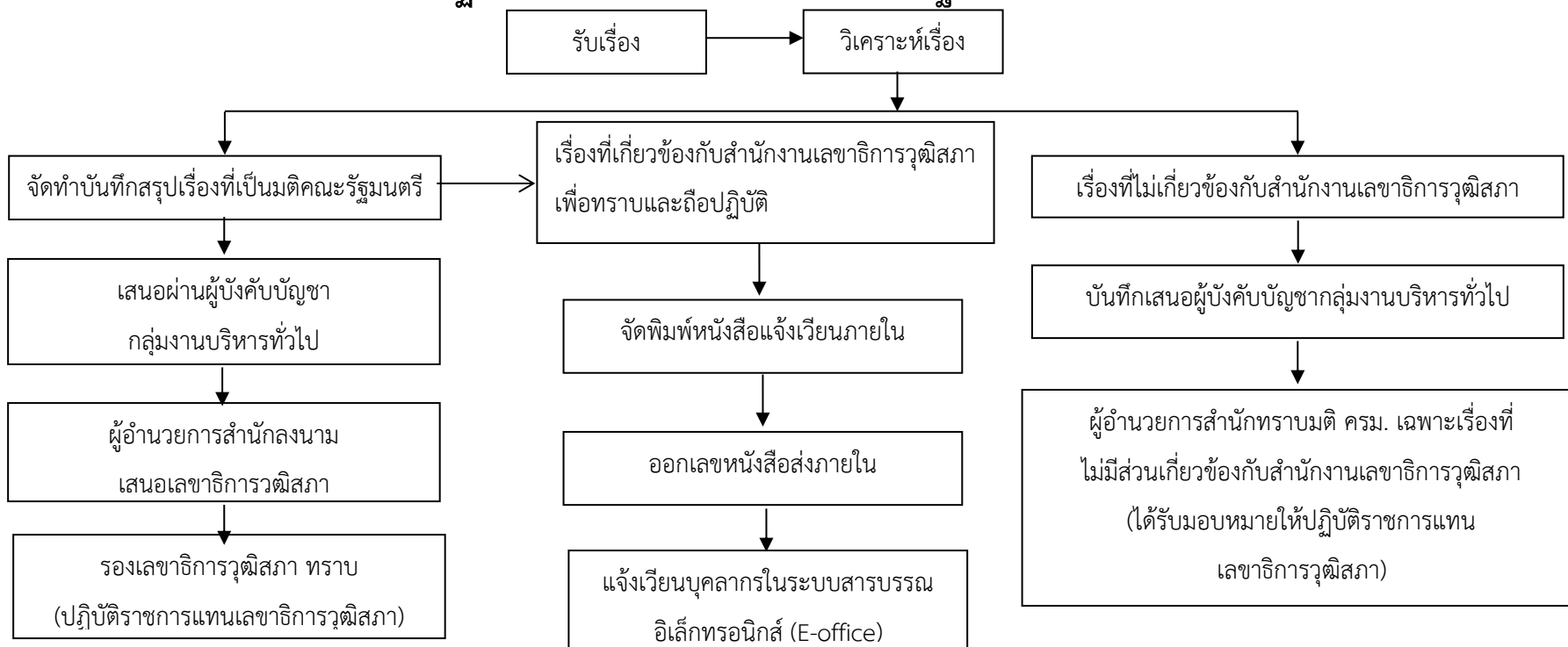
เจ้าของเรื่อง นางณัฐรวิญญา นพรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๗

ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน (การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม)



เจ้าของเรื่อง นางสาวโปรดปราน ดึงสรรัตน์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบันทึกหนังสือมติคณะรัฐมนตรี



เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวโปรตปราน ตั้งสร้อย

๒. นางสาวจริยา โอภาสพินิจ

๓. นางสาวพัทธนันท์ ลิ้มสกุลวานิจ

๔. นางณัฏฐ์วรัญญา นพรัตน์

๕. นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม

๖. นางพัชรินทร์ หันชนะนา

๗. นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ

๘. นางสาวปฐมธิดา อนันตชัย

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

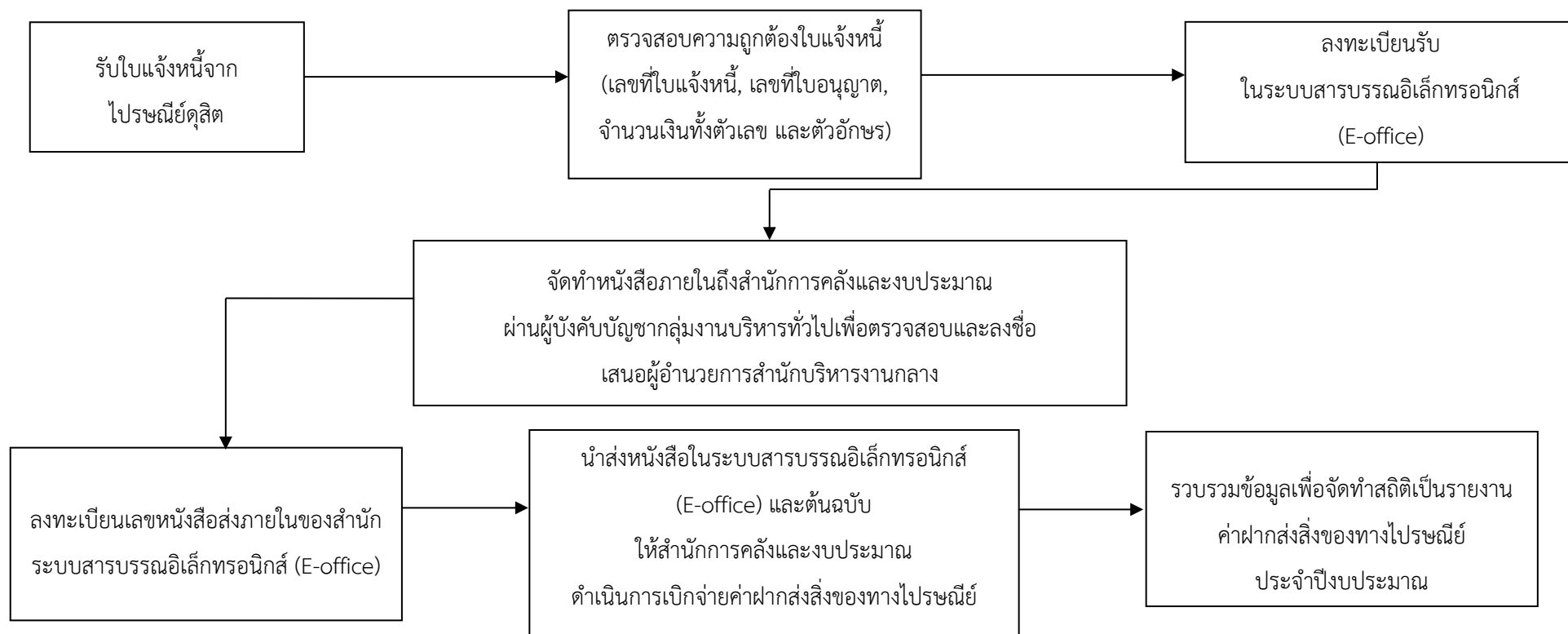
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

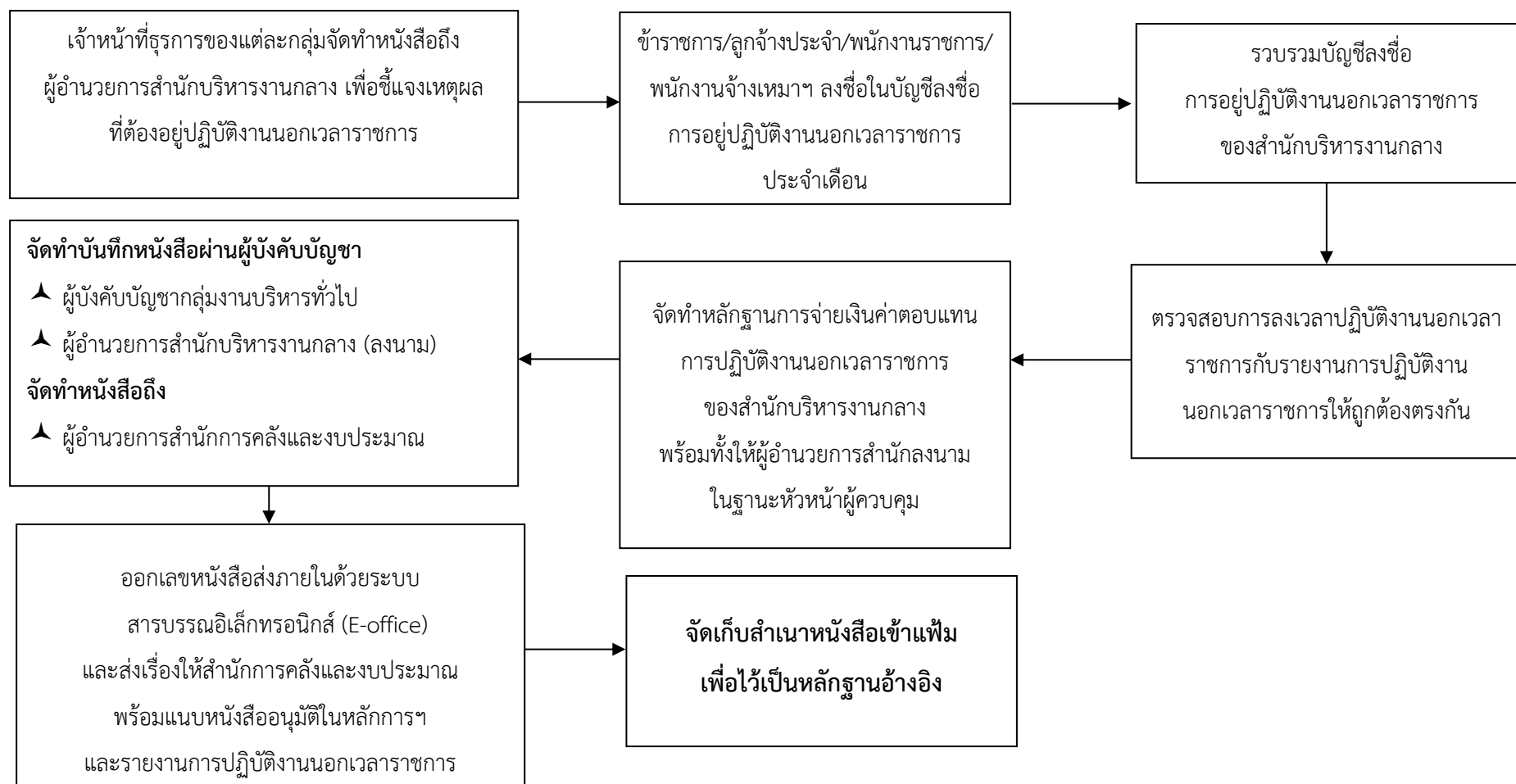
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเบิกค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (ป.ณ. ดุสิต)



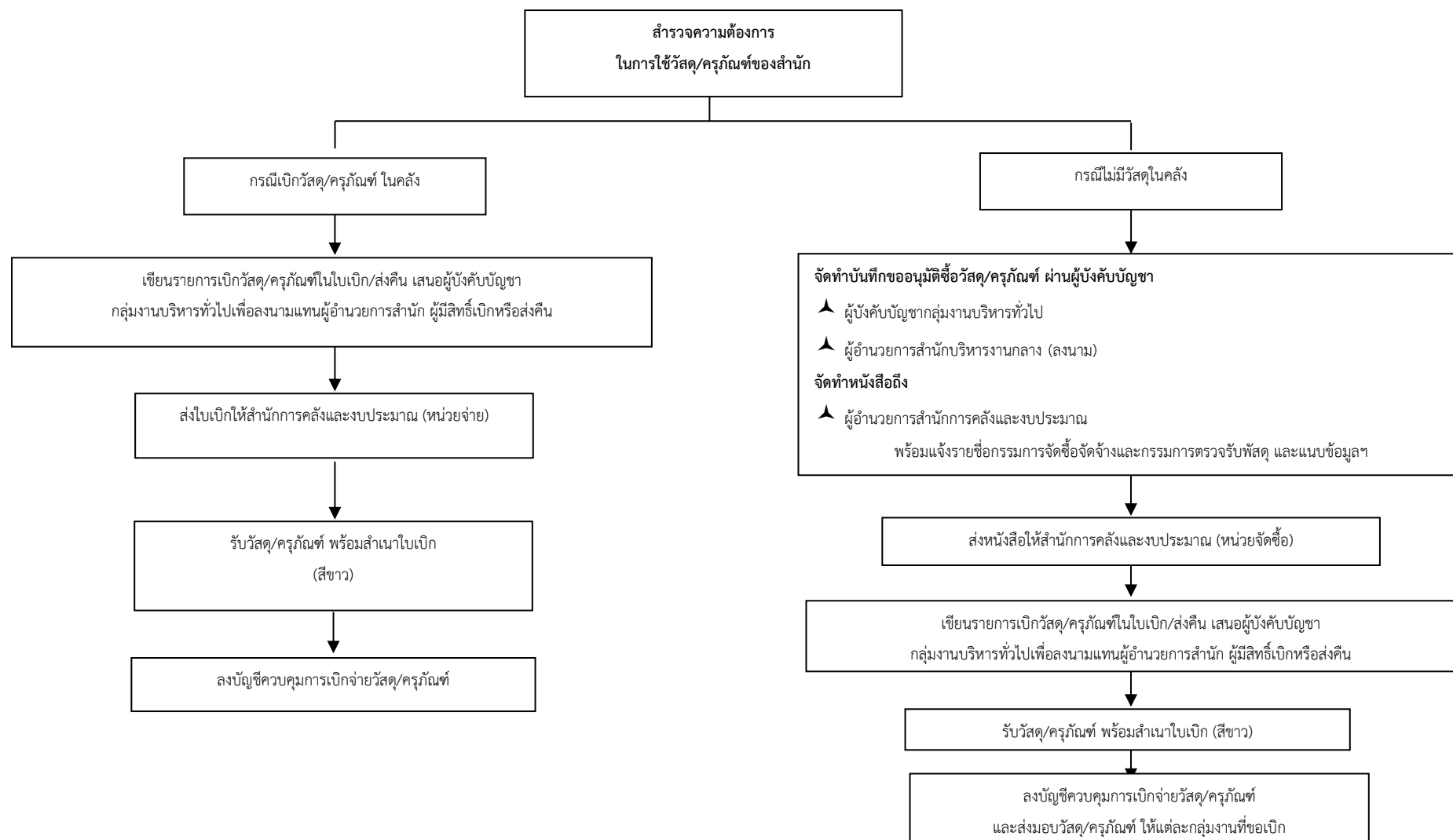
เจ้าของเรื่อง นางสาวปยุตญา จริงจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของสำนักบริหารงานกลาง



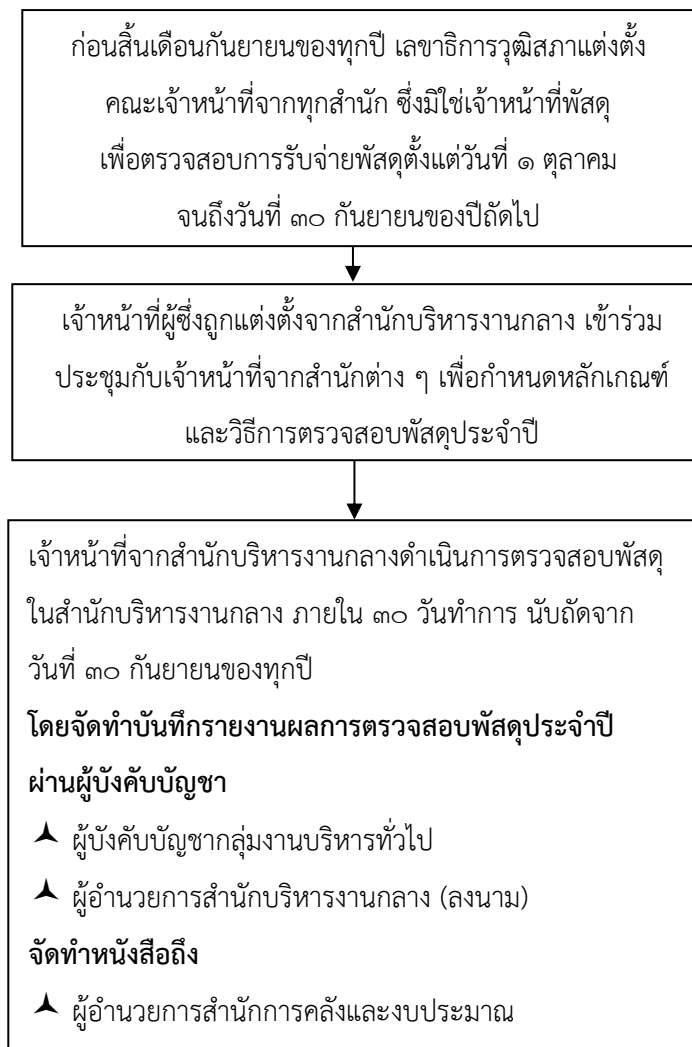
เจ้าของเรื่อง นางพัชรินทร์ หันชนะนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่าย / จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์



เจ้าของเรื่อง นายฉันทวัฒน์ ย้งวิริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

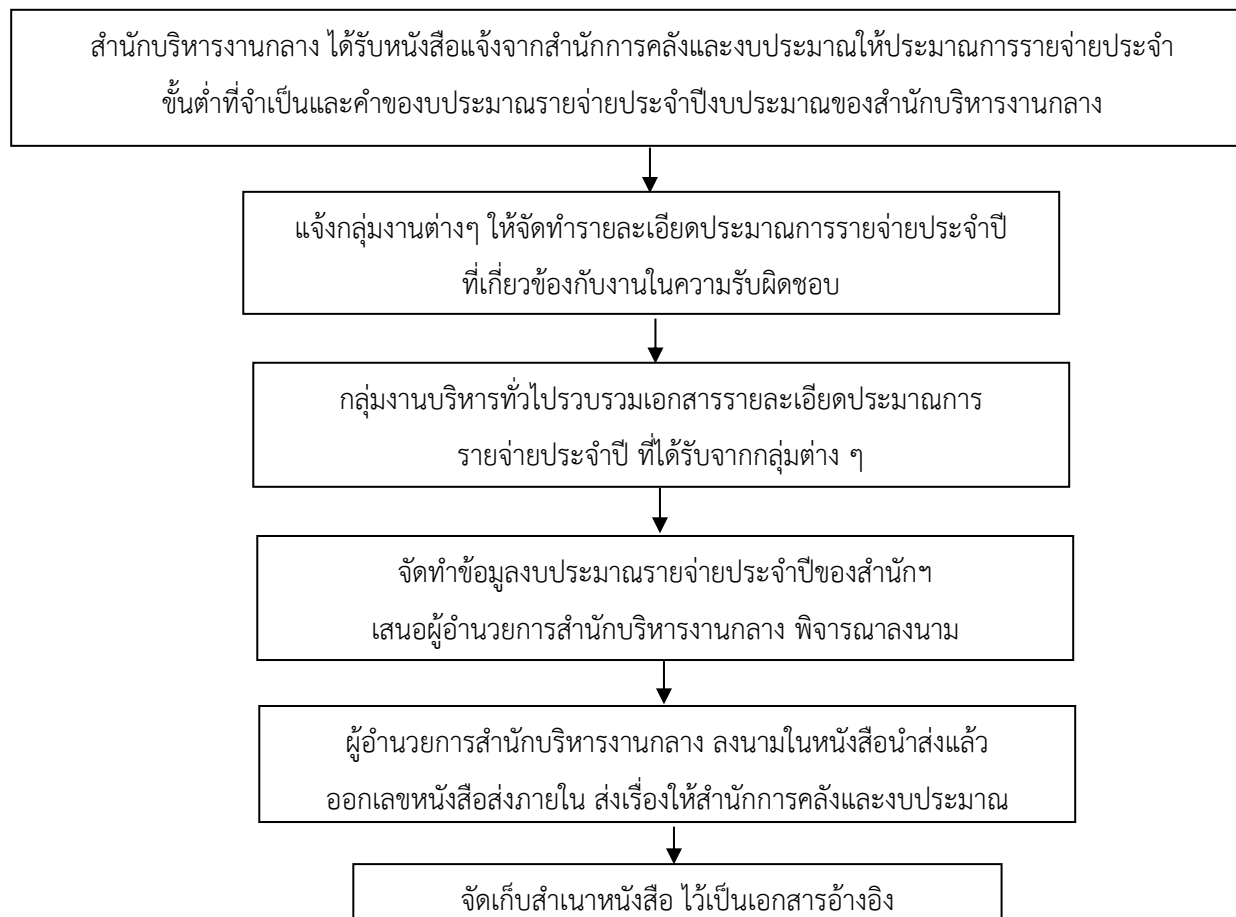
ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี



เจ้าของเรื่อง นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

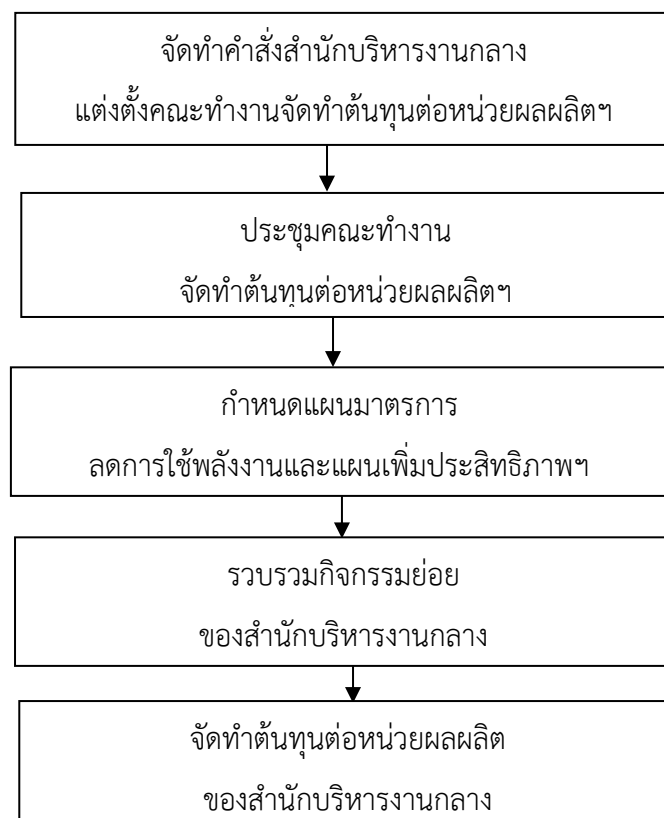
ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็นและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็นและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักบริหารงานกลาง ส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ



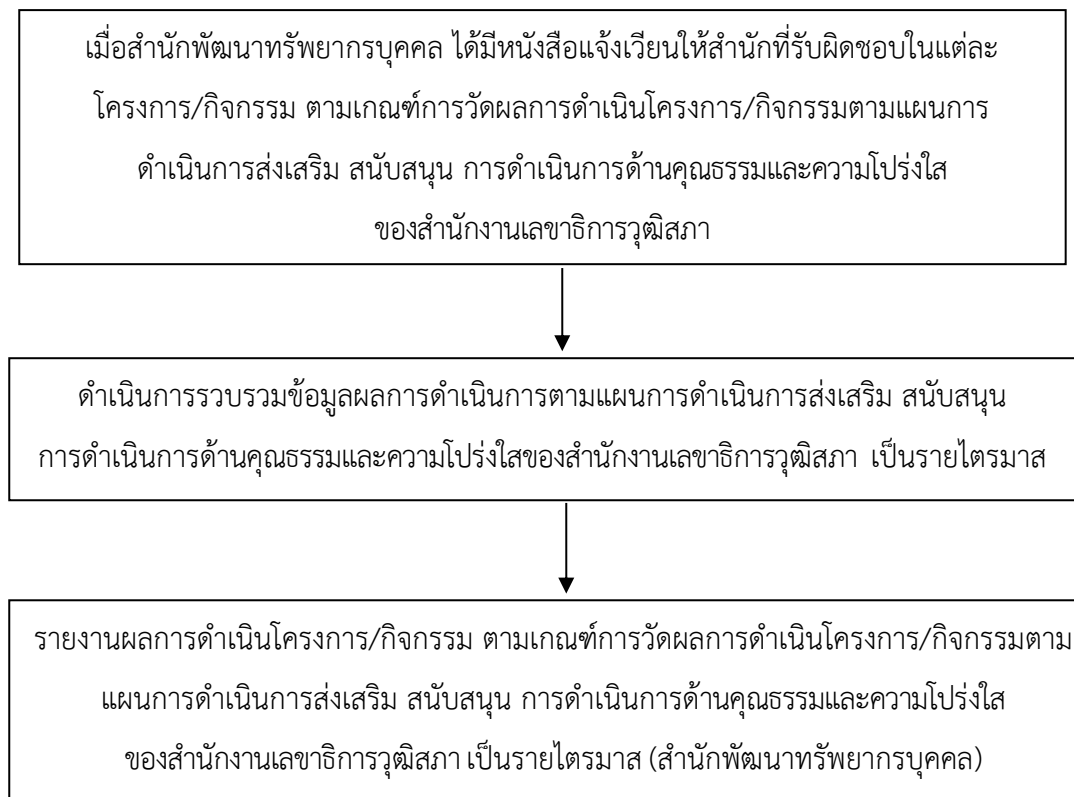
เจ้าของเรื่อง นางพัชรินทร์ หันชนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักบริหารงานกลาง



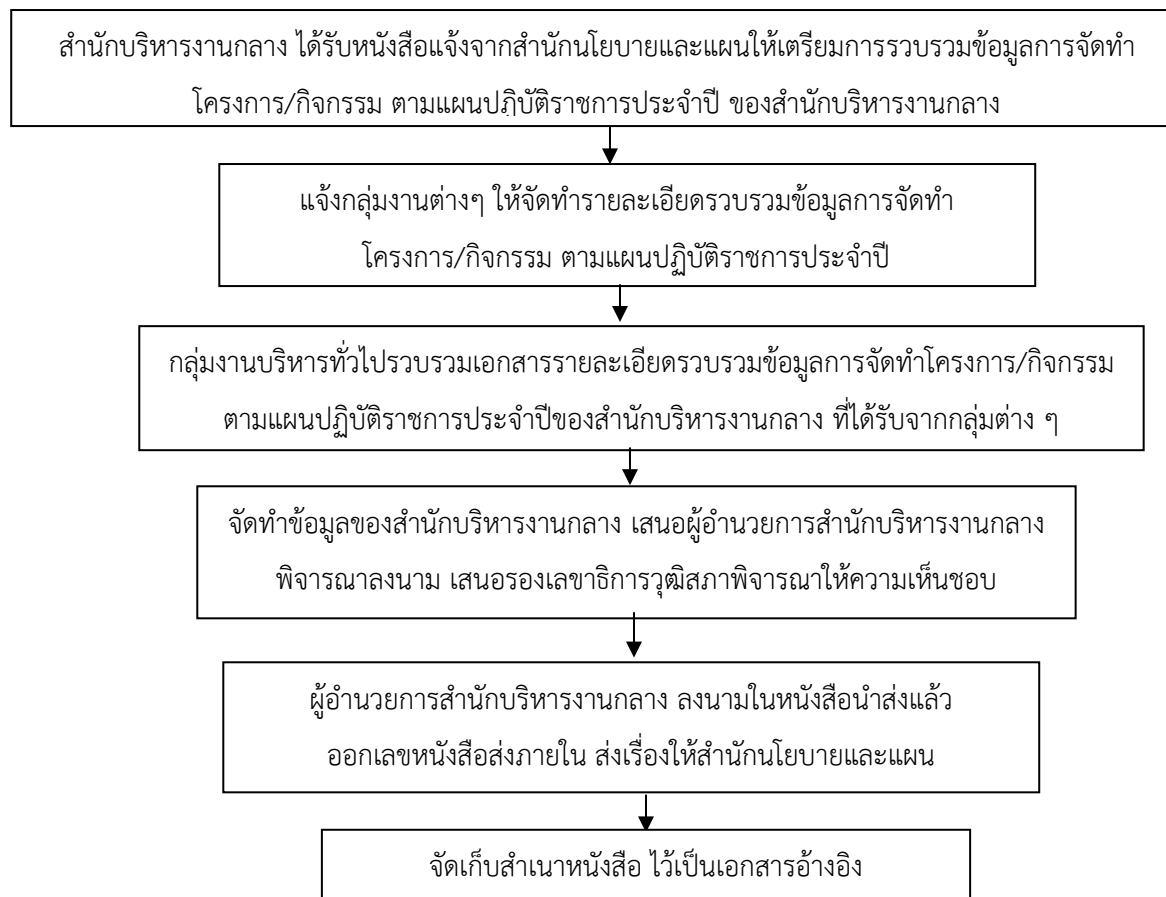
เจ้าของเรื่อง นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

**ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน
การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนที่สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบ**



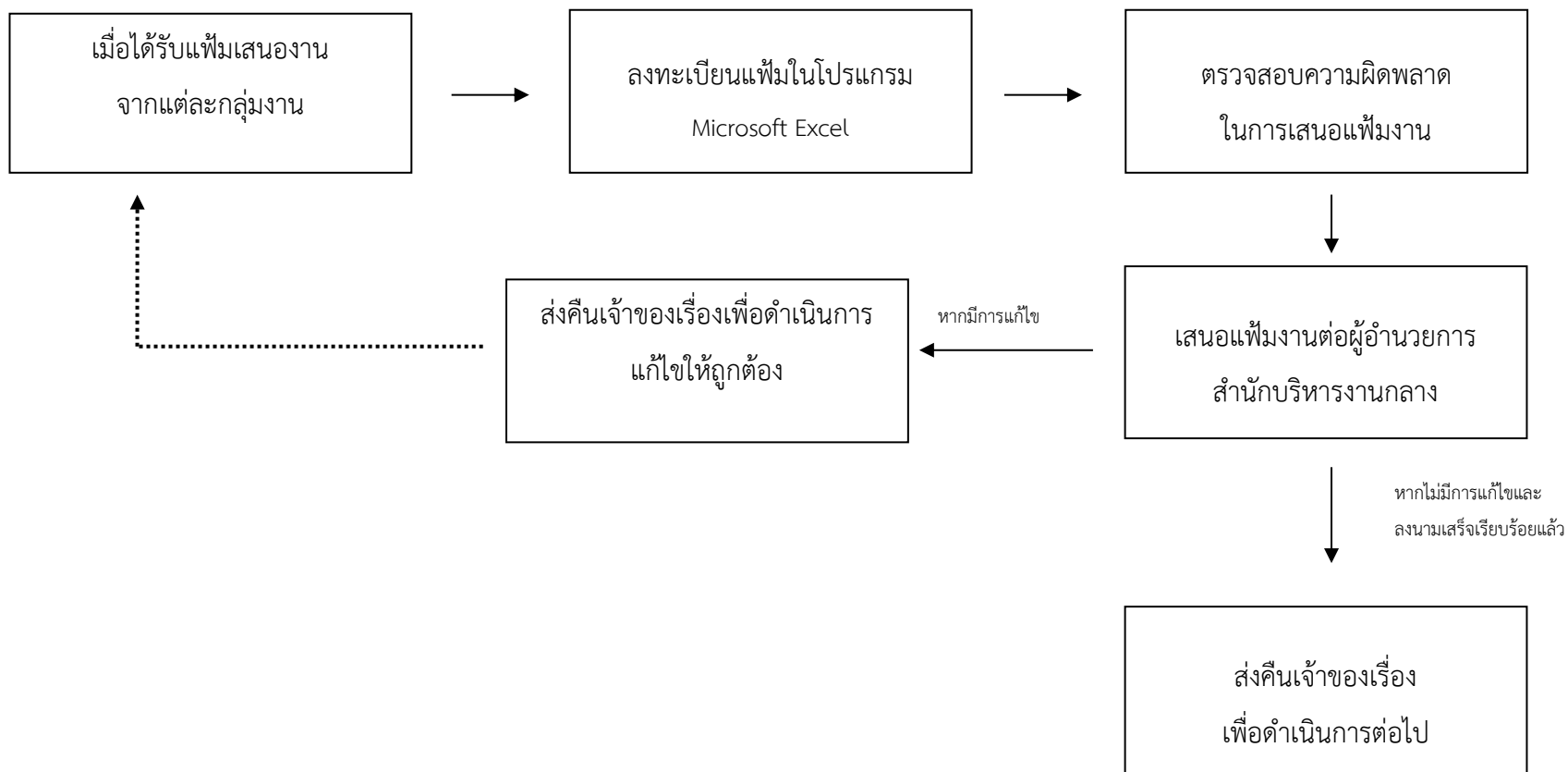
เจ้าของเรื่อง คณะทำงานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบริหารงานกลาง ส่งให้สำนักนโยบายและแผน



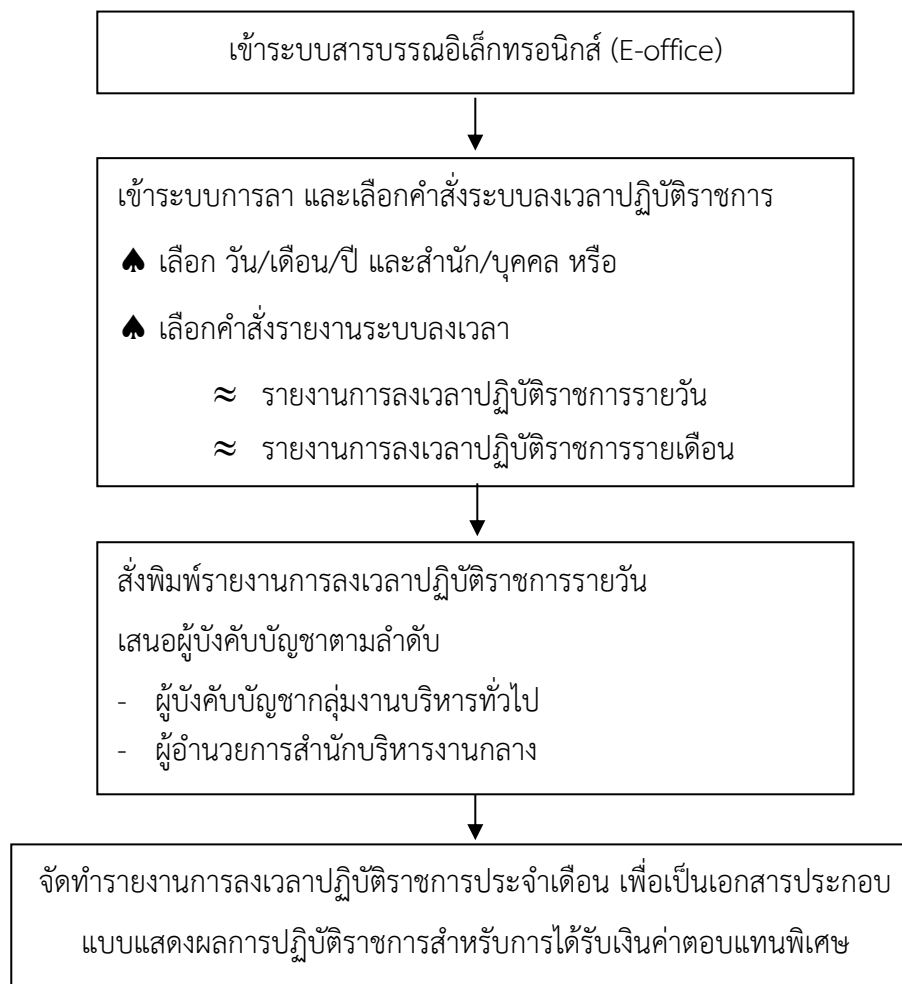
เจ้าของเรื่อง นางพัชรินทร์ หันชนะนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนเพิ่มเสนองานต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



เจ้าของเรื่อง นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๖

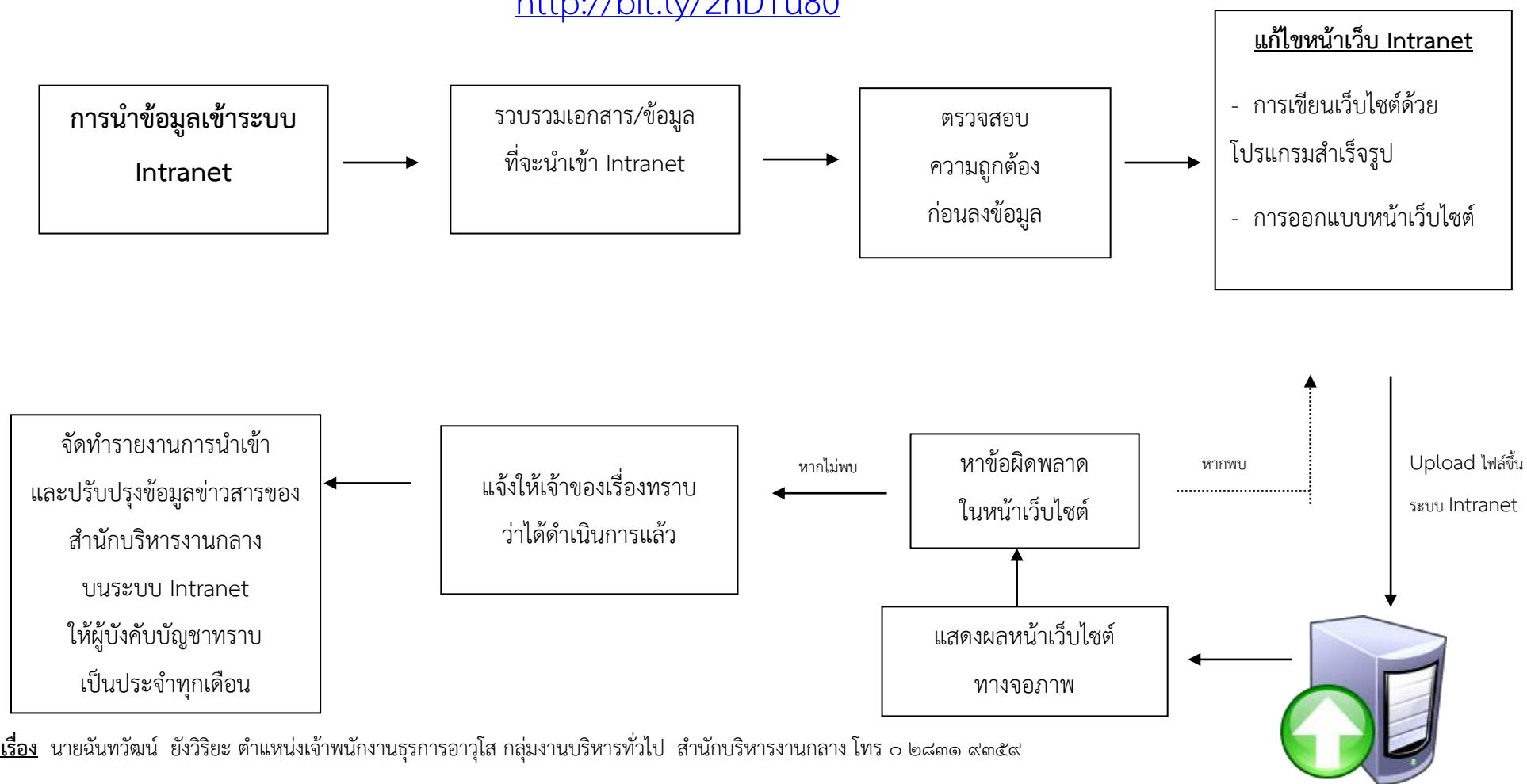
ขั้นตอนการปฏิบัติในการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักบริหารงานกลาง



เจ้าของเรื่อง นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๖

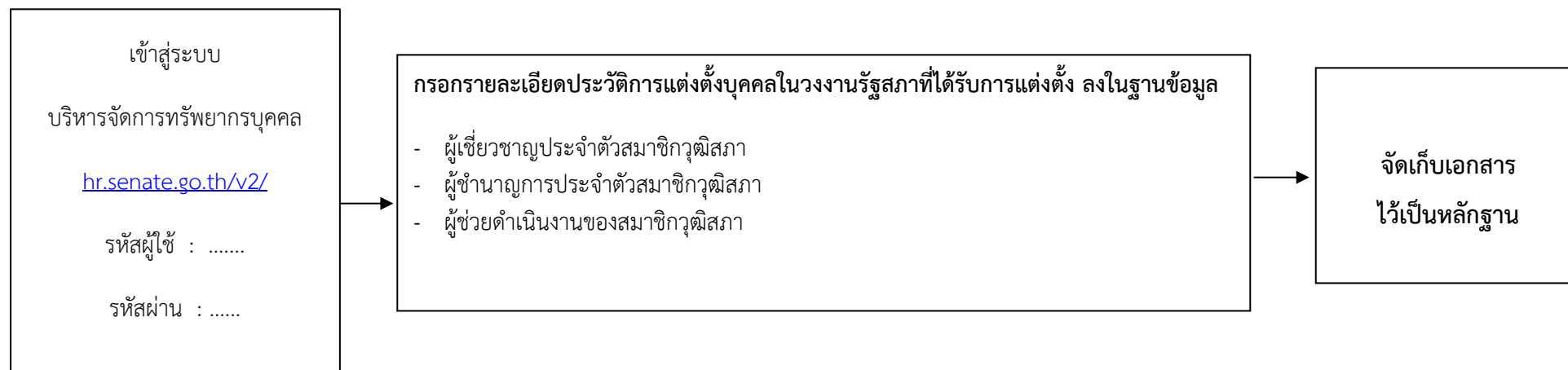
ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำข้อมูลเข้าระบบ Intranet สำนักงานบริหารงานกลาง

<http://bit.ly/2nDTu80>



เจ้าของเรื่อง นายฉันทวัฒน์ ยังวิริยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

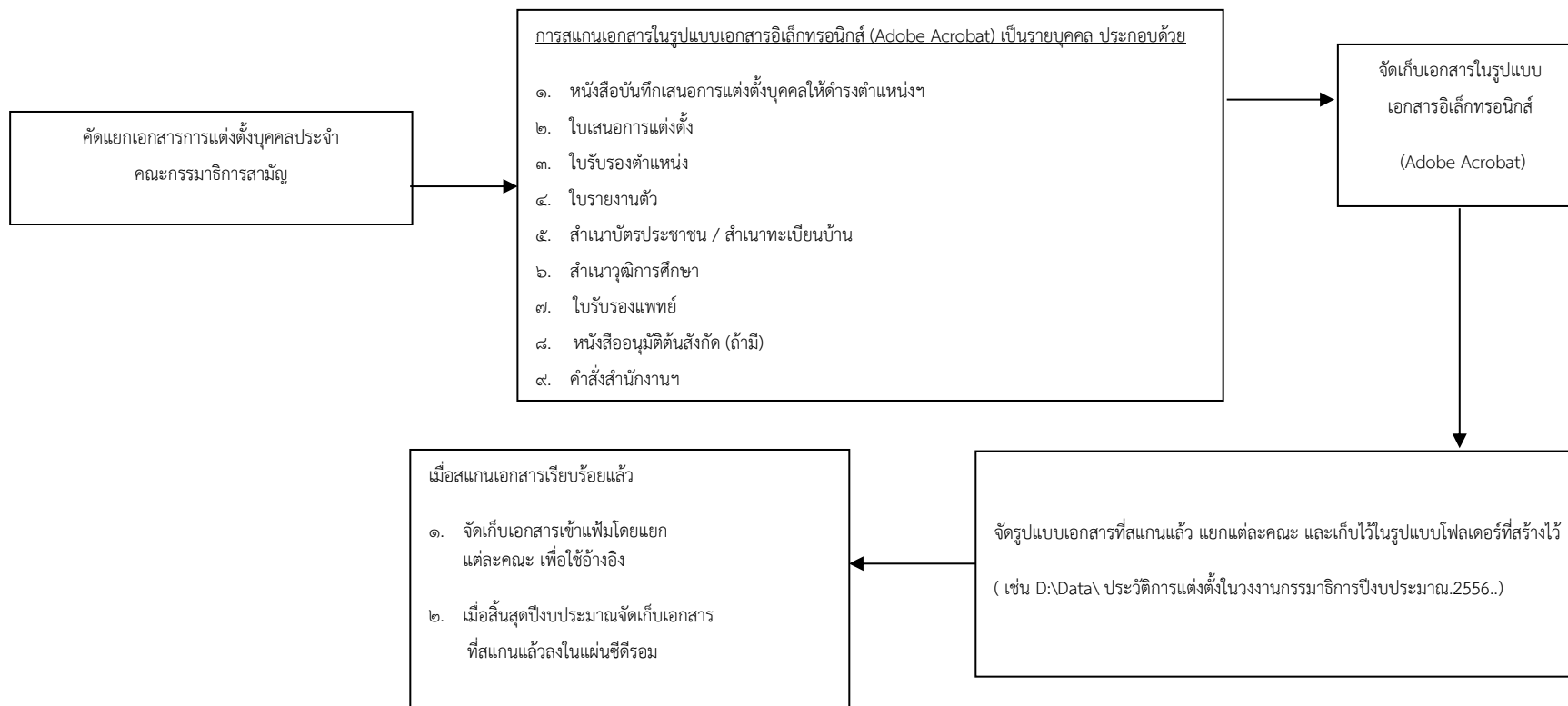
ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บประวัติบุคคลในวงงานรัฐสภาเข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิกวุฒิสภา
ของผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา
ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง

นางสาวจรียา โอภาสพินิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางสาวโปรดปราน ตั้งสร้อย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลประวัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ
และเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการสามัญ วุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง นางสาวคณินิต ย้วนบุญหลิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๖

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

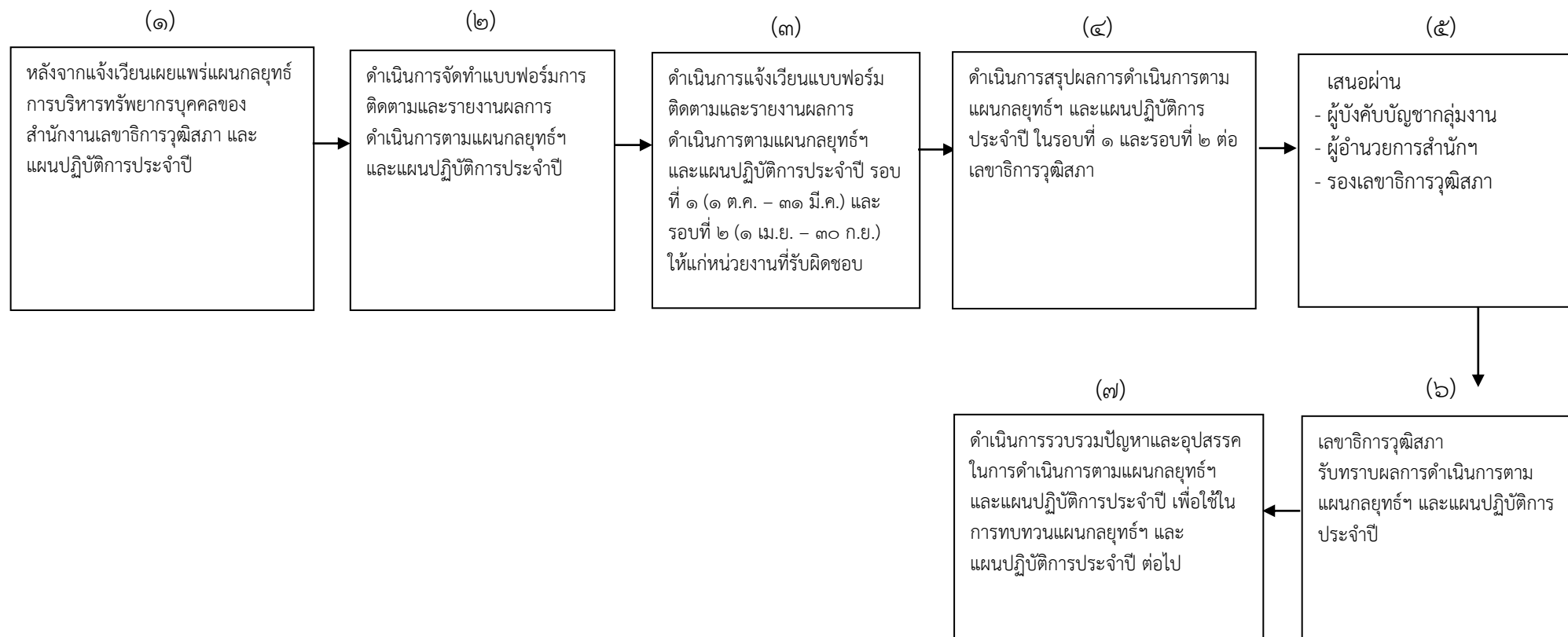


กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวน ระดับตำแหน่ง และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการประเมินสมรรถภาพเพื่อเลื่อนระดับ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การโยกย้ายแต่งตั้ง กู้รื้อเปลี่ยนแปลงการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติ จัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กบข. และ กสจ.
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ นิเทศ เผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการ และการอุทธรณ์การลงโทษของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาและผู้ชำนาญการ ประจำวุฒิสภา
๑๓. ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกช่วยราชการของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ ผู้ชำนาญการประจำวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจด้านกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

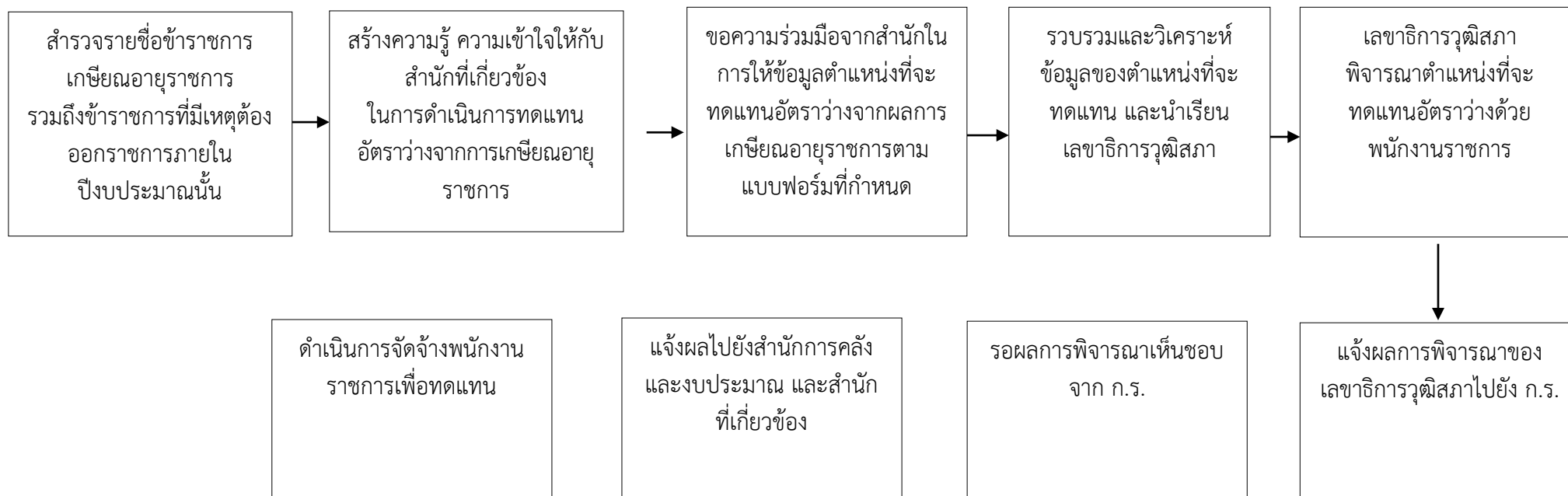
การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง

นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

**กระบวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 - 2570**

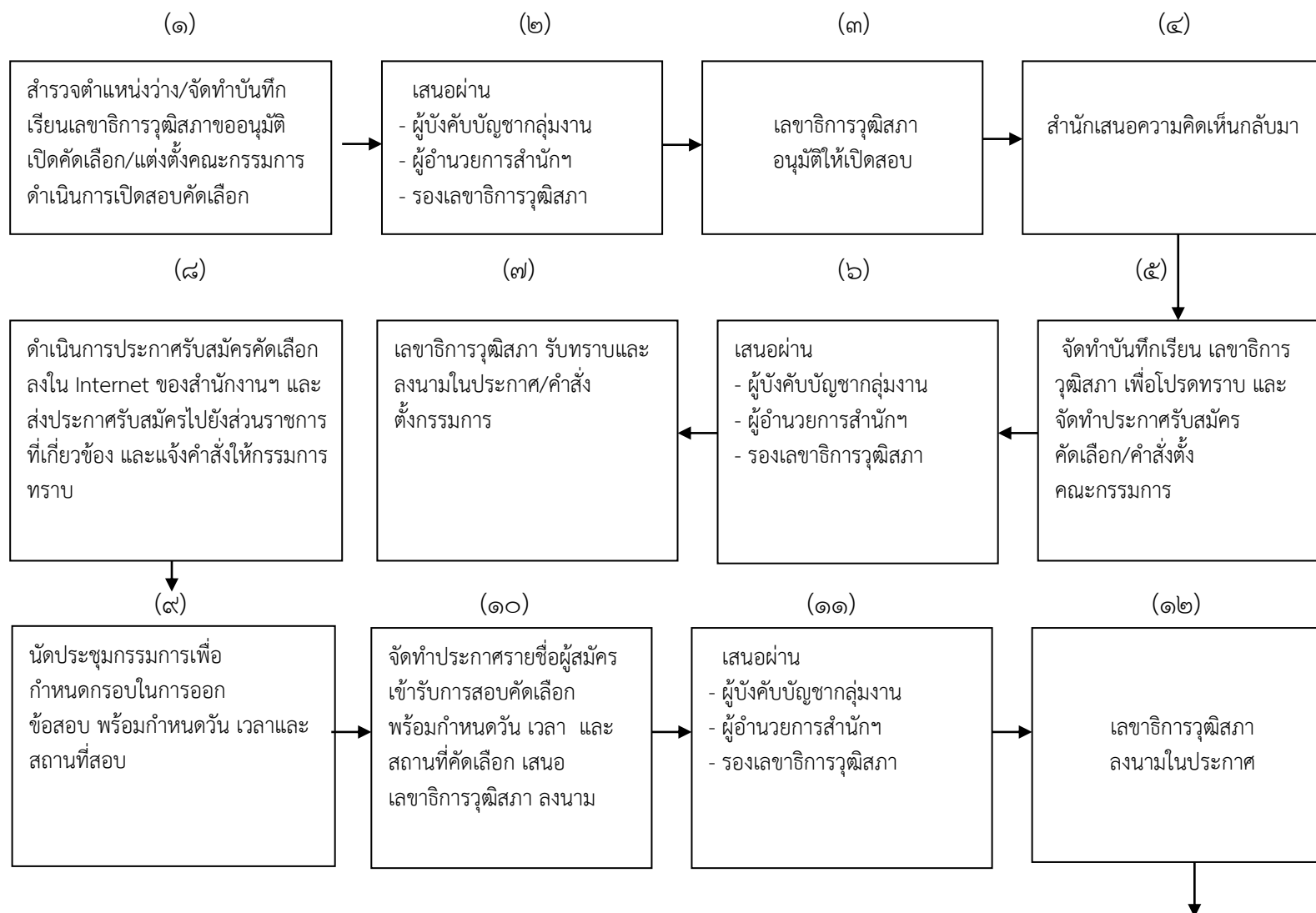


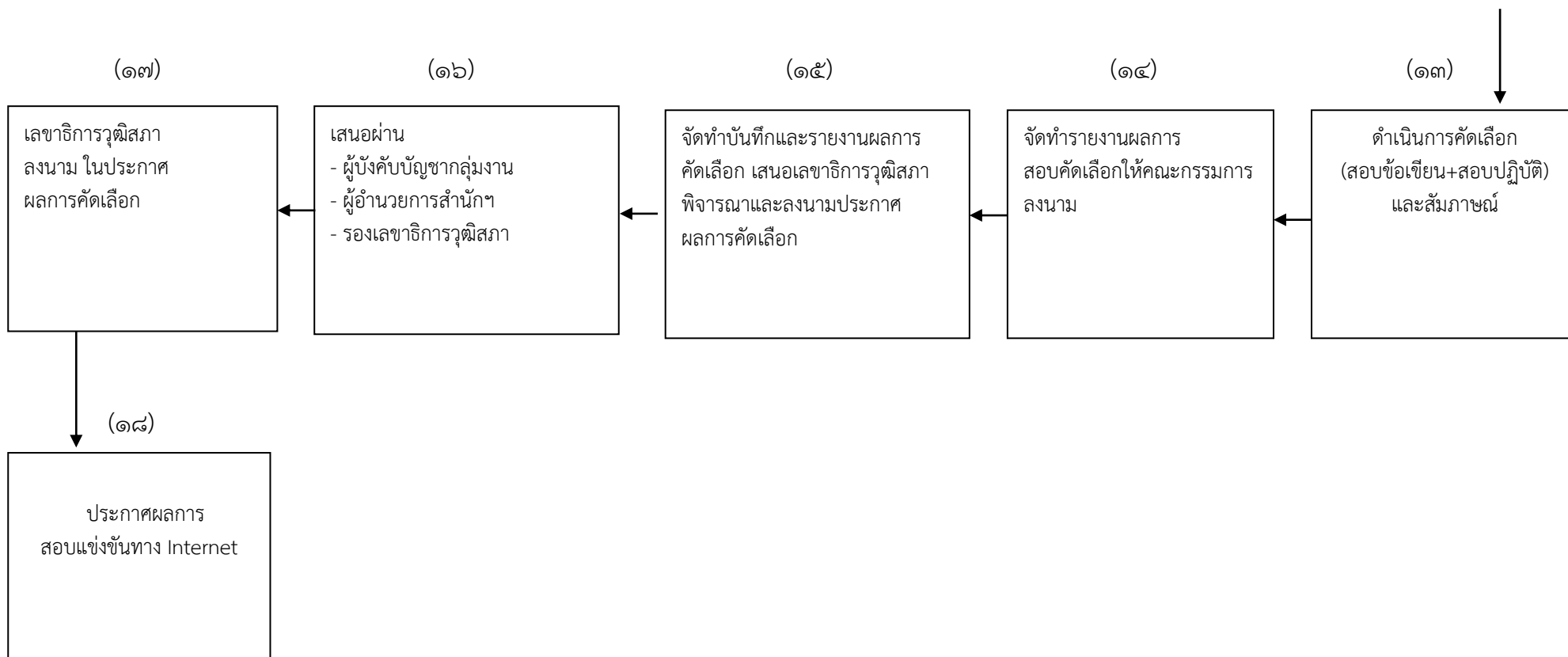
หมายเหตุ การดำเนินการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามบริหารจัดการกำลังคนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการตามมติที่ประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เจ้าของเรื่อง นางสาวนันทิยาพร อัครเจริญวัฒนา ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๑

ภารกิจด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

การเปิดสอบคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญ





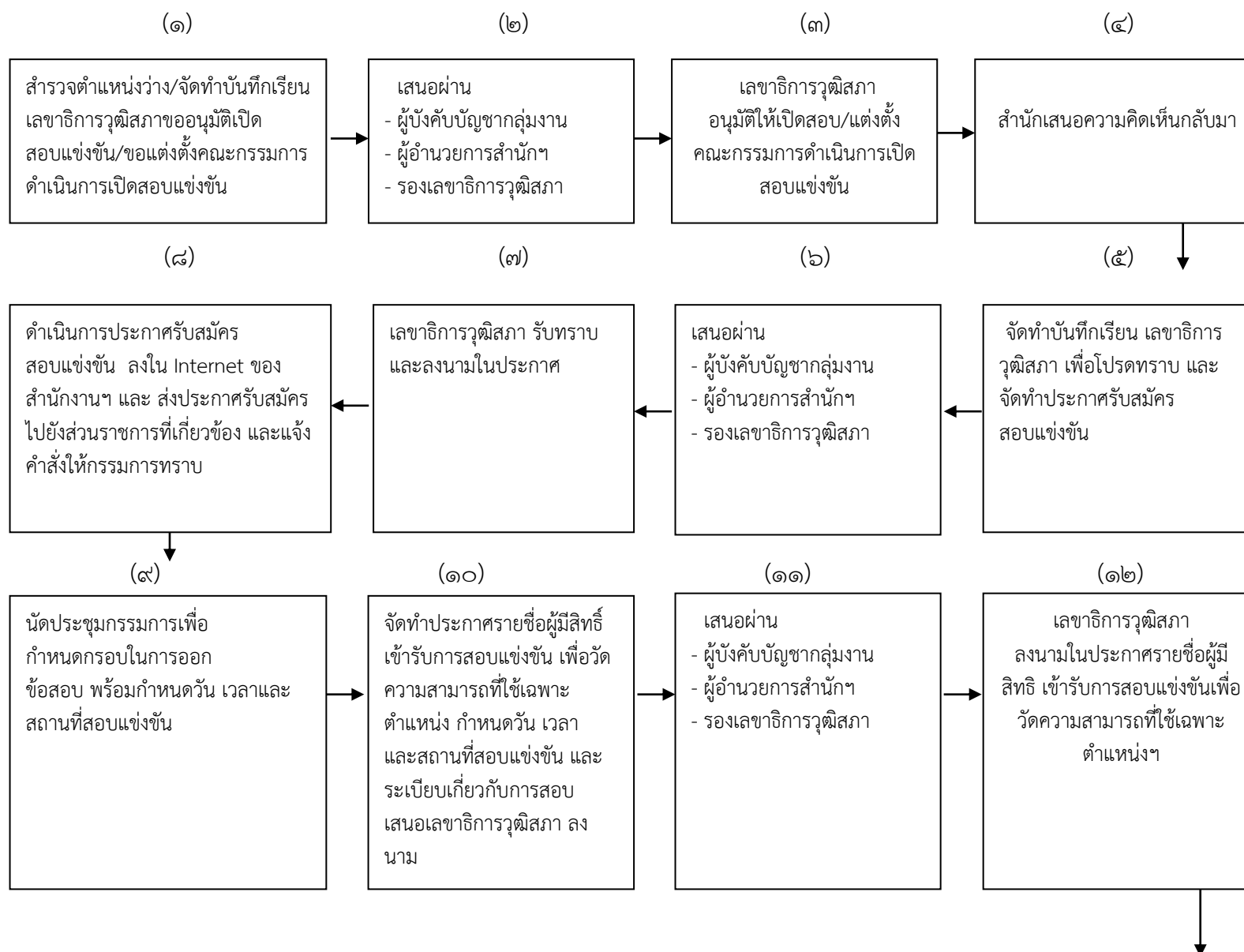
หมายเหตุ :

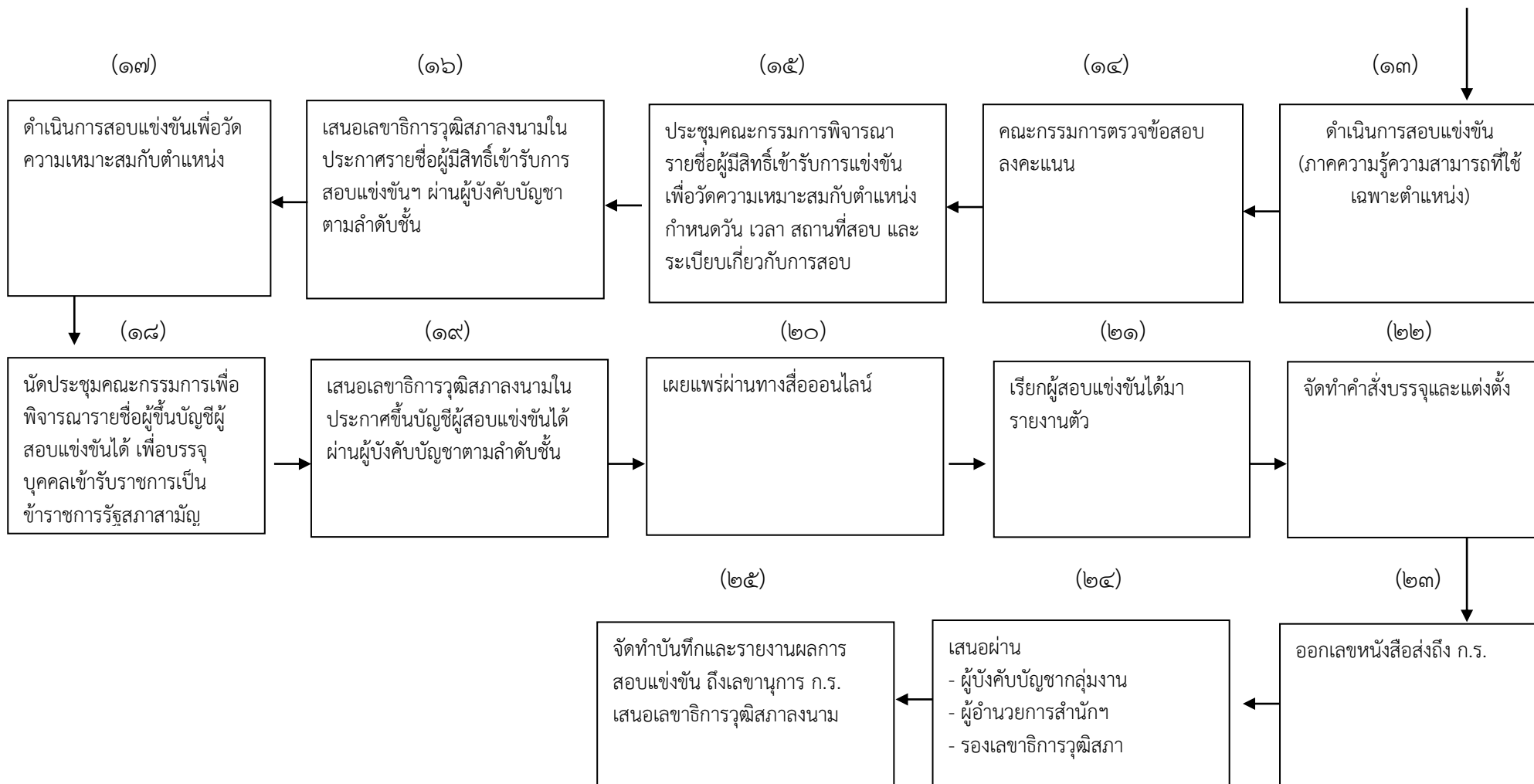
- การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๐
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕/๒๕๕๘ (ว๒) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เจ้าของเรื่อง

นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ



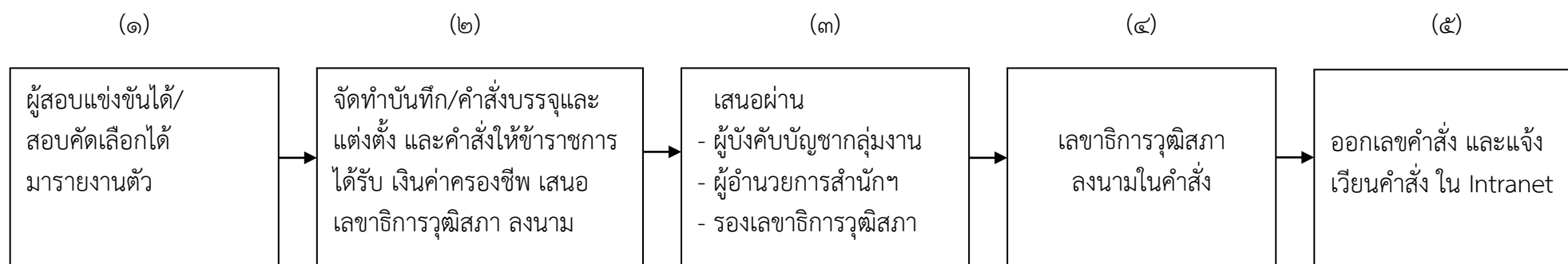
**หมายเหตุ :**

- การเปิดสอบแข่งขันข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๖
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔/๒๕๕๘ (ว๑) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เจ้าของเรื่อง

นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ
 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

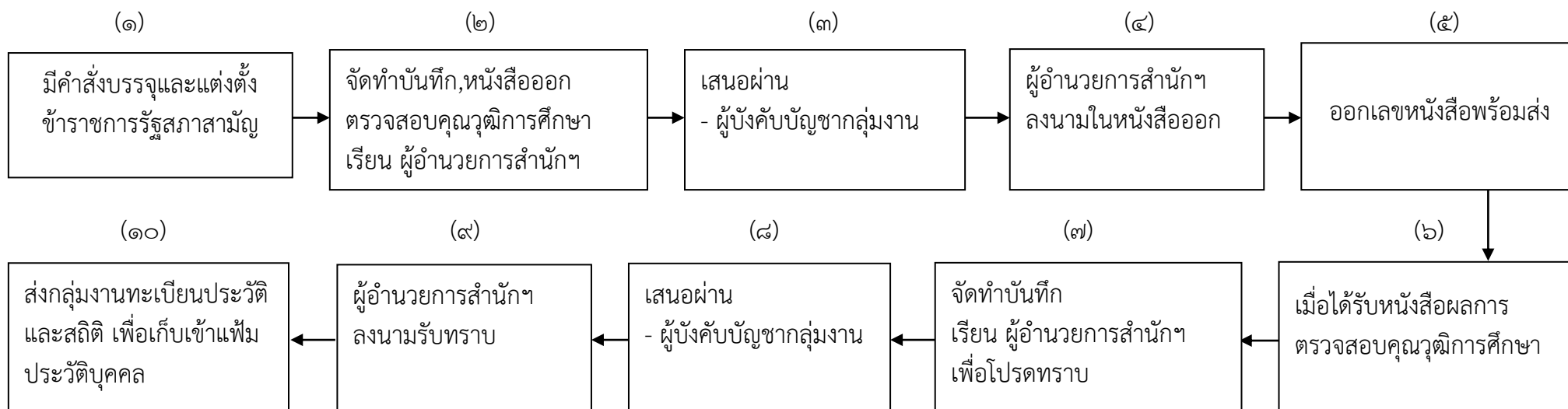
การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ



หมายเหตุ : การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๒ (๓)

เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

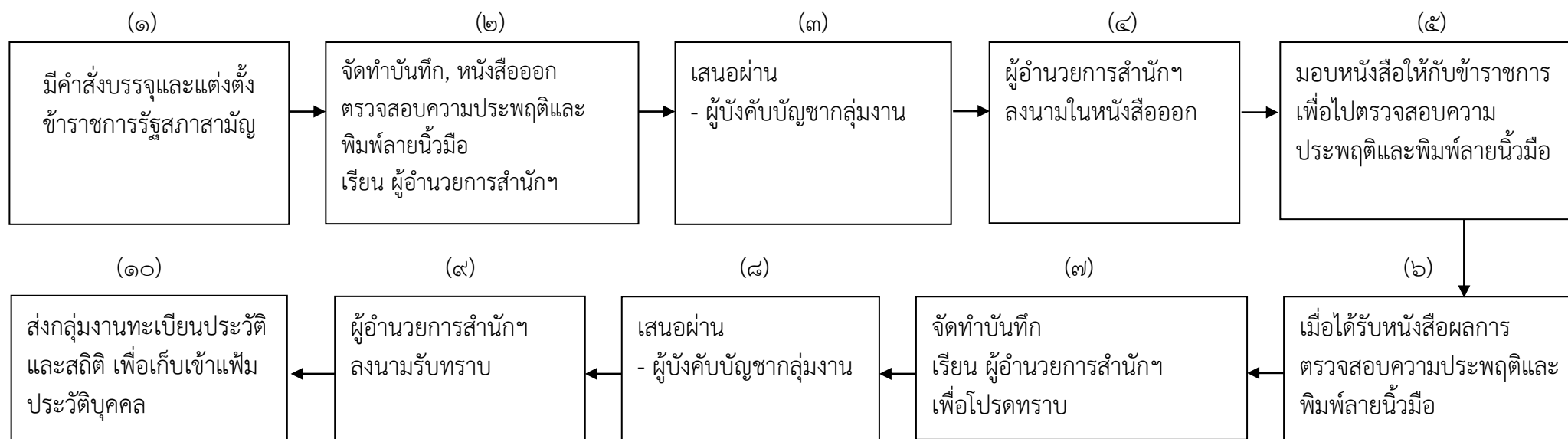
การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่



หมายเหตุ : การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๕ และมติคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ที่ ๒๑/๒๕๑๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง การรับรองปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

เจ้าของเรื่อง นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

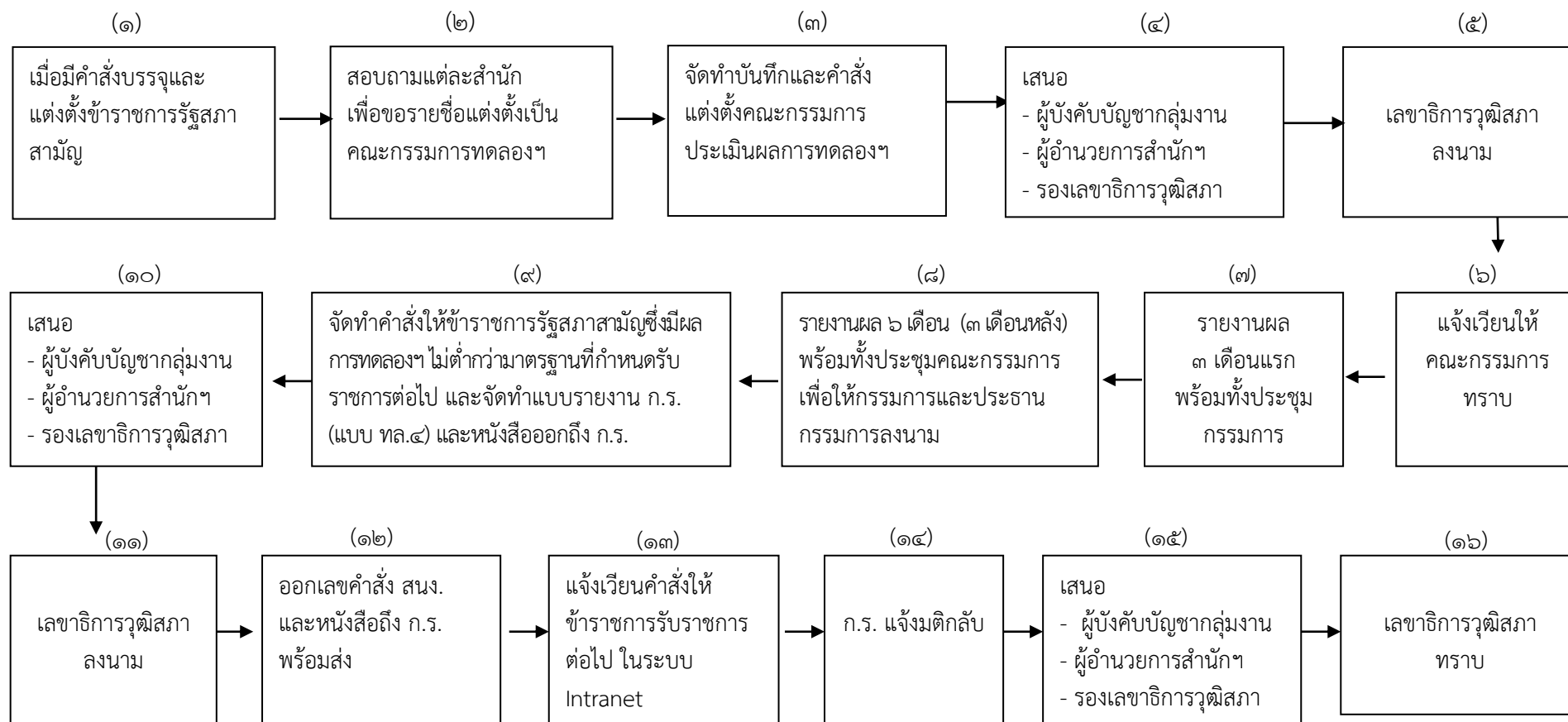
การตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่



หมายเหตุ : การตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ เรื่อง ระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการทหาร พลเรือน พนักงานเทศบาล สุขาภิบาลและพนักงานองค์การของรัฐบาลต่าง ๆ

เจ้าของเรื่อง นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

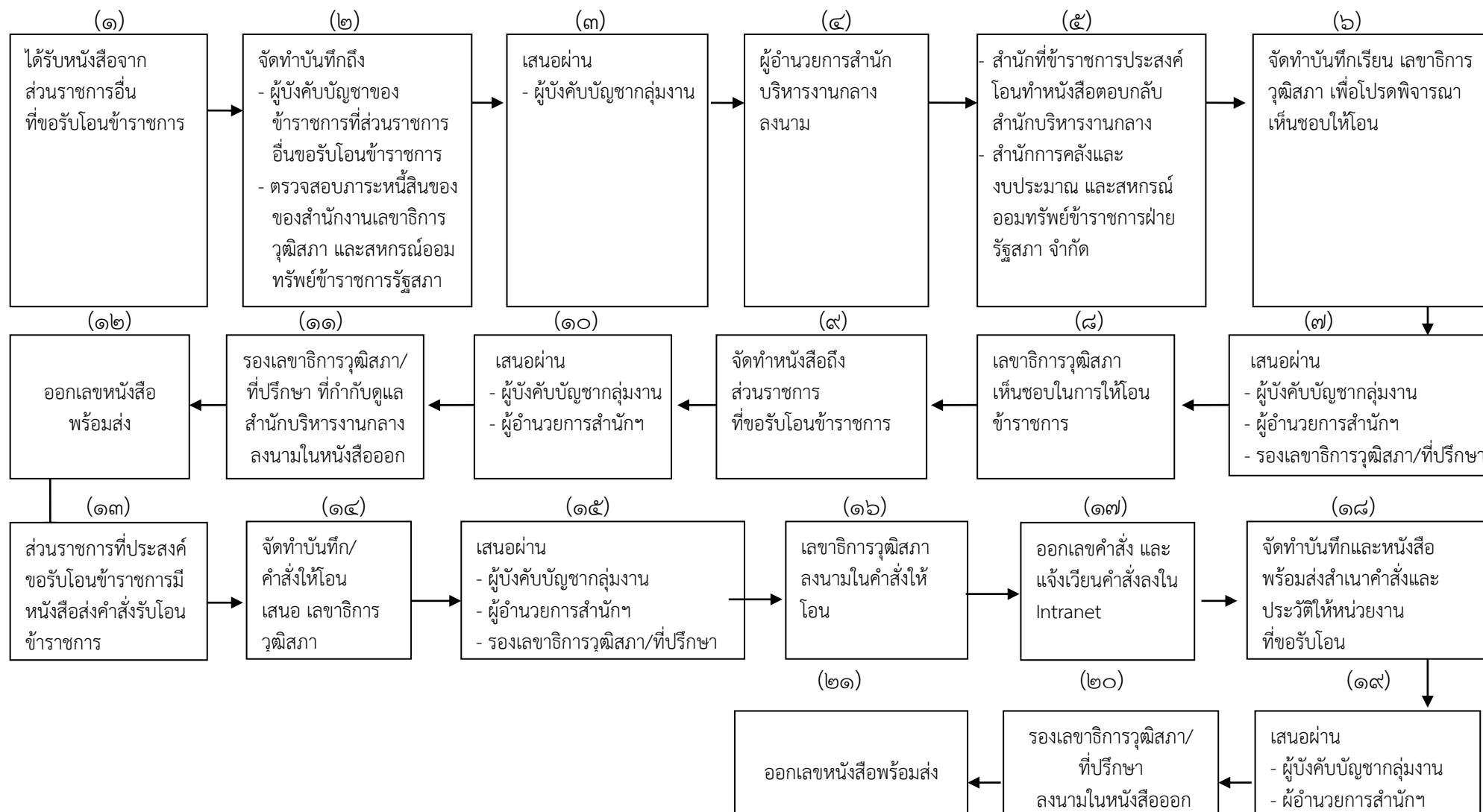
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



หมายเหตุ : การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

เจ้าของเรื่อง นางสาวสนิญา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

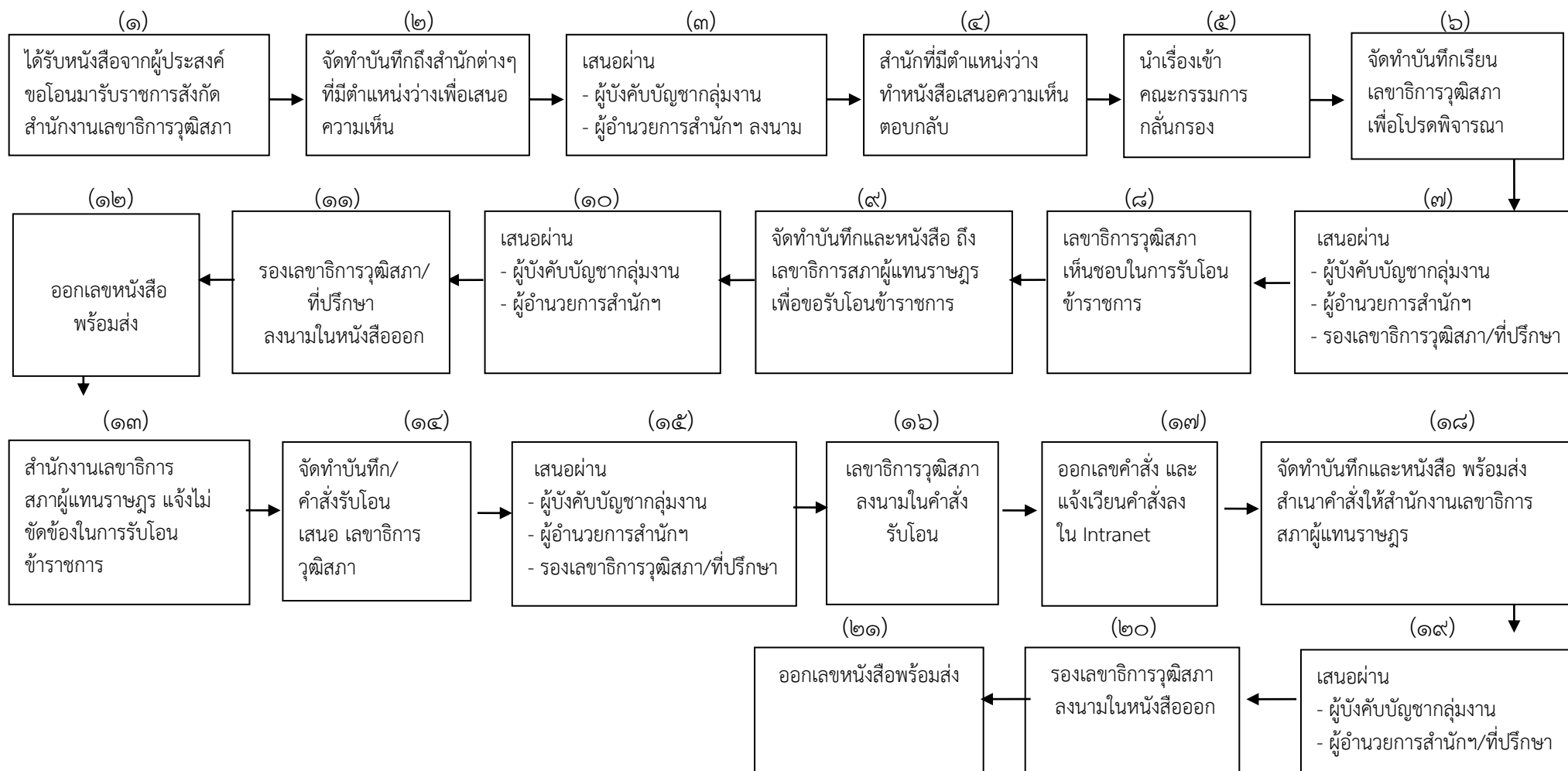
การให้โอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ



หมายเหตุ : การโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๖

เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

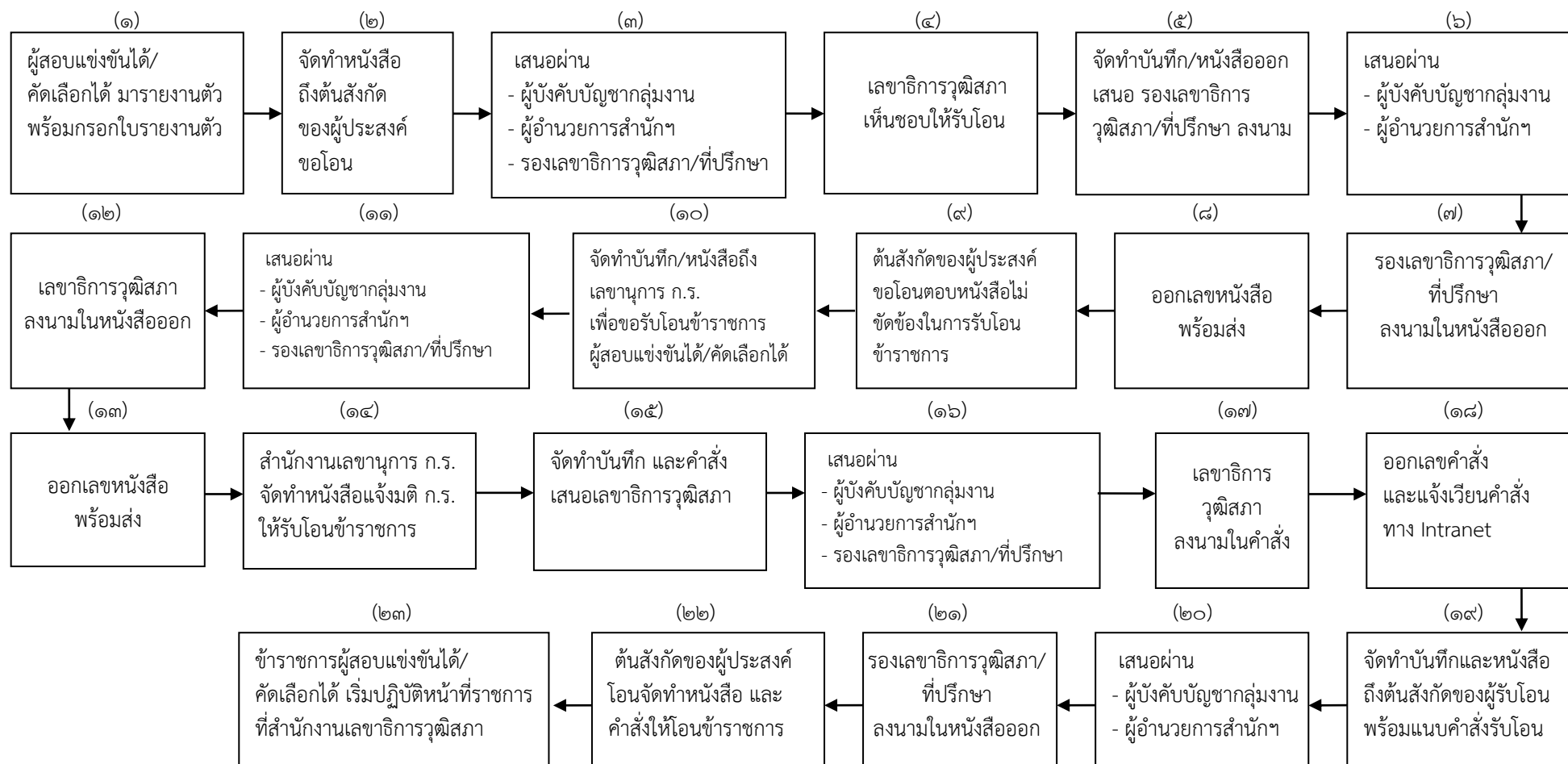
การรับโอนข้าราชการ กรณีที่ ๑ กรณีสังกัดรัฐสภา



หมายเหตุ : การโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๖

เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

กรณีที่ ๒ การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ทั้งสอบแข่งขันได้/สอบคัดเลือกได้)



หมายเหตุ :

- การโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๗
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๖๕/๒๕๕๔ (ว๓๕) ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เจ้าของเรื่อง

นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญ



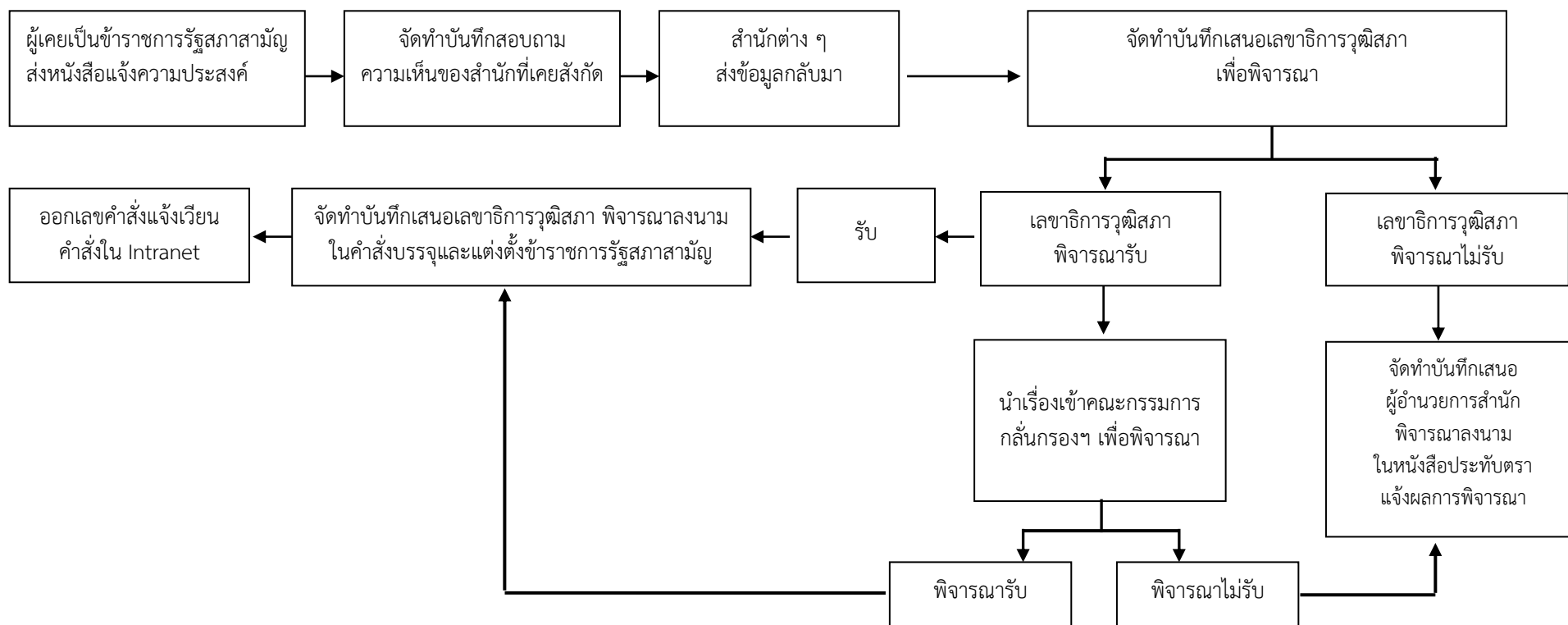
หมายเหตุ :

- การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๒ (๓) และมาตรา ๔๖
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๖/๒๕๕๗ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗

เจ้าของเรื่อง

นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สํานักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
กรณีที่ ๑ การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ



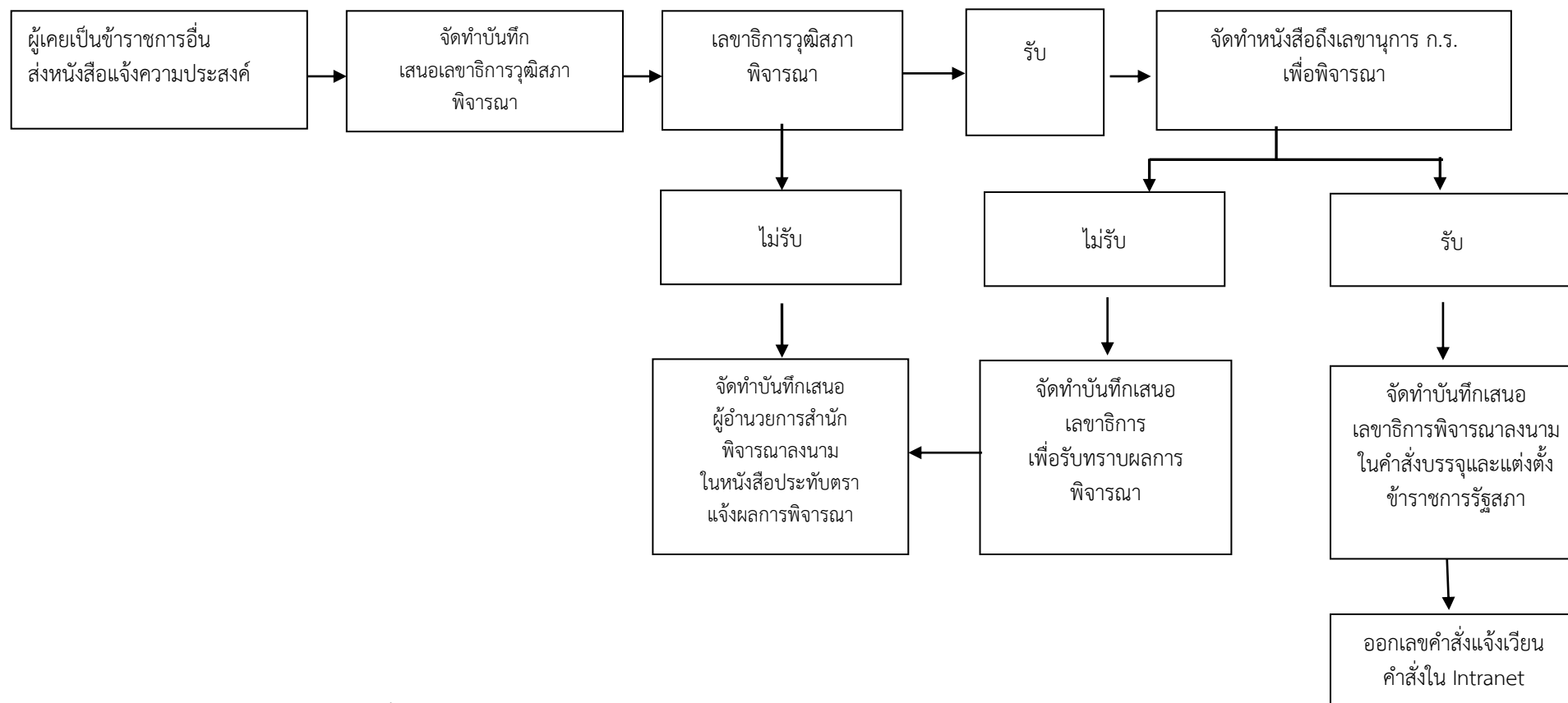
หมายเหตุ :

- การขอกลับเข้ารับราชการ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๒ (๓) และมาตรา ๔๖
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ว ๔๑)

เจ้าของเรื่อง

นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

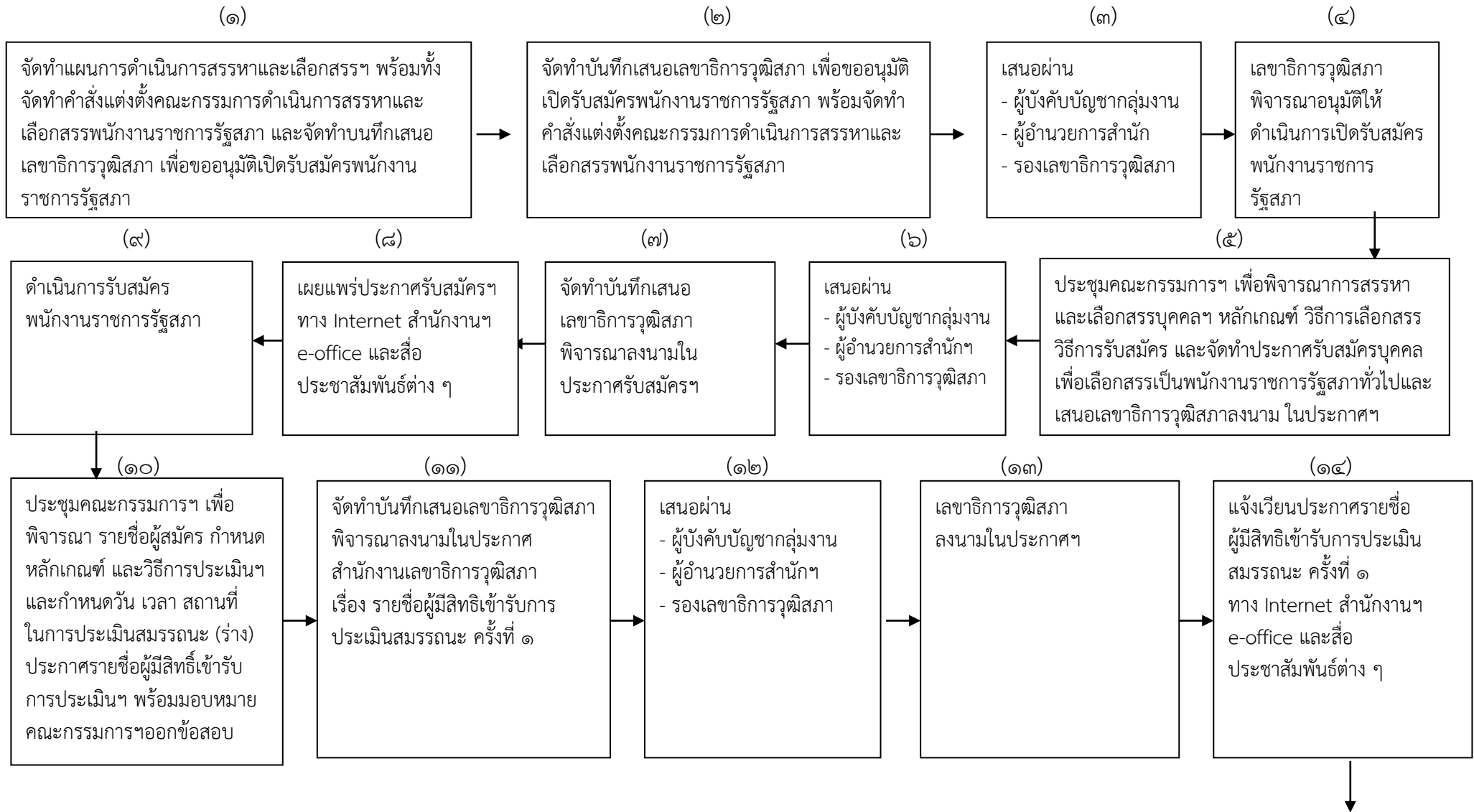
กรณีที่ ๒ การบรรจุผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ



หมายเหตุ : - การขอกลับเข้ารับราชการ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๒ (๓) และมาตรา ๔๘

เจ้าของเรื่อง นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานราชการรัฐสภา



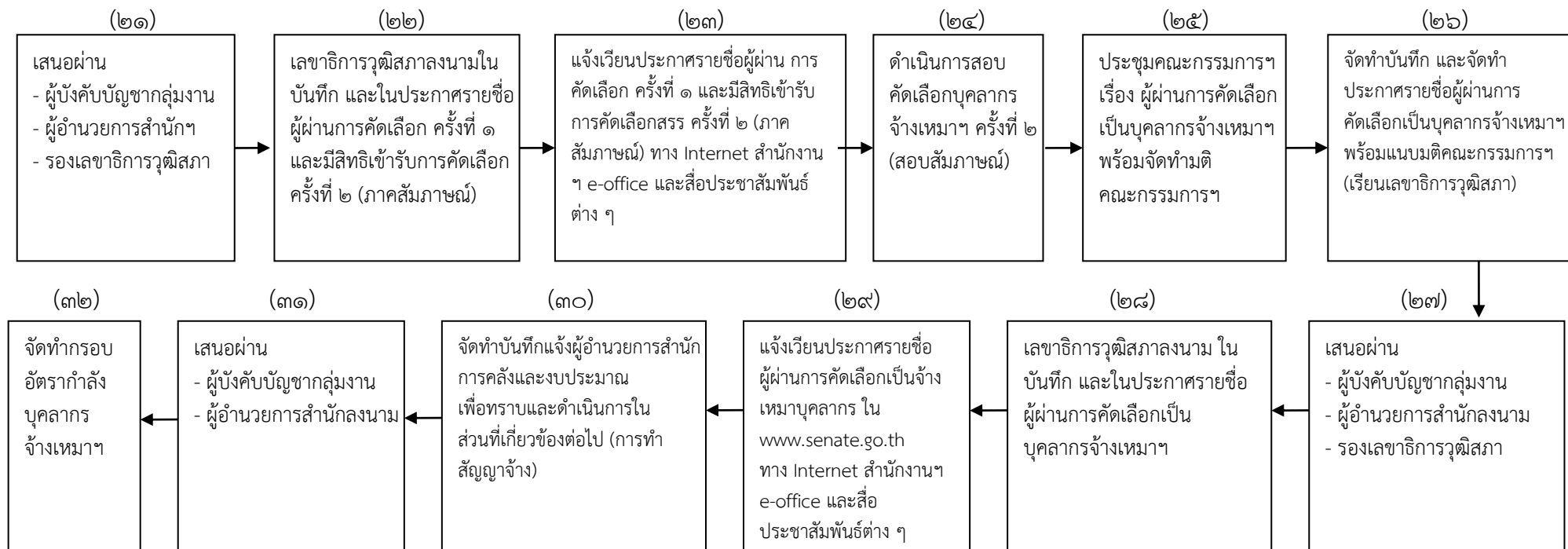


หมายเหตุ : การรับสมัครพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑๙) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เจ้าของเรื่อง นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การรับสมัครจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ





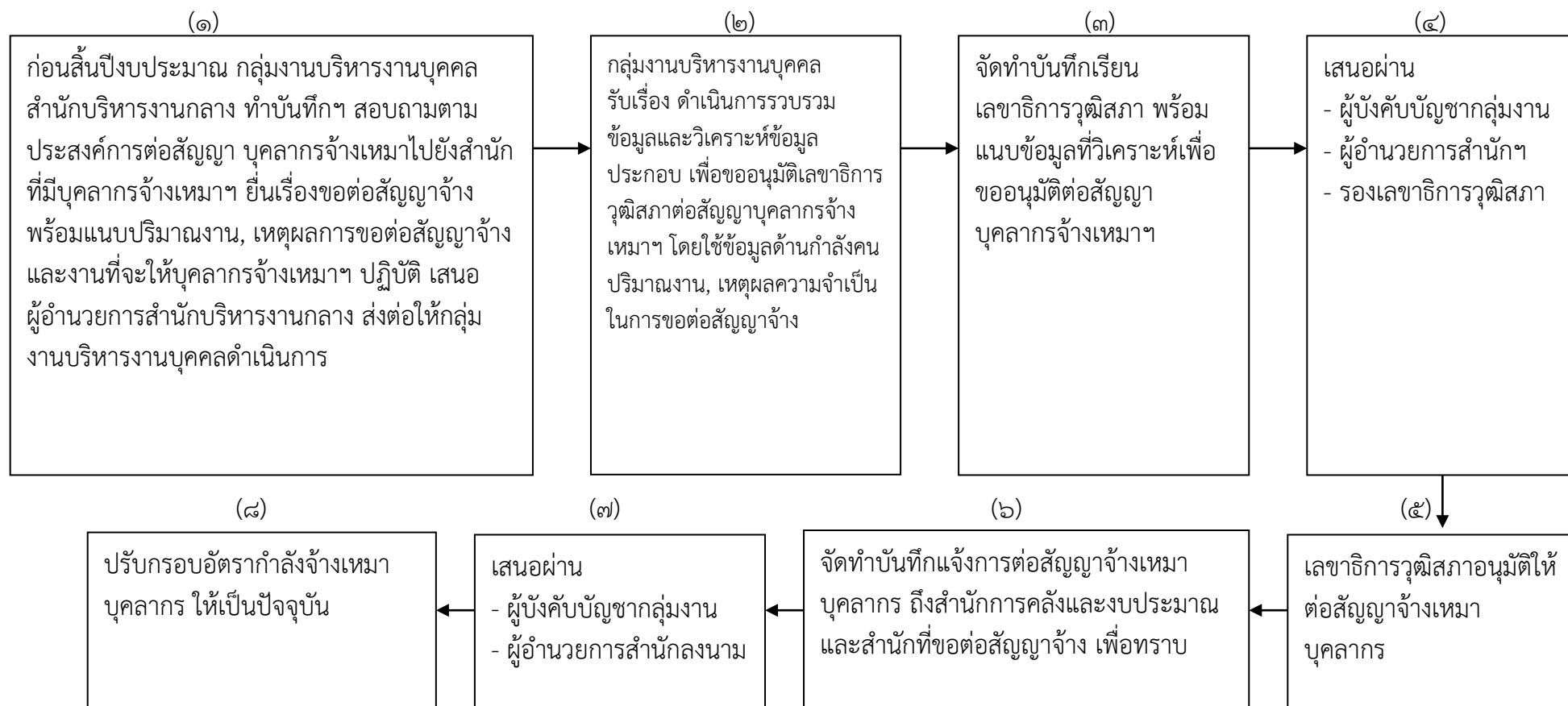
หมายเหตุ : กรณีมีบัญชีจ้างเหมาฯ

สำนักบริหารงานกลางจะจัดทำหนังสือประทับตราเรียกผู้ขึ้นบัญชีมารายงานตัว เพื่อมาทำสัญญากับสำนักการคลังและงบประมาณ โดยเสนอหนังสือประทับตราผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักฯ

เจ้าของเรื่อง

นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

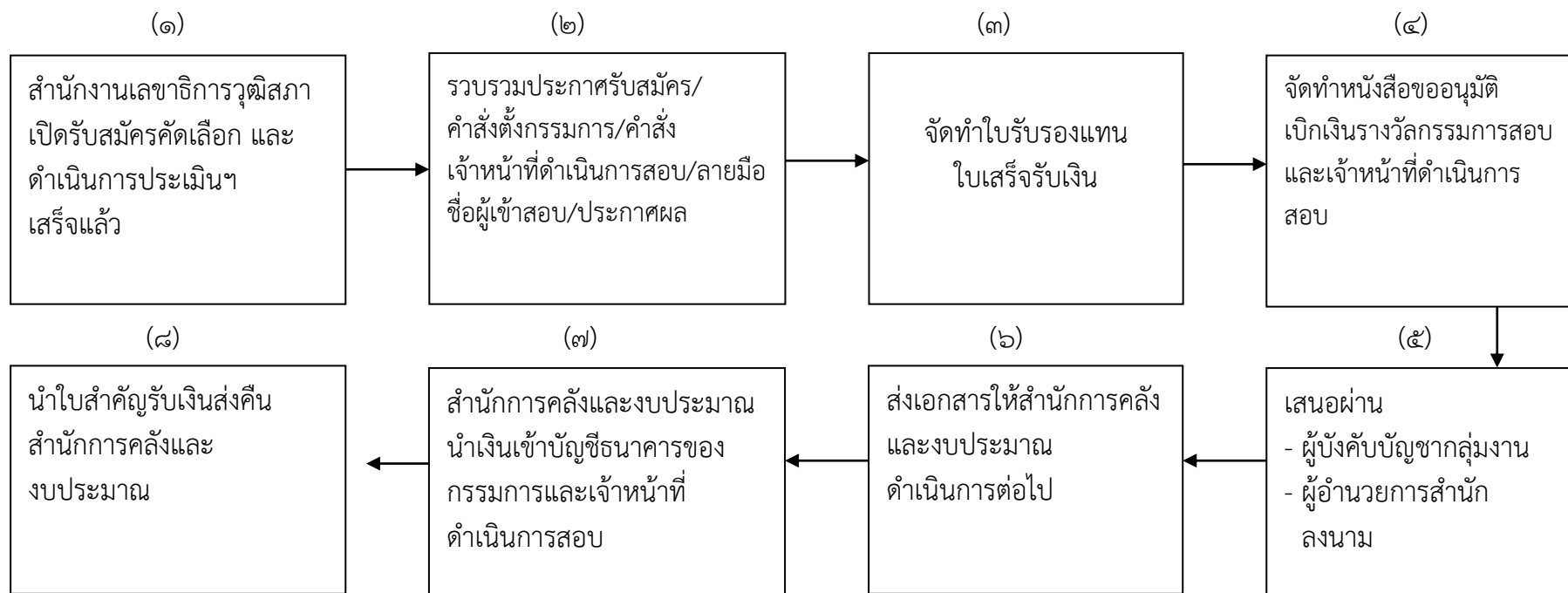
การต่อสัญญาจ้างเหมาบุคลากรเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ



เจ้าของเรื่อง

นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

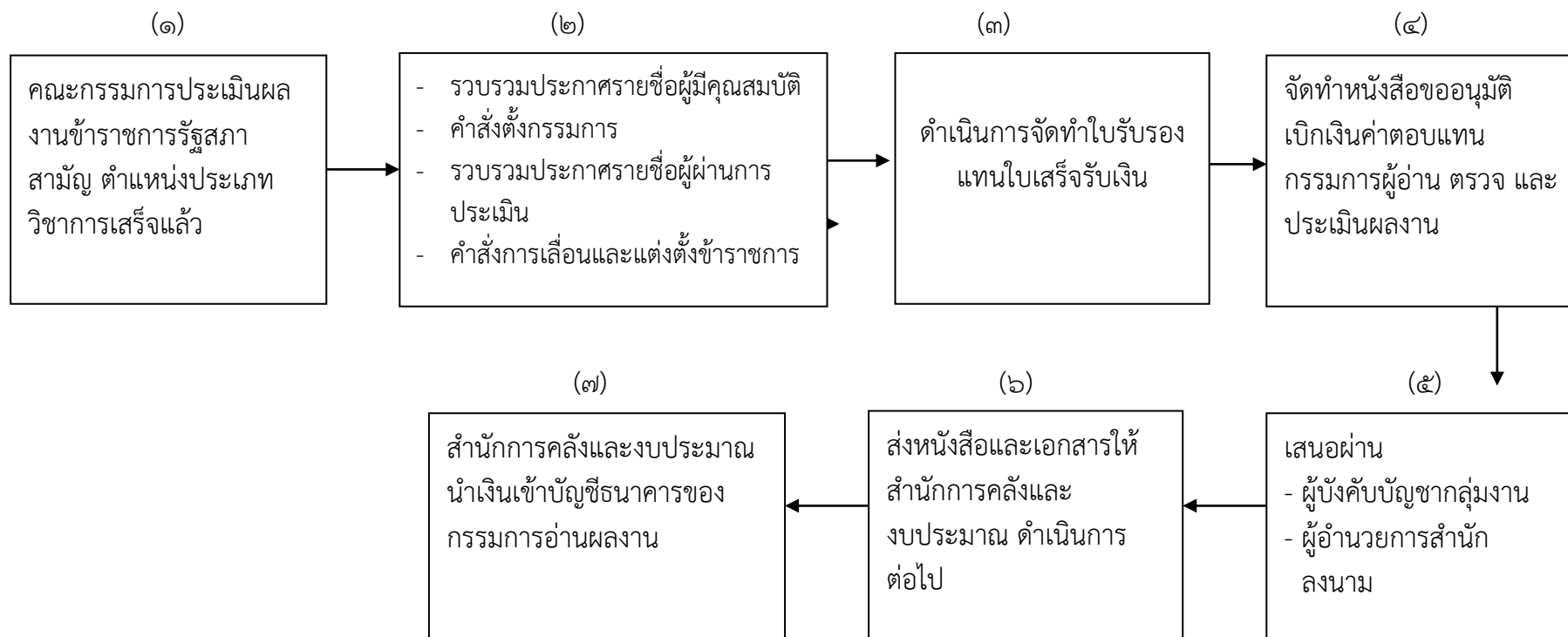
การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ



หมายเหตุ : เงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวนภาพร จิตวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาววรรณ คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงาน

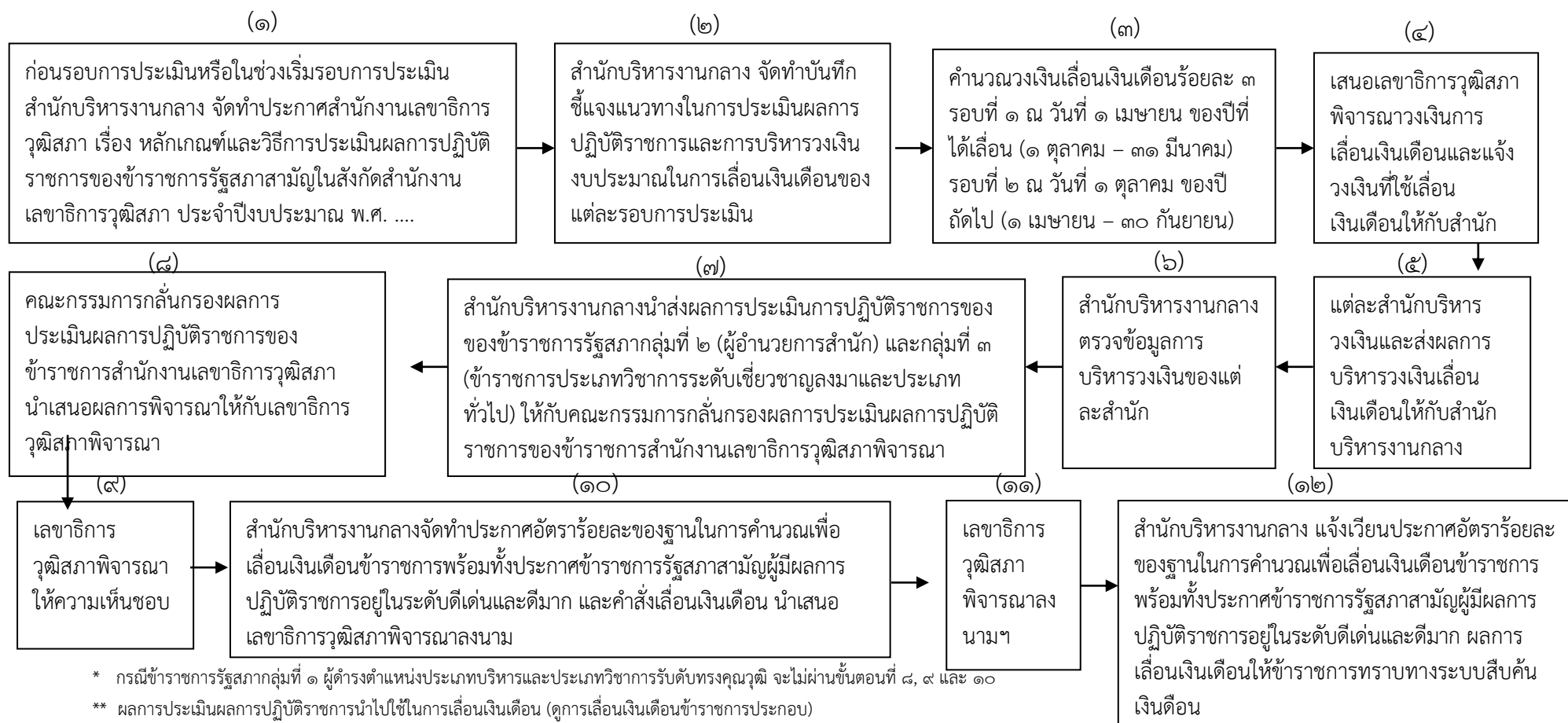


หมายเหตุ : เงินค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส.449/2560 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาวนวพร จิตวรรณเนตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 นางสาววรรณ คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

ภารกิจด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ



* กรณีข้าราชการรัฐสภาสามัญกลุ่มที่ ๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ จะไม่ผ่านขั้นตอนที่ ๘, ๙ และ ๑๐

** ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการนำไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (ดูการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประกอบ)

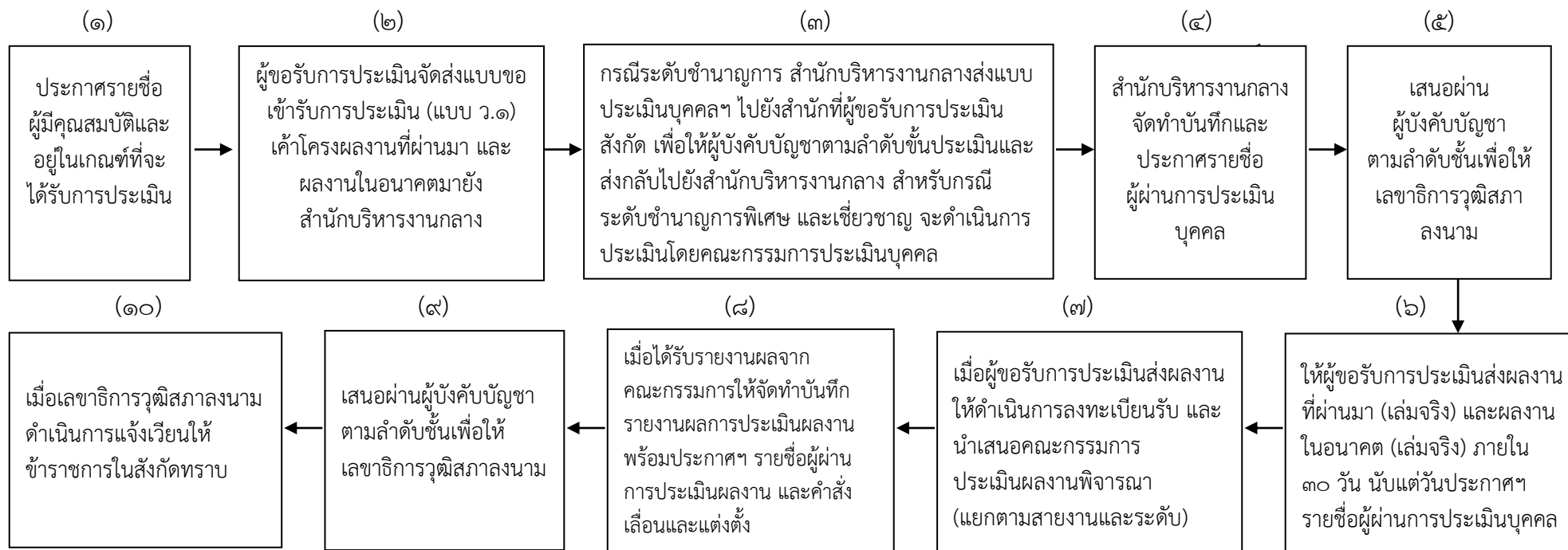
หมายเหตุ :

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๖๙/๒๕๕๕ (ว๒๘) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๔๗/๒๕๕๕ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดค่าระวาง ฐานในการคำนวณ และวงเงินเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕

เจ้าของเรื่อง

นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนางสาวเจียรนัย อัครพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น (ทุกสายงาน)

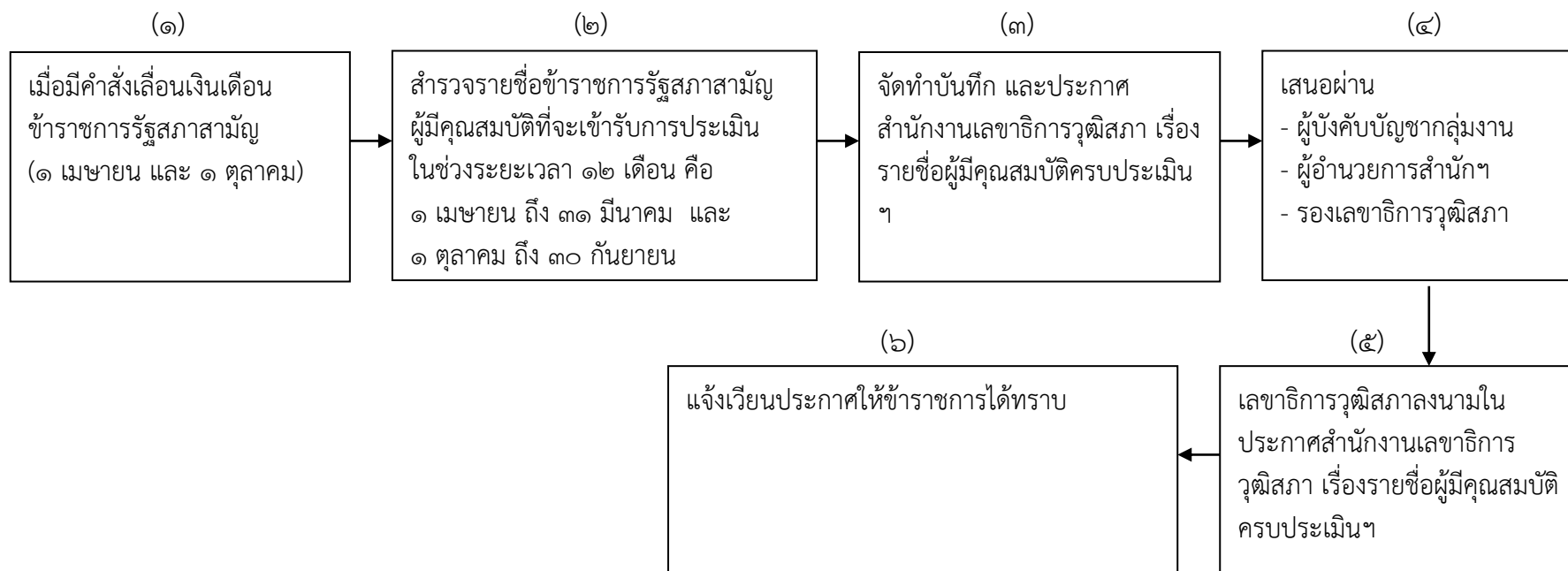


หมายเหตุ : การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๖
๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๒/๒๕๖๗ (ว๒๔) เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

เจ้าของเรื่อง นางสาวสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ (ด้านนักวิเทศสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน), นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ (ด้านนักประชาสัมพันธ์ และด้านนักวิชาการคอมพิวเตอร์), นางสาวมัทนา รามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ (ด้านวิทยากร), นายรัตนะ โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวสนิฏา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ (การประเมินบุคคลทุกตำแหน่ง และด้านนักวิเทศสัมพันธ์) ด้านนิติกร และนักวิชาการพัสดุ ด้านนักบัญชี ด้านนักวิชาการเงินและบัญชี และด้านนักวิชาการตรวจสอบภายใน, นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาวเจียรนัย อัครวราพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และว่าที่ร้อยตรีตรุณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

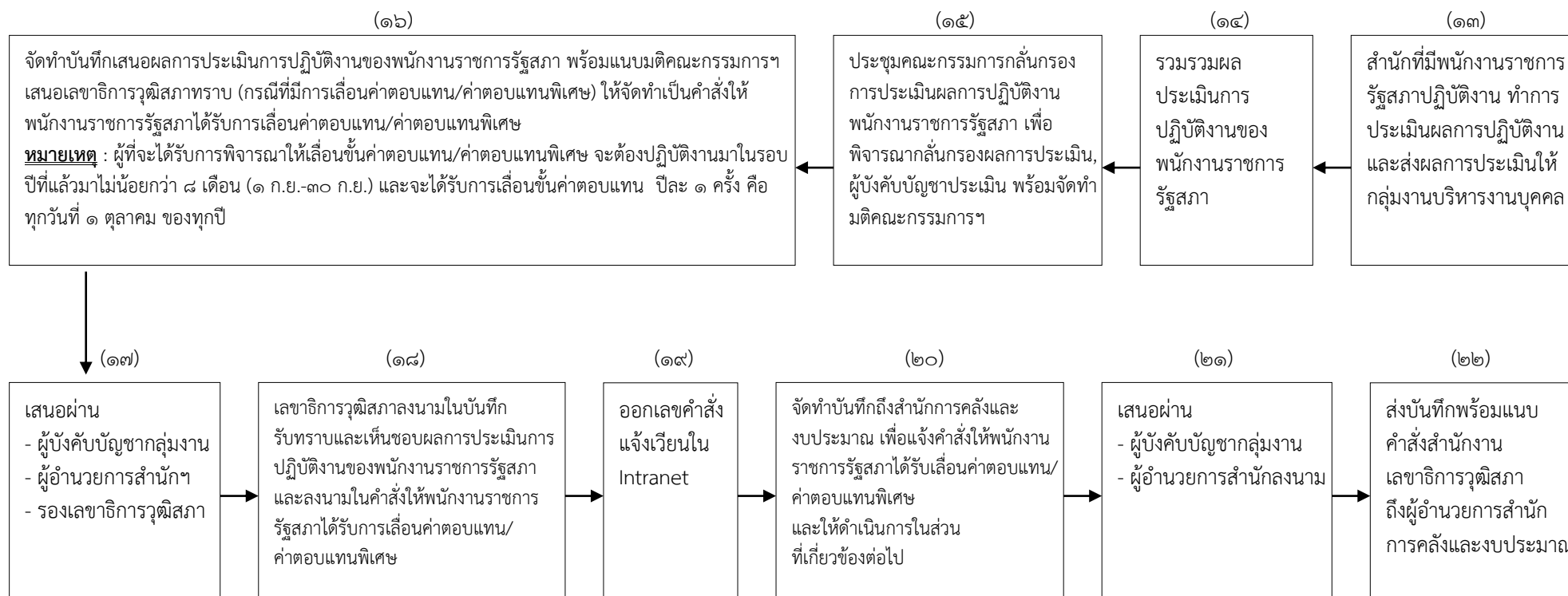
การสำรวจรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบประเมินฯ เลื่อนระดับของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
และตำแหน่งประเภทวิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)



หมายเหตุ : การสำรวจและจัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๑๐/๒๕๕๗ (ว ๓๙) ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๒. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๖๒/๒๕๖๗ (ว ๒๙) ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

เจ้าของเรื่อง นายรัตน์ะ โพธิสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

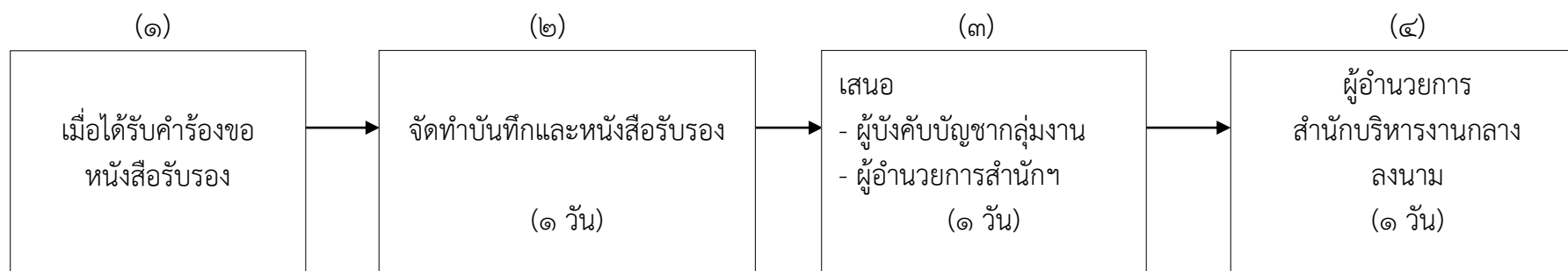


หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (ว๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

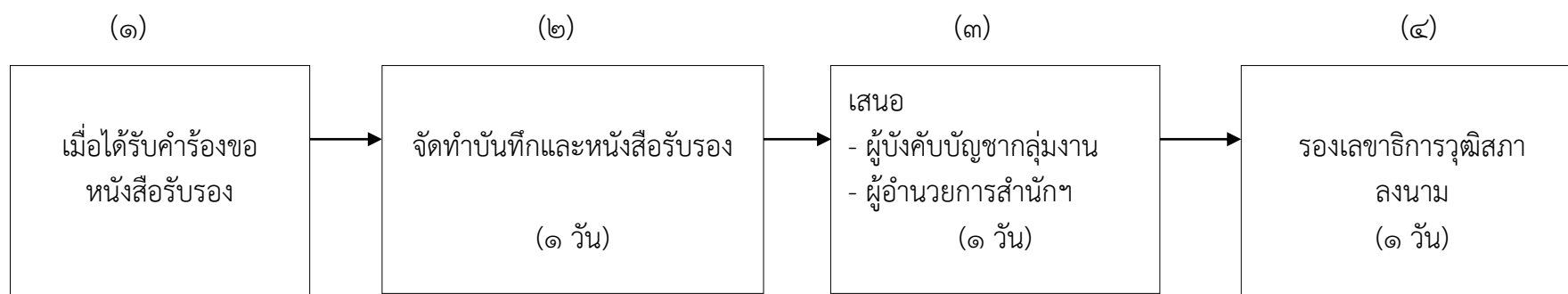
เจ้าของเรื่อง นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ ว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

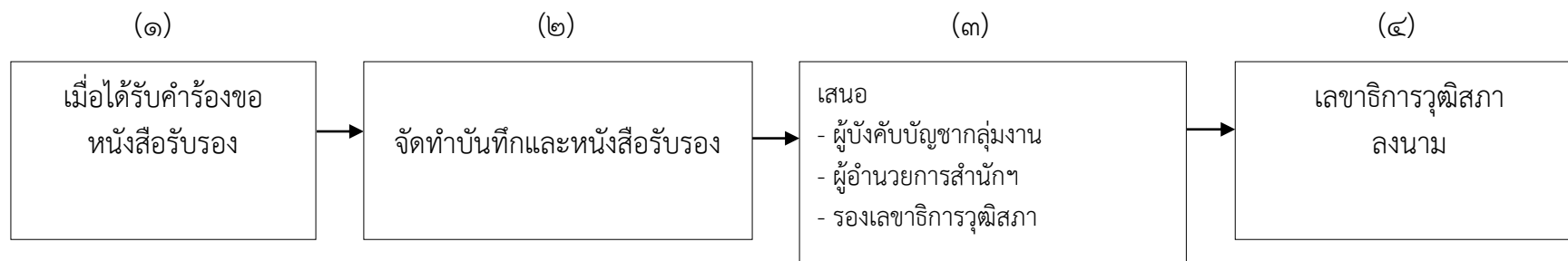
กรณีที่ ๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน – อาวุโส) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับสูง) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการรัฐสภา และจ้างเหมาบริการ



กรณีที่ ๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง เฉพาะรองเลขาธิการวุฒิสภา)



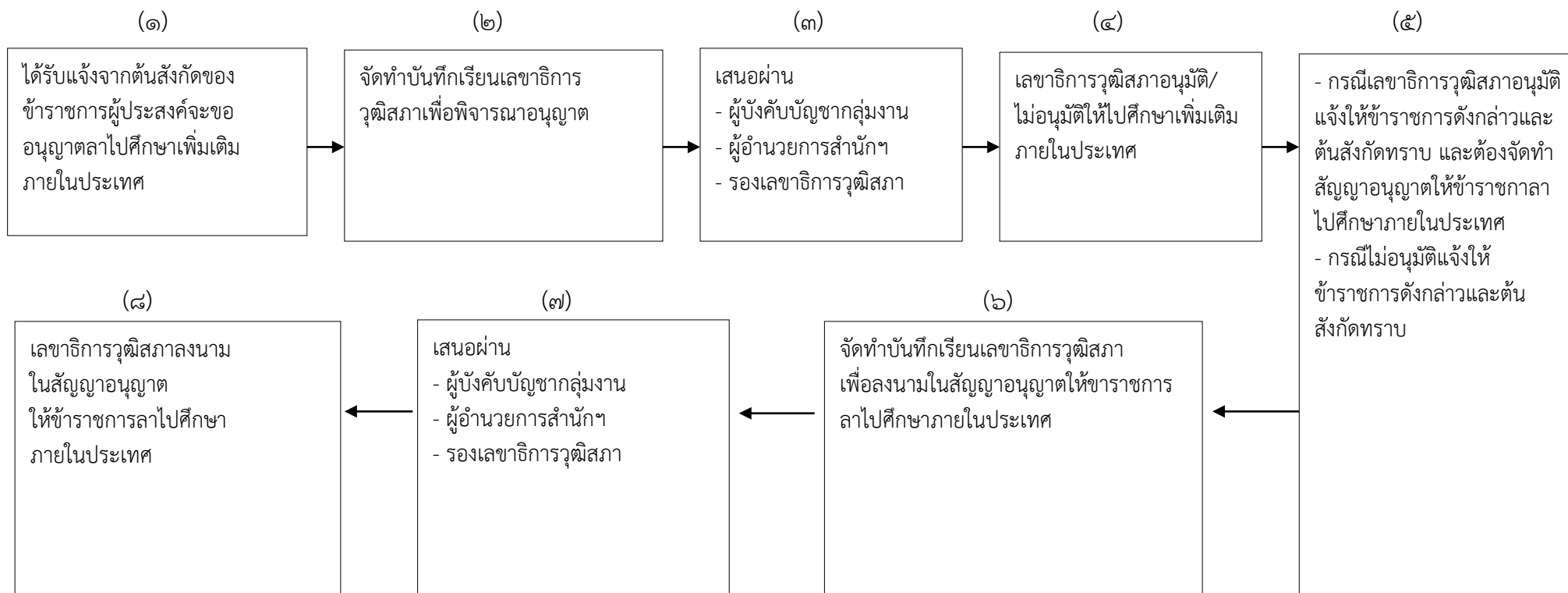
กรณีที่ ๓ ข้าราชการตำแหน่งประเพณีวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ) และตำแหน่งประเพณีบริหาร (ระดับสูง เฉพาะเลขาธิการวุฒิสภา)



หมายเหตุ : การขออนุญาตรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เจ้าของเรื่อง นางสาวรณัน คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑๙๓๖๒

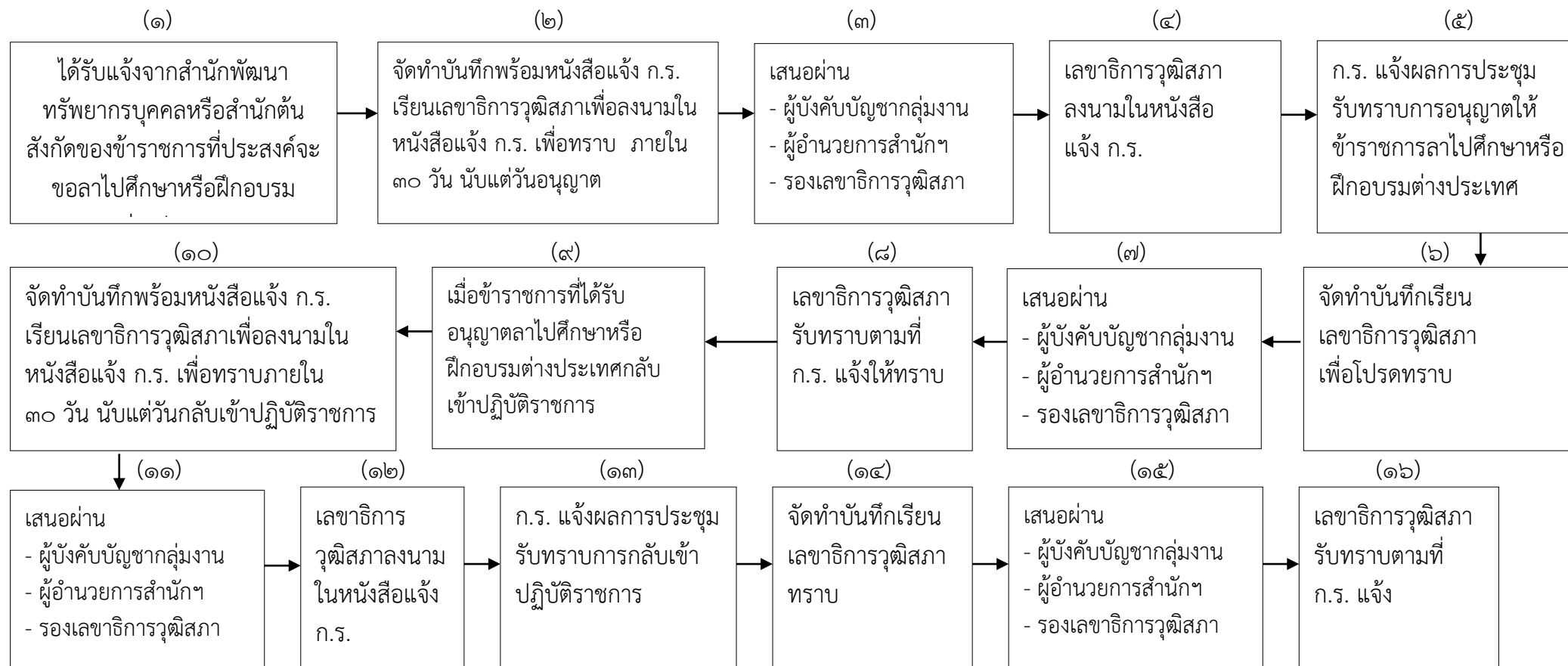
การให้ข้าราชการลาไปศึกษา (เพิ่มเติม) ภายในประเทศและต่างประเทศ (ทุนตนเอง) และทุนสำนักงานหรือทุนหน่วยงานอื่น



หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้องหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๕๕ (ว ๓๑) ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๓๖๒

การแจ้ง ก.ร. เรื่องให้ข้าราชการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมต่างประเทศ (ทุนตนเอง)

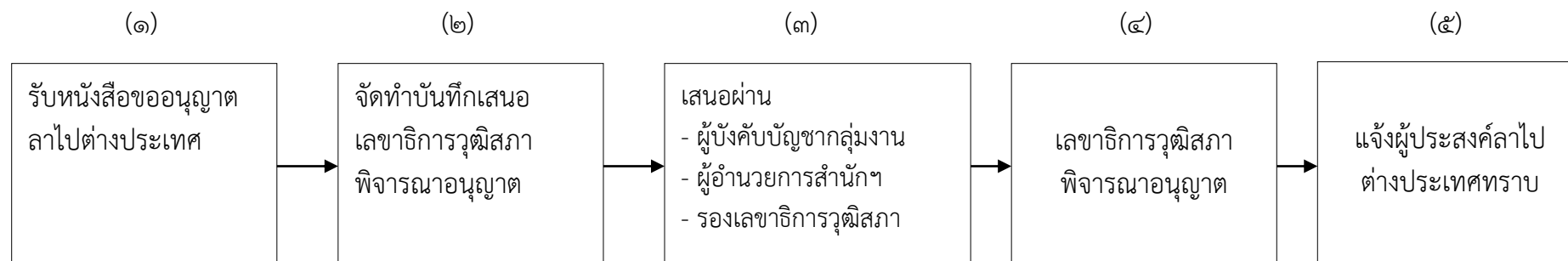


หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

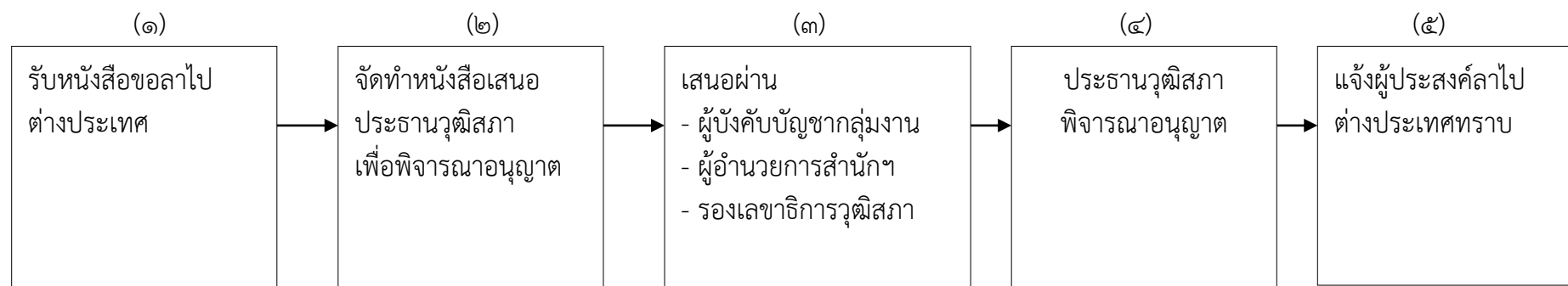
เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ส่วนตัว)

กรณีที่ ๑ รongเลขธิการวุฒิสภา, ที่ปรึกษา, ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป และบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานนิติบัญญัติ



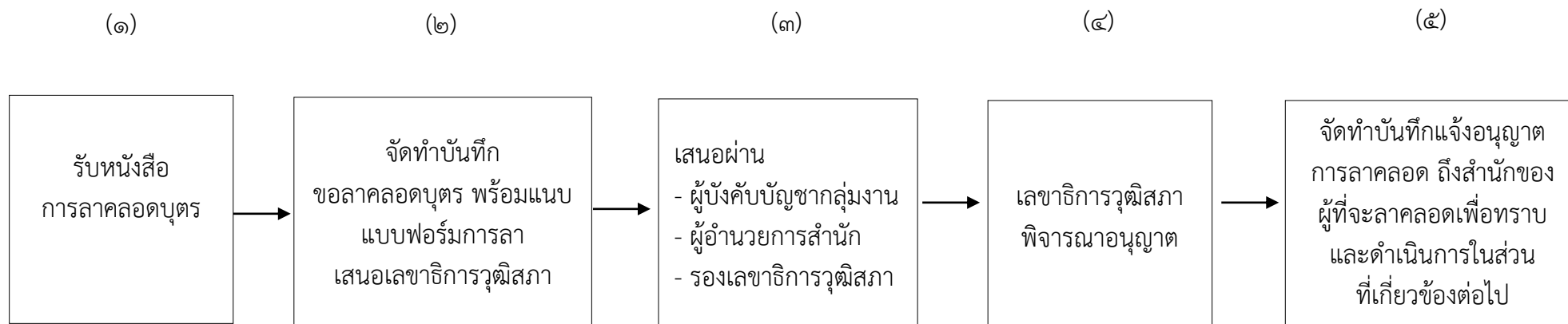
กรณีที่ ๒ เลขธิการวุฒิสภา



หมายเหตุ : การขอลาไปต่างประเทศเป็นไปตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๘๓๖๒

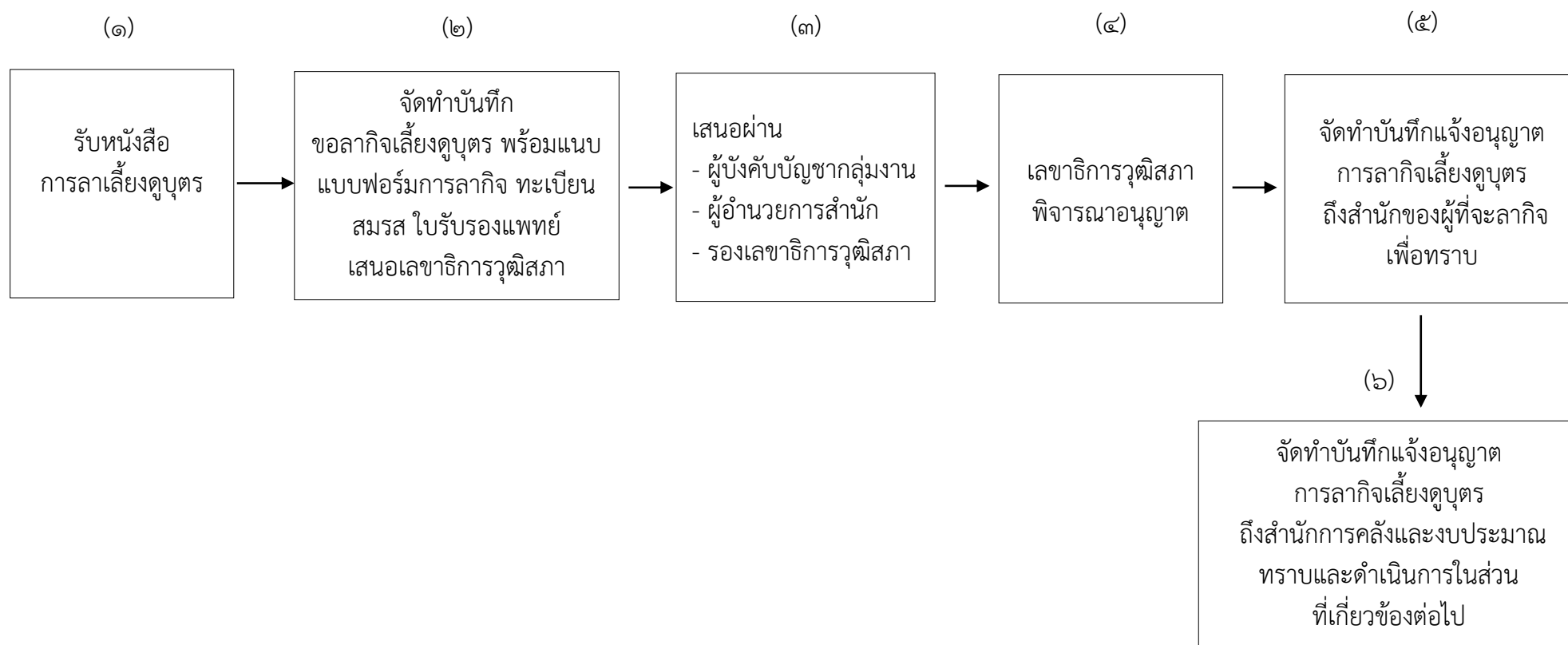
การลาคลอดบุตร



หมายเหตุ : การลาคลอดเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ และมาตรา ๒๘ ของพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

เจ้าของเรื่อง นางสาวนพร จิตวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๘๓๖๒

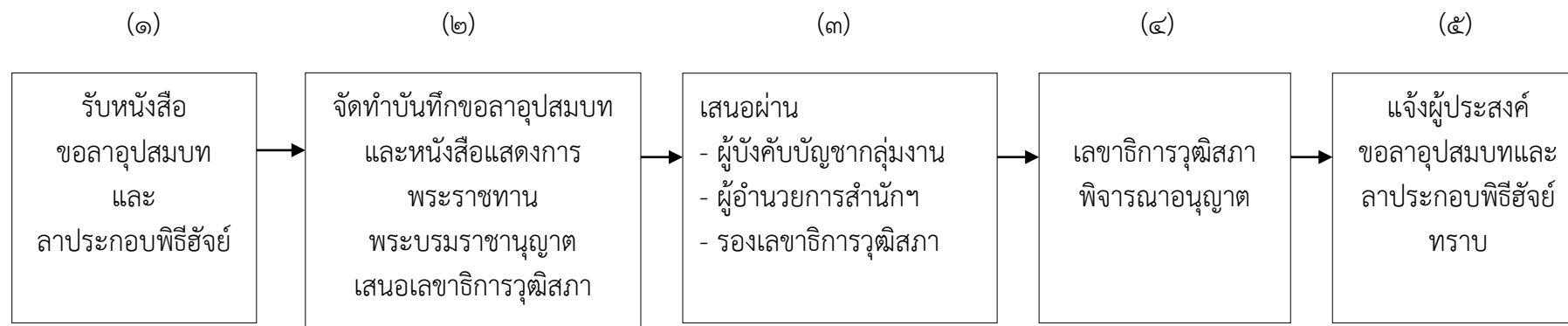
การลากิจเลี้ยงดูบุตร



หมายเหตุ : การลาตลอดเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ และมาตรา ๒๙/๑ ของพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

เจ้าของเรื่อง นางสาวนพพร จิตวรเนตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๙๓๖๒

การขอลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจย์



หมายเหตุ : การขอลาอุปสมบทและลาประกอบพิธีฮัจย์เป็นไปตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ในส่วนที่ ๖ ตามความในข้อ ๒๗

เจ้าของเรื่อง นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๘๓๖๒

การลาออกจากราชการ

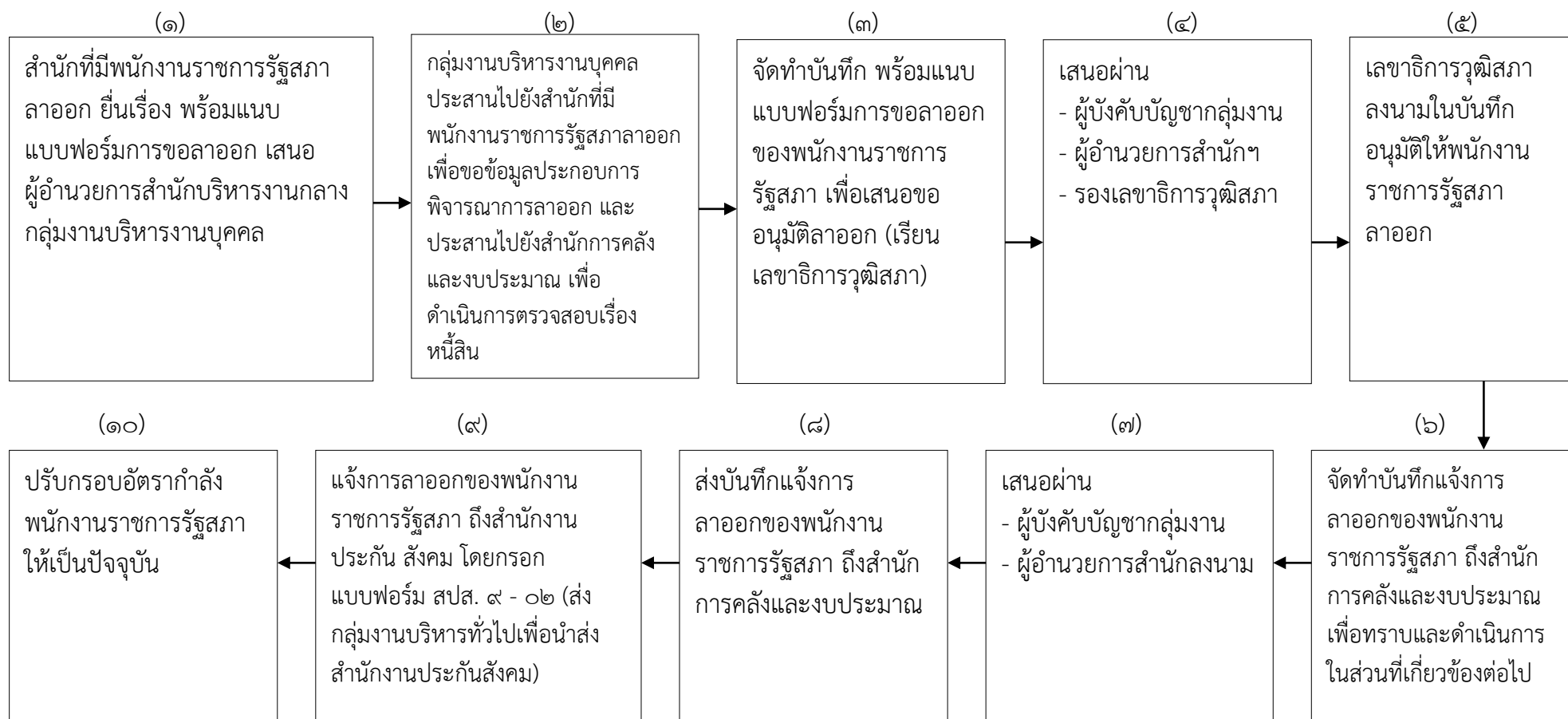


หมายเหตุ : การลาออกจากราชการเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๘๒ และ
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

เจ้าของเรื่อง ว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

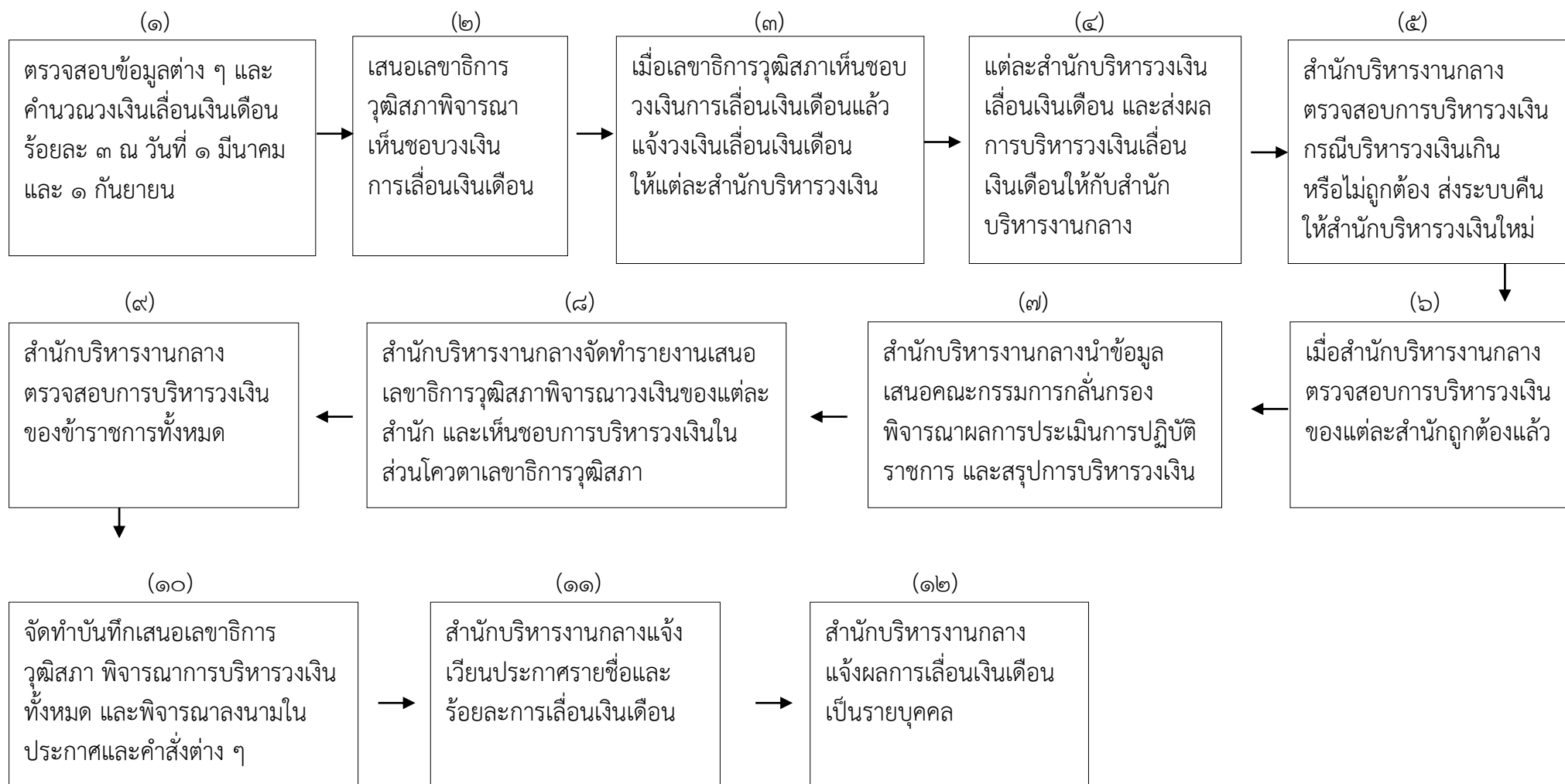
การลาออกของพนักงานราชการรัฐสภา



หมายเหตุ : การลาออกของพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปตามข้อ ๔๐ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าของเรื่อง ว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

การโอนเงินเดือนข้าราชการ

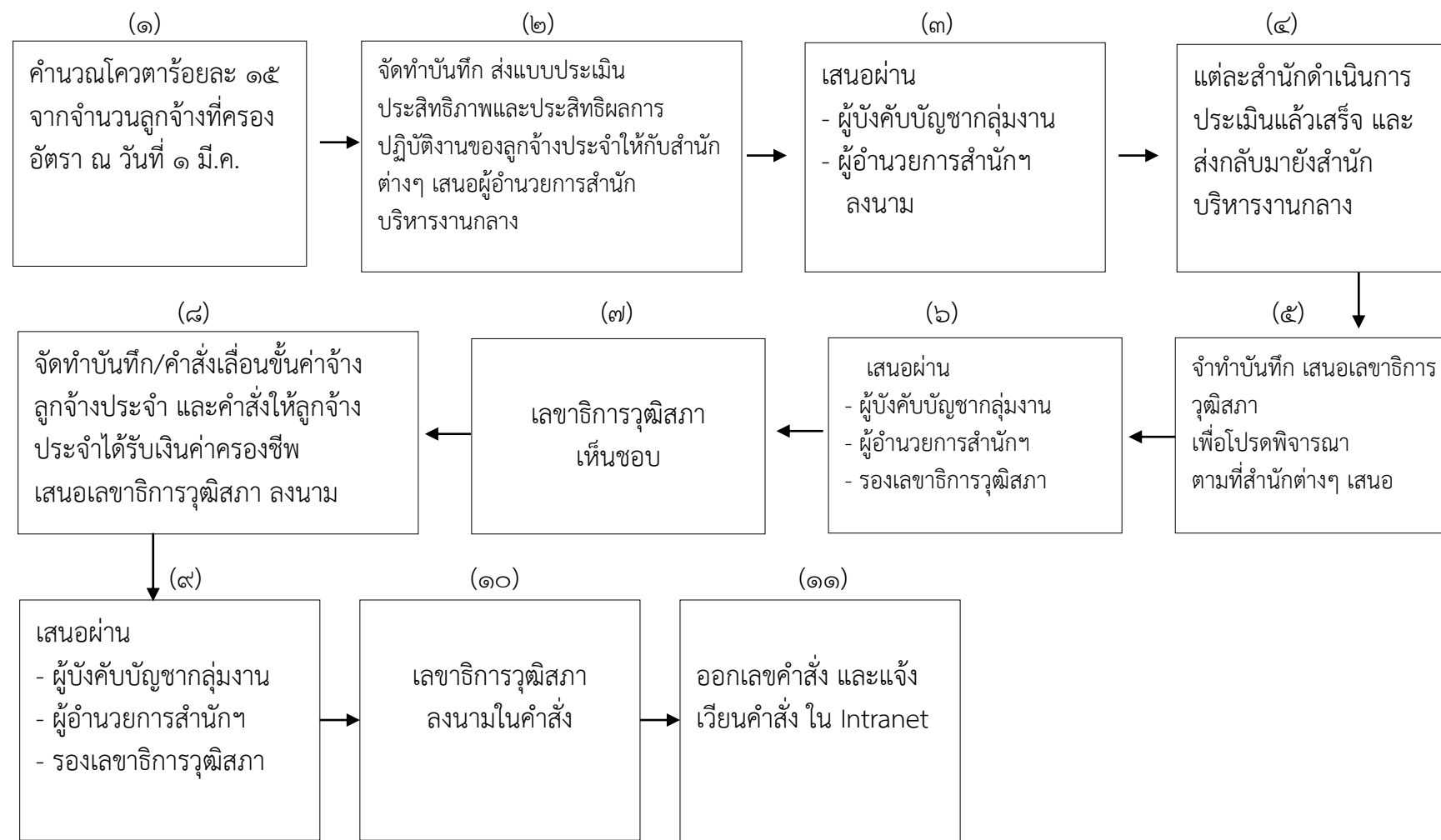


เจ้าของเรื่อง

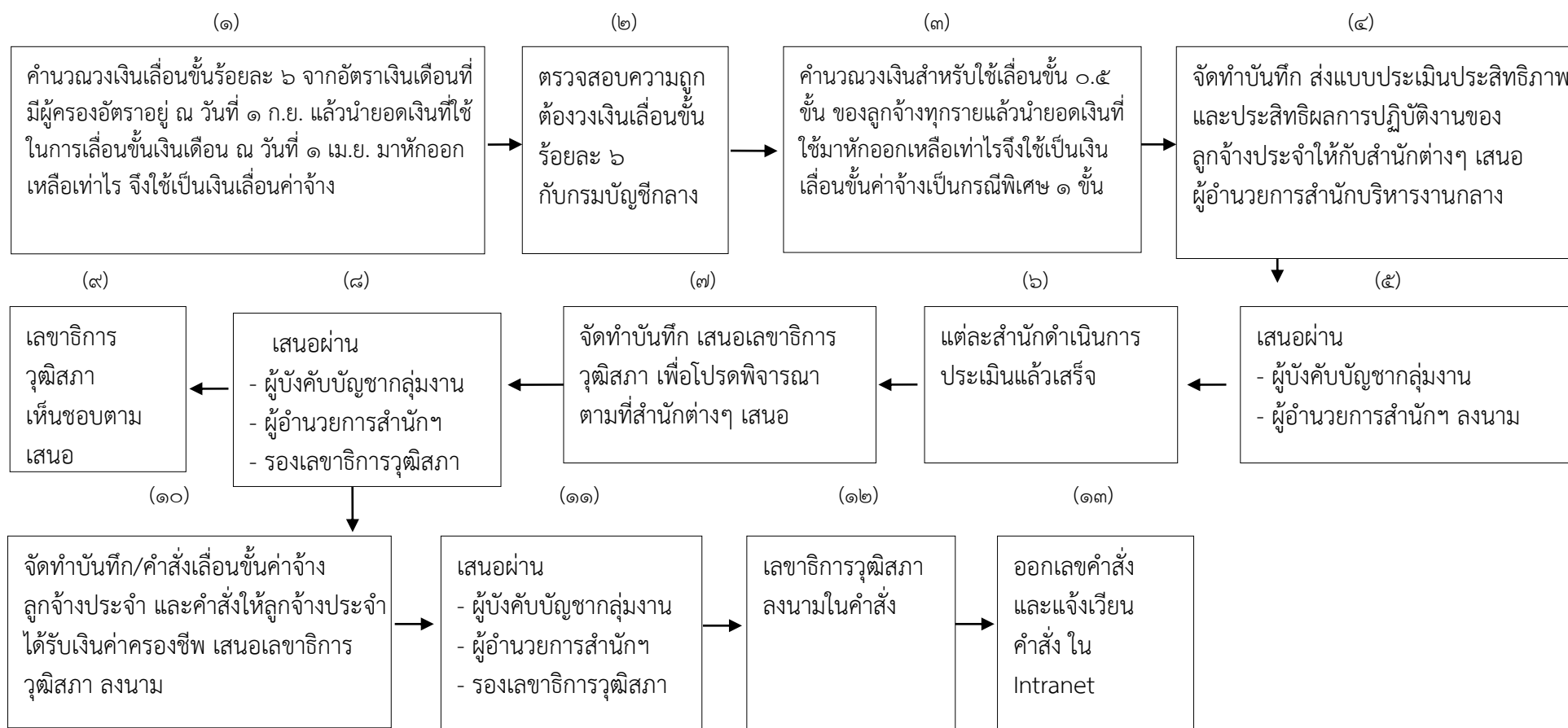
นางสรินยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ และนางสาวเจียรนัย อัครวาพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และ
นางสาวนวพร จิตรวรเนตร เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ เมษายน - ของปีที่ได้เลื่อน)



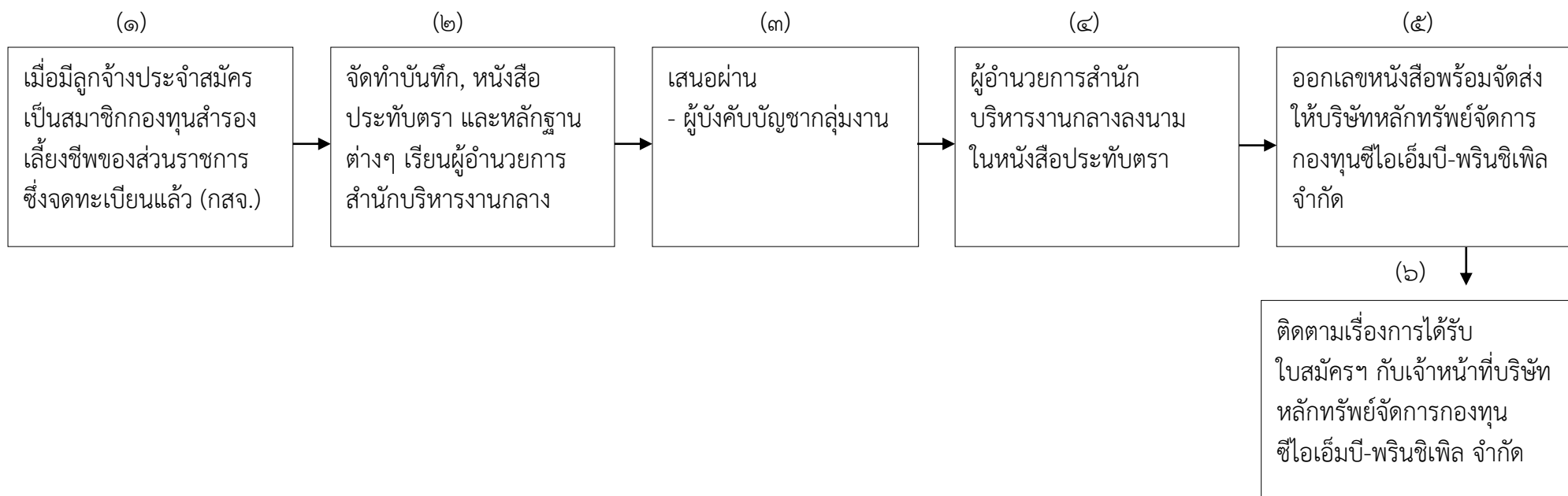
กรณีศึกษา ๒ ขั้นตอนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง (๑ ตุลาคม ของปีถัดไป)



- หมายเหตุ :**
- การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๕ (๕)
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕

เจ้าของเรื่อง นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๙๓๑ ๙๓๖๒

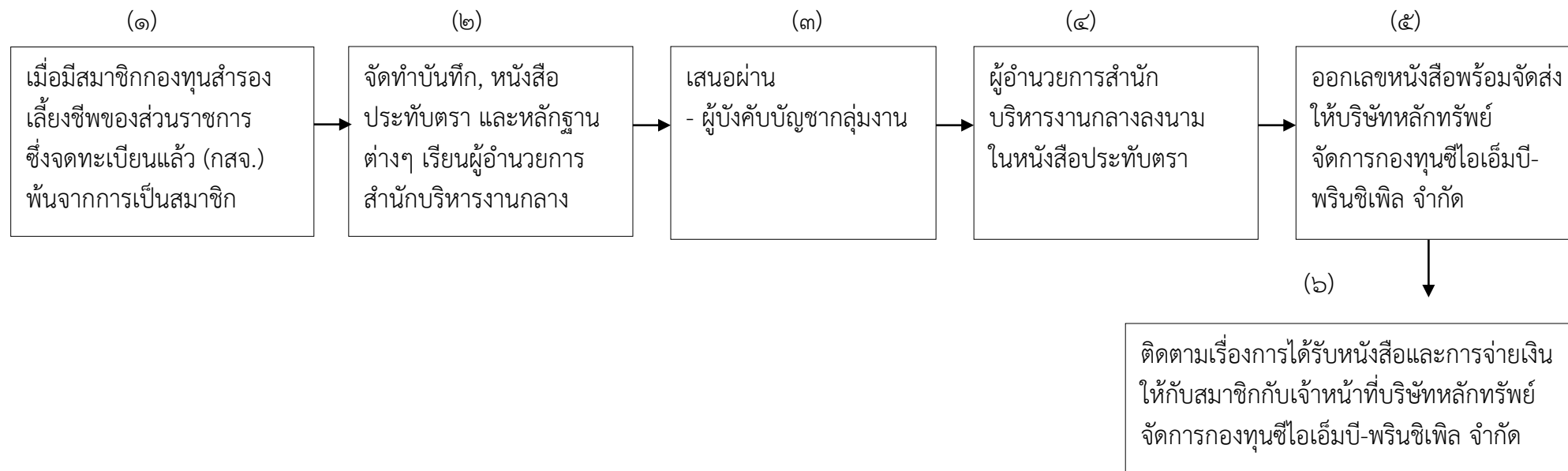
การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)



- หมายเหตุ :**
๑. การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ และข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว
 ๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ
 - (๑) แบบใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

เจ้าของเรื่อง นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

การขอถอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)



หมายเหตุ : ๑. การขอถอนเงินจากกองทุนฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๒. เอกสารที่ใช้ประกอบ

(๑) แบบคำขอถอนเงินจากกองทุนฯ

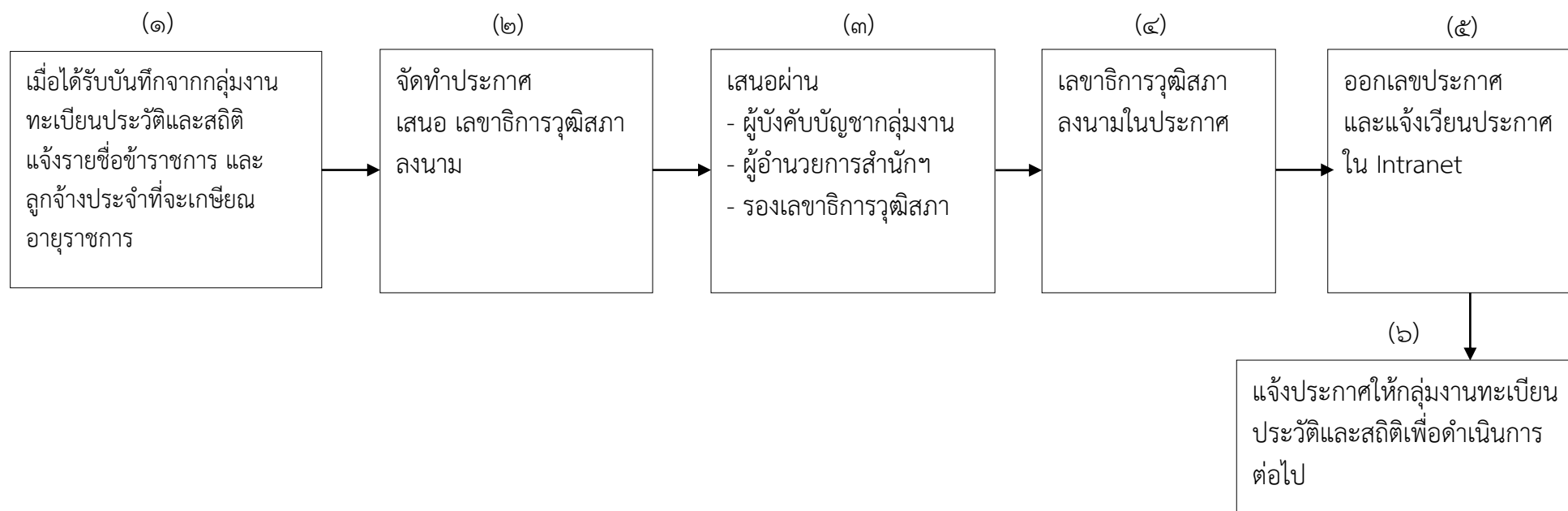
(๒) สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

เจ้าของเรื่อง นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การเก็ยณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

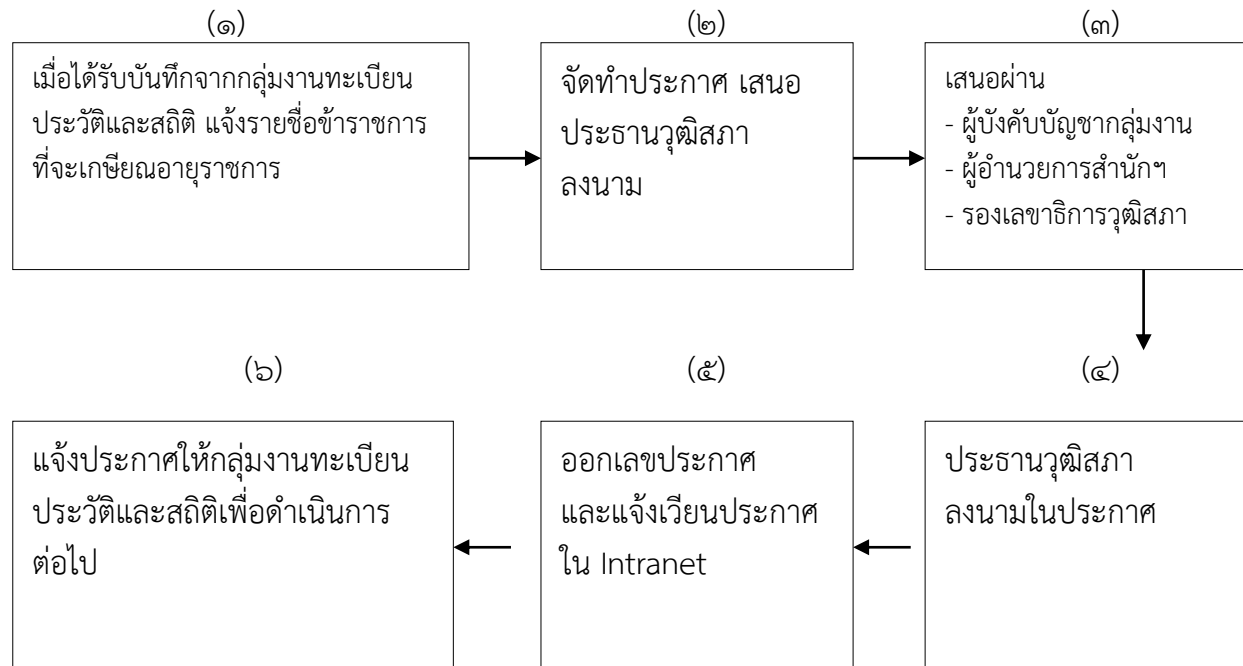
สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) และลูกจ้างประจำ



- หมายเหตุ :**
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๘๐ (๒)
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๑๙ ข้อ ๗ (๓) และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๗

เจ้าของเรื่อง นางสาวเจียรนัย อัครวาพานิช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

**การเกษียณอายุราชการของข้าราชการ
สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ)**



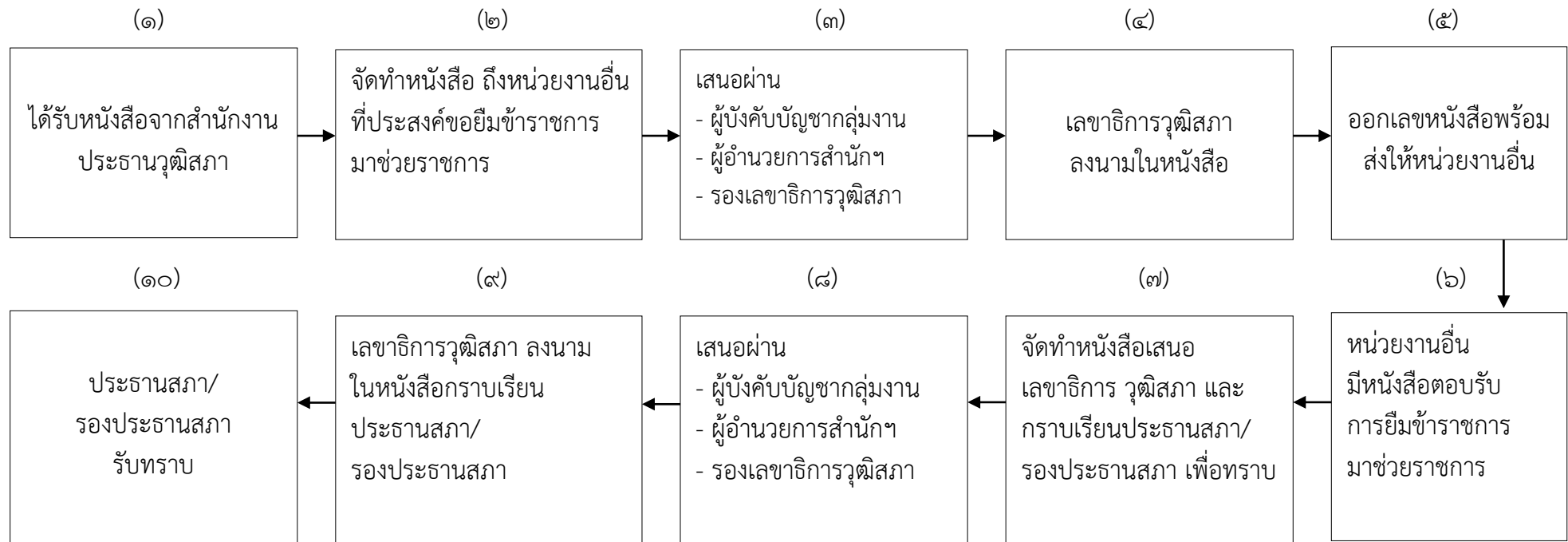
- หมายเหตุ :**
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ มาตรา ๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๓
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๘๐ (๒)
 - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๘๖

เจ้าของเรื่อง

นายรัตนะ โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

ภารกิจด้านการสนับสนุนงานของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

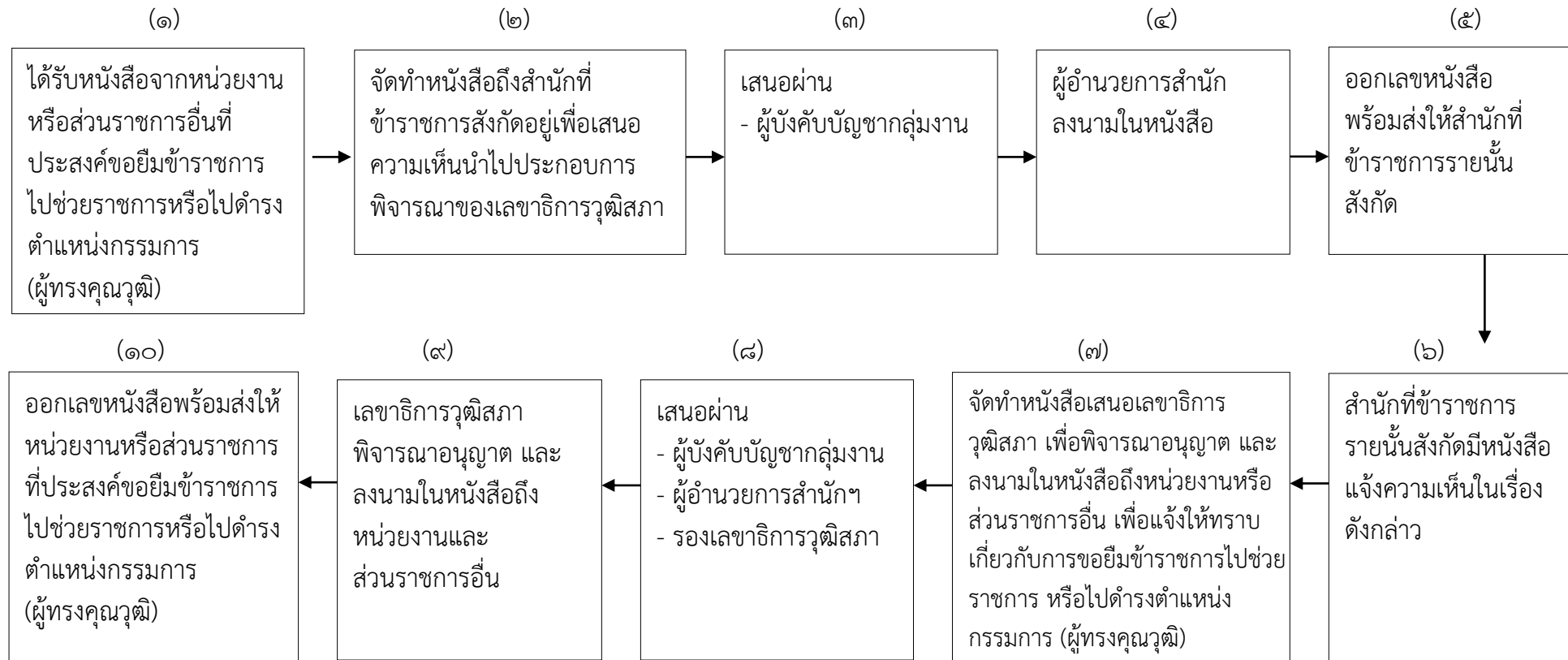
การยืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา



หมายเหตุ : การช่วยราชการประธานสภา/รองประธานสภา เลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหนังสือ

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การขอข้อมติข้าราชการไปช่วยราชการหรือไปดำรงตำแหน่งกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น

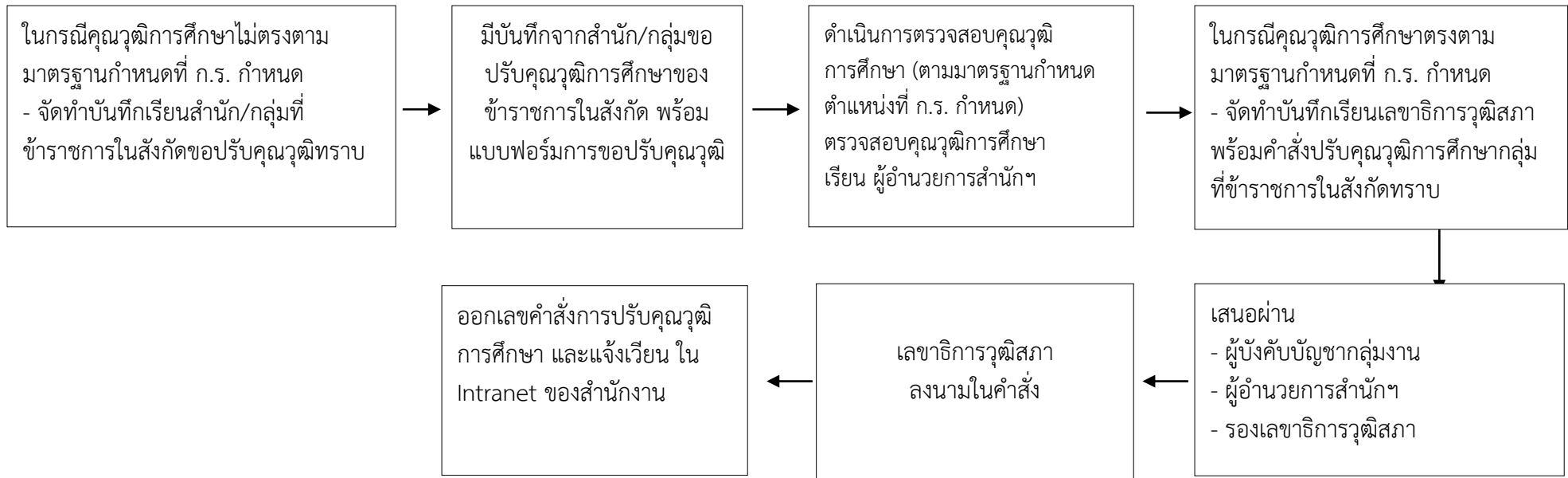


หมายเหตุ : การขอข้อมติข้าราชการไปช่วยราชการหรือไปดำรงตำแหน่งกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) หน่วยงานและส่วนราชการอื่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการอนุมัติให้ข้าราชการช่วยราชการต่างสังกัด พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว 0030.03/ว1661 ลว 17 ตุลาคม 2566 เรื่อง แนวทางและหลักการการอนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่นๆ หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกัน และการไปสอนพิเศษในสถาบันการศึกษาในสถาบันการศึกษา

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การบริการด้านอื่น

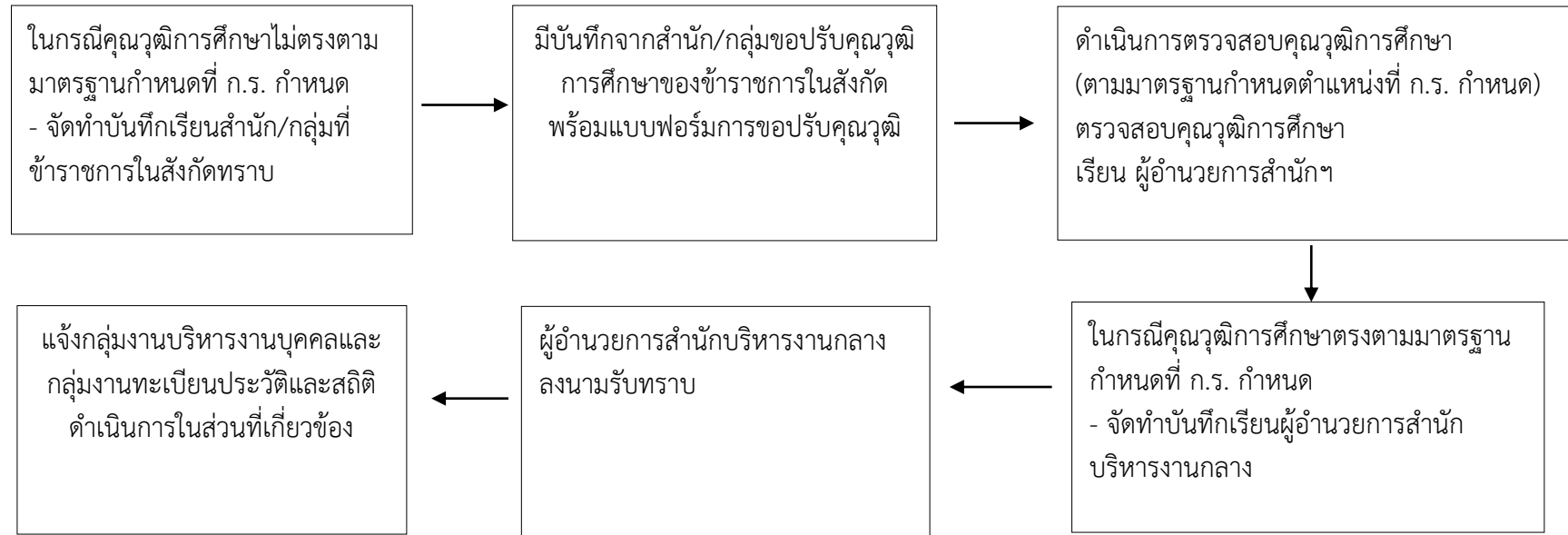
การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการ (กรณีได้รับการปรับเงินเดือน)



หมายเหตุ : การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๑
กฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒ (๓) และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๕/๒๕๕๖ (ว๖)
ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง

เจ้าของเรื่อง นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

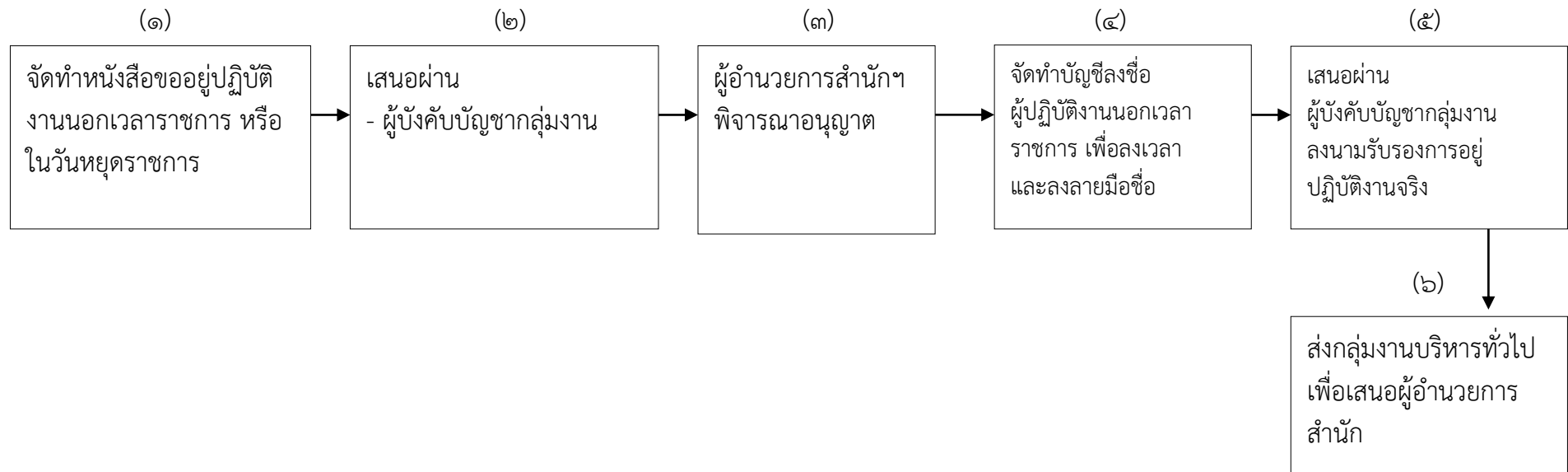
การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการ (กรณีไม่ได้รับการปรับเงินเดือน)



หมายเหตุ : การปรับคุณภาพการศึกษาของข้าราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๑
กฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒ (๓) และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๕/๒๕๕๖ (ว๖)
ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง

เจ้าของเรื่อง นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

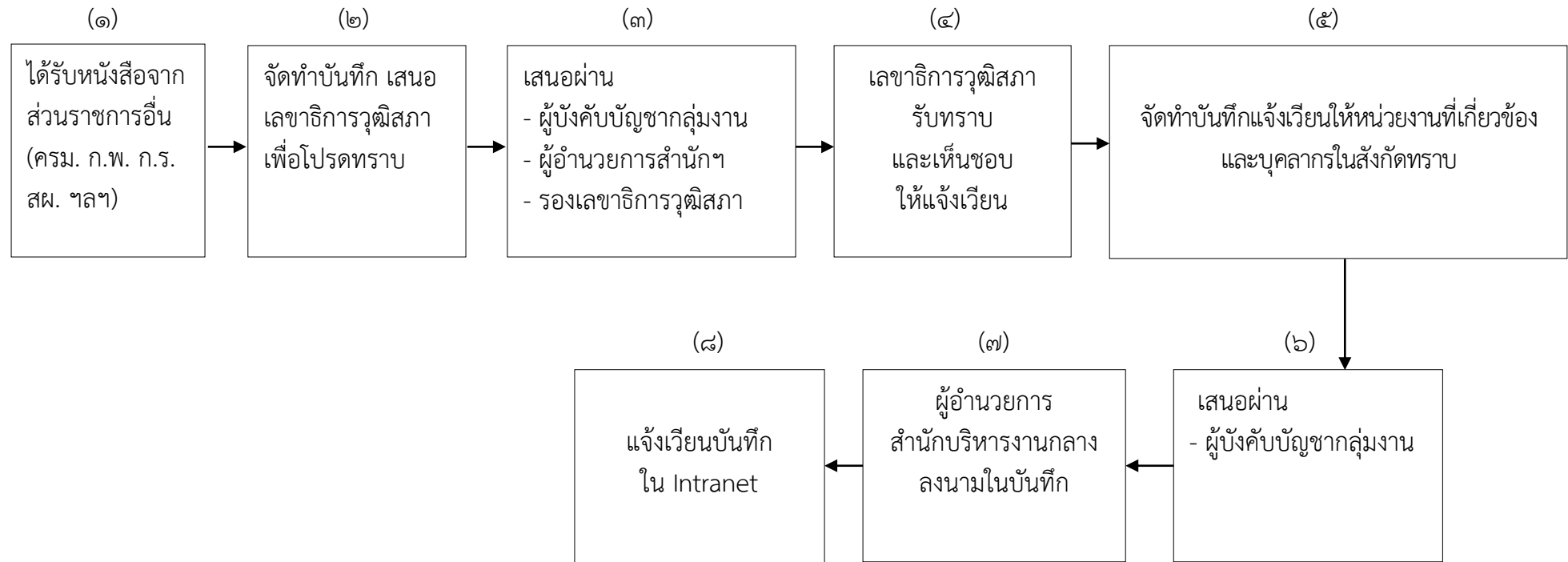
การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



หมายเหตุ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

เจ้าของเรื่อง นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๒

การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น

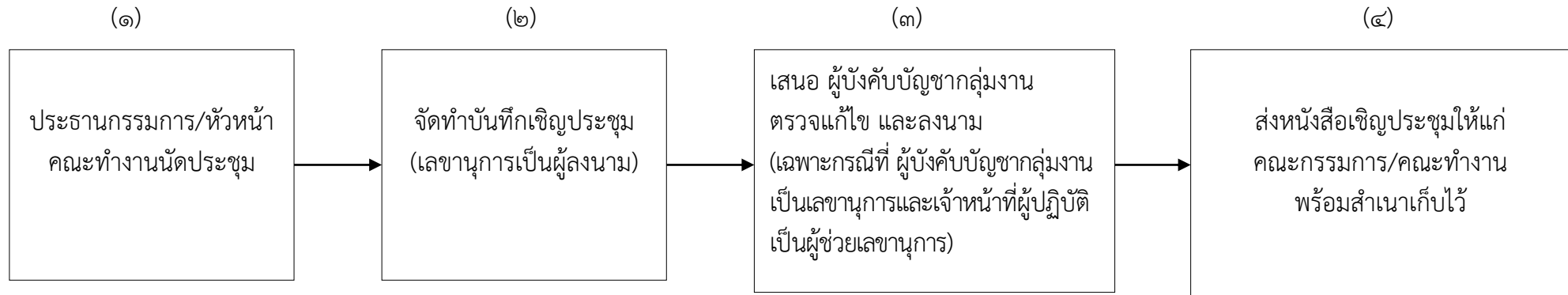


เจ้าของเรื่อง

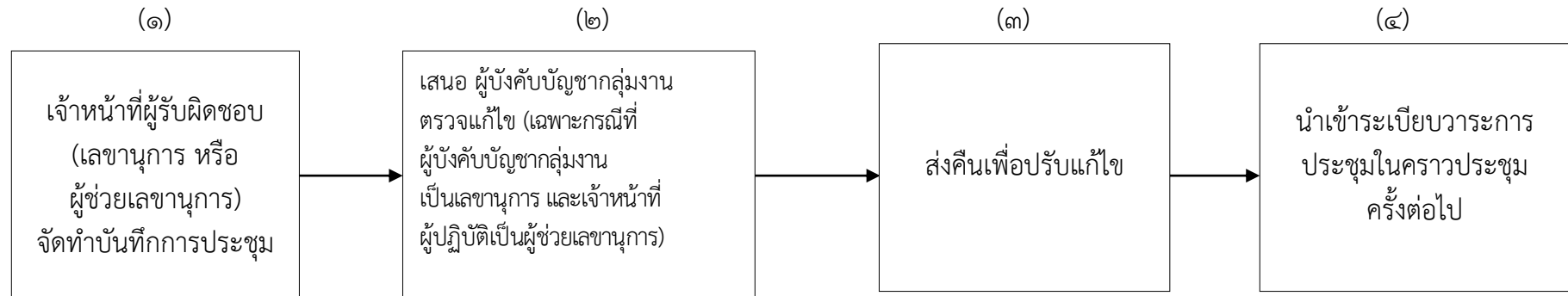
นายสุวัฒน์ ภัทรปัญญาดี นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ นางสาวนิตยา เลี่ยมสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นางสาวมัทนา งามพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นายรัตนะ โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นางสาวสนิญา วงศ์ยงศิลป์ นักทรัพยากรบุคคลบุคคลชำนาญการ นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาวเจียรนัย อัครวราพานิช นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส นางสาววรรณ คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส นางสาวนภาพร จิตวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีเป็นเลขานุการของคณะกรรมการ/คณะทำงาน)



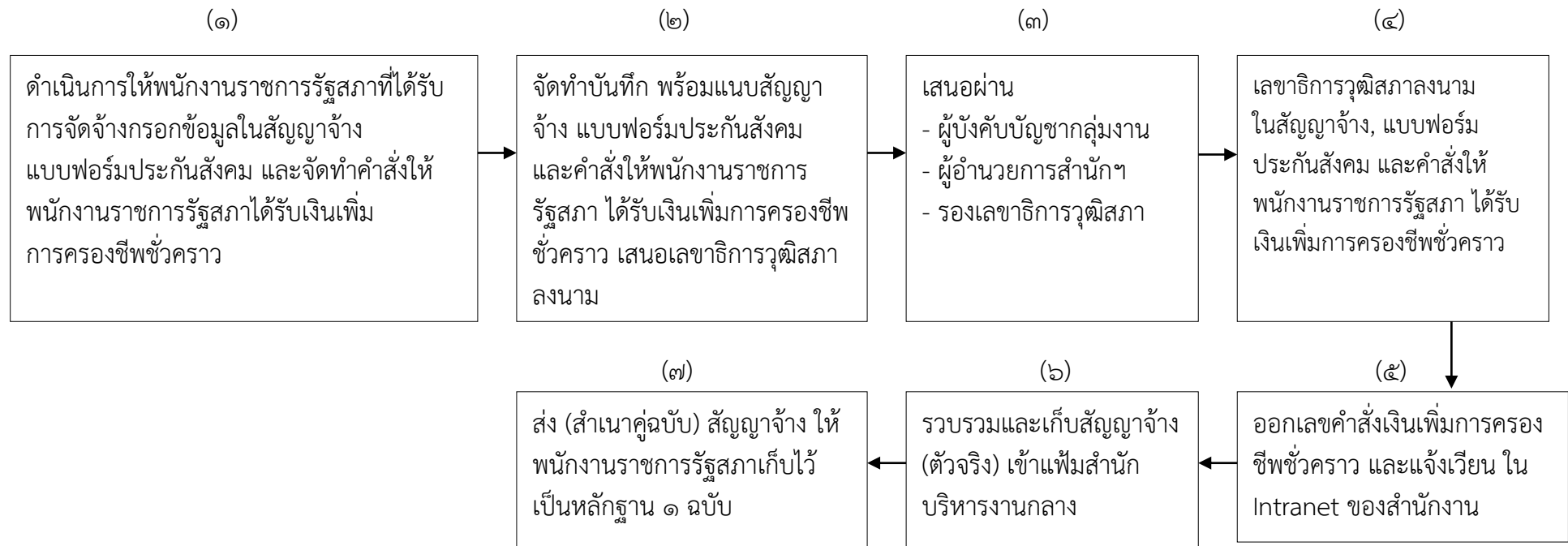
การจัดทำบันทึกการประชุม (กรณีเป็นเลขานุการ ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน)



เจ้าของเรื่อง

นางสาวเปรมวดี ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส นางสาวพรทิพย์ ขวัญเมือง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส นางสาวรณัน คำพร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส และนางสาวนภาพร จิตวรรณตร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา และการจัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว



หมายเหตุ :

- การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปตามแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ของหนังสือ ก.ร. ที่ ๗๕/๒๕๖๐ (ว๒๑)
- การให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินช่วยค่าครองชีพ เป็นไปตามข้อ ๒๔ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าของเรื่อง

นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ และว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การแจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคมของพนักงานราชการรัฐสภา

(๑)

วันทำสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา

ในส่วนของพนักงานราชการรัฐสภา

ให้พนักงานราชการรัฐสภา กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

- สปส. ๑ - ๐๓ (กรณีที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคม)

- สปส. ๑ - ๐๓/๑ (กรณีที่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมแล้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัตรรับรองสิทธิฉบับเดิม)

ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กรอกแบบฟอร์มนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑ - ๐๒)

หมายเหตุ : - แบบฟอร์ม สปส. ๙ - ๐๒ (ใช้ในการดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขบัตร เช่น กรณีการขอเปลี่ยนสถานพยาบาล, บัตรเก่าชำรุดหรือสูญหาย โดยให้ยื่นพร้อมสำเนาบัตรประชาชน)

- แบบฟอร์ม สปส. ๖ - ๑๐ และ สปส. ๙ - ๐๒ (ใช้ในการณผู้ประกันตนมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, หลักฐานที่ขึ้นทะเบียน, สถานภาพครอบครัว ยื่นพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยให้ข้าราชการระดับ ๗ ที่ได้รับมอบ อำนาจเป็นผู้ลงนาม สปส. ๖ - ๑๐)

- แบบฟอร์ม สปส. ๖ - ๐๙ (ใช้ในการณผู้ประกันตนลาออก โดยให้ข้าราชการระดับ ๗ ที่ได้รับมอบ อำนาจเป็นผู้ลงนาม)

(๒)

ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแจ้งรับแจ้งรับ
ผู้ประกันตนเข้าทำงาน โดยกรอกแบบฟอร์ม
สปส. 1-03 1-03/1, 1-02 ลงในระบบ E-
Service ของประกันสังคม

(๓)

ตรวจสอบสถานะในการทำ
ธุรกรรมในระบบ E-Service

หมายเหตุ : พนักงานราชการรัฐสภา ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม เป็นไปตามข้อ ๒๘ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าของเรื่อง

นางสาวหนึ่งฤทัย ศิริโชคชัยสกุล นักทรัพยากรบุคคลบุคคลปฏิบัติการ และว่าที่ร้อยตรี ตฤณภัทร์ ดาราประภา นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน



กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

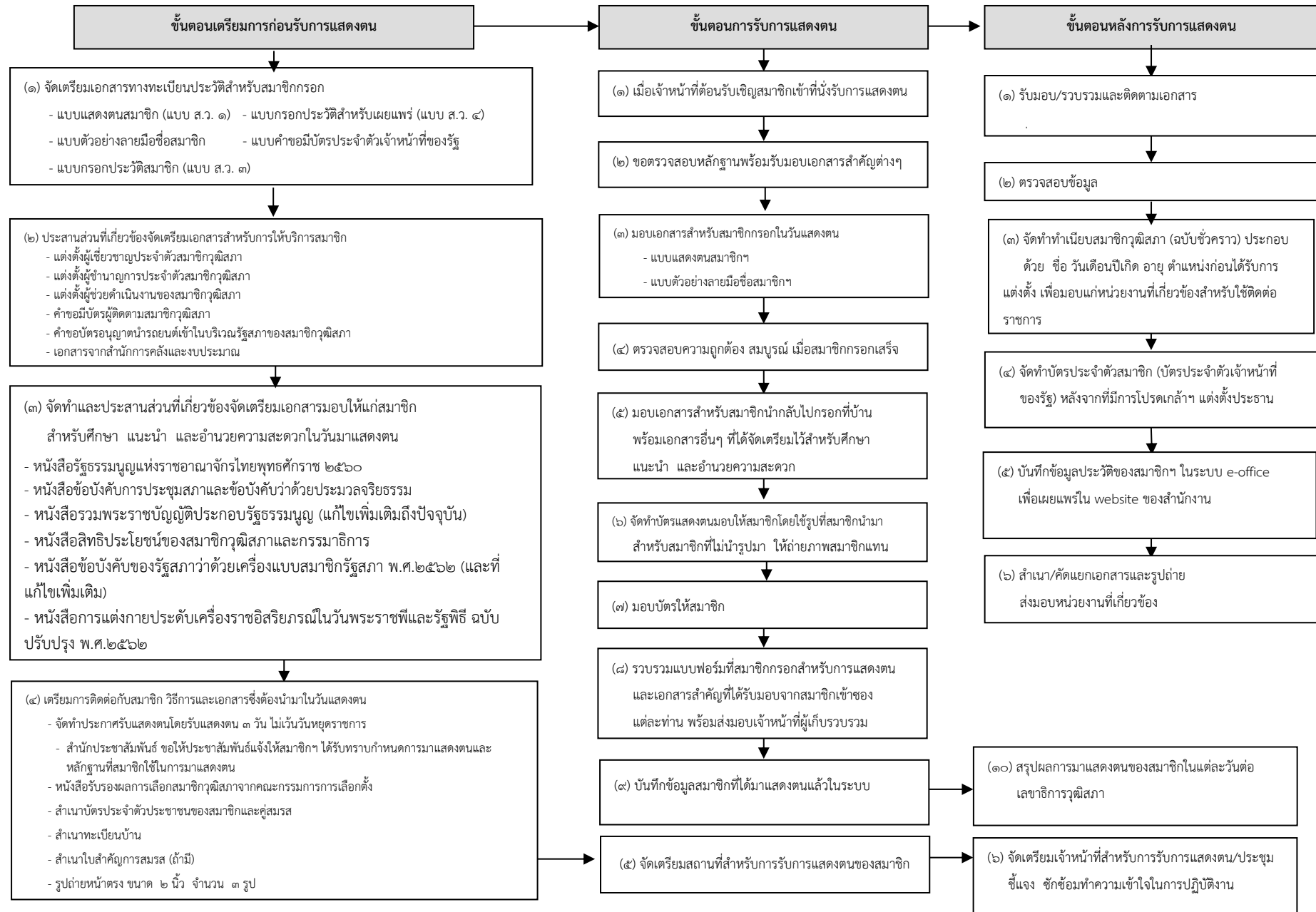


กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

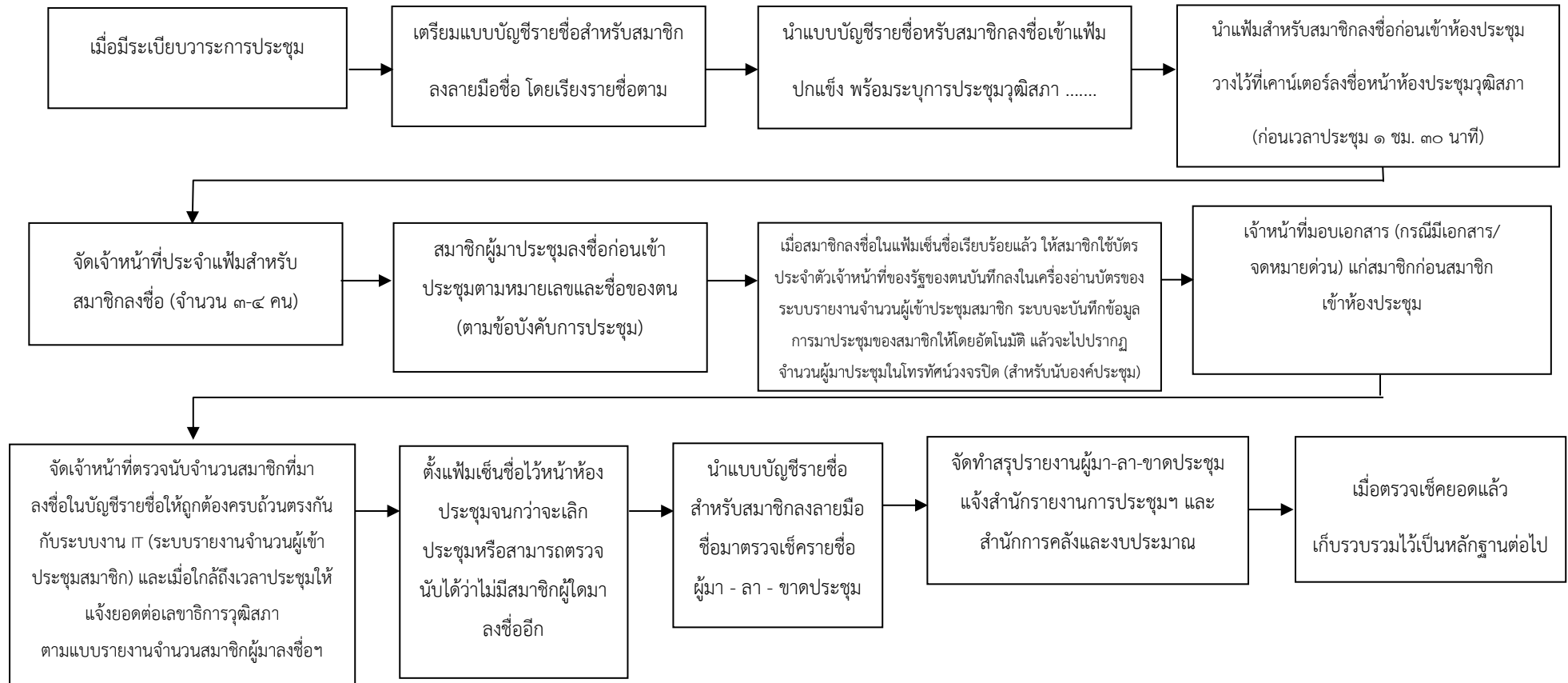
๑. ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติ ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติ เกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้ง ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรแสดงตน ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป จ้างเหมาบริการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา
๗. ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา
๘. ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้งและการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา
๙. ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ การกิจด้านการสนับสนุนงานของสมาชิกวุฒิสภา
ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ
และบุคลากรในวงงานวุฒิสภา

ขั้นตอนการบริการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา



ขั้นตอนการควบคุมสมุดลงลายมือชื่อของสมาชิกหน้าห้องประชุมวุฒิสภา

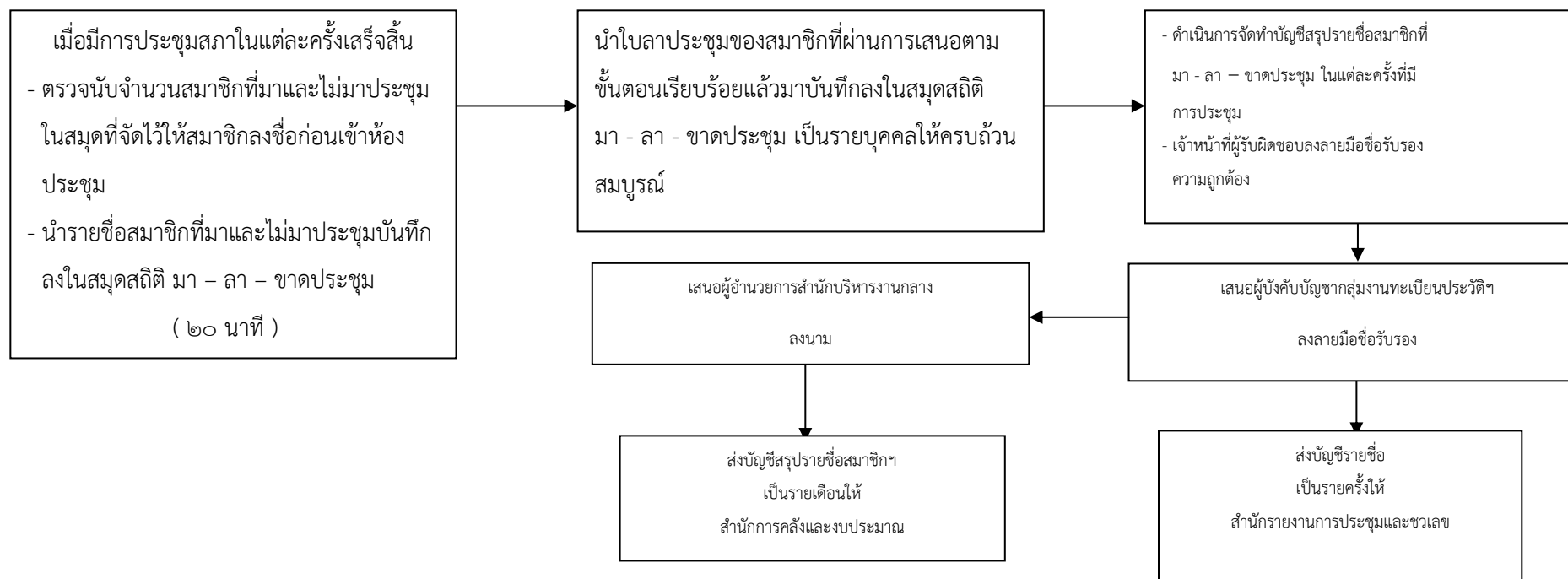


หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒๒
- ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลงชื่อมาประชุมและการลาประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒

เจ้าของเรื่อง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๓

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา ที่มา - ลา - ขาดประชุมวุฒิสภา



หมายเหตุ :

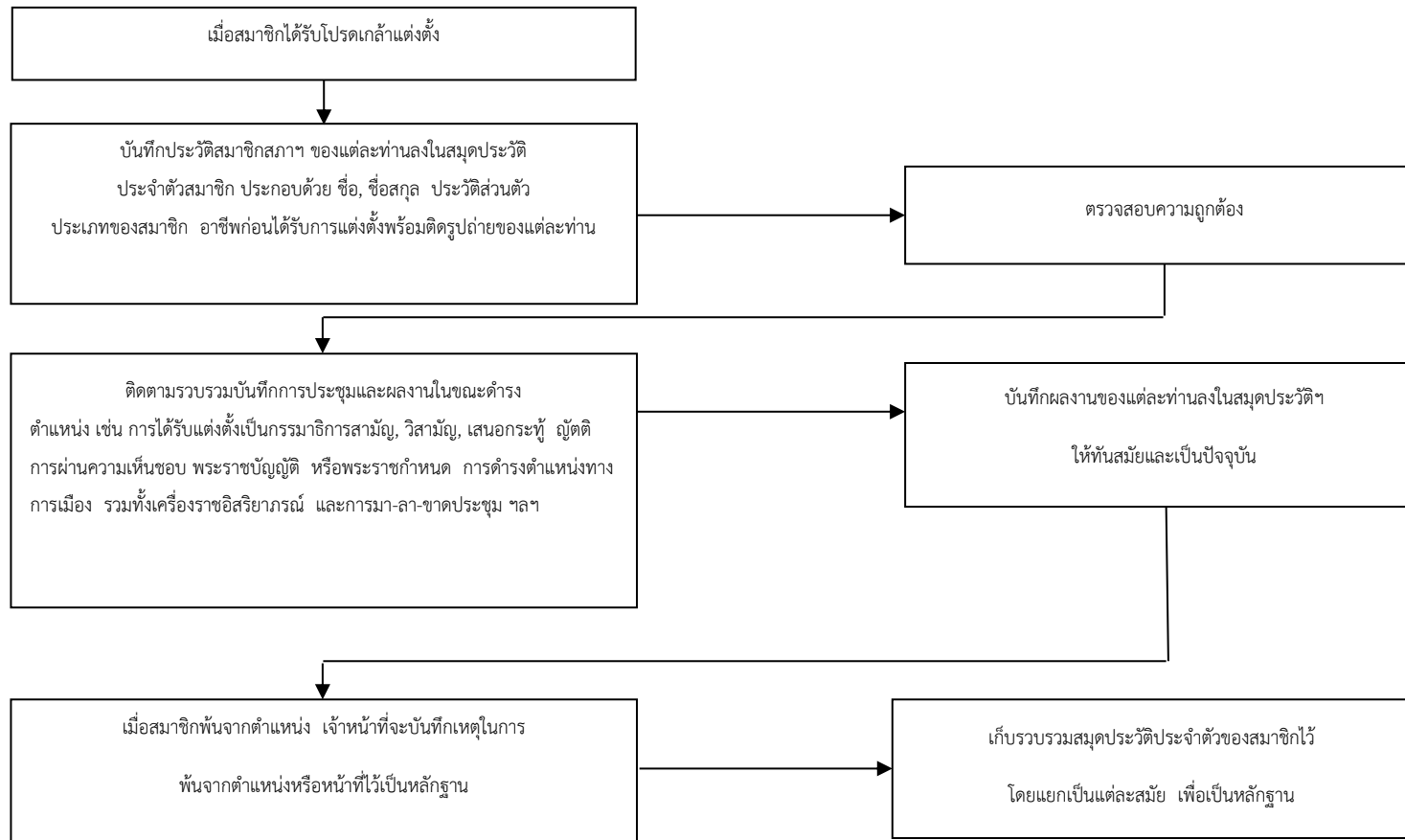
เอกสารประกอบ

- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ ที่กำหนดให้รายงานการประชุมทุกครั้งจะต้องมีรายชื่อสมาชิกที่มาประชุม ที่ลาประชุม และที่ขาดประชุม
- พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญบางตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗

เจ้าของเรื่อง

นางสาวปัญชลี สุทธิรงค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกประวัติและผลงานของสมาชิกวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๓

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสมาชิกวุฒิสภา



หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ตามระเบียบข้อ ๒๔) แบบหนังสือรับรอง แบบที่ ๑๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภาฯ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔

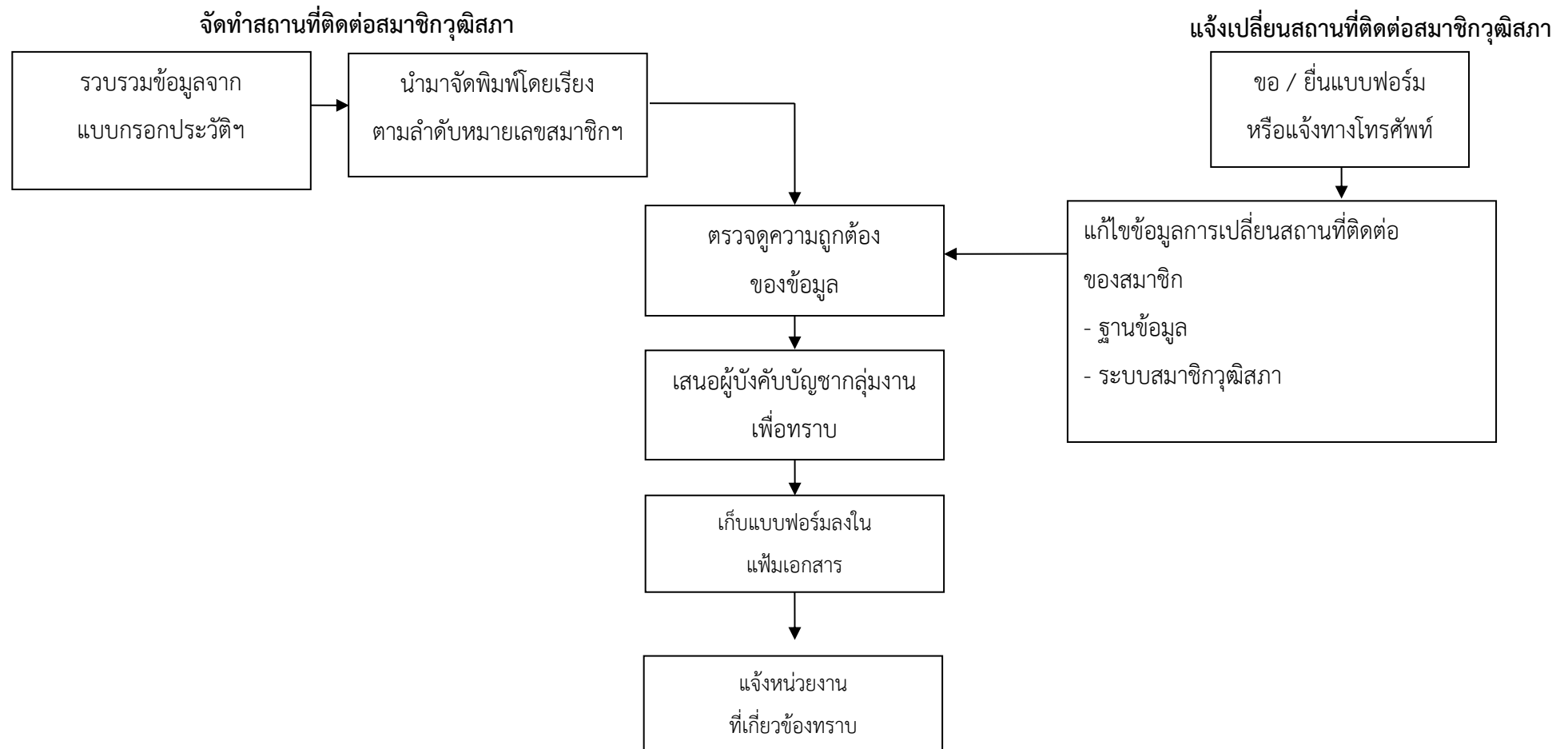
โดยสมาชิกวุฒิสภาที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองฯ สามารถขอได้ผ่านทาง <https://tax.senate.go.th/tax50/> หรือสแกน



เจ้าของเรื่อง

นางสาวระพีพันธ์ พันธุ์รัตน์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

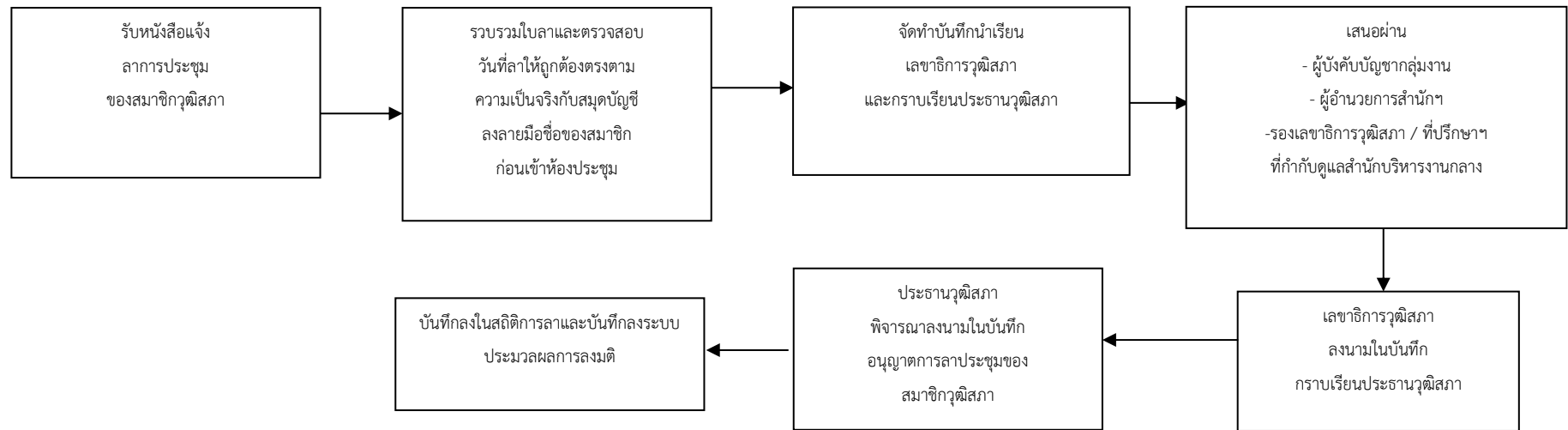
ขั้นตอนการจัดทำ และแจ้งเปลี่ยนสถานที่ติดต่อสมาชิกวุฒิสภา



สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง <http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/comm/Change.pdf>

เจ้าของเรื่อง นางสาวปัญชลี สุทธิรงค์ นางสาวอัญชลี ศรีนุ่น นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๔

ขั้นตอนการแจ้งผลการประชุม



หมายเหตุ :

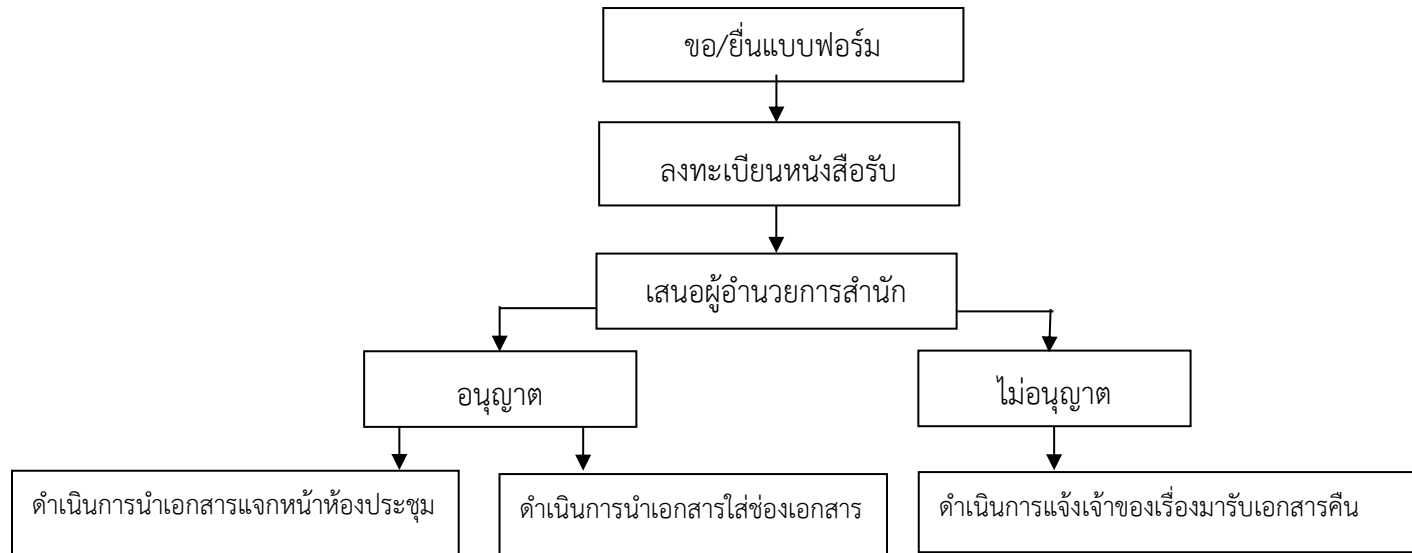
เอกสารประกอบการลา

- ใบลาการประชุม (เป็นการจัดทำตามระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลงชื่อมาประชุม และการลาการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง http://www.senate.go.th/w3c/senate/spaw2/uploads/files/Form%20NLA_24.pdf

เจ้าของเรื่อง นางสาวปัญชลี สุทธิยงค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอแจกเอกสารให้กับสมาชิกวุฒิสภา



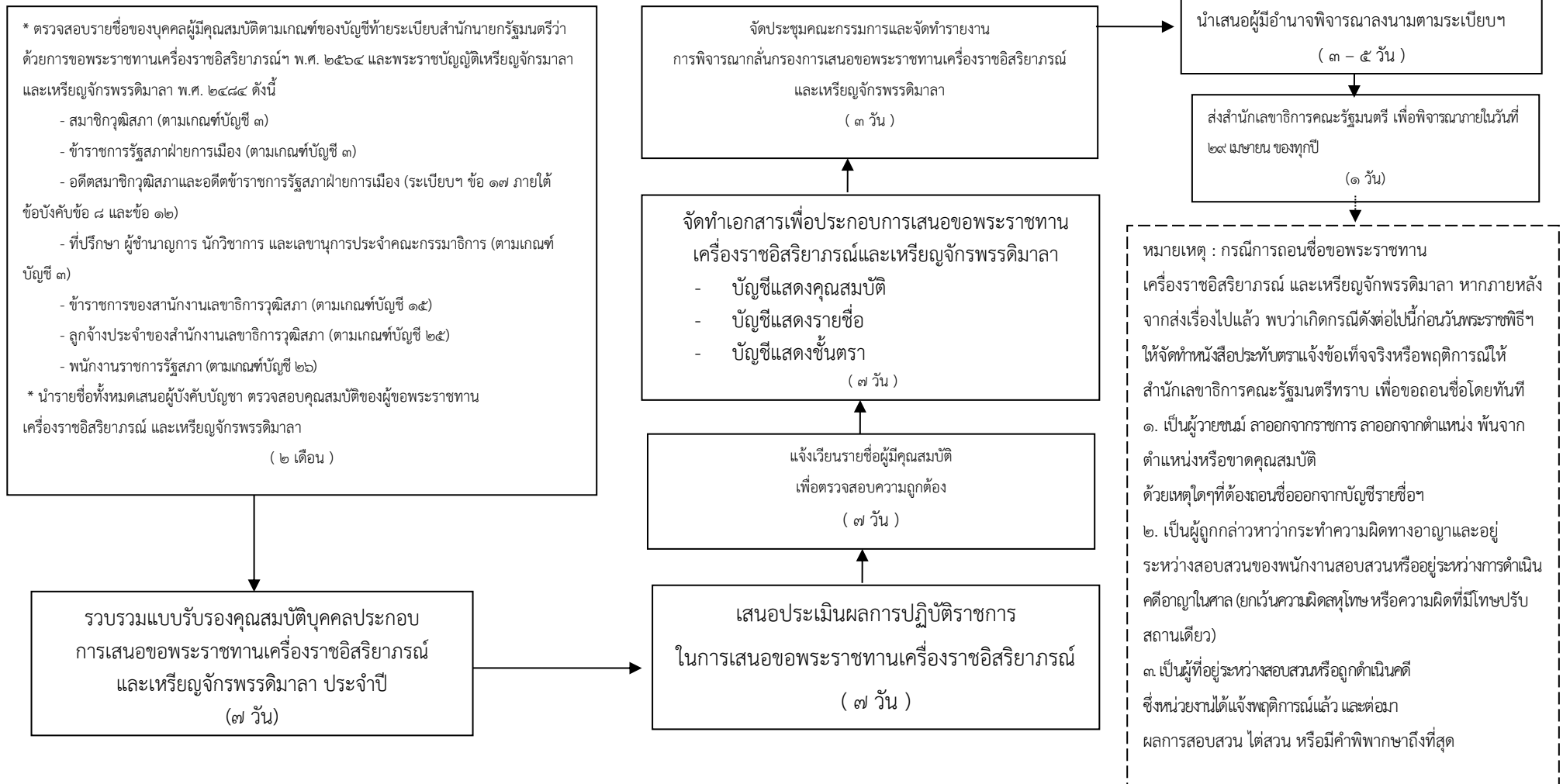
หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ขั้นตอนการพิจารณาขออนุญาตเลขานุการวุฒิสภามอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและรายงานให้ทราบทุกเดือน
๓. หลักเกณฑ์และนโยบายที่ถือปฏิบัติในการพิจารณาเอกสารเบื้องต้นสำหรับการอนุญาต
 - เป็นเอกสารของหน่วยราชการที่มีผู้ลงนามรับผิดชอบโดยตรง
 - เป็นเอกสารทางวิชาการที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวม
 - เป็นเอกสารที่ไม่มีข้อความกล่าวหาตักเตือนบุคคลใดบุคคลหนึ่งในทางที่เสียหาย
 - ไม่เป็นเอกสารในเชิงธุรกิจที่หาผลประโยชน์หรือรายได้ส่วนตน

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/sec/2/The_Form/Form_39.pdf

เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี



หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

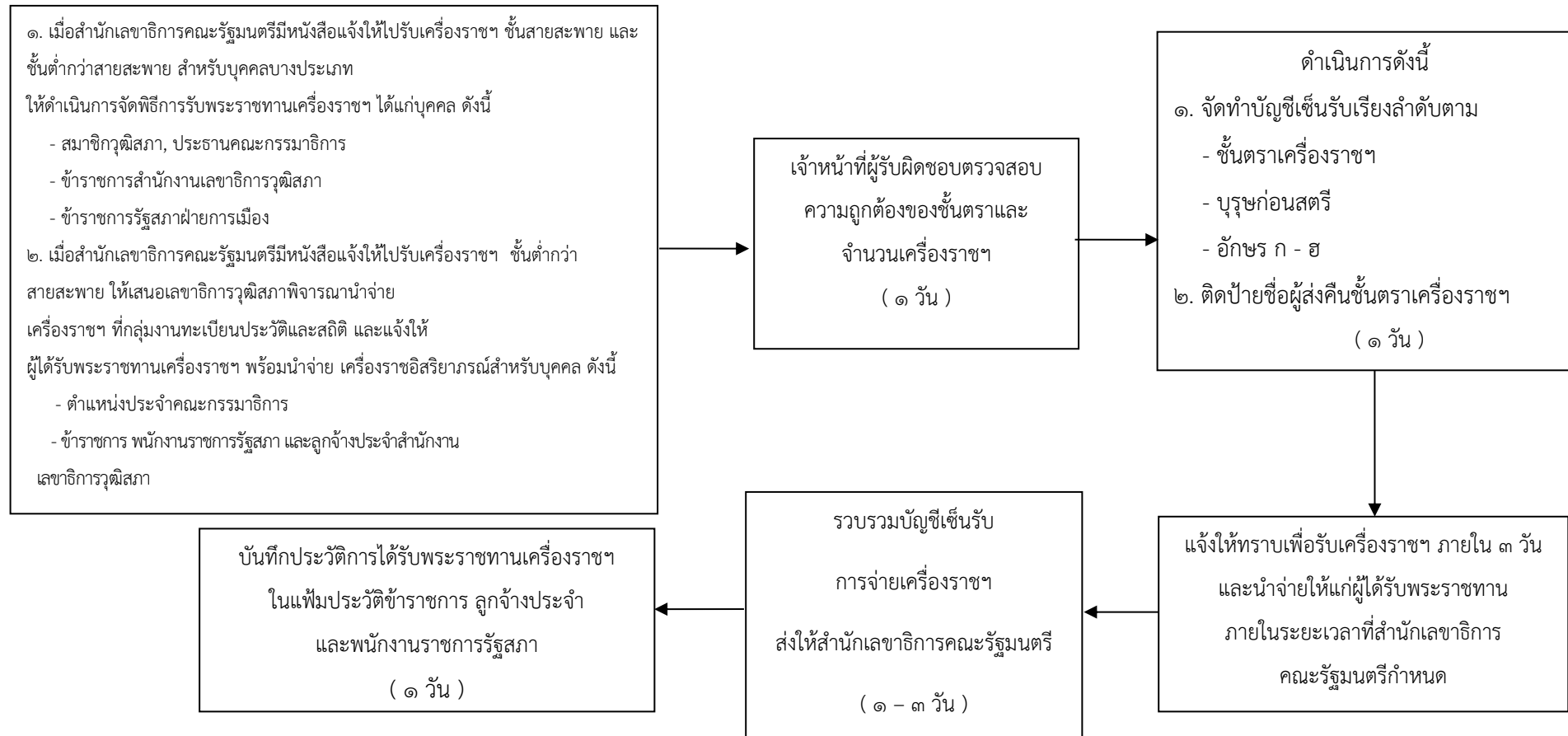
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

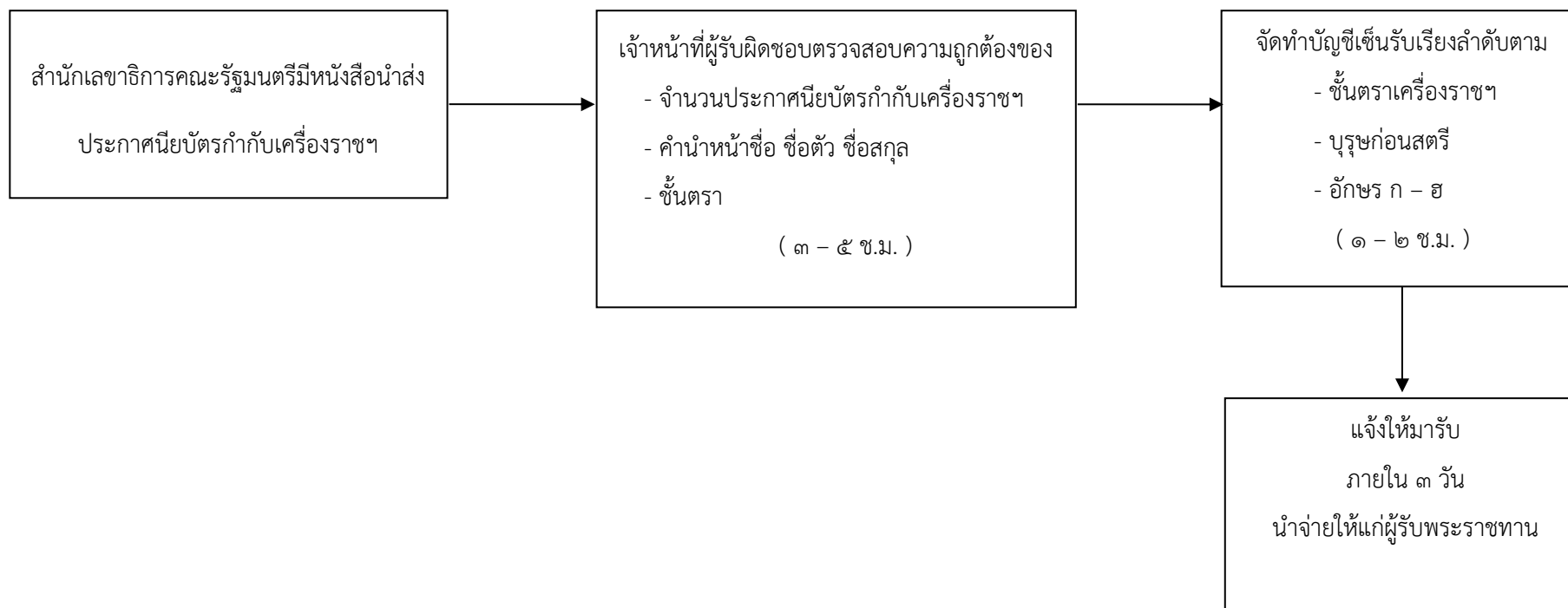
เจ้าของเรื่อง

นางรัตนา ชัชวาลรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

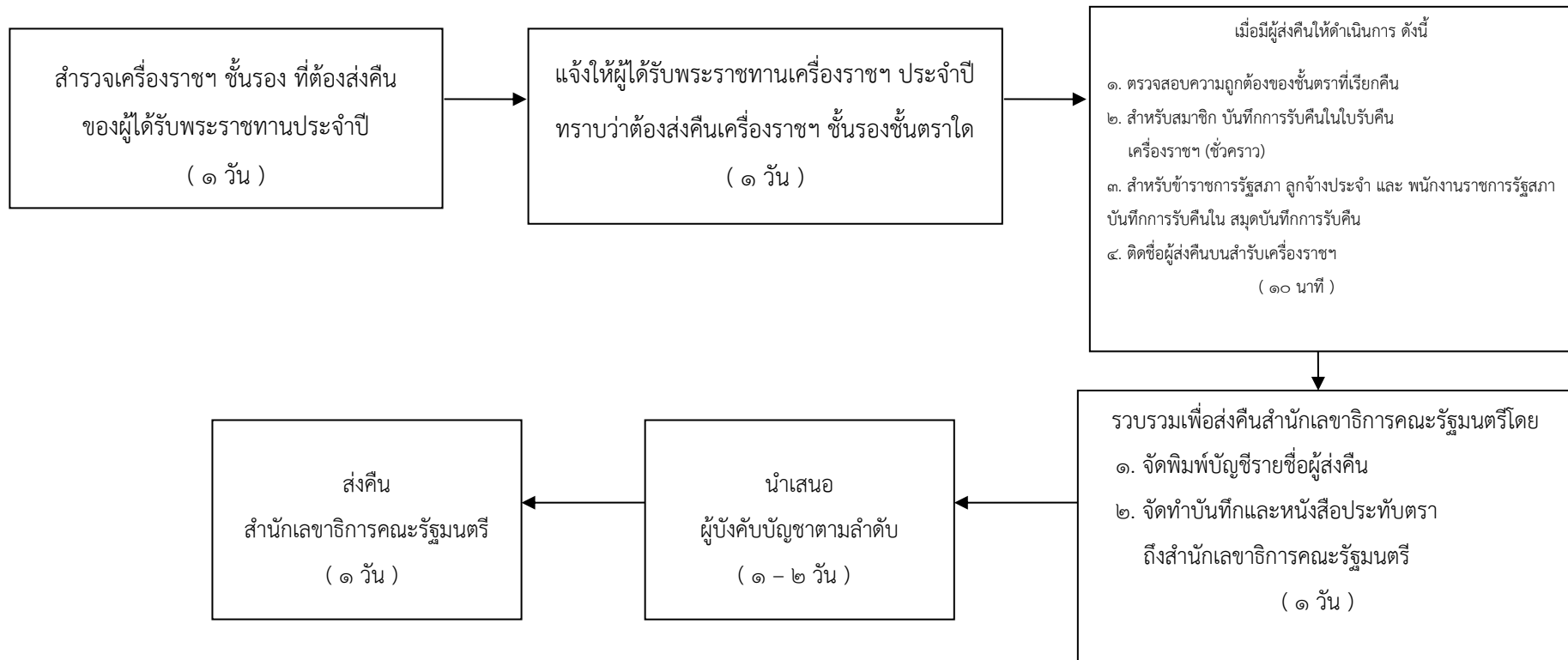
ขั้นตอนการรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์



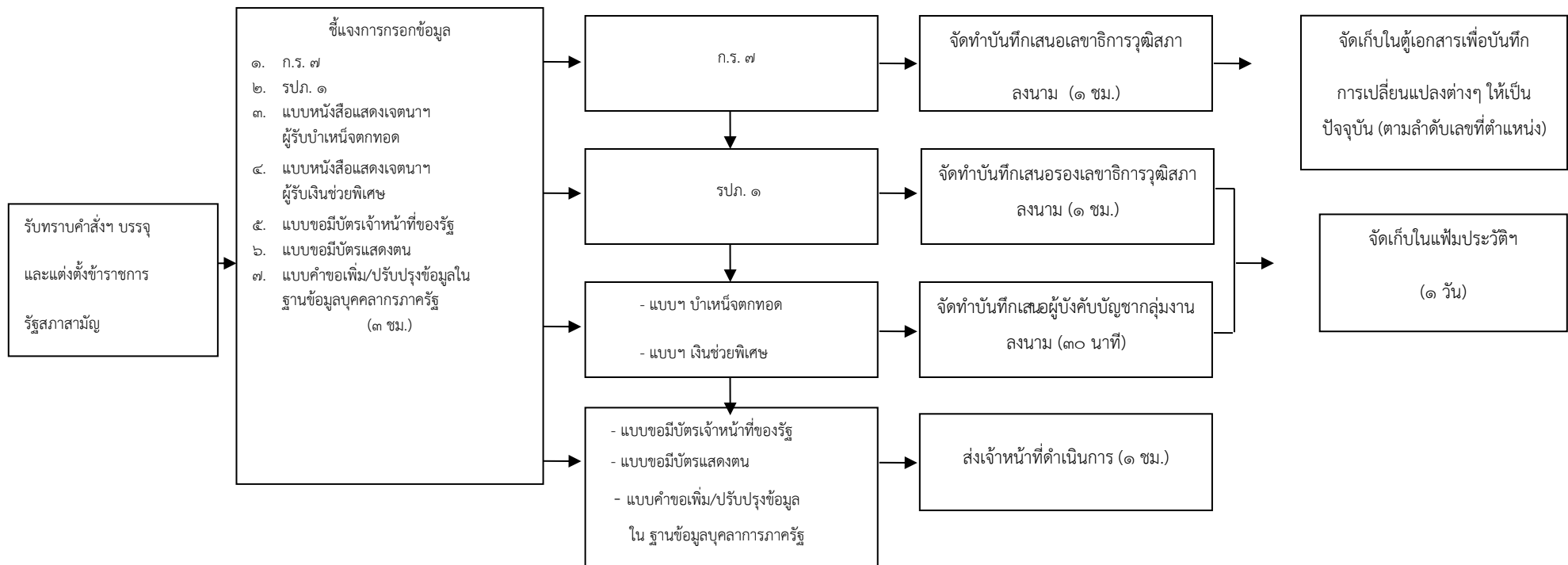
ขั้นตอนการรับ - จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการรับคืน – ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ

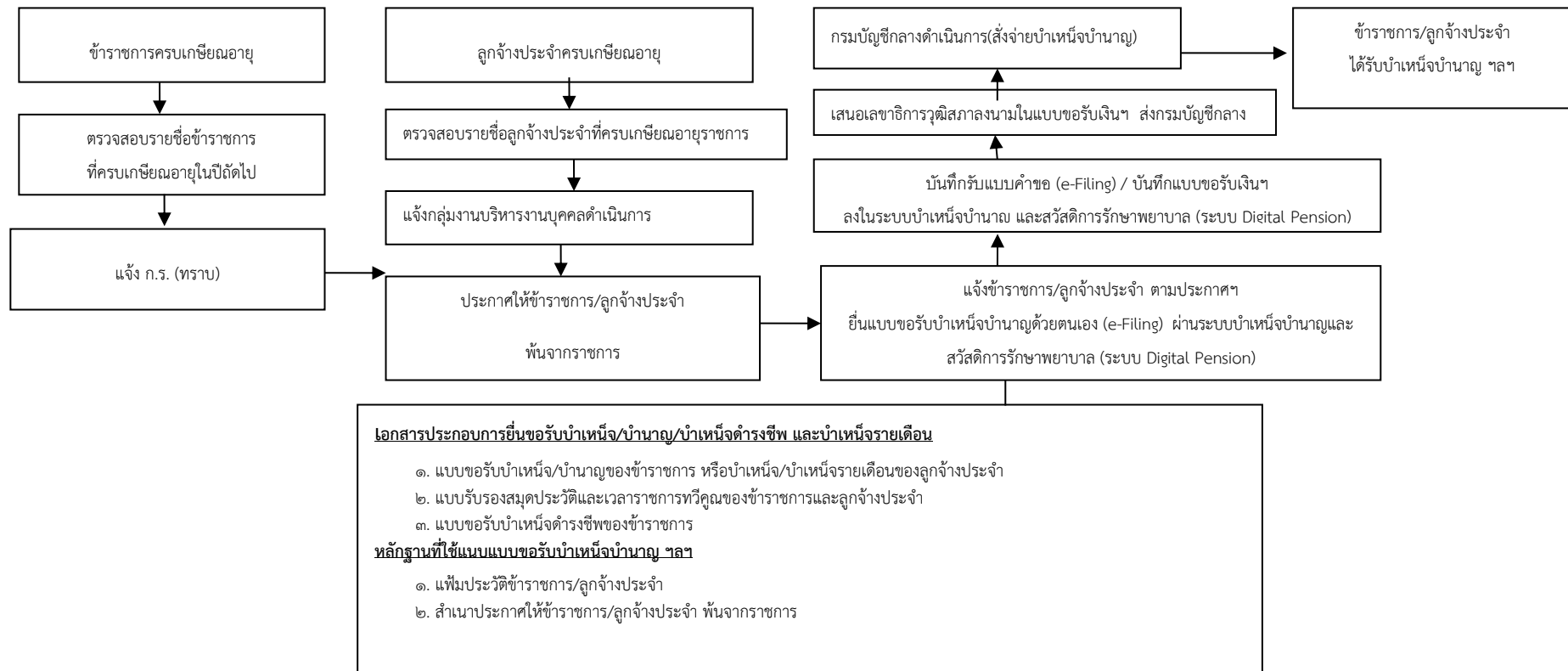


หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

๑. คู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ
๒. คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่

เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จรายเดือน กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุราชการ

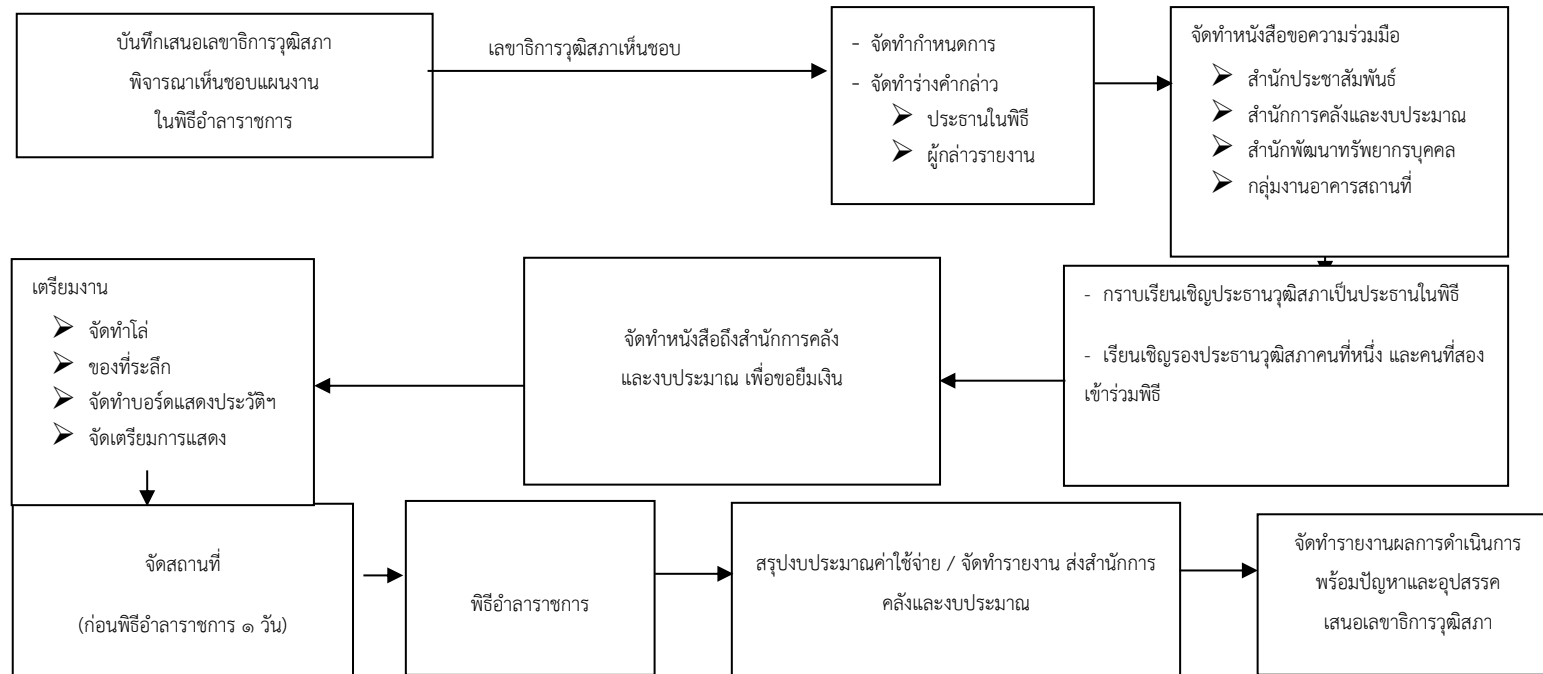


หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

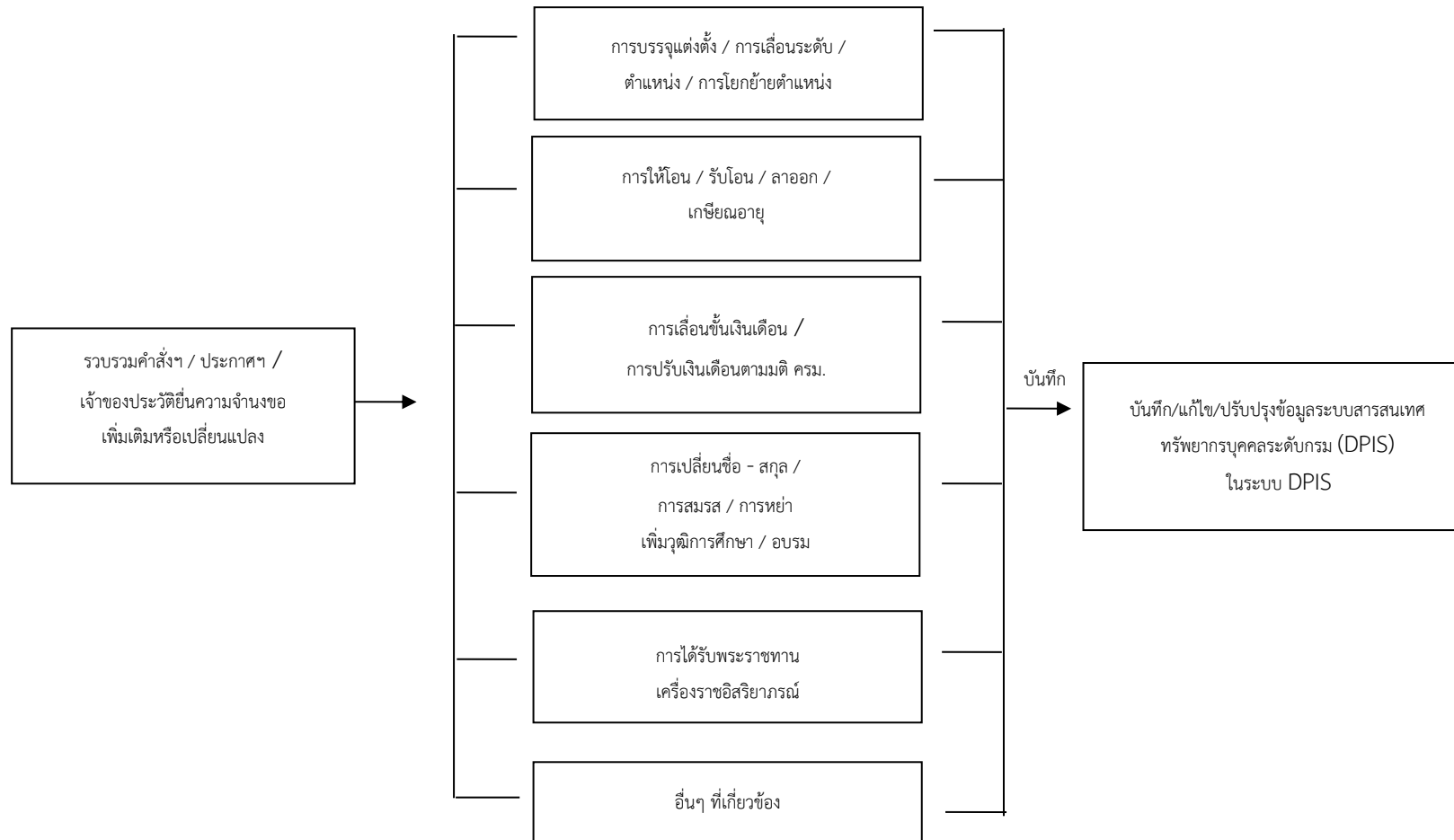
เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนพิธีอำลาธาราซการและมอบของที่ระลึกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ



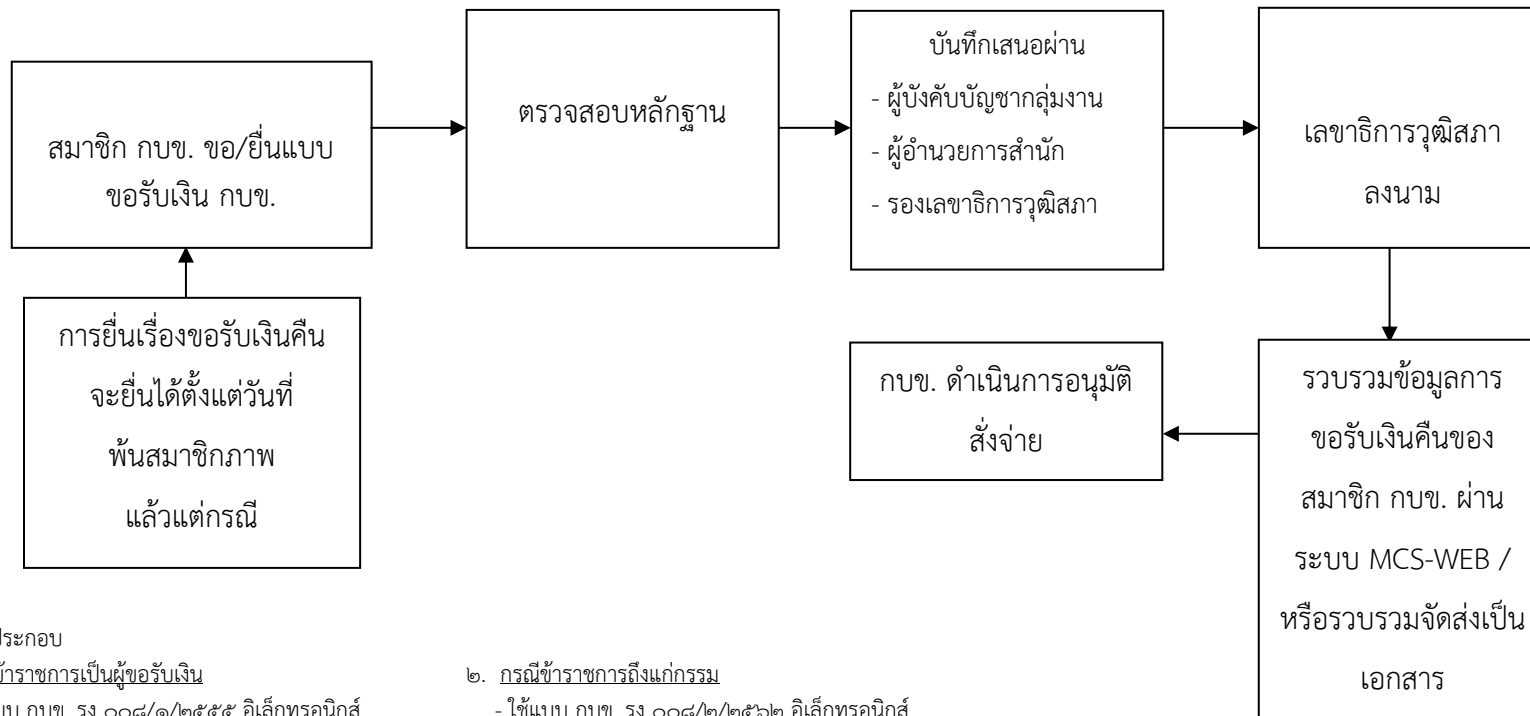
เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลของข้าราชการรัฐสภาสามัญ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ
ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง นางสาวอัญชลี ศรีนุ่น กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอรับเงินคืนจาก กบข.



หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

๑. กรณีข้าราชการเป็นผู้ขอรับเงิน

- ใช้แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕ อิเล็กทรอนิกส์
- ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ/ยื่นเป็นเอกสาร
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
- (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
- หลักฐานเอกสารอื่น (ถ้ามี)

๒. กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

- ใช้แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๖๒ อิเล็กทรอนิกส์
- ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ/ยื่นเป็นเอกสาร

๒.๑ กรณีเป็นผู้จัดการมรดก

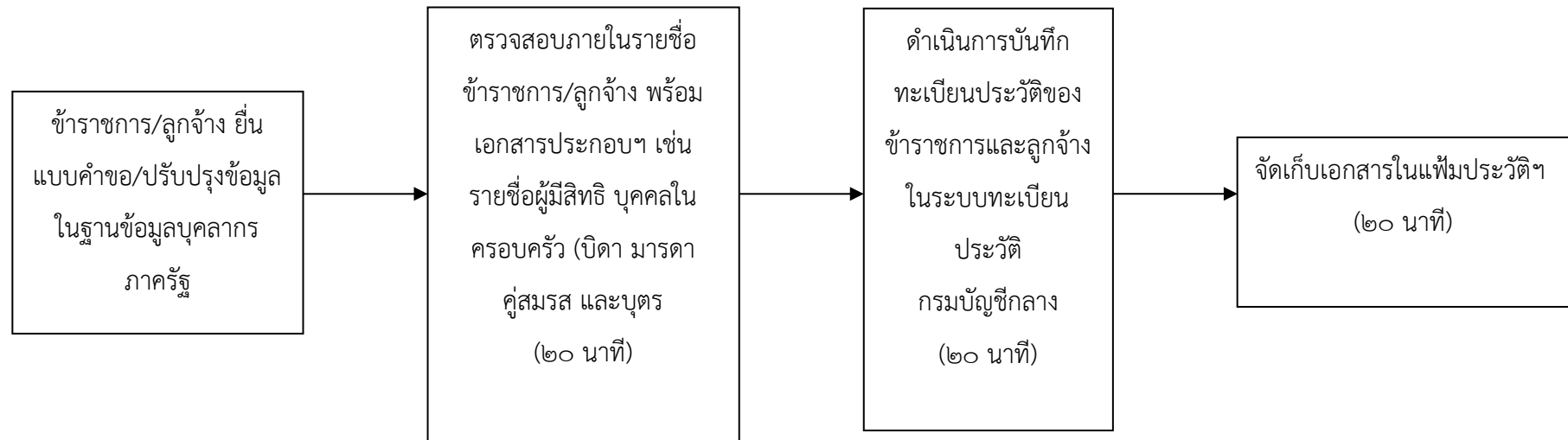
- สำเนาใบมรณบัตร
- คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
- (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
- หลักฐานเอกสารอื่น (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีเป็นทายาทโดยธรรม

- สำเนาใบมรณบัตร
- แบบสอปปากคำ (แบบ ป.ค.๑๔)
- จากสำนักงานเขตของ กทม.
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
- (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
- หลักฐานเอกสารอื่น (ถ้ามี)

เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

**ขั้นตอนการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
(ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล)**



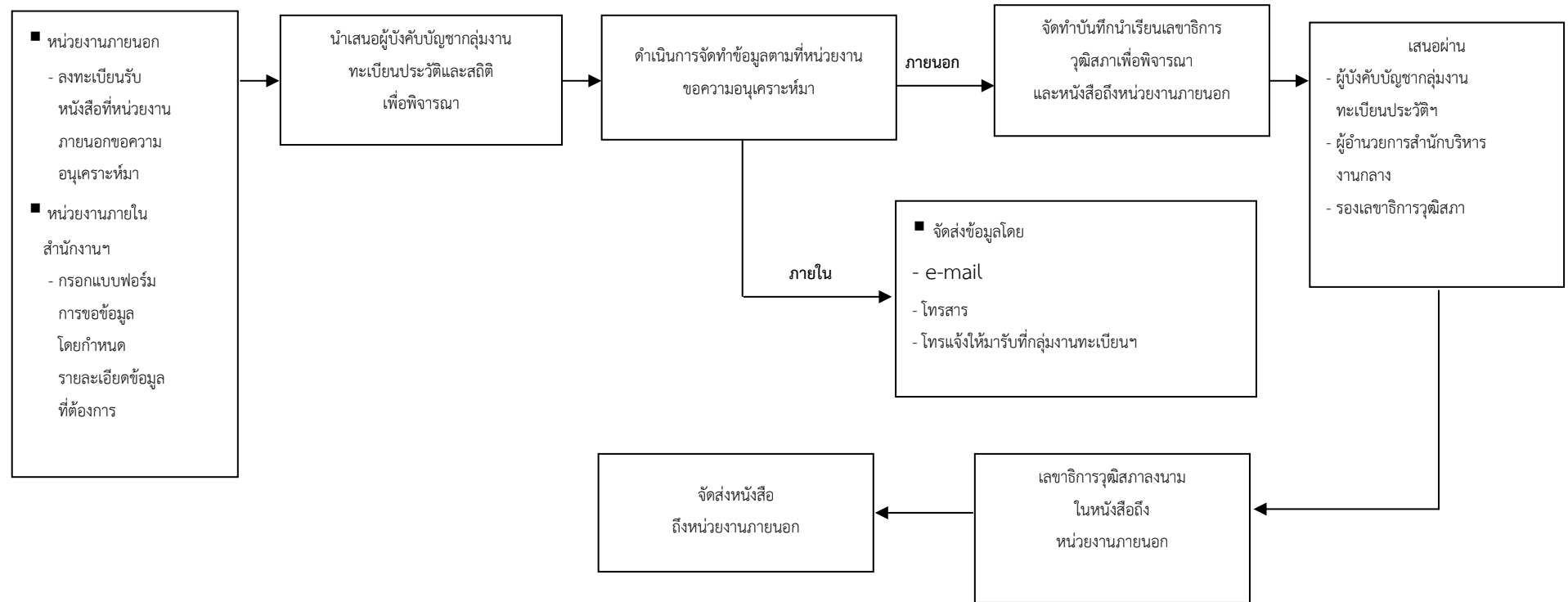
หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษายาบาล
- แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง <http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/sec/2/Dbase/7127.PDF>

เจ้าของเรื่อง นางสาวประภาพร เพียรราช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

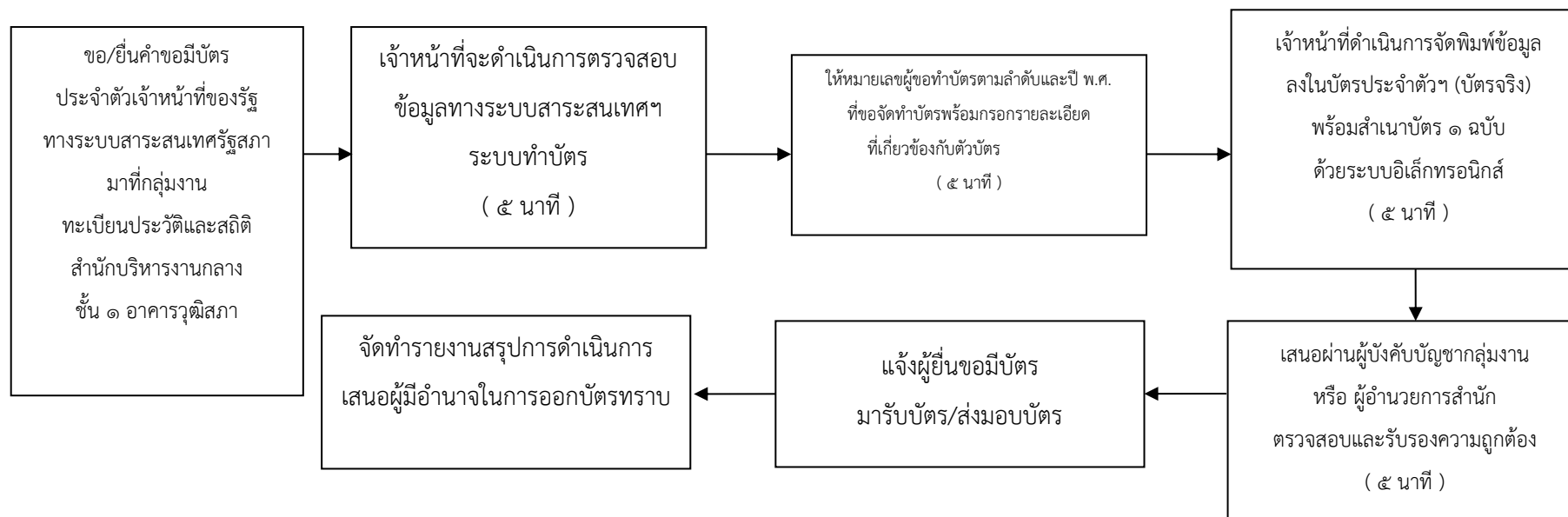
ขั้นตอนการขอข้อมูลทางสถิติของสมาชิกวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง

นางสาวปัญชลี สุทธิยงค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ



หมายเหตุ เอกสารประกอบ

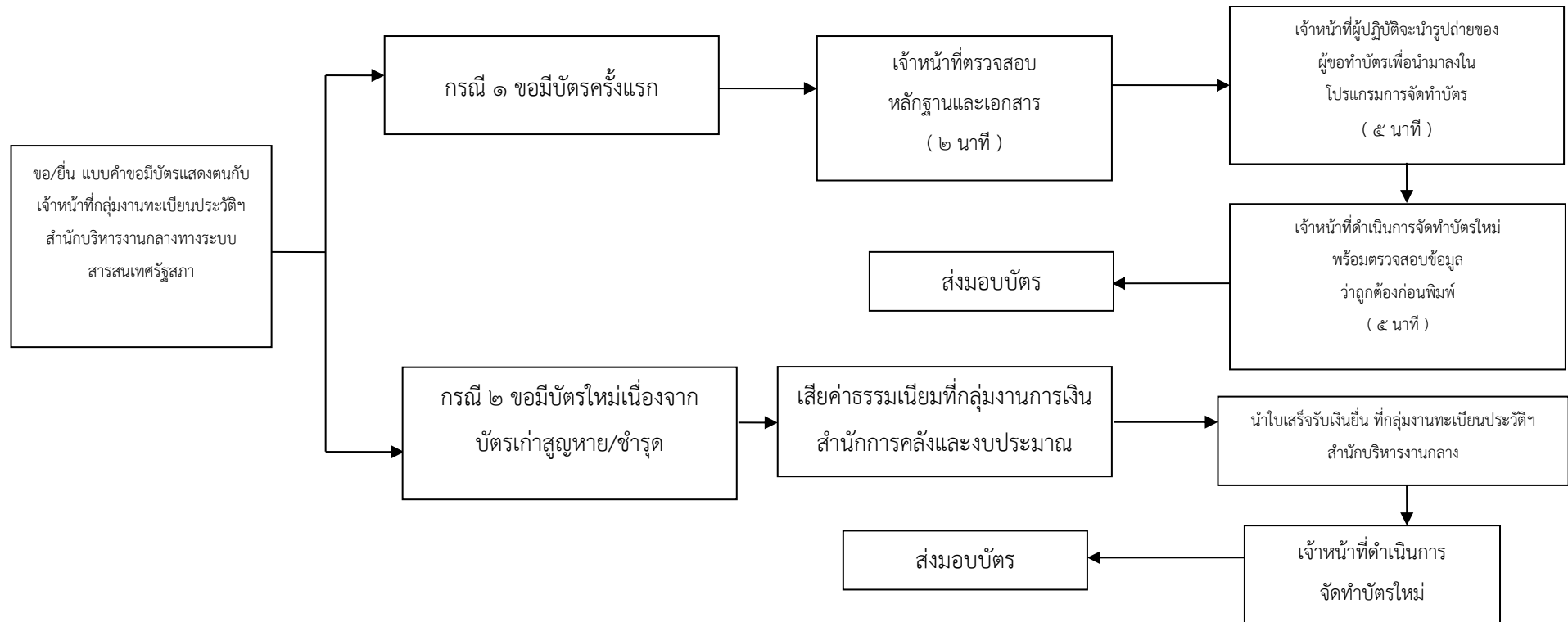
- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- หลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

☐ กรณีขอมีบัตรครั้งแรก

- | | |
|---|---|
| ▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานแสดงหมู่โลหิต | ▪ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป |
| ☐ กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรชำรุด/สูญหาย/ถูกทำลาย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนชื่อตัว/เปลี่ยนชื่อสกุล/ อื่นๆ ... (ถ้ามี) | |
| ▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) | ▪ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
▪ ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย) |

เจ้าของเรื่อง นางสาวระพีพันธ์ พันธุ์รัตน์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการขอมีบัตรแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง/ข้าราชการรัฐสภาสามัญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/จ้างเหมา



หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- หลักฐานการขอมีบัตรแสดงตน

☐ กรณีขอมีบัตรครั้งแรก (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)

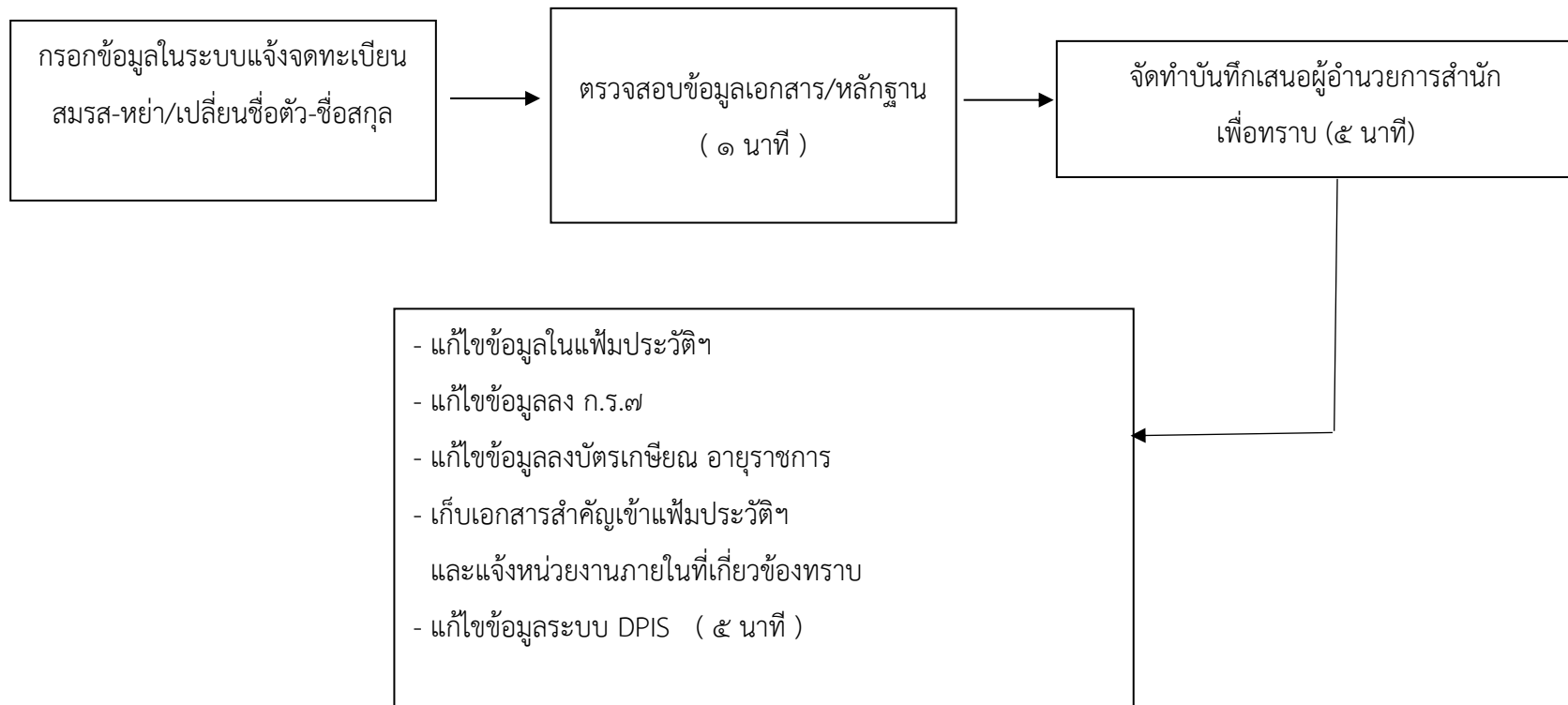
☐ กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก

▪ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานแสดงหมู่โลหิต

▪ บัตรหาย/ชำรุด/อื่นๆ... (สมาชิกวุฒิสภา ๒๕๐ บาท, บุคลากรในวงงาน ๒๐๐ บาท)

เจ้าของเรื่อง นางสาวระพีพันธ์ พันธุ์รัตน์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล/จดทะเบียนสมรส - จดทะเบียนหย่า



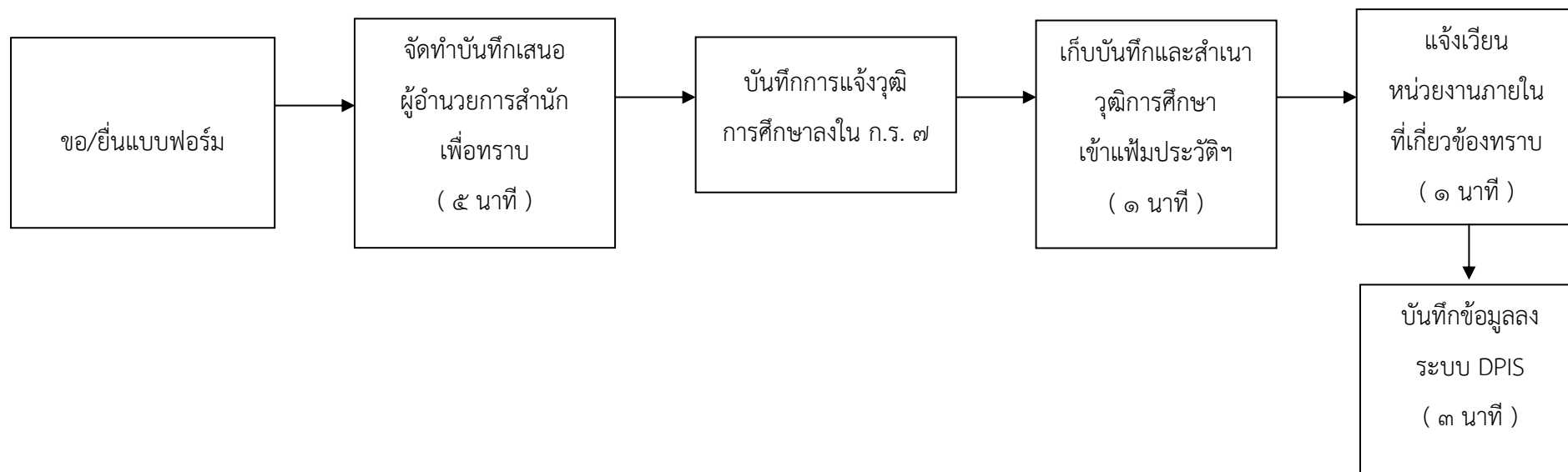
หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- แบบสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล/ จดทะเบียนสมรส-จดทะเบียนหย่า จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สามารถกรอกข้อมูลได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ <https://intranet.senate.go.th/view/3/กลุ่มงานทะเบียน2/TH-TH>

เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ขั้นตอนการแจ้งวุฒิการศึกษาเพิ่ม



หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- แบบสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet ของสำนักบริหารงานกลาง http://www.senate.go.th/w3c/senate/pictures/sec/2/The_Form/Form_23.pdf

เจ้าของเรื่อง นางสาวน้ำอ้อย รุ่งแจ้ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

กลุ่มงานอาคารและสถานที่

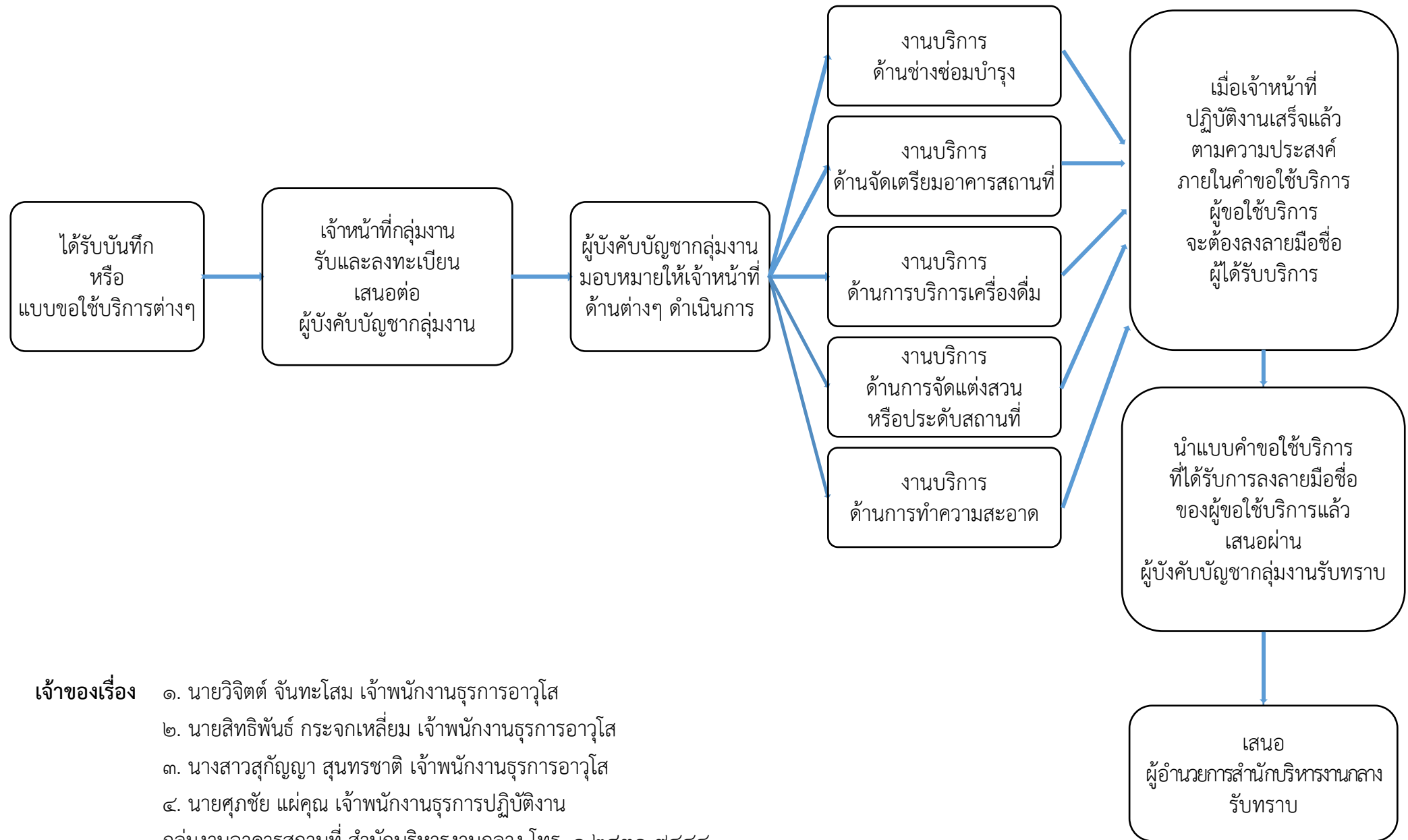


กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา และห้องประชุมกรรมธิการ พร้อมทั้งห้องประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และงานบริการเครื่องดื่ม ของกลุ่มงานอาคารสถานที่สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร และอุปกรณ์ในการป้องกัน อัคคีภัย บ่อบำบัดน้ำเสีย ของอาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสถานที่ พนักงานบริการคนสวนและผู้รับเหมาทำความสะอาดของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากสำนักเลขาธิการวุฒิสภา

ภารกิจด้านการให้บริการงานสหภาพที่

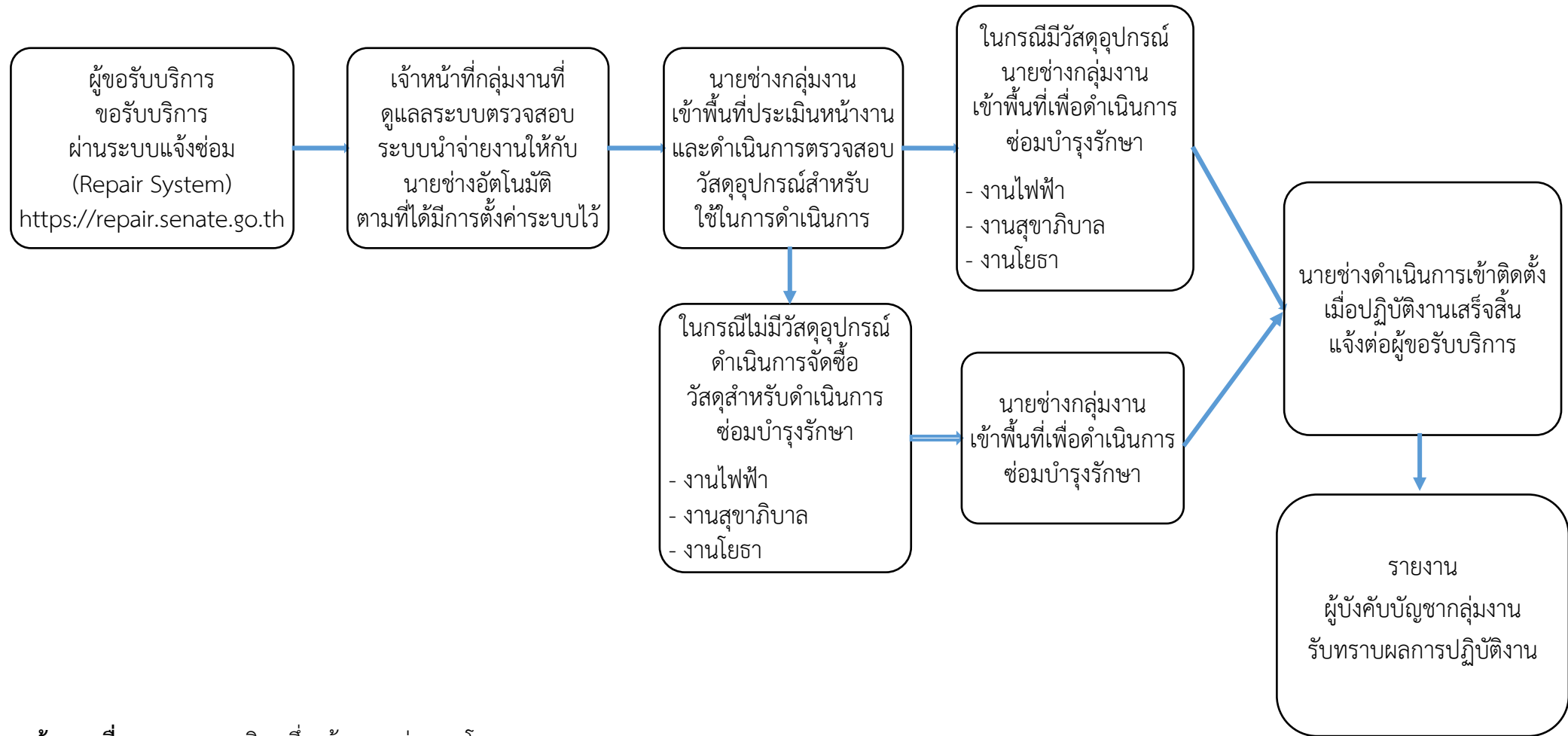
ขั้นตอนการขอใช้บริการงานสถานที่/งานบริการเครื่องดื่ม/งานช่างซ่อมบำรุง/งานสวน/งานทำความสะอาด



เจ้าของเรื่อง

๑. นายวิจิตร จันทะโสเม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๓. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๔. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านช่างซ่อมบำรุง ๑



เจ้าของเรื่อง

๑. นายเพิก พิงแมน นายช่างอาวุโส

๒. นายวิทยา ถนอมเวช นายช่างอาวุโส

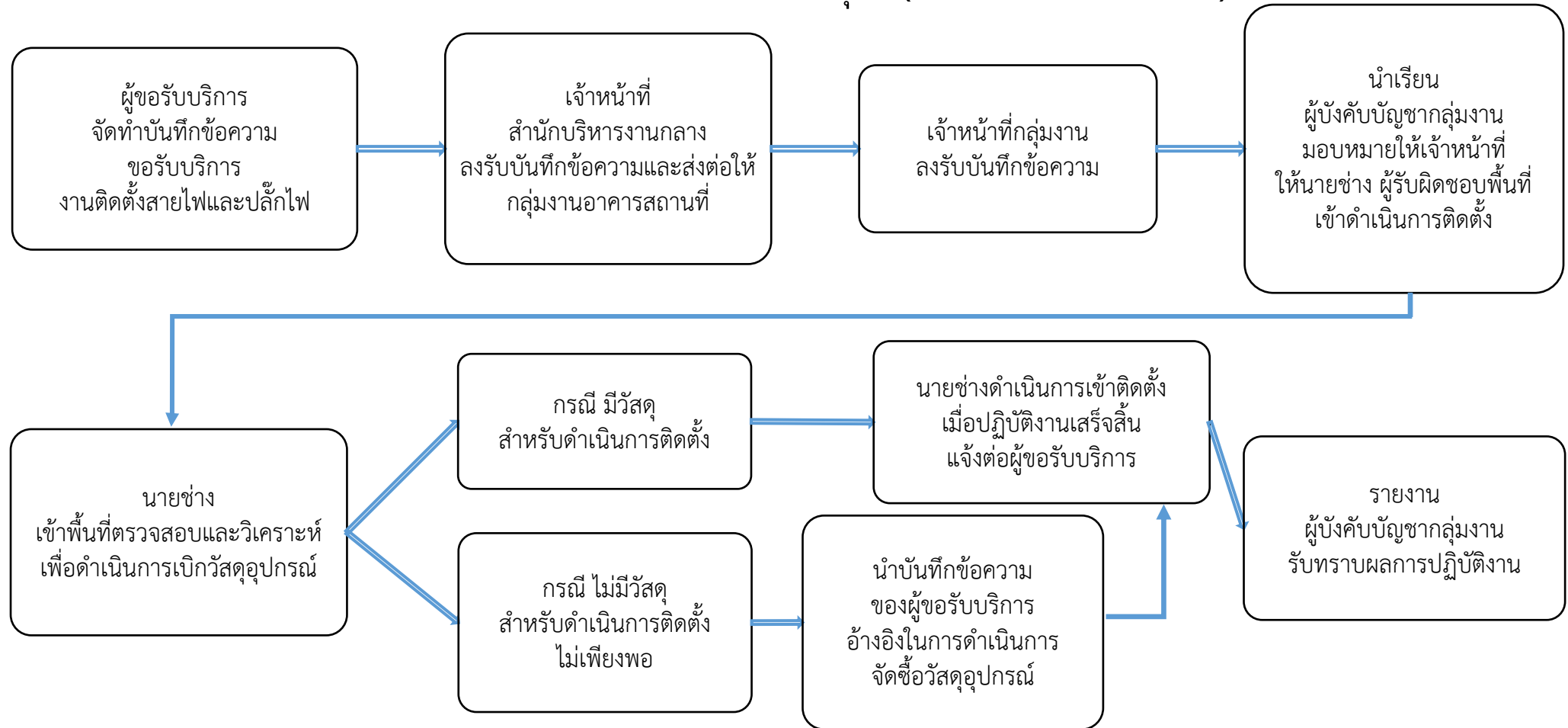
๓. นายธีรศักดิ์ สงสุรินทร์ นายช่างอาวุโส

๔. นายนิมิตราชาติ มามะ นายช่างปฏิบัติงาน

๕. นายดำรงเดช อีสสะอาด นายช่างปฏิบัติงาน

กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านช่างซ่อมบำรุง ๒ (งานติดตั้งสายไฟและปลั๊กไฟ)



เจ้าของเรื่อง

๑. นายเพิก พึ่งมั่น นายช่างอาวุโส

๒. นายวิทยา ถนอมเวช นายช่างอาวุโส

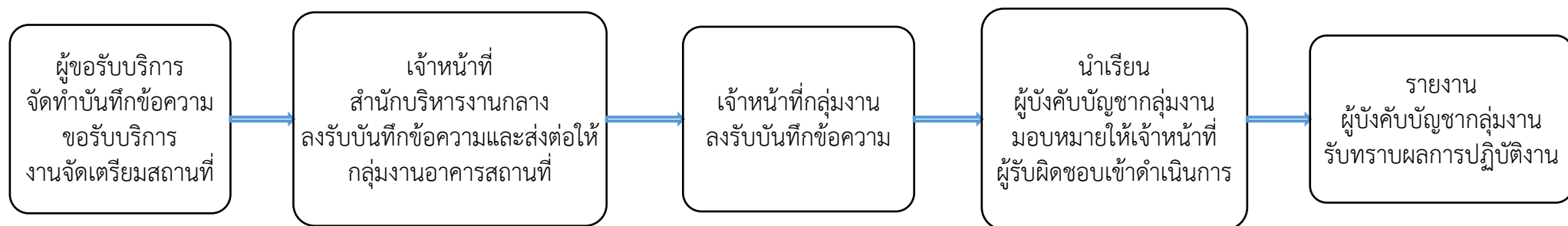
๓. นายธีรศักดิ์ สงสุรินทร์ นายช่างอาวุโส

๔. นายนิมิตราชาติ มามะ นายช่างปฏิบัติงาน

๕. นายดำรงเดช อีสสะอาด นายช่างปฏิบัติงาน

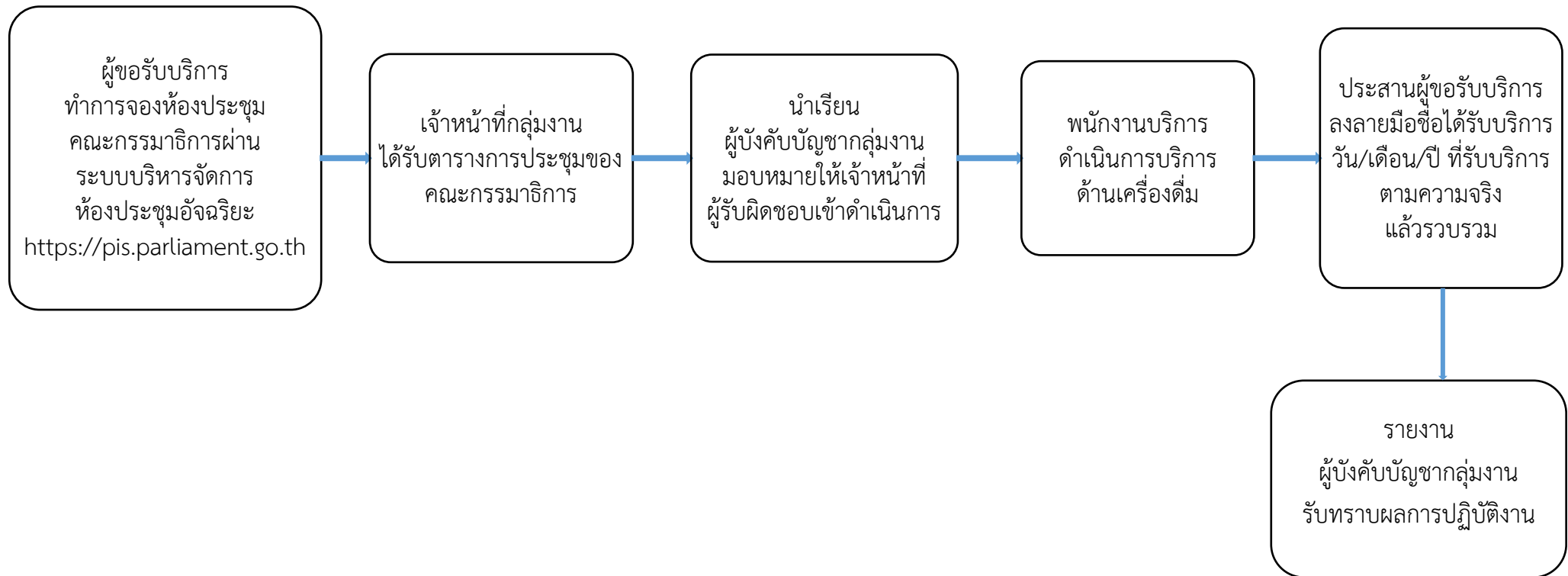
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการจัดเตรียมสถานที่



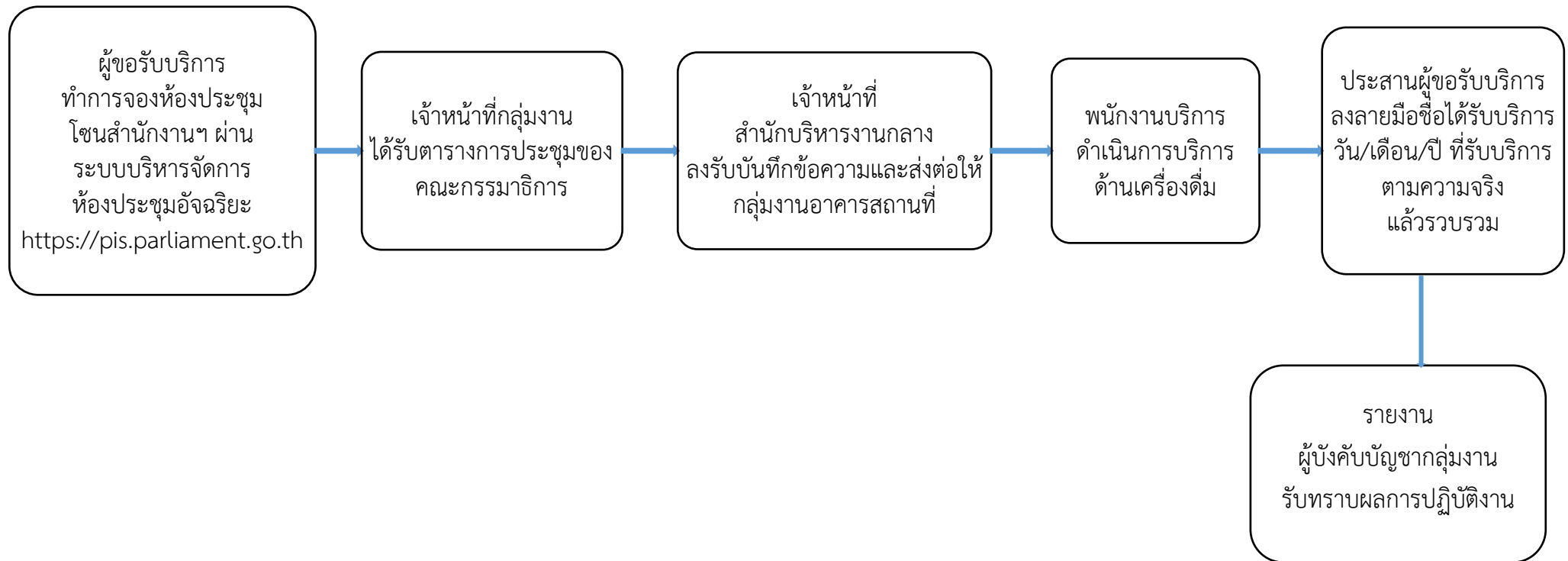
เจ้าของเรื่อง ๑. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๒. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการบริการเครื่อง ๑ (งานประชุมกรรมการ)



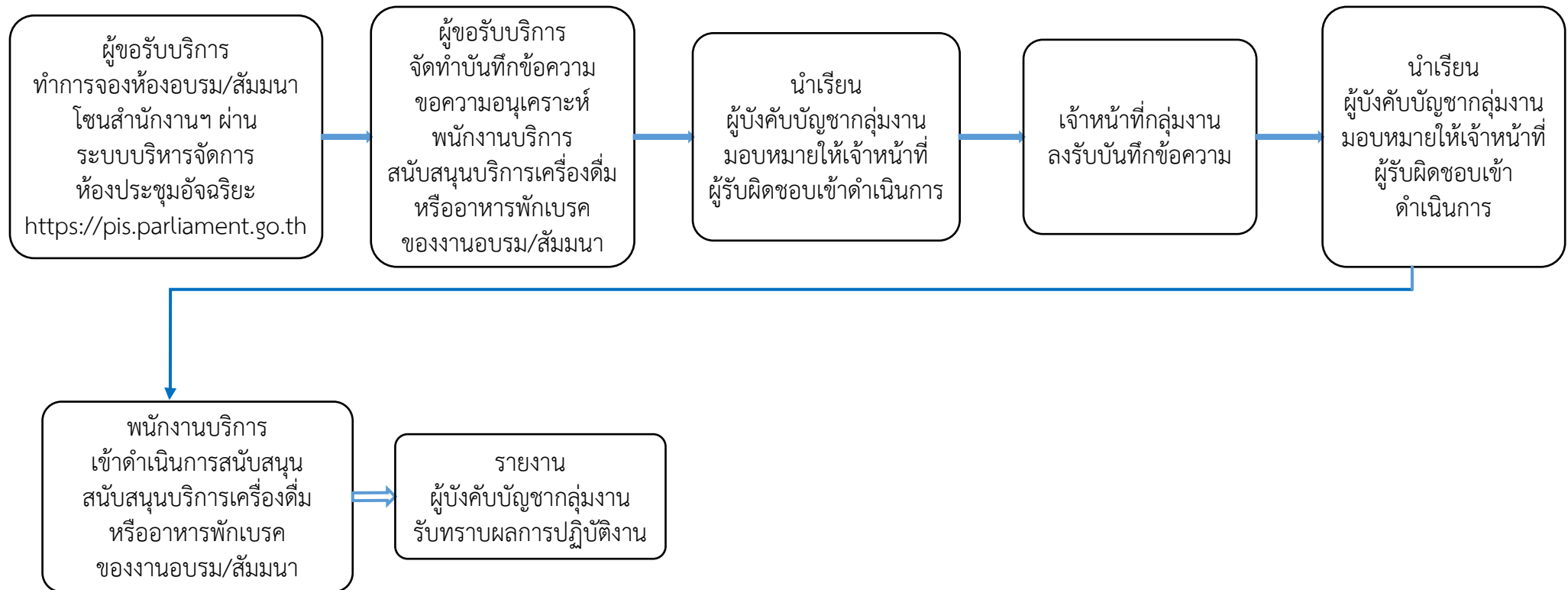
เจ้าของเรื่อง ๑. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการบริการเครื่อง ๒ (งานประชุมผู้บริหาร หรือประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



เจ้าของเรื่อง ๑. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๒. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการบริการเครื่อง ๓ (งานสนับสนุนการบริการการฝึกอบรม สัมมนา)



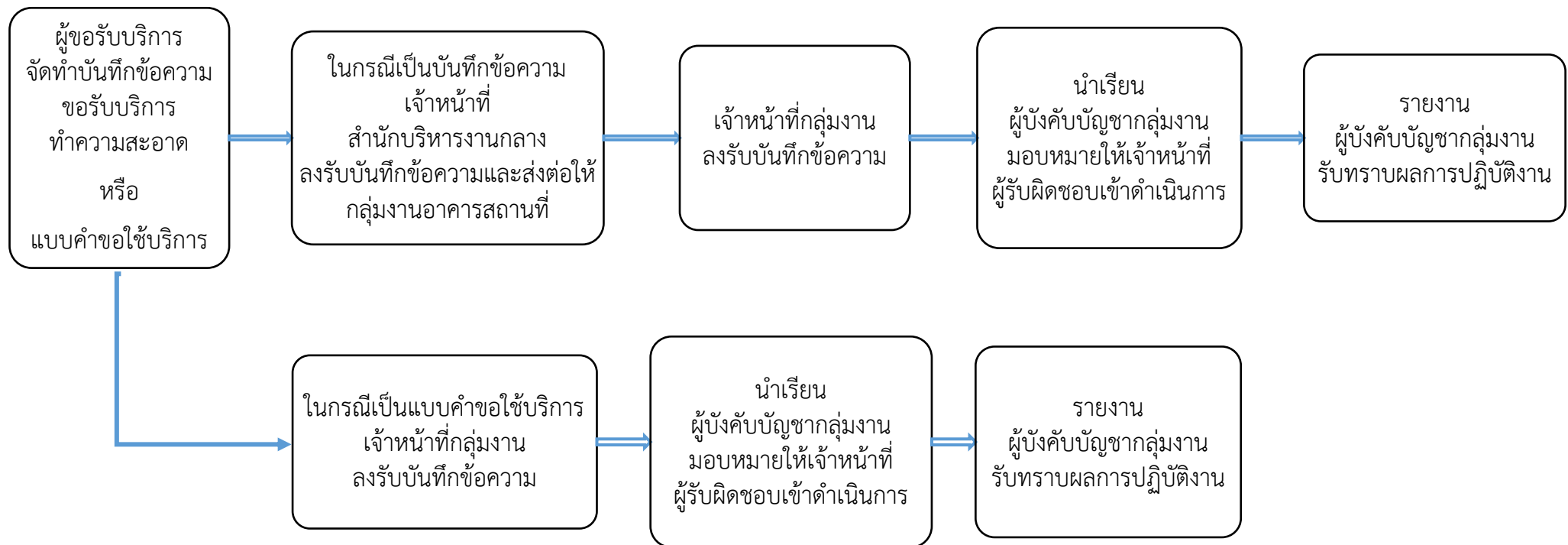
เจ้าของเรื่อง ๑. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๒. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการจัดตั้งสวน หรือระดับสถานที่



เจ้าของเรื่อง ๑. นายวิจิตต์ จันทะโสเม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

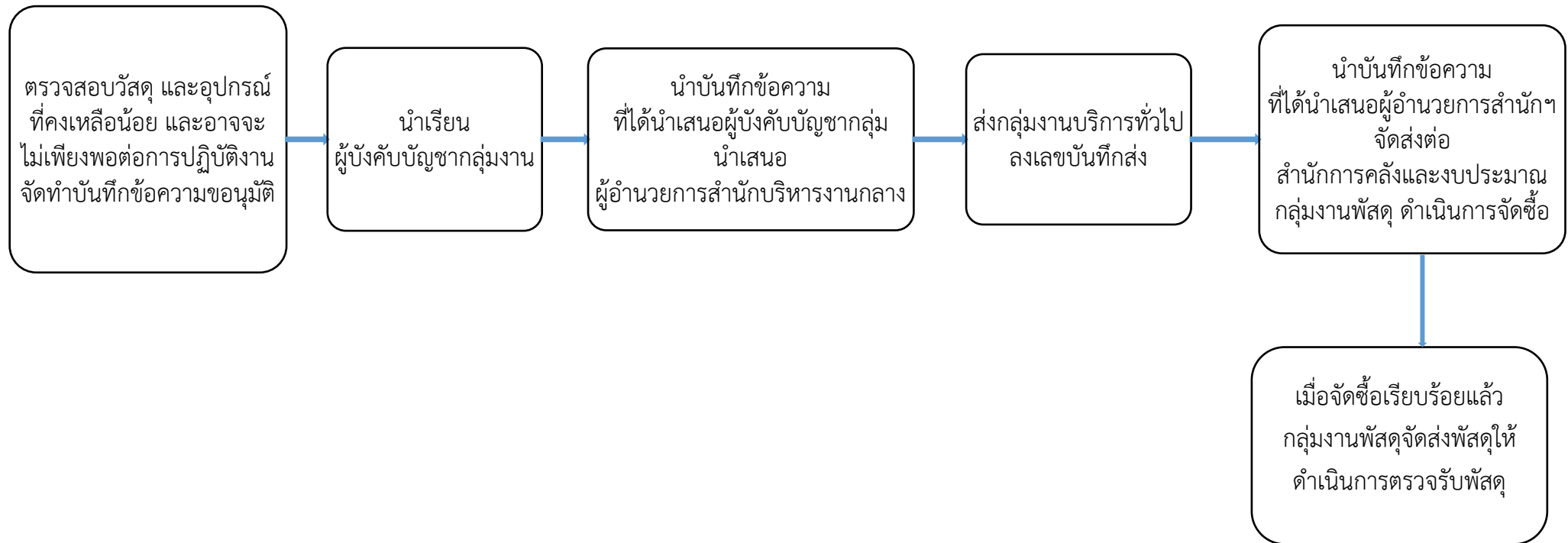
ขั้นตอนการขอใช้งานบริการด้านการทำความสะอาด



เจ้าของเรื่อง

๑. นายวิจิตร จันทะโสม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๓. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

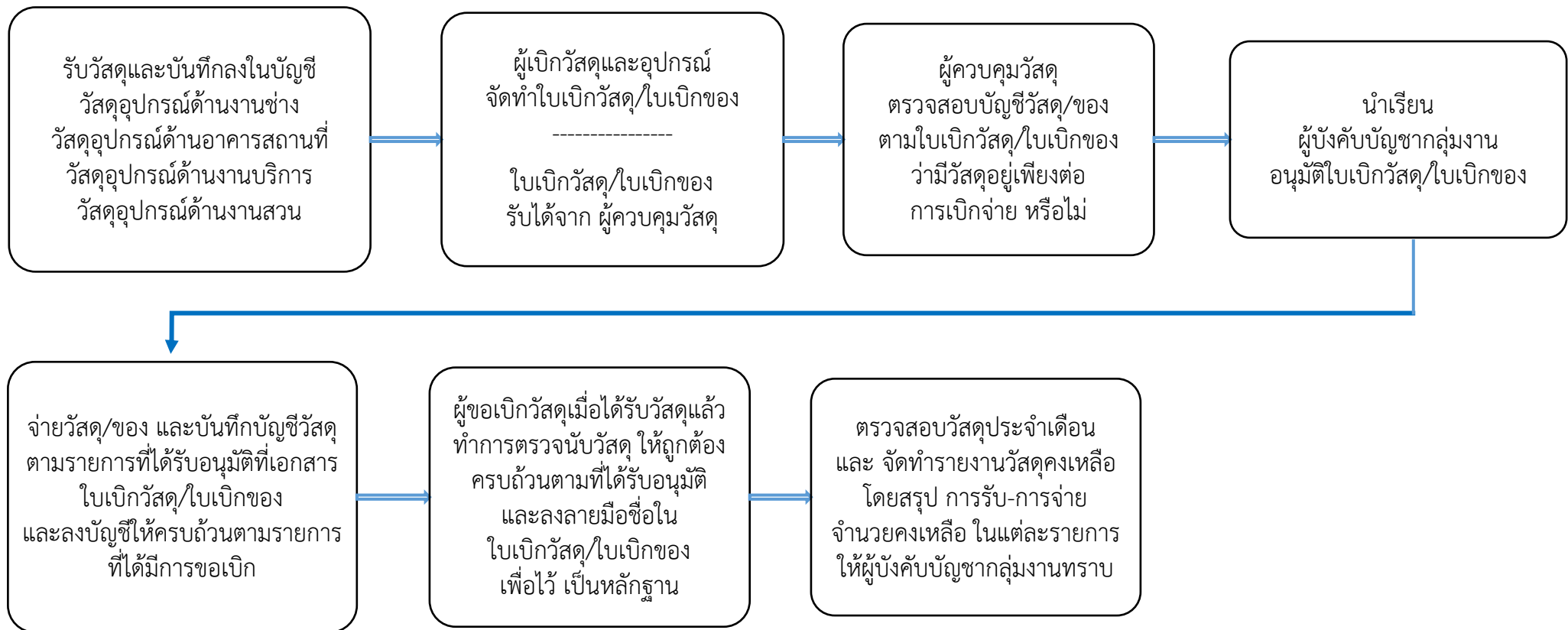
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์



เจ้าของเรื่อง

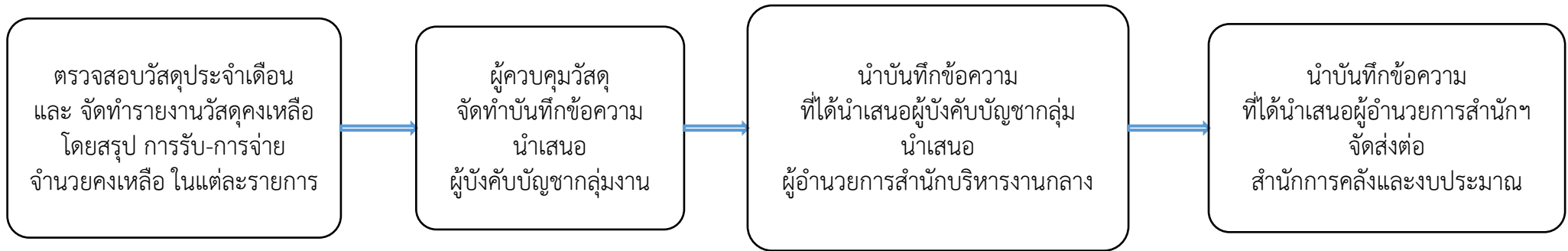
๑. นายวิจิตร จันทะโสม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๒. นายสิทธิพันธ์ กระจกเหลี่ยม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๓. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ๔. นายศุภชัย แผ่คุณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ



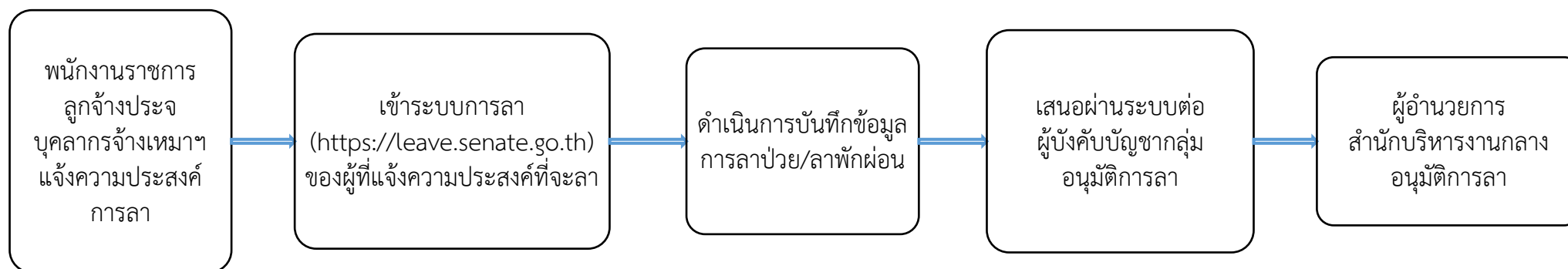
เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการรายงานพัสดุรายเดือน



เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

ขั้นตอนการจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการ



****หมายเหตุ** รหัสระบบการลาของสำนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรจ้างเหมาทุกคนของกลุ่มงานอาคารสถานที่ อยู่ที่เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานอาคารสถานที่ จึงจำเป็นต้องทำการลงระบบการลาให้

เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวสุกัญญา สุนทรชาติ
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐-๒๘๓๑-๙๔๔๔

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

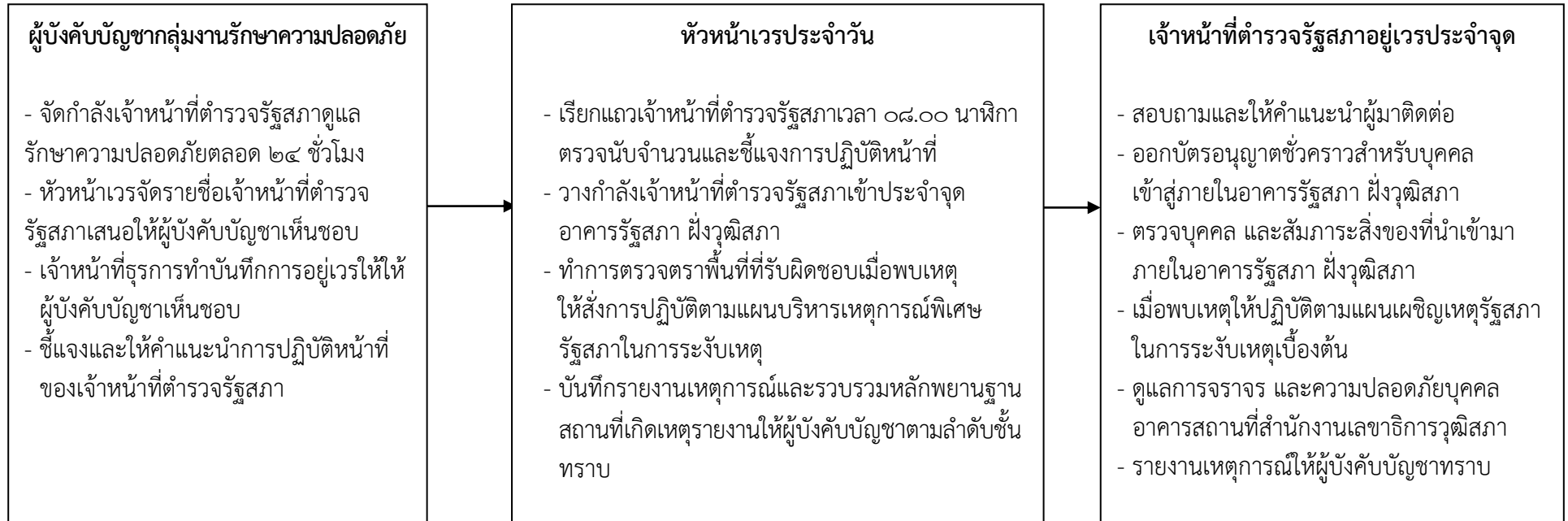


กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสารการจัดหา คัดเลือก ติดตั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูล ติดตามประเมินผลงานตามแบบปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสาร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการเฝ้าระวัง และป้องกันแก้ไขการเกิดเหตุร้ายแรงในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย
๕. ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบสมาชิกวุฒิสภา
๖. รับรองกลุ่มประชาชน และอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ให้แก่ประชาชน
๗. กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และประสานงานสมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องมาพบกับประชาชน
๘. ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ควบคุมดูแลมาตรการในการรักษาความปลอดภัยอาคารรัฐสภา, ฝั่งวุฒิสภา
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ ภารกิจด้านการรักษาความปลอดภัย

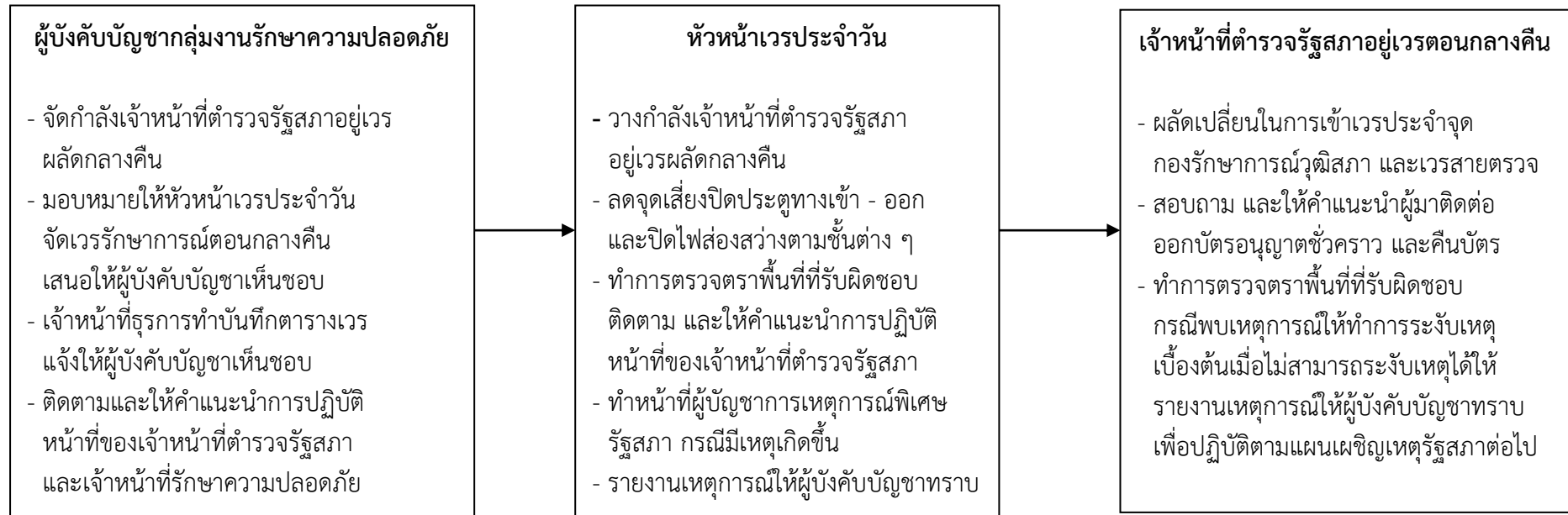
ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา) ในวันทำการ



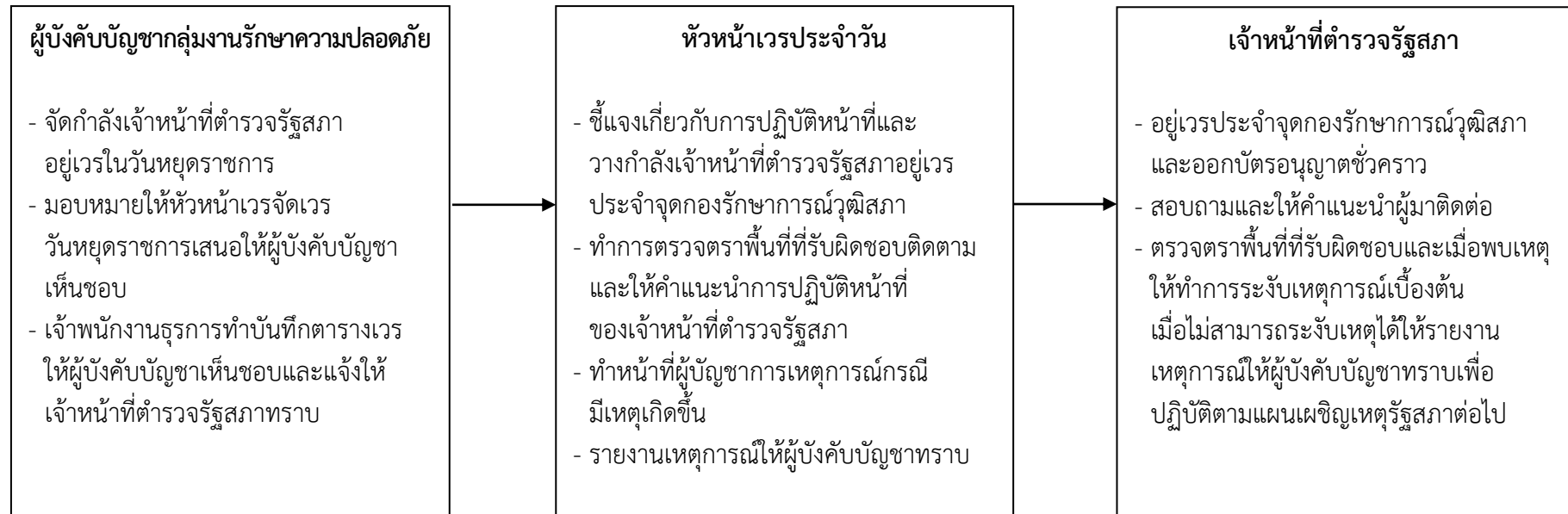
เจ้าของเรื่อง

นายวิรัช สัจจ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา)

ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) เวลากลางคืน (ในวันทำการ)



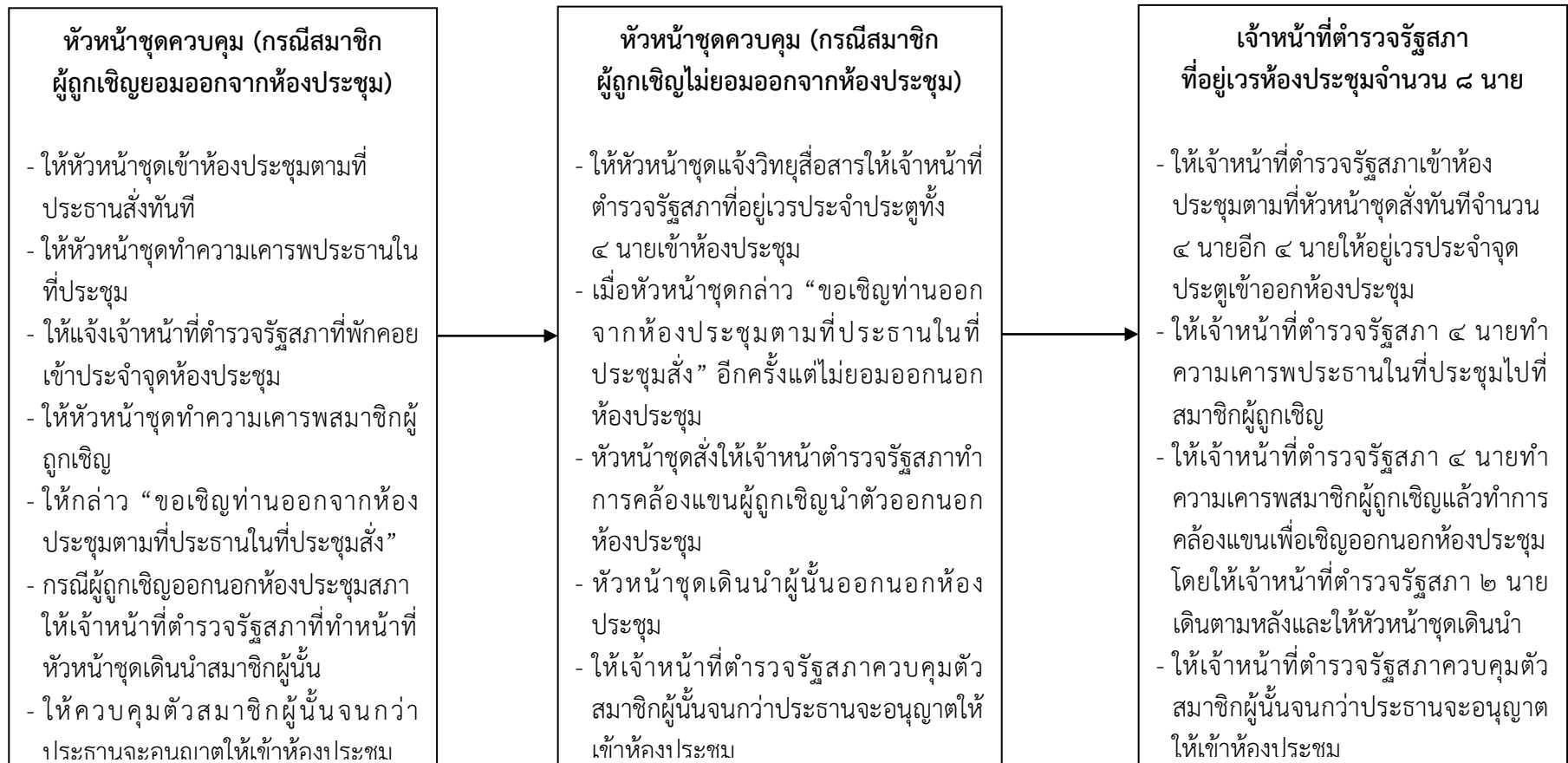
ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา) ในวันหยุดราชการ



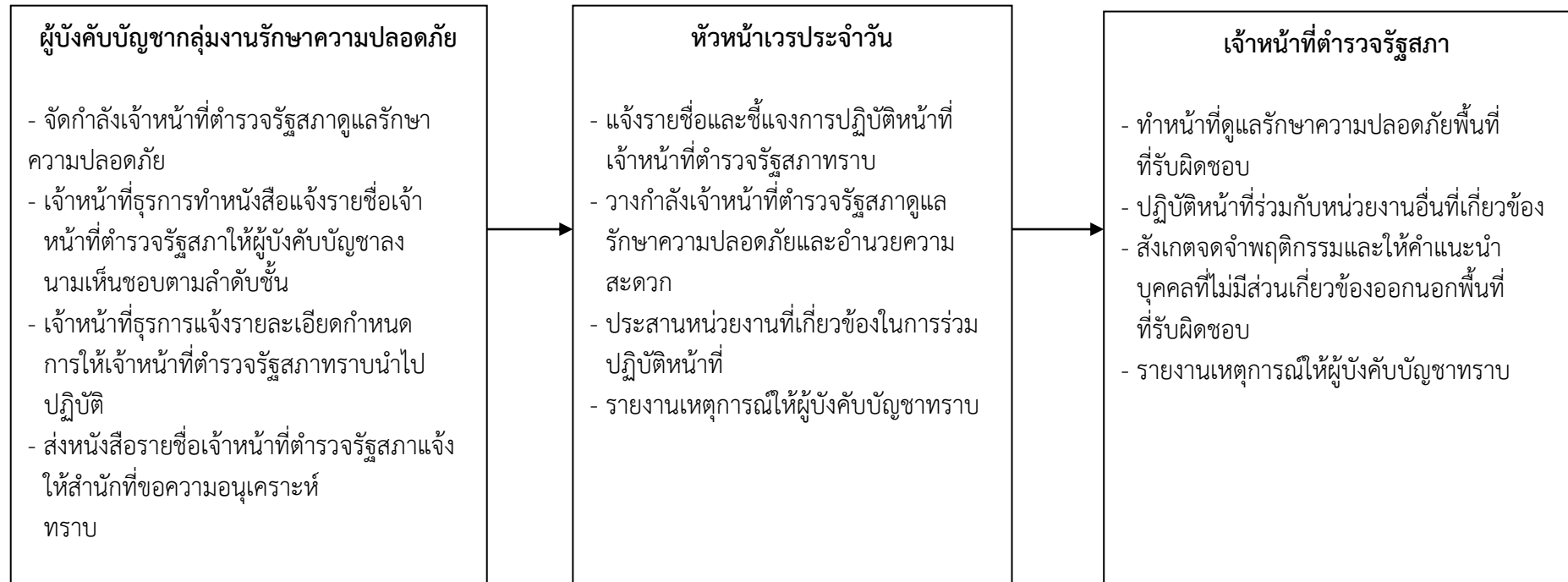
ขั้นตอนการดูแลรักษาความปลอดภัยการประชุมวุฒิสภา



กรณีประธานในที่ประชุมสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเชิญสมาชิกออกนอกห้องประชุมรัฐสภา



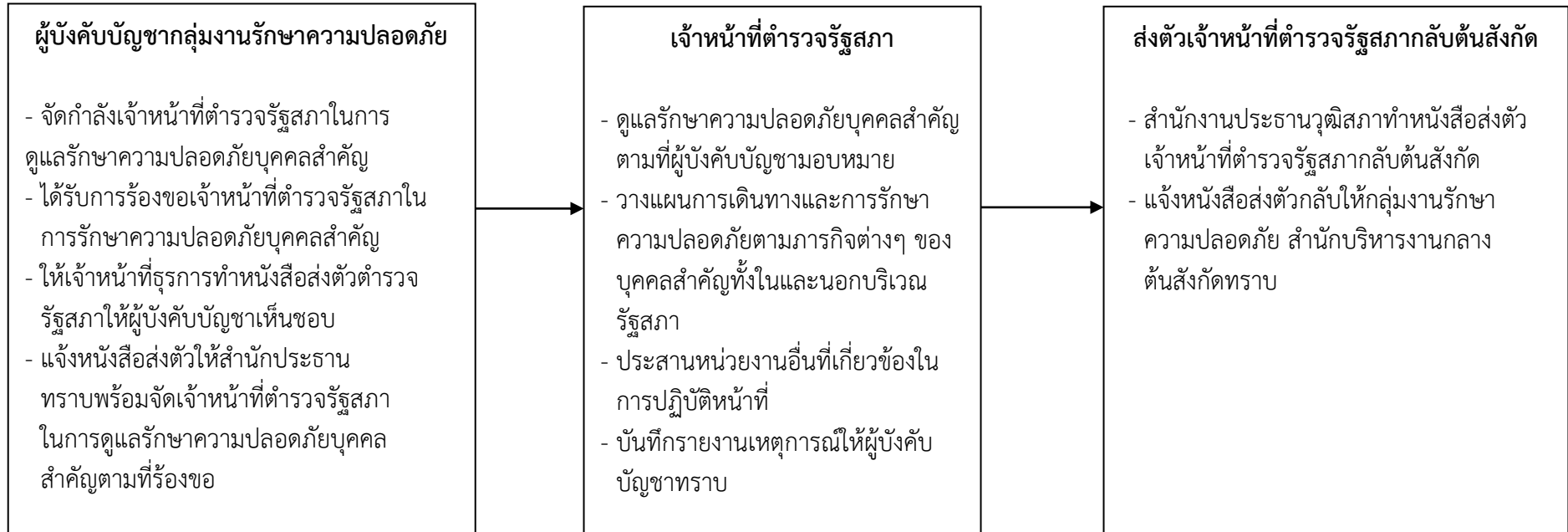
**ขั้นตอนการปฏิบัติการกิจพิเศษการรักษาความปลอดภัยคณะรัฐมนตรี คณะทูต อาคันตุกะหรือแขกต่างประเทศ
ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้การต้อนรับ**



หมายเหตุ: จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาตามที่ขอความอนุเคราะห์มา

เจ้าของเรื่อง นายวิรัช สัจจ จัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

**ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง
รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง และเลขาธิการวุฒิสภา**



หมายเหตุ: จะกำหนดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาตามที่ร้องขอหรือตามความจำเป็น

เจ้าของเรื่อง

๑. นายวิรัช สัจจ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)
๒. นายผดุงศักดิ์ ภิญโญยิ่งทรัพย์ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาอาวุโส สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

หลักปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญนั้นมีหลักการในการทำงาน ดังนี้

๑. หาข้อมูล หาข้อมูลที่สำคัญคือ การเคลื่อนไหวของบุคคลสำคัญ เริ่มตั้งแต่จะเดินทางไปไหน เวลาใด เข้าทำงานแล้วการเข้าออกต่อไปจะเป็นเวลาใด จะไปไหน ถ้าจะมีคนมาพบบุคคลสำคัญ เขาเป็นใคร มีใครรู้จักหรือมีรูปพรรณสัณฐานหรือไม่ สถานที่ที่พบปะจะเป็นที่ไหน ในที่ทำงานหรือสถานที่อื่น ขอข้อมูลให้มากที่สุดและควรที่จะเป็นความลับ

๒. สำรวจเส้นทางและสถานที่ ถ้าสถานที่ที่จะเดินทางใช้เส้นทางไหน ถ้าทราบเส้นทางแล้วต้องสำรวจว่าเส้นทางนั้นมีจุดตัดที่ใด จุดไหนล่อแหลมหรืออันตรายก็ต้องมีการวางกำลังของตำรวจ หรือ หน่วยงานด้านความมั่นคง พร้อมกับทำความเข้าใจกับผู้ที่จะมาปฏิบัติงาน ว่าเขาจะต้องระมัดระวังอะไรในช่วงที่บุคคลสำคัญผ่าน แต่ถ้าจะอารักขาบุคคลสำคัญไปข้างนอกผู้ติดตามต้องถามตัวเองว่า รู้จักสถานที่นั้นหรือไม่ ถ้าไม่ก็ควรจะมีชุดล่วงหน้าไปรอที่นั่น ชุดล่วงหน้านั้นต้องไปประสานงานกับเจ้าของสถานที่ และเรียนรู้ว่าเกิด เหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้นแล้วทางออกฉุกเฉินอยู่ที่ใดบ้าง ใช้เส้นทางอย่างไร มีจุดรวมพลที่ไหนกรณีไฟไหม้หรือกรณีชู้วาระเบิด ถ้าจะให้ดีผู้ที่ทำหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญควรไปสำรวจสถานที่ด้านนอกทุกที่ ที่บุคคลสำคัญจะไปด้วย

๓. วิธีการเดินคุ้มกันบุคคลสำคัญ ควรมีทั้งเจ้าหน้าที่ที่เดินนำ และเจ้าหน้าที่ที่เดินตามหลังบุคคลสำคัญ ผู้ที่เดินนำหากเจอคนเดินสวนมาต้องจับตามองบุคคลที่เดินสวนมาแล้วเมื่อเข้าใกล้เดินมาใกล้หรือเดินกึ่งกลางระหว่างบุคคลสำคัญกับคนที่เดินสวนทางมา คนที่เดินตามหลังก็เช่นเดียวกัน

๔. การเฝ้าบุคคลสำคัญในเวลาบุคคลสำคัญออกนอกสถานที่ เช่น รับประทานอาหารหรือพบปะกับบุคคลภายนอกทั้งเรื่องงานและเป็นการส่วนตัว เจ้าหน้าที่ควรจะอยู่ที่ไหนซึ่งสามารถมองเห็นบุคคลสำคัญและเข้าถึงตัวบุคคลสำคัญได้อย่างรวดเร็ว ว่ากันว่าถ้าเป็นไปได้ดีที่สุดถ้าผู้ทำหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญอยู่ในจุดที่มองเห็นตัวบุคคลสำคัญ แต่บุคคลสำคัญกลับมองไม่เห็นตัวเจ้าหน้าที่

เทคนิคการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญในขณะเดินเท้า

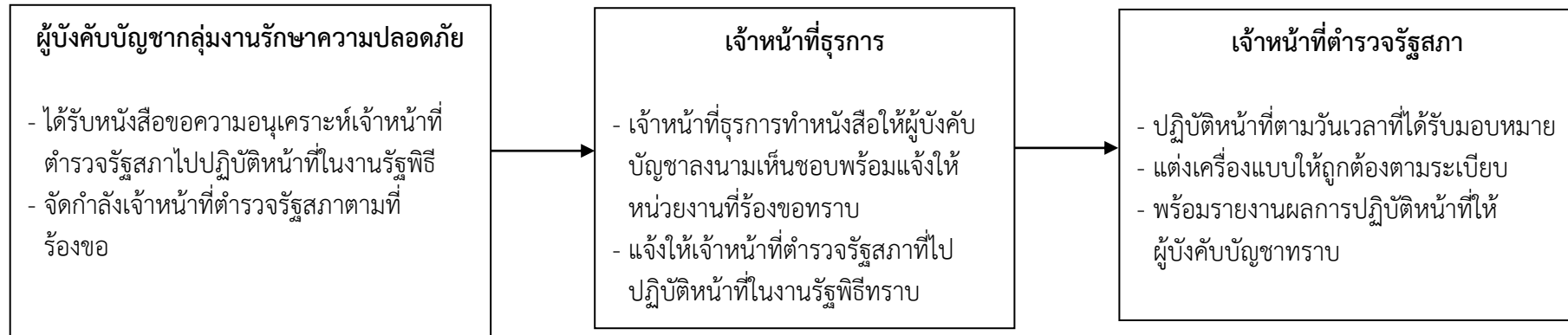
ในโอกาสที่บุคคลสำคัญเดินนั้น อาจเป็นจุดที่เป็นอันตรายได้จึงจำเป็นต้องมีชุดอารักขาติดตาม ซึ่งเทคนิคการอารักขาบุคคลสำคัญในขณะเดินเท้าอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ประกอบด้วยเทคนิคดังนี้

- แบบที่ ๑ เจ้าหน้าที่ ๑ คน (เดินตามบุคคลสำคัญ) ใช้ในโอกาสที่บุคคลสำคัญอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย หรือใช้เมื่อเดินจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ในที่พัก โดยมีหัวหน้าชุดคอยติดตามเป็นผู้รับผิดชอบ และต้องอยู่ใกล้กับบุคคลสำคัญตลอดเวลา
- แบบที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ๒ คน (เดินตามบุคคลสำคัญ) ใช้ในโอกาสที่อยู่ภายในอาคารที่มีระบบการรักษาความปลอดภัย ไปปรากฏตัวหรือรับแขกในที่ส่วนตัว
- แบบที่ ๓ เจ้าหน้าที่ ๓ คน (แบบลิ่มแหลมหน้า) เป็นการจัดกำลังขนาดเล็กที่สุดในขณะออกนอกสถานที่ ใช้ในพื้นที่ซึ่งมีประชาชนไม่หนาแน่น และไม่เป็นทางการ
- แบบที่ ๔ เจ้าหน้าที่ ๔ คน (แบบสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน) เป็นรูปขบวนที่มีการวางกำลังเป็นอย่างดี ในกรณีที่พาบุคคลสำคัญเดินผ่านประชาชนจำนวนมาก หรือใช้ในการให้สัมภาษณ์ แต่มีข้อเสียคือบุคคลสำคัญส่วนใหญ่ จะไม่ชอบรูปขบวนแบบนี้
- แบบที่ ๕ เจ้าหน้าที่ ๔ คน (แบบสี่เหลี่ยมกล่อ่ง) เป็นรูปขบวนในการวางกำลังเป็นอย่างดี ในกรณีที่พาบุคคลสำคัญเดินผ่านฝูงชนเป็นจำนวนมาก หรือใช้ในการให้สัมภาษณ์ บุคคลสำคัญส่วนใหญ่จะชอบรูปขบวนแบบนี้
- แบบที่ ๖ เจ้าหน้าที่ ๕ คน เป็นการจัดกำลังในกรณีที่มีประชาชนอยู่หนาแน่นหรือ มีการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนจำนวนมาก ซึ่งในพื้นที่ไม่มีการวางกำลังของเจ้าหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญ
- แบบที่ ๗ เจ้าหน้าที่ ๖ คน (Hexagon) เป็นการจัดรูปขบวนที่ใช้เจ้าหน้าที่มากที่สุดในรูปแบบขบวนเดิน ใช้ในกรณีพาบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีการสัมภาษณ์ หรือต้องการผ่านพื้นที่อันตรายโดยเร็ว
- แบบที่ ๘ การทวงล้อมเพื่อป้องกันบุคคลสำคัญ เป็นการปฏิบัติการพาบุคคลสำคัญเคลื่อนที่ออกจากพื้นที่อย่างเร่งรีบ เช่น ในกรณีที่จะผ่านกลุ่มสื่อมวลชน หรือกลุ่มมวลชนที่อยู่หนาแน่น แต่ไม่ได้เป็นการพาบุคคลสำคัญหนีออกจากพื้นที่ โดยหัวหน้าชุดติดตามเป็นผู้กำหนดทิศทางที่จะนำบุคคลสำคัญไปยังที่หมาย

การปฏิบัติเมื่อบุคคลสำคัญถูกลอบทำร้าย

๑. การแจ้งตำแหน่งของภัยที่เกิดขึ้น (Sound Off) โดยผู้ที่เห็นคนแรกต้องตะโกนบอก เพื่อให้ทราบทิศทาง
๒. การเข้าป้องกันต่อบุคคลสำคัญ (Cover) ผู้ที่อยู่ใกล้ที่สุด เข้าดำเนินการต่อต้านทันที ส่วนที่เหลือเฝ้าร่างกาย เข้ากำบัง พาออกจากพื้นที่อันตรายทันที
๓. การพาบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่ (Evacuate) การนำบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่เพื่อพาไปยังพื้นที่ปลอดภัย ตามขั้นตอนที่ซักซ้อมมาเป็นอย่างดี

ขั้นตอนการปฏิบัติการกิจพิเศษในวันสำคัญในงานรัฐพิธีต่าง ๆ

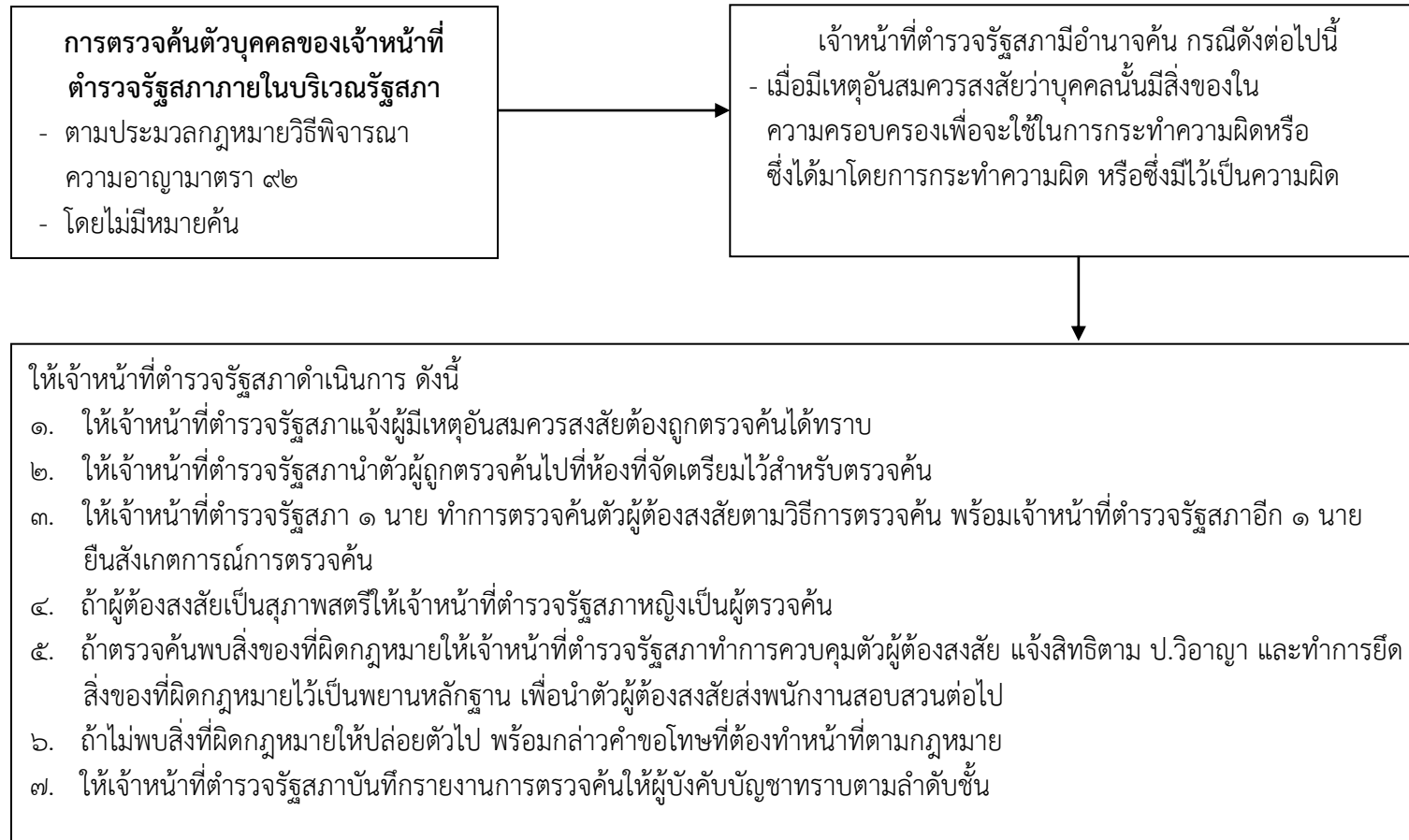


หมายเหตุ: กลุ่มงานที่ขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาให้กำหนดจำนวนที่ต้องการมาด้วย

เจ้าของเรื่อง นายวีรยุทธ สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา)

ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภา

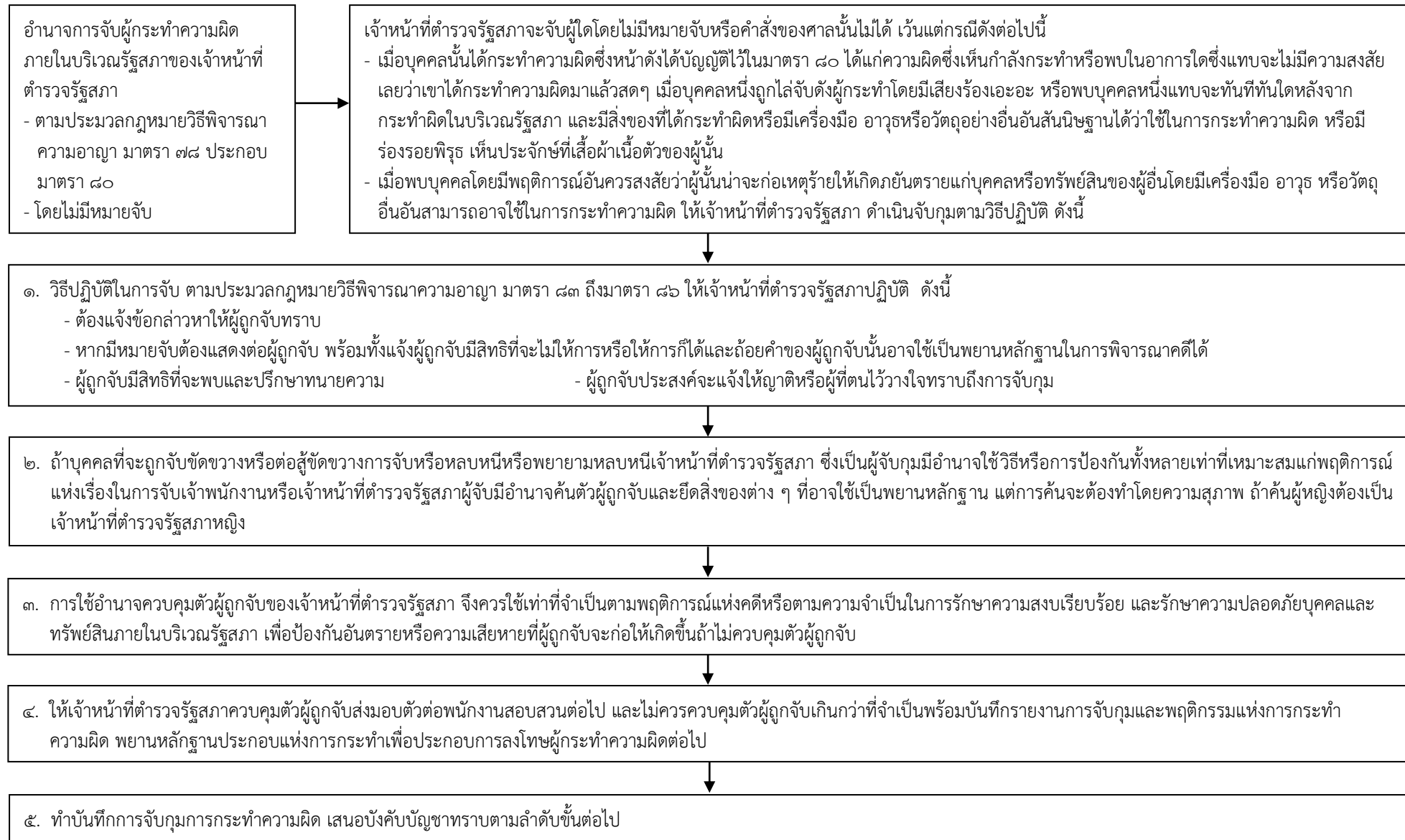
๑. การตรวจค้นตัวบุคคลของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา



เจ้าของเรื่อง

นายวิรัช สัจจ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา)

๒. การจับผู้กระทำความผิดภายในบริเวณรัฐสภา



เจ้าของเรื่อง

นายวีรยุทธ สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การกำหนดมาตรการในการเข้า - ออก อาคารรัฐสภา

๑. ประตูทางเข้า-ออก ถนนสามเสน มี ๒ ช่องทางเดินรถ

- วันทำการ ประตูเปิดทั้ง ๒ ช่องทางเดินรถ เข้า-ออก เวลา ๐๕.๐๐ นาฬิกา และปิดประตูเวลา ๒๐.๐๐ นาฬิกา เว้นแต่ยังมีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมร่วมกันของรัฐสภา และการประชุมคณะกรรมการธิการ (มีการจัดเจ้าหน้าที่ประจำกองรักษาการณ์หน้าประตูตลอดเวลาเพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิด-ปิด ประตู)

- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดประตูทางเข้า ๑ ช่องทางเดินรถเวลา ๐๕.๐๐ นาฬิกา ปิดประตูทางเข้า ๒ ช่องทางเดินรถ เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา โดยรถยนต์ที่จะเข้าภายในบริเวณรัฐสภาด้านถนนสามเสน ต้องแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เมื่ออนุญาตให้เข้าภายในบริเวณรัฐสภาแล้วให้ลงบันทึกประจำวัน

๒. ประตูทางเข้า-ออก อาคารรัฐสภา ชั้น ๑ ฝั่งวุฒิสภา (ประตูข้าง)

- วันทำการ ประตูเปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง บุคคลที่จะเข้าภายในอาคารหลังเวลา ๒๐.๐๐ นาฬิกา ต้องแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาก่อนเข้าภายในอาคารและลงบันทึกประจำวัน

- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประตูเปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง บุคคลที่จะเข้าภายในอาคารต้องแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาก่อนเข้าภายในอาคารและลงบันทึกประจำวัน

๓. ประตูทางเข้า-ออก อาคารรัฐสภา ชั้น B๑, B๒ โซนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- วันทำการ ประตูเปิดเวลา ๐๕.๐๐ นาฬิกา ประตูปิดเวลา ๒๐.๐๐ นาฬิกา

- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประตูปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. ลิฟต์โซนสำนักงาน (ลิฟต์ ๘ ตัว ลิฟต์ดับเพลิง ๒ ตัว)

- วันทำการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลิฟต์ ๘ ตัว จะเปิดใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ลิฟต์ดับเพลิง ๒ ตัว (ห้ามใช้โดยสาร) จะเปิดใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ใช้เฉพาะขนส่งสิ่งของหรือกรณีเหตุฉุกเฉินหรือเกิดอัคคีภัย

๕. ลิฟต์และประตูทางเข้าบันไดเลื่อนชั้น B๒ โซนห้องประชุมจันทรา (ลิฟต์หลังบัลลังก์ ๒ ตัว ลิฟต์หน้าห้องประชุม ๒ ตัว)

- ลิฟต์หลังบัลลังก์ ๒ ตัว เปิดใช้งานเฉพาะวันที่มีการประชุมวุฒิสภา โดยแบ่งลิฟต์ฝั่งด้านขวาให้สมาชิกวุฒิสภา และรัฐมนตรีโดยสารขึ้น-ลง ส่วนลิฟต์ฝั่งด้านซ้ายให้ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภาโดยสารขึ้น-ลง ปัจจุบันยังไม่ส่งมอบพื้นที่และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ จึงดัดใช้ลิฟต์หลังบัลลังก์ไปก่อน

- ลิฟต์หน้าห้องประชุมจันทรา ๒ ตัว เปิดใช้งานเฉพาะวันที่มีการประชุมวุฒิสภา ปัจจุบันยังไม่ส่งมอบพื้นที่และเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ จึงกำหนดให้ลิฟต์ทั้ง ๒ ตัว โดยสารขึ้น-ลงได้เฉพาะชั้น ๑-๔ เท่านั้น

๖. ลิฟต์โซนกลาง (ลิฟต์โถงกลาง ๘ ตัวและลิฟต์ ๒ ตัว อยู่ด้านถนนสามเสนและด้านริมแม่น้ำเจ้าพระยา)

- ลิฟต์โถงกลาง ๘ ตัว และลิฟต์ ๒ ตัว ประกอบด้วยลิฟต์โดยสารและลิฟต์คนพิการ เปิดใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ลิฟต์โถงกลาง ๘ ตัว ใช้โดยสารขึ้น-ลง จากชั้น B๒ ถึงชั้น ๑๐ ส่วนลิฟต์ ๒ ตัว ใช้โดยสารขึ้น-ลง จากชั้น B๑ ถึงชั้น ๑๐ บุคคลที่โดยสารขึ้น-ลง ต้องผ่านการตรวจคัดกรองจากเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗. การตรวจตราจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา

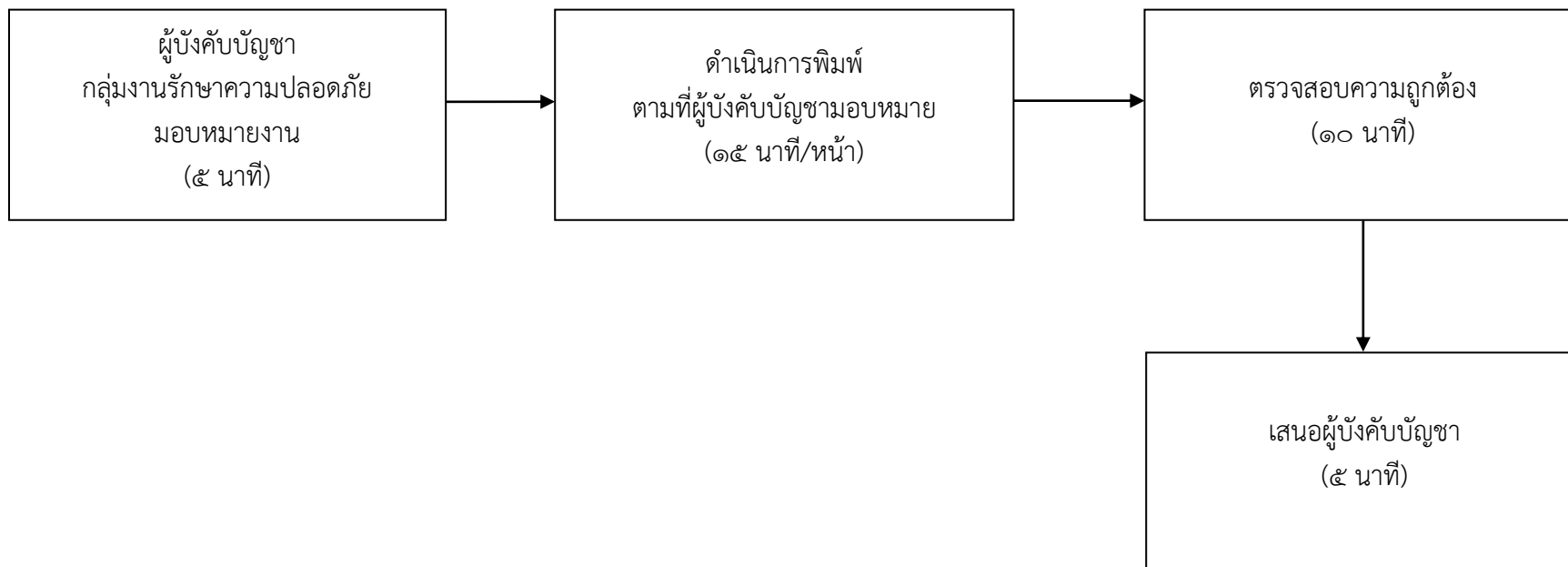
- จุดตรวจภายในอาคารรัฐสภา โซนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตั้งแต่ชั้น B๒ ถึงชั้น ๕ และจุดตรวจโซนกลาง ตั้งแต่ชั้น ๑-๖ ห้องทำงานสมาชิกวุฒิสภา และชั้น ๙-๑๐ ห้องทำงานประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา

- จุดตรวจบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา บริเวณตลอดแนวด้านถนนสามเสน และบริเวณตลอดแนวริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ฝั่งวุฒิสภา

- การจัดเวรตรวจตราประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ๒ ชุด ชุดที่ ๑ จำนวน ๖ นาย รับผิดชอบตรวจตราพื้นที่โซนกลาง ชุดที่ ๒ จำนวน ๒ นาย รับผิดชอบตรวจตราพื้นที่โซนสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา และหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จำนวน ๓ นาย ทำการตรวจตราทุก ๒ ชั่วโมง โดยรายงานเป็นภาพถ่ายทางแอปพลิเคชันไลน์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตลอด ๒๔ ชั่วโมง

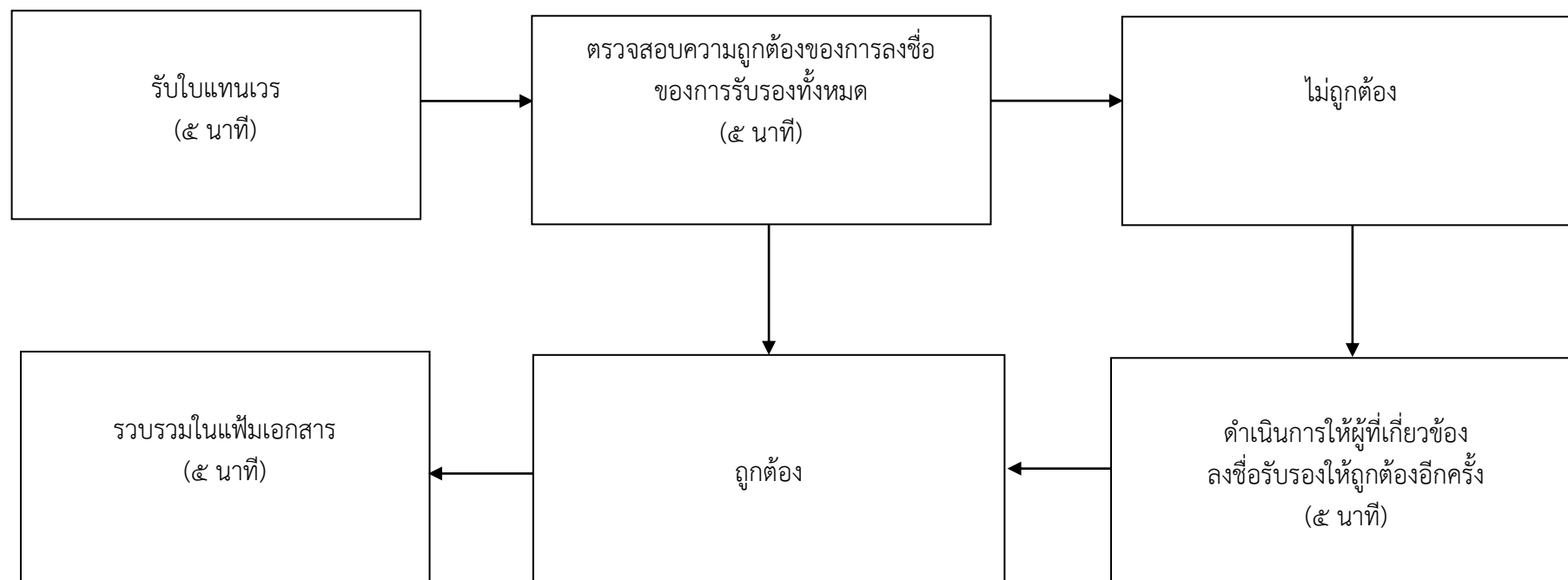
๗ ภารกิจงานด้านธุรการ

การจัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย



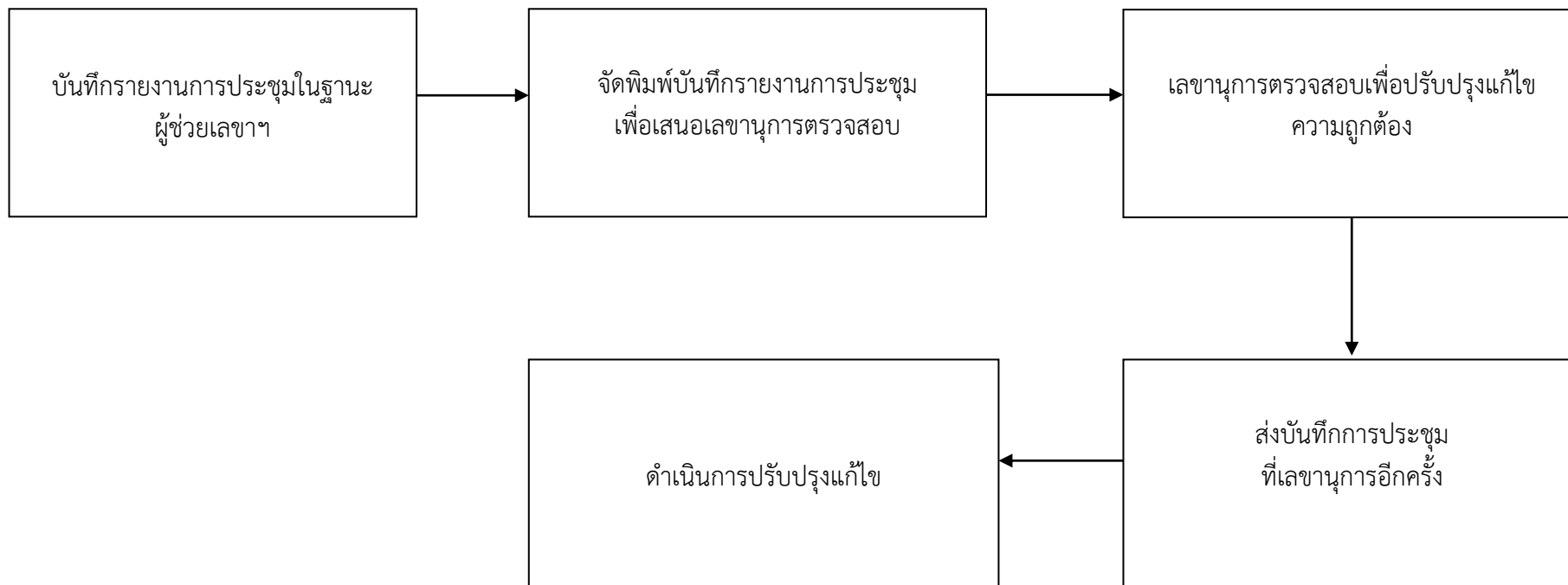
- เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)
 ๒. นายสมภพ เม่นไพร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การรวบรวมบันทึกการแทนเวร



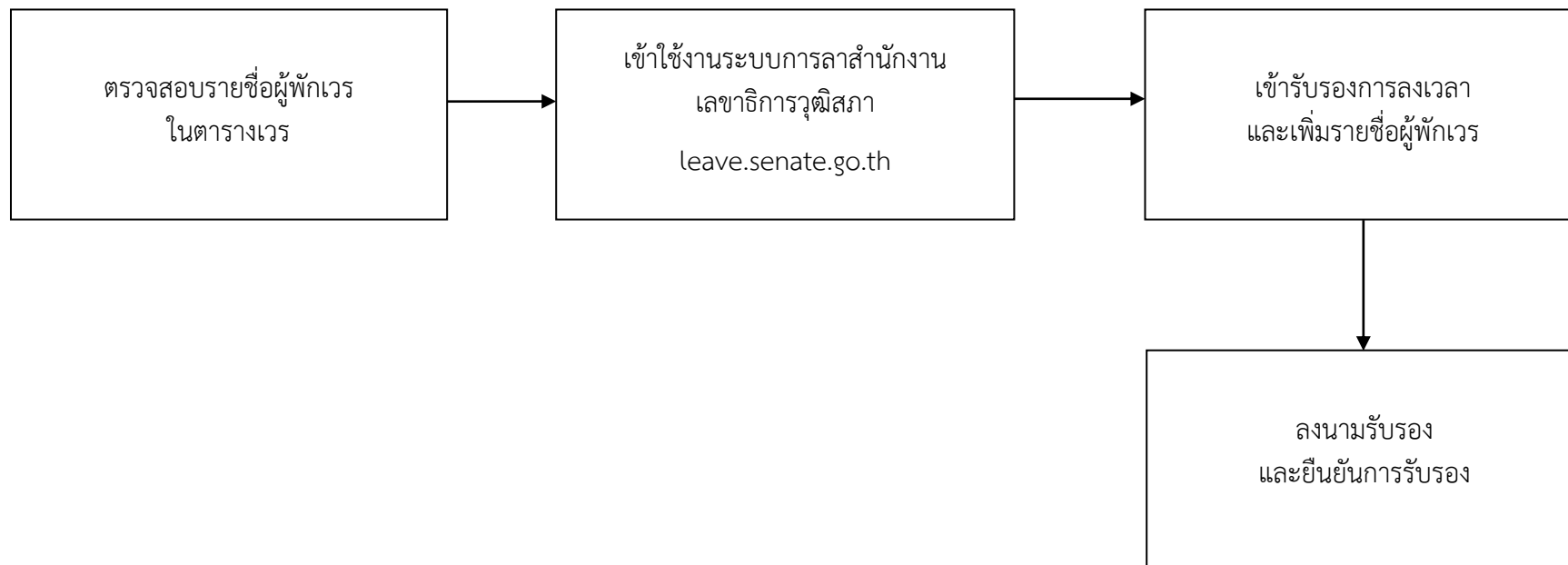
เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)
 ๒. นายสมภพ เม่นไพร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การเป็นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม



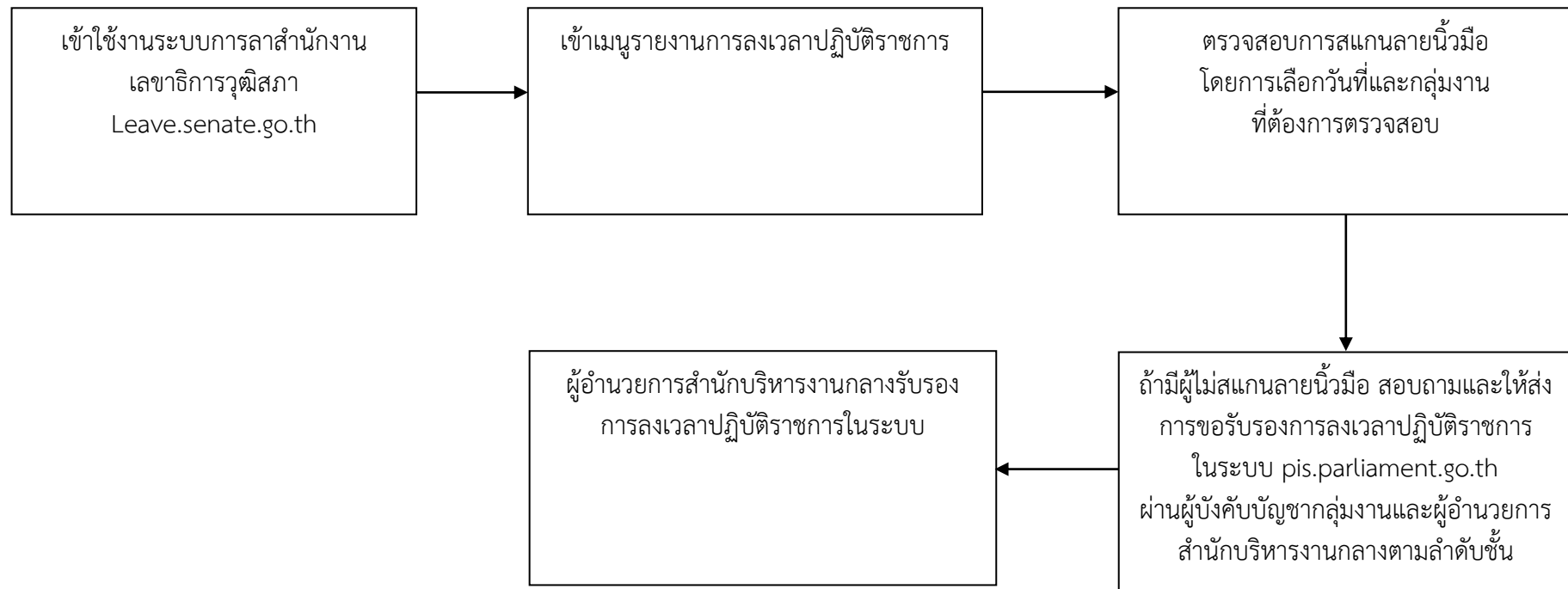
เจ้าของเรื่อง ๑. นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)
 ๒. นายสมภพ เม่นไพร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การรับรองการพักเวรของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

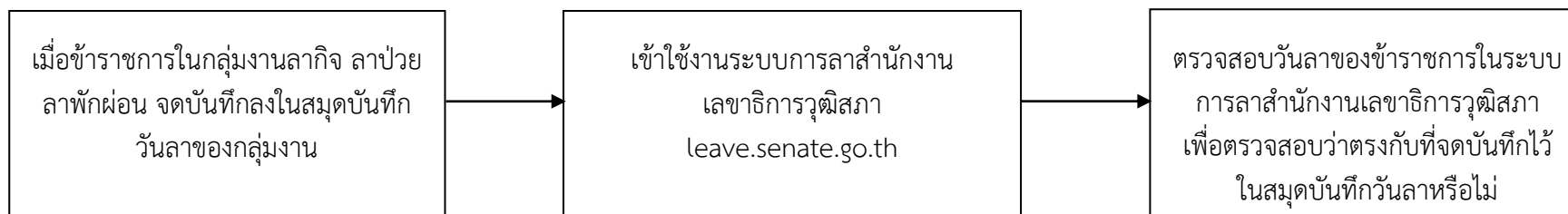


เจ้าของเรื่อง นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

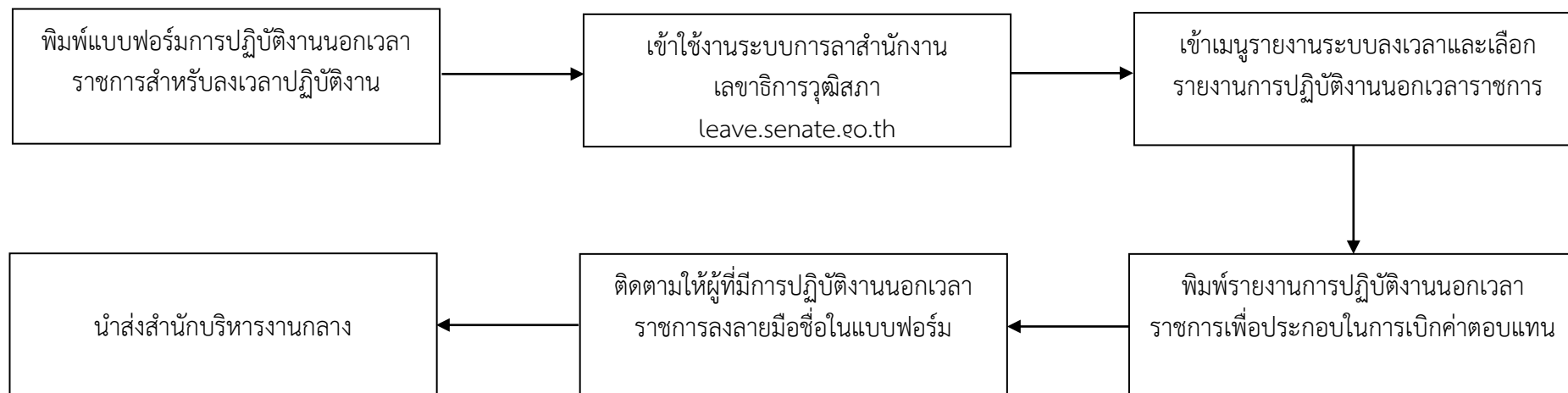


การตรวจสอบวันลาของข้าราชการในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



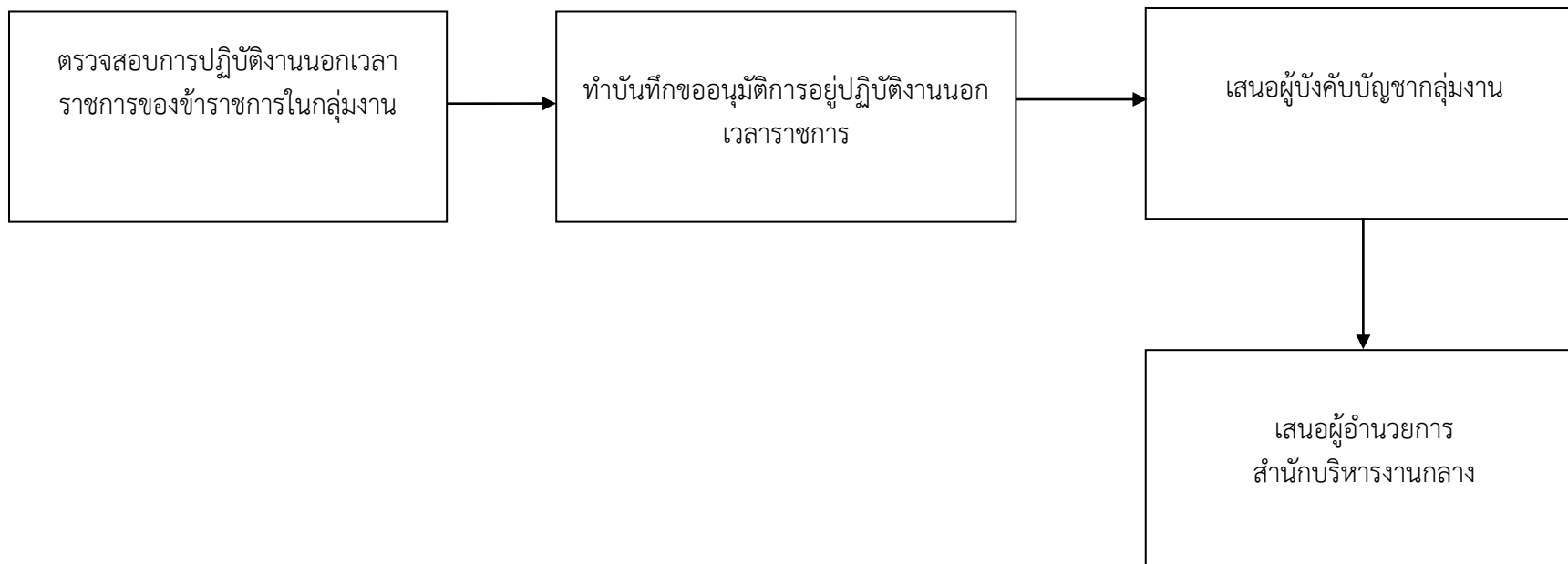
เจ้าของเรื่อง นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



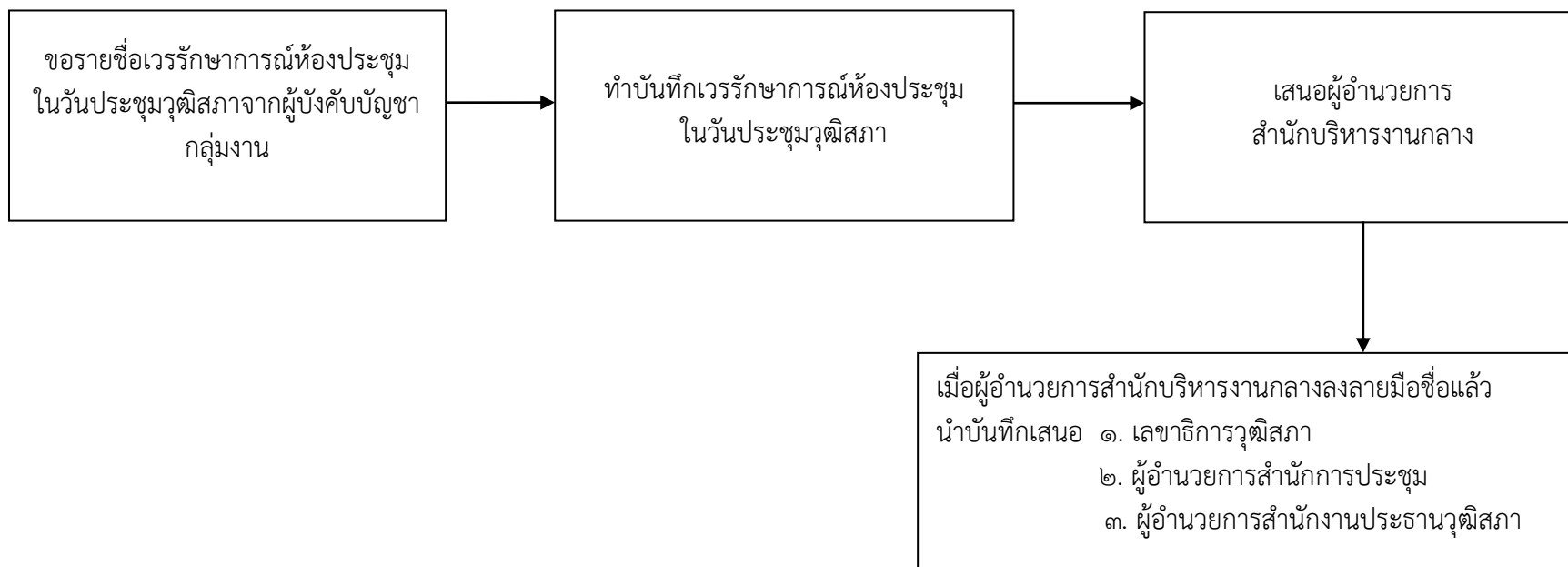
เจ้าของเรื่อง นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การทํำบันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



เจ้าของเรื่อง นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

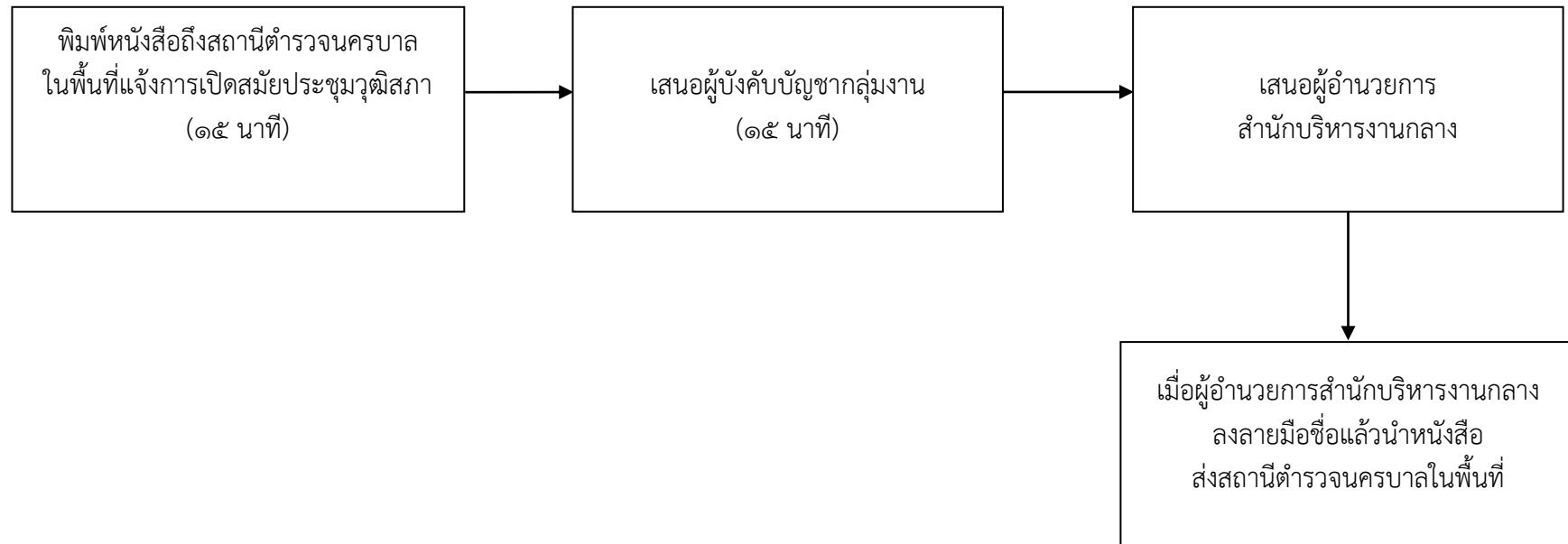
การทำบันทึกเวชระเบียนห้องประชุมในวันประชุมวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง

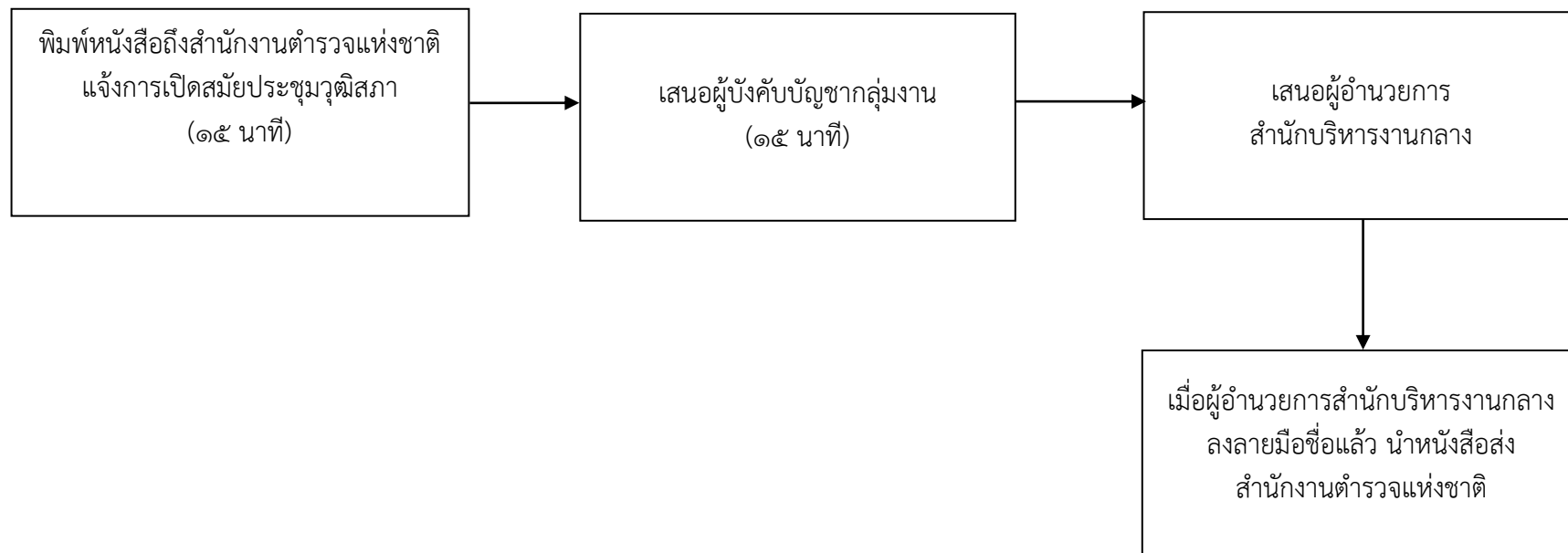
นายสมภพ เม่นไพร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การทำหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาลในพื้นที่แจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา



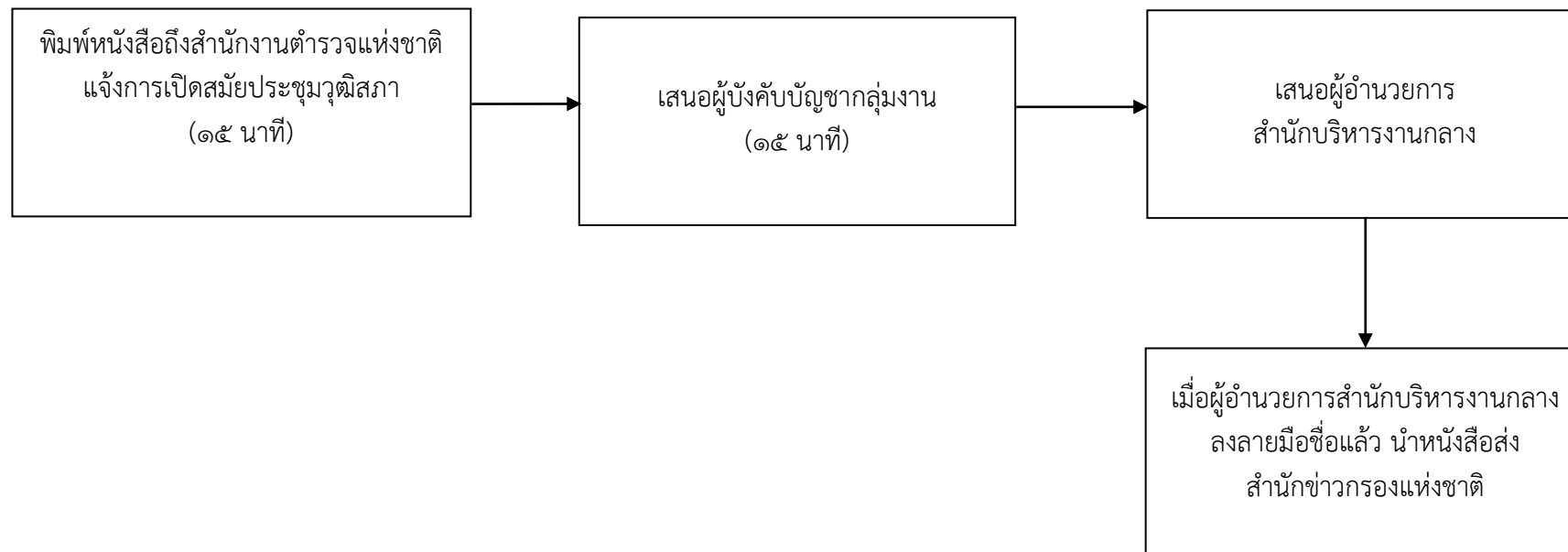
เจ้าของเรื่อง นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การทำหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา



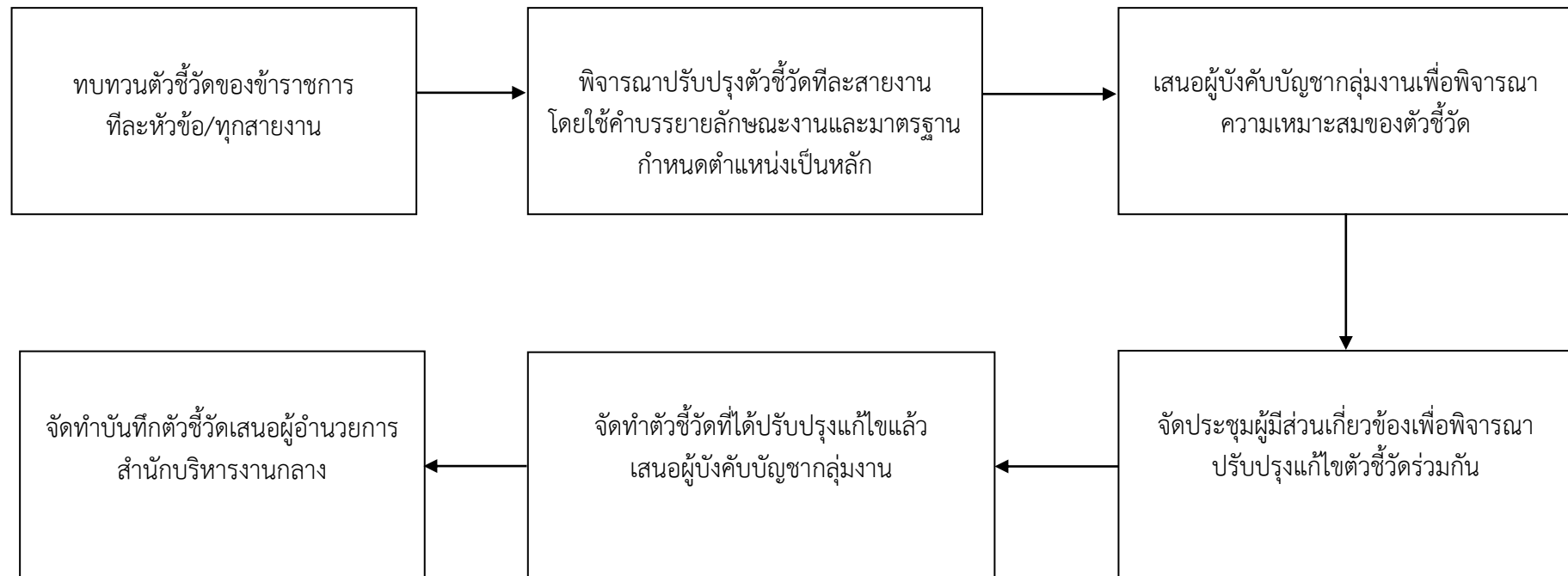
เจ้าของเรื่อง นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การทำหนังสือถึงสำนักข่าวกรองแห่งชาติแจ้งการเปิดสมัยประชุมวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง นางสาวพงษ์ลดา วสุวัชร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

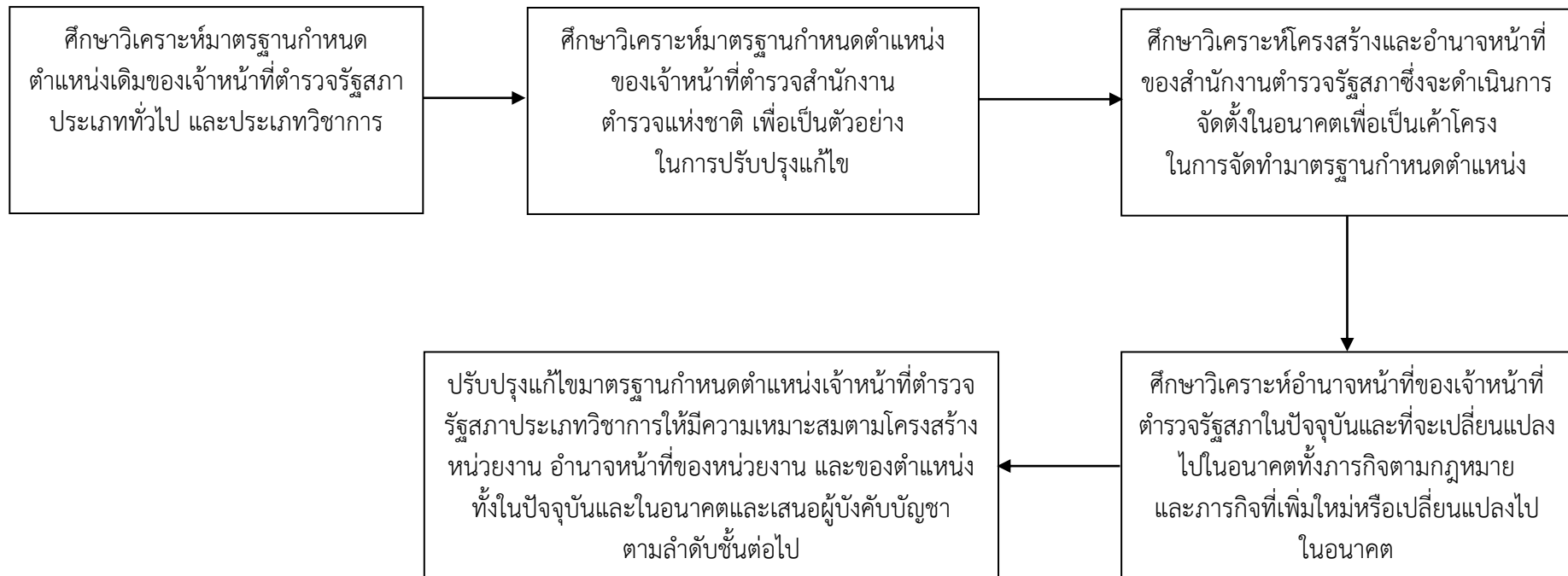
การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



เจ้าของเรื่อง

นายวีรยุทธ สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

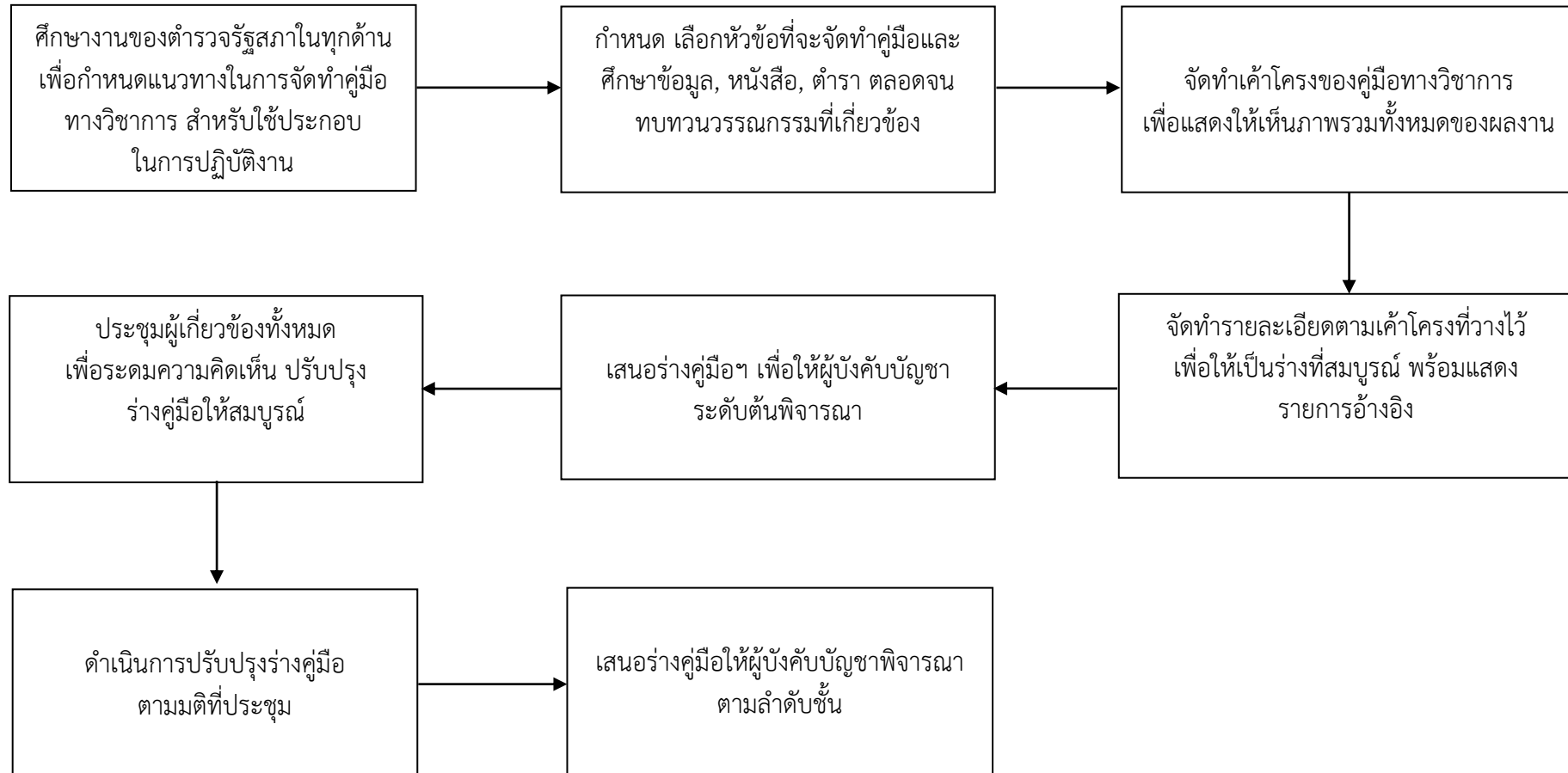
การปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ



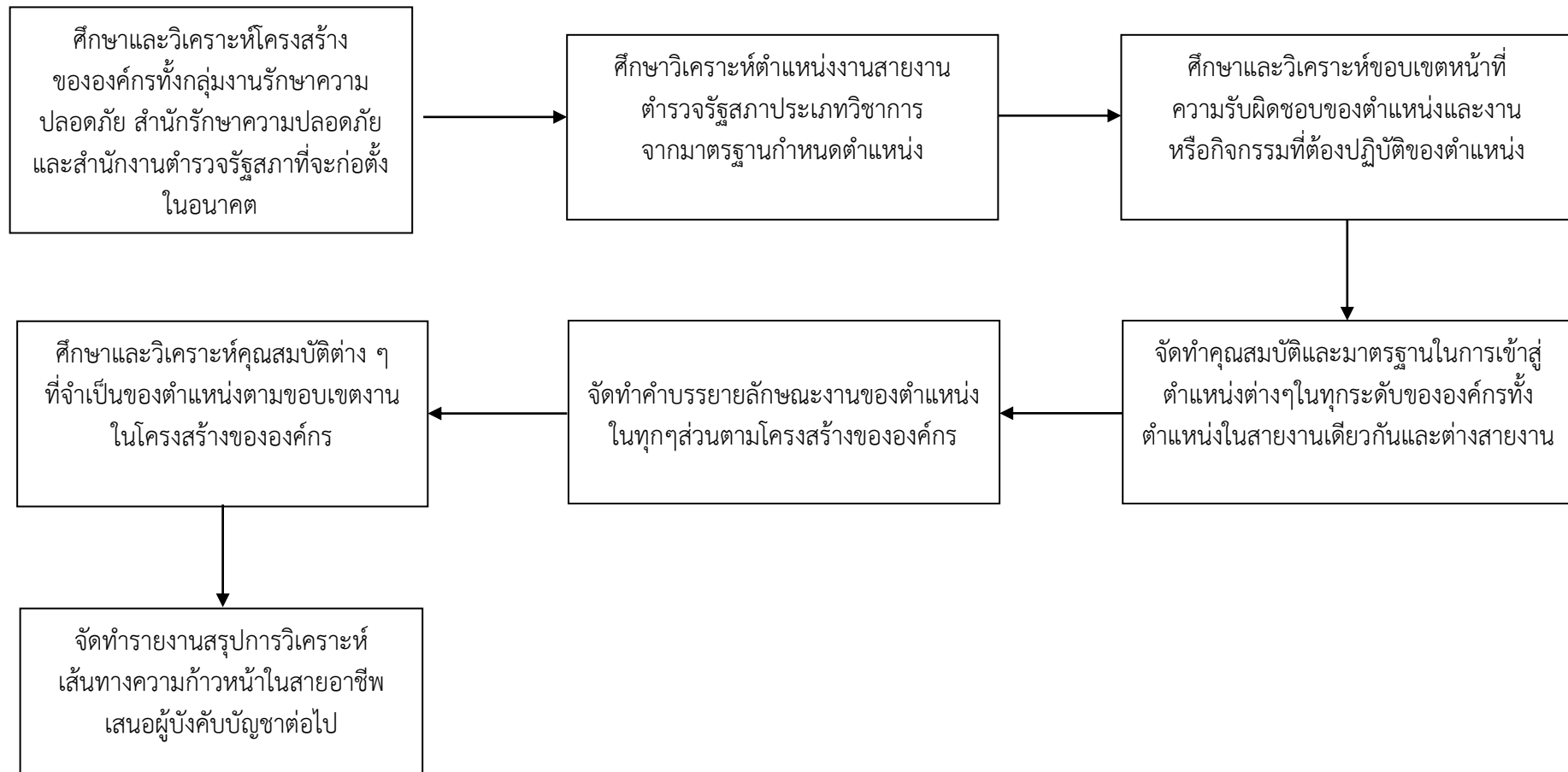
เจ้าของเรื่อง

นายวิรัช สัจจิง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

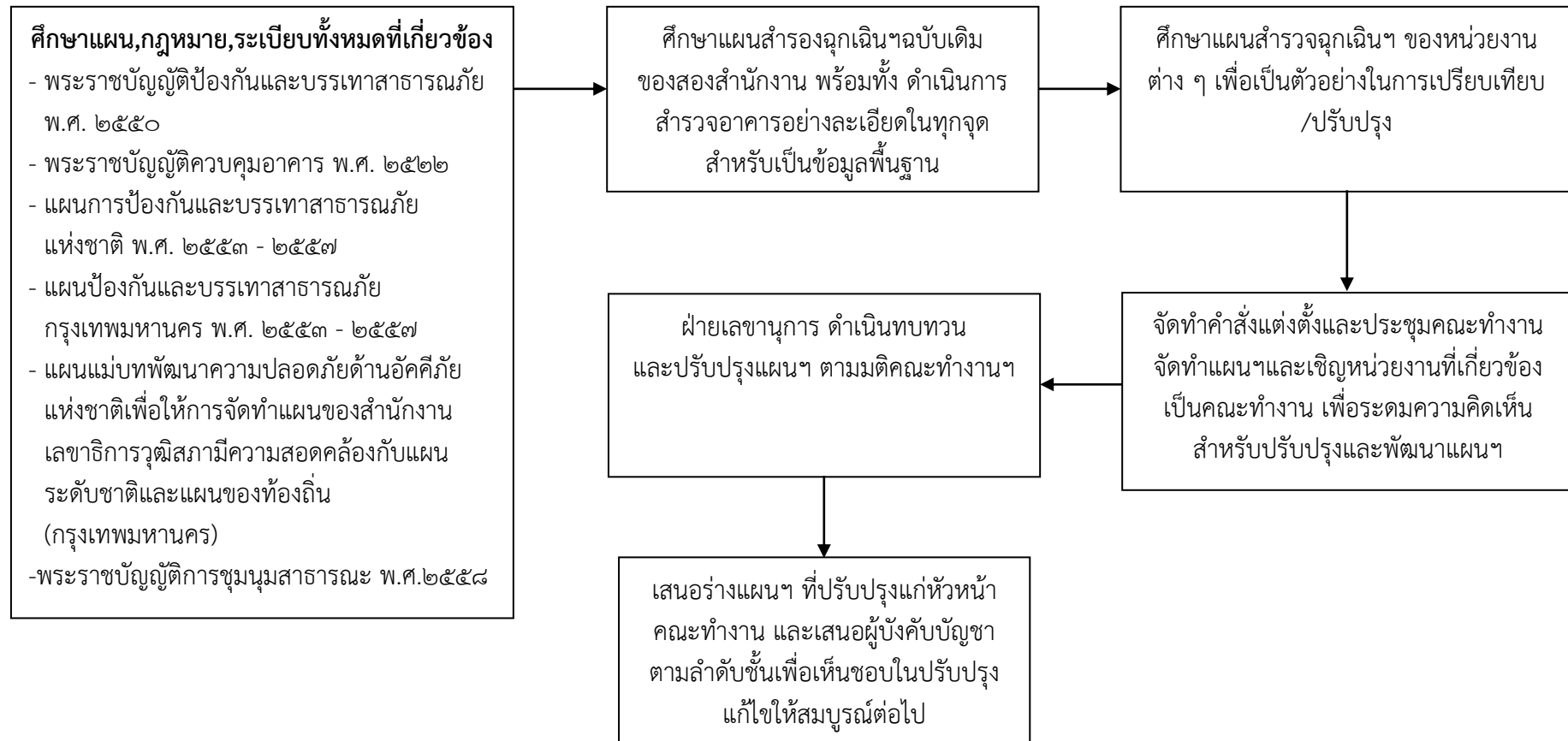
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางวิชาการของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา



การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประเภทวิชาการ



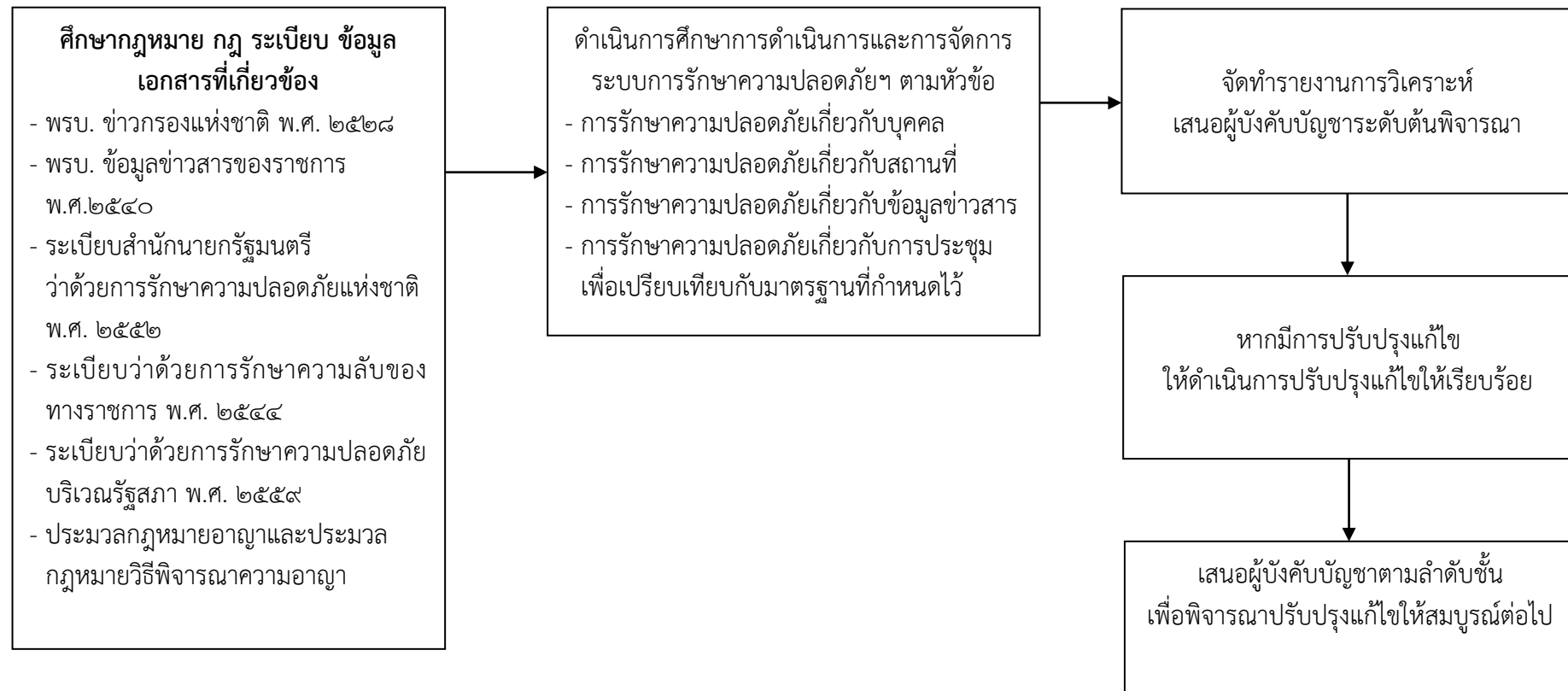
การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการจัดทำแผนบริหารเหตุการณ์พิเศษของรัฐสภา



เจ้าของเรื่อง

นายวิรัช สัจจิง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

การจัดทำรายงานการศึกษา วิเคราะห์ระบบการรักษาความปลอดภัยของกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



เจ้าของเรื่อง

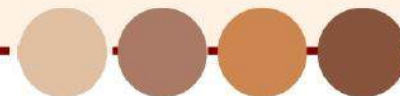
นายวิรัช สัจจัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๒ (อาคารรัฐสภาฝั่งวุฒิสภา)

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย



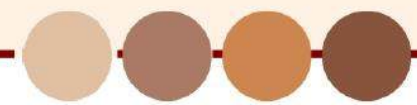
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย



กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

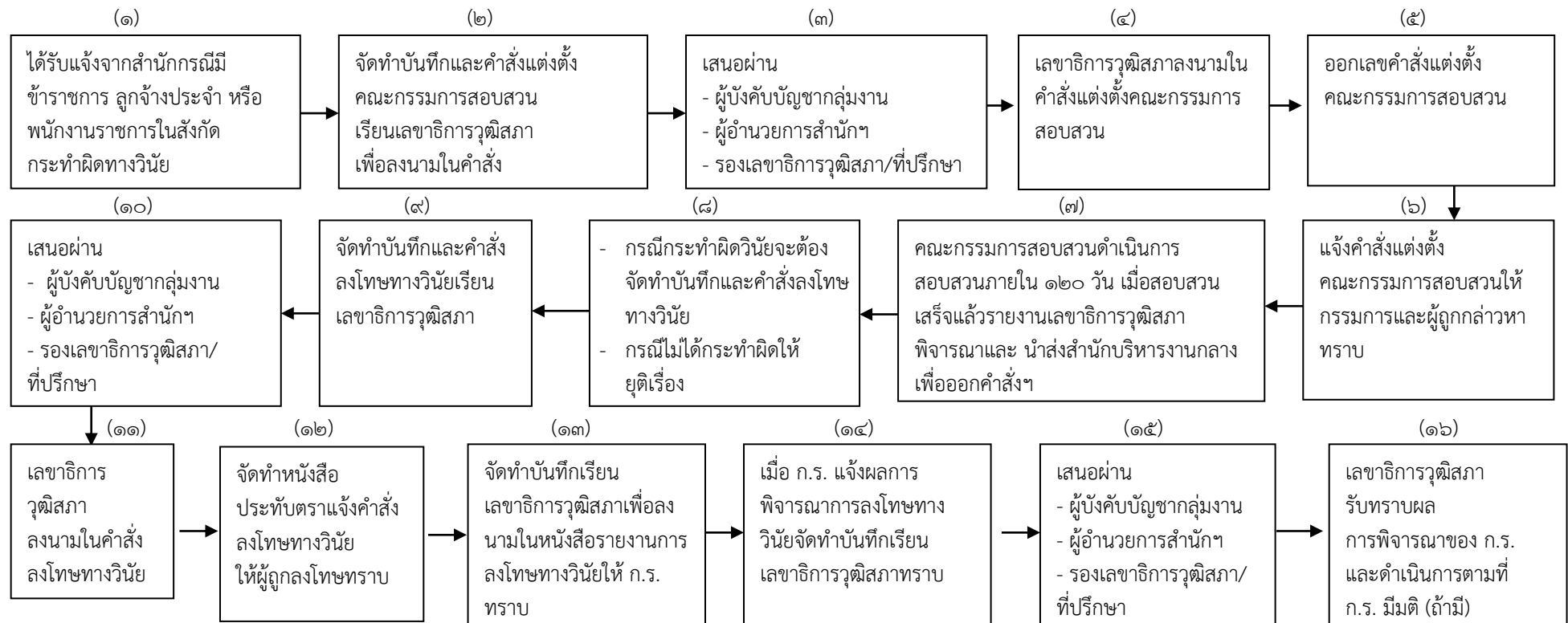
- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งวินิจฉัย และทำความเข้าใจเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ การจัดทำสำนวนพิจารณาและตรวจสอบสำนวน การสอบสวนทางวินัย จัดทำความเห็น และจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย
- ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้ง การสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น
- ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
- ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยติดตามรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำหนังสือ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรตระหนักยึดมั่นในระเบียบวินัย
- เสริมสร้าง และป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กระทำผิดวินัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ภารกิจด้านวินัย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ



การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภา

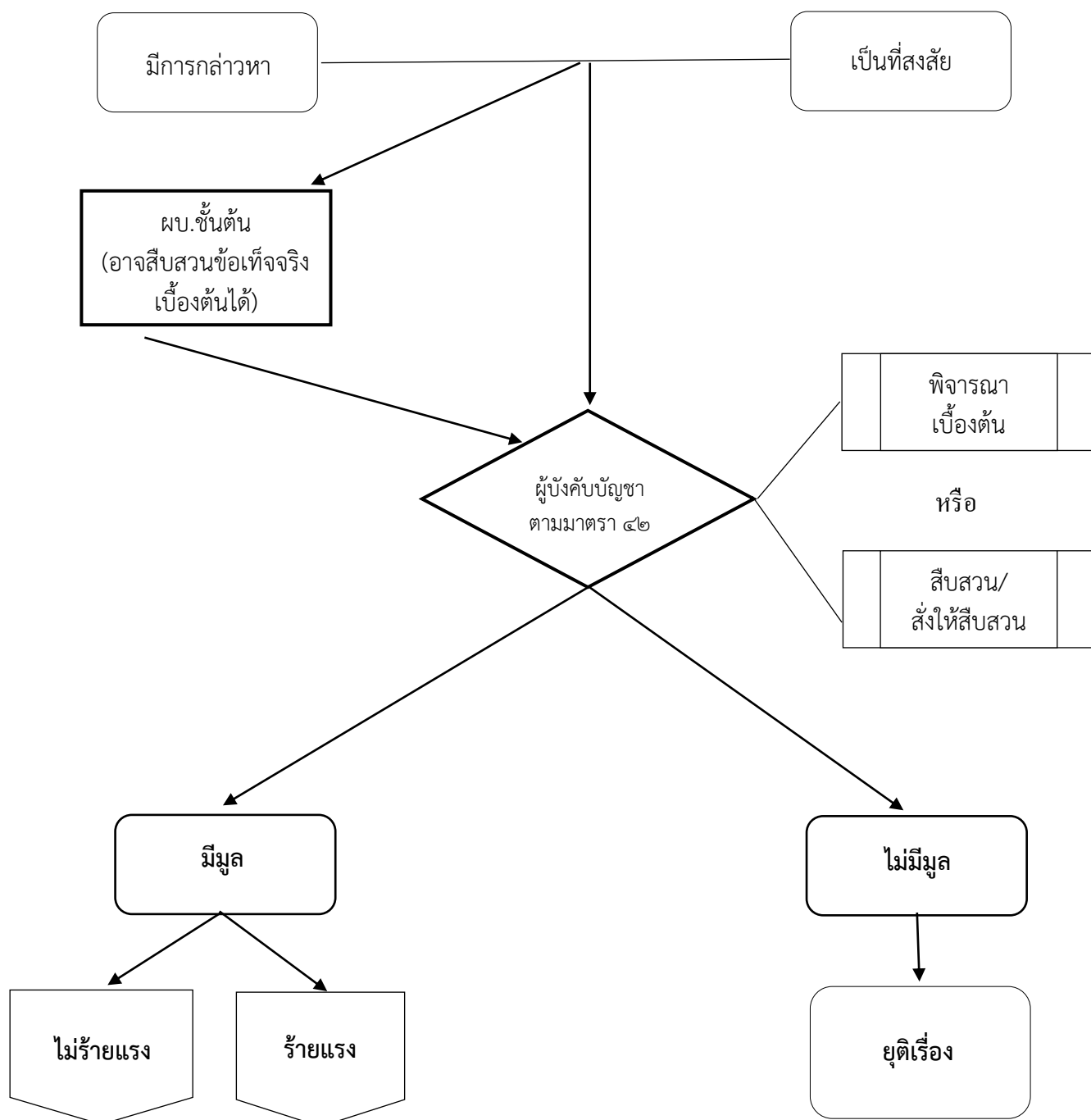


เจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางสาวกมลกร อีร์วิรุณห์ นิติกรปฏิบัติการ)

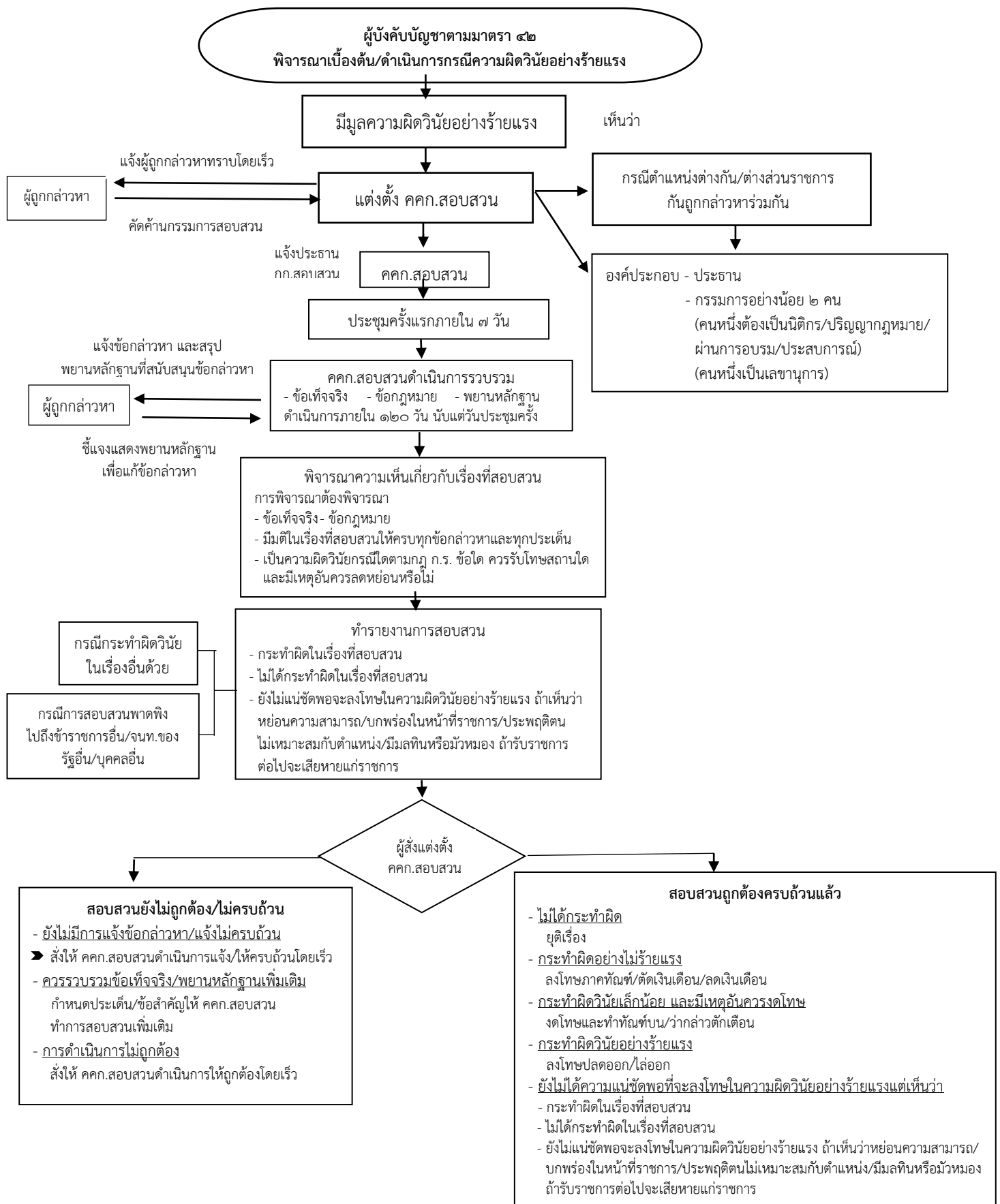
การพิจารณาในเบื้องต้น



เจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ
 นายพนด ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภัฏ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ
 นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวผดุมกร อีร์วิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

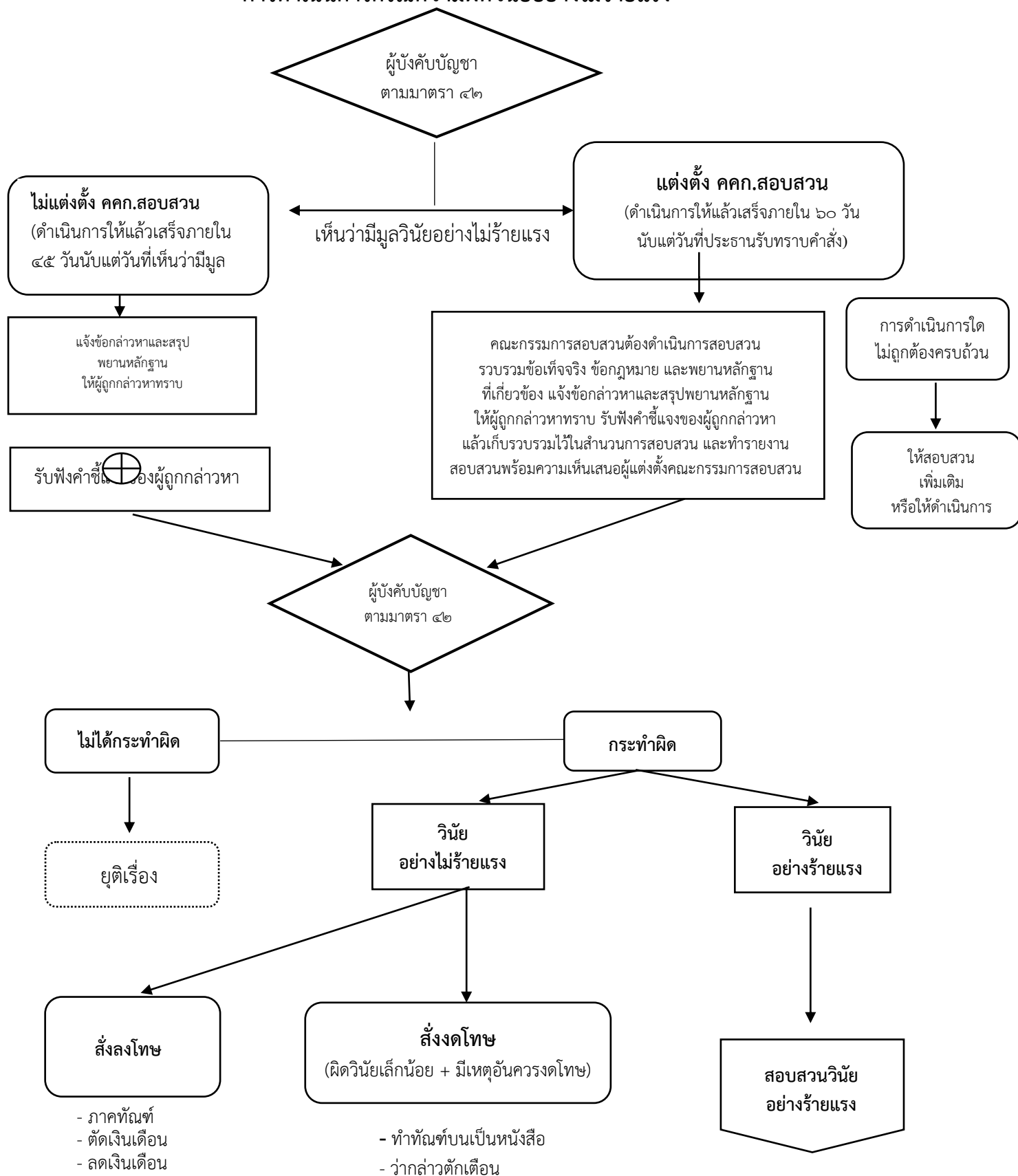


เจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๔๔๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายพนพล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภัฏ บพิธนิติกุล นิติกรชำนาญการ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวกมลกร อีริวิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

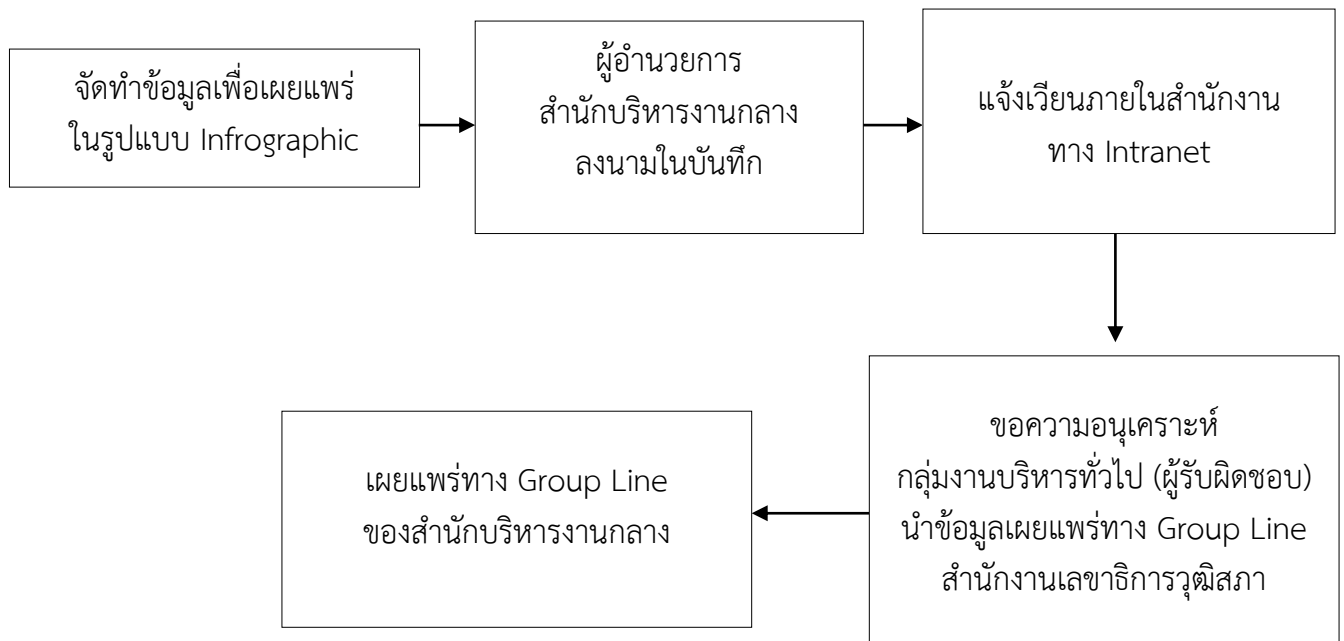
การดำเนินการกรณีความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ
นายพนพล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักดิ์ บพิธนิติกุล นิติกรชำนาญการ,
นางสาวณัษชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร อีรวีรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

การเผยแพร่บทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้าง และป้องกันมิให้บุคลากรกระทำผิดวินัย

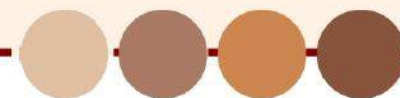


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ,
นายพนพล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักดิ์ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ,
นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร อีร์วิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ, นางนันทน์นภัส ชูศรี)

ภารกิจด้านการให้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



หมายเหตุ : กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
๔. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๘. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุม (รายงานขวเลข) ของคณะกรรมการ ที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

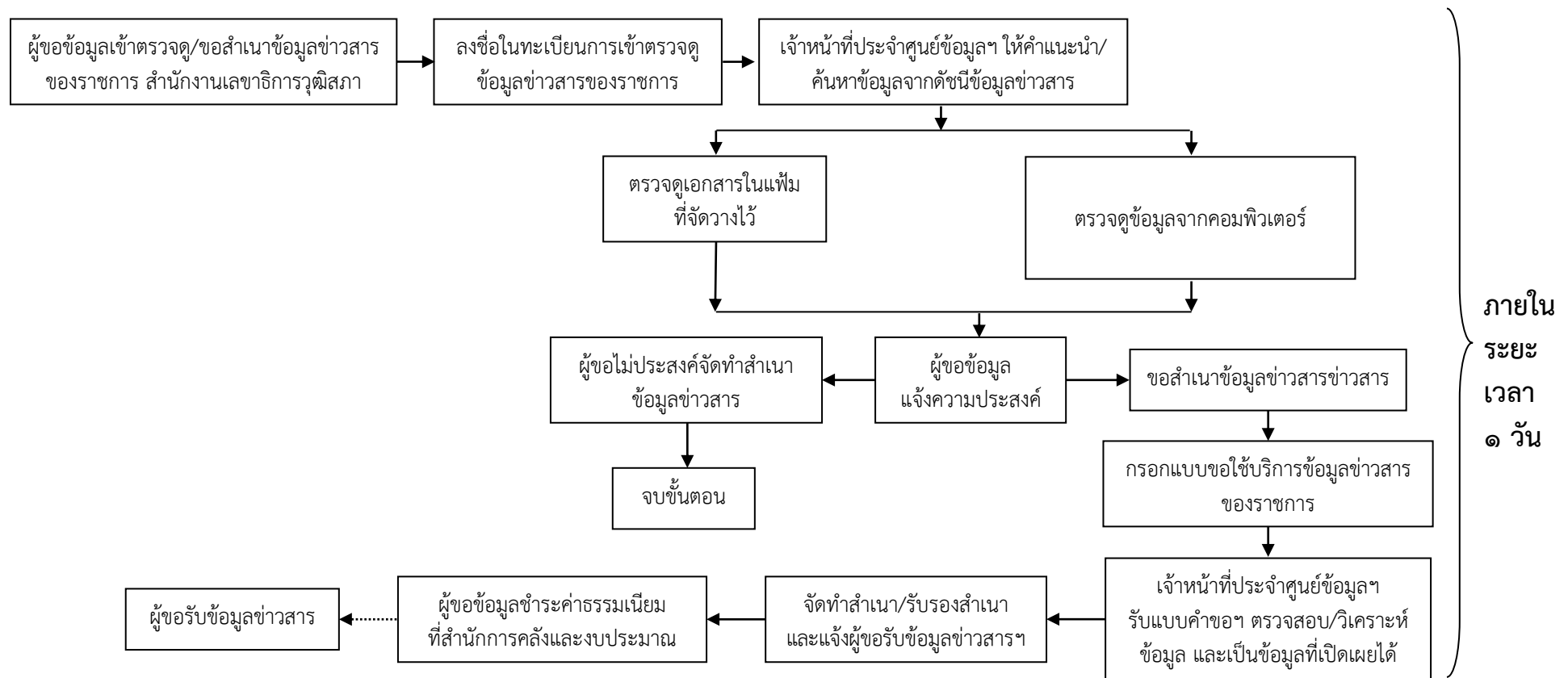
๑. กรณีการให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ

หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และที่จัดวางไว้

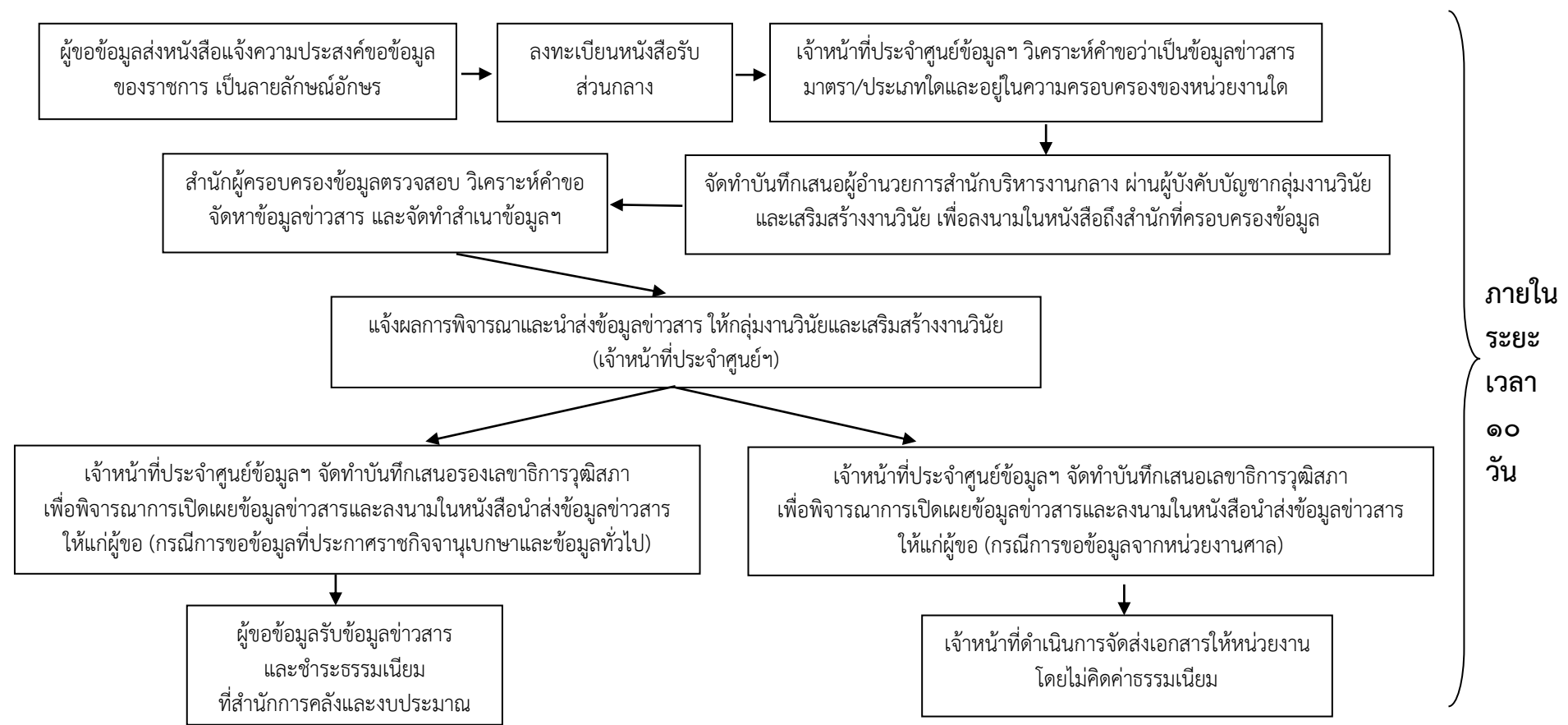
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๒ - ๓

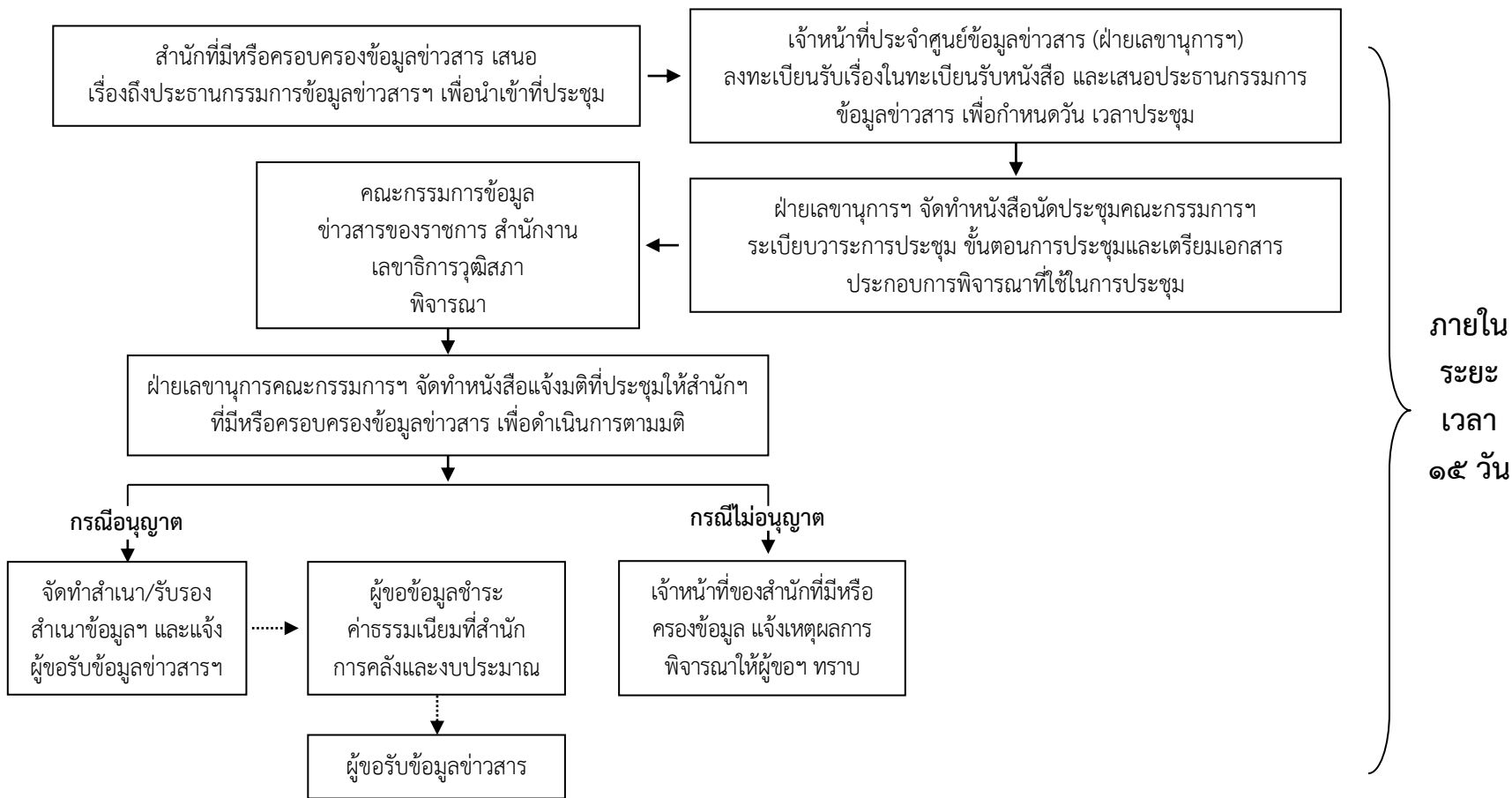
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๒. กรณีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑
 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 และข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก



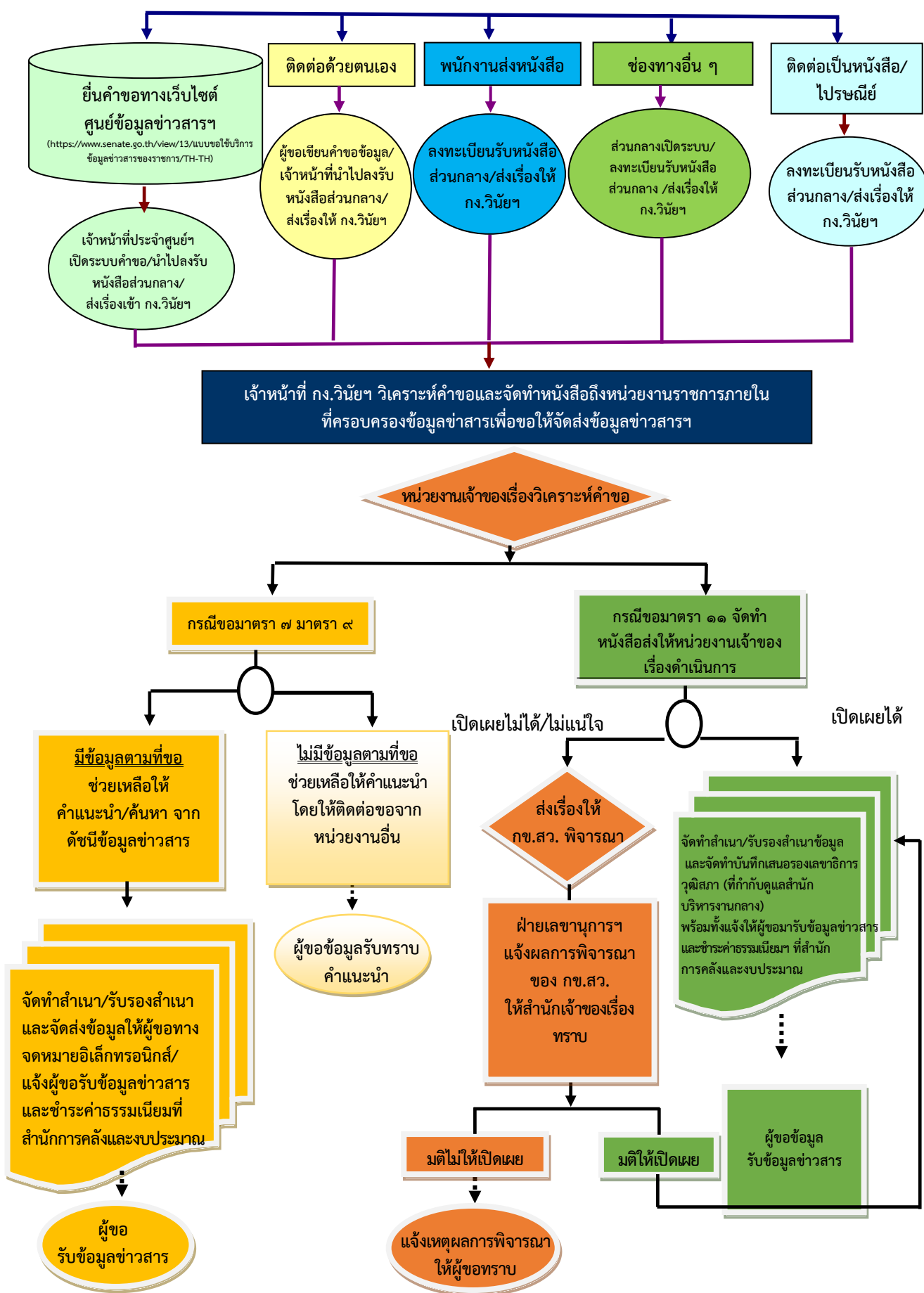
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๒ - ๓
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. กรณีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๑๑
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
และต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา

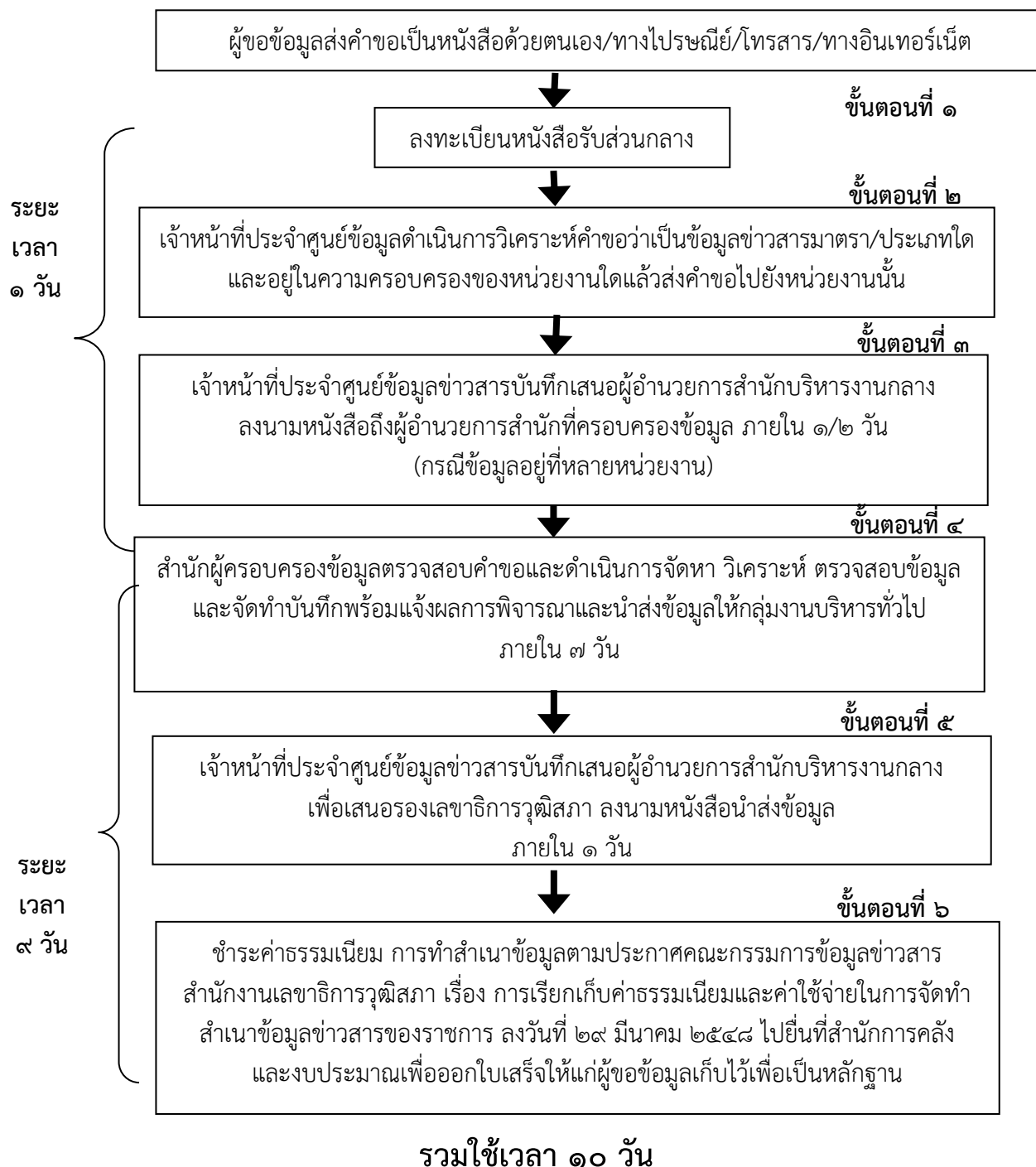


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๒๓
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภัฏ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ, นางสาวภคกร อีร์วิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

แผนผังกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



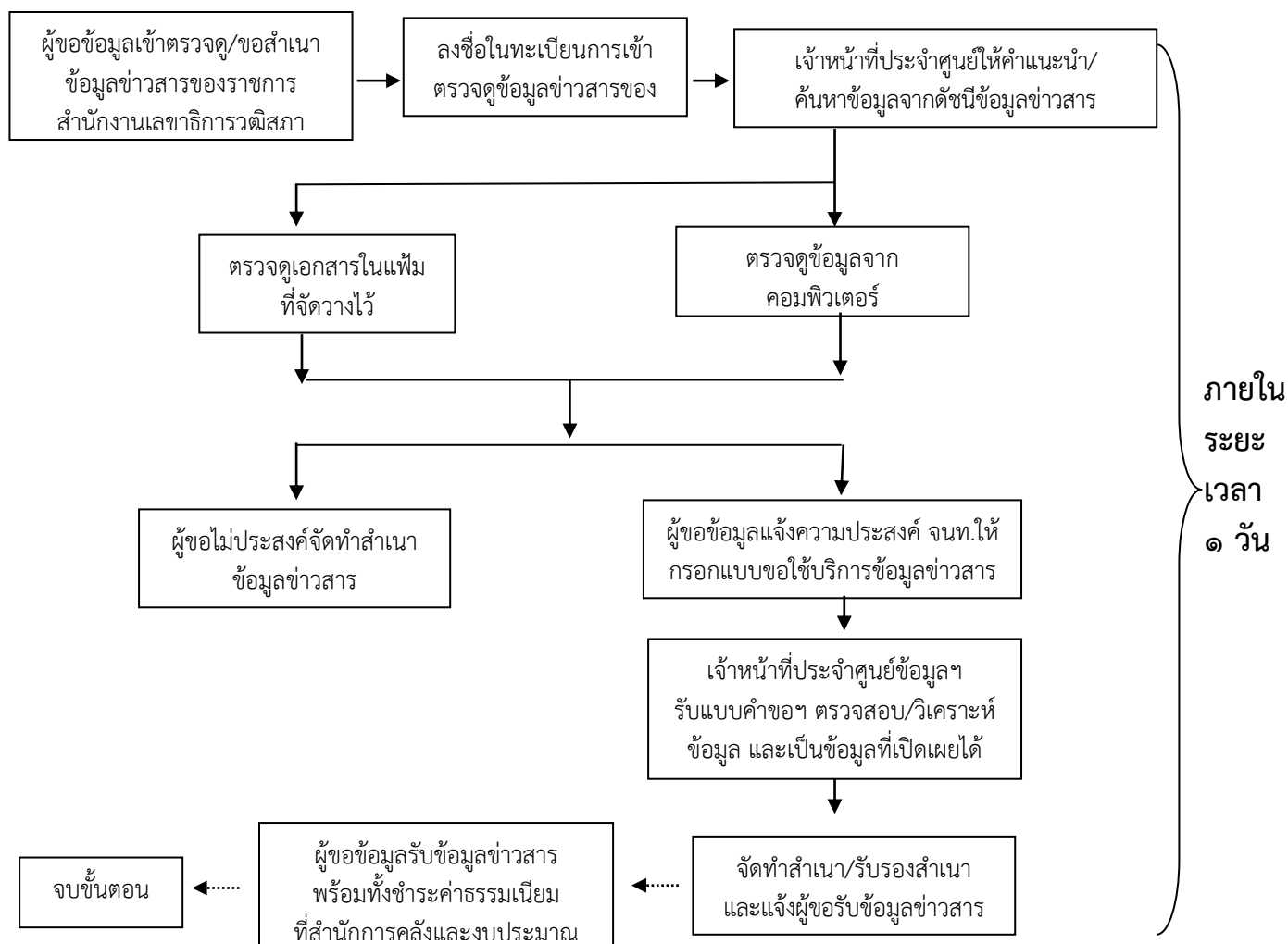
กระบวนการ : การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ
 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 (เฉพาะมาตรา ๑๑ ในกรณีที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ พ.ศ.
 เฉพาะพระราชบัญญัติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว)



มาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
กรณีการให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ
หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘

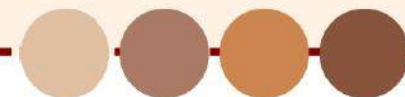
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 และที่จัดวางไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

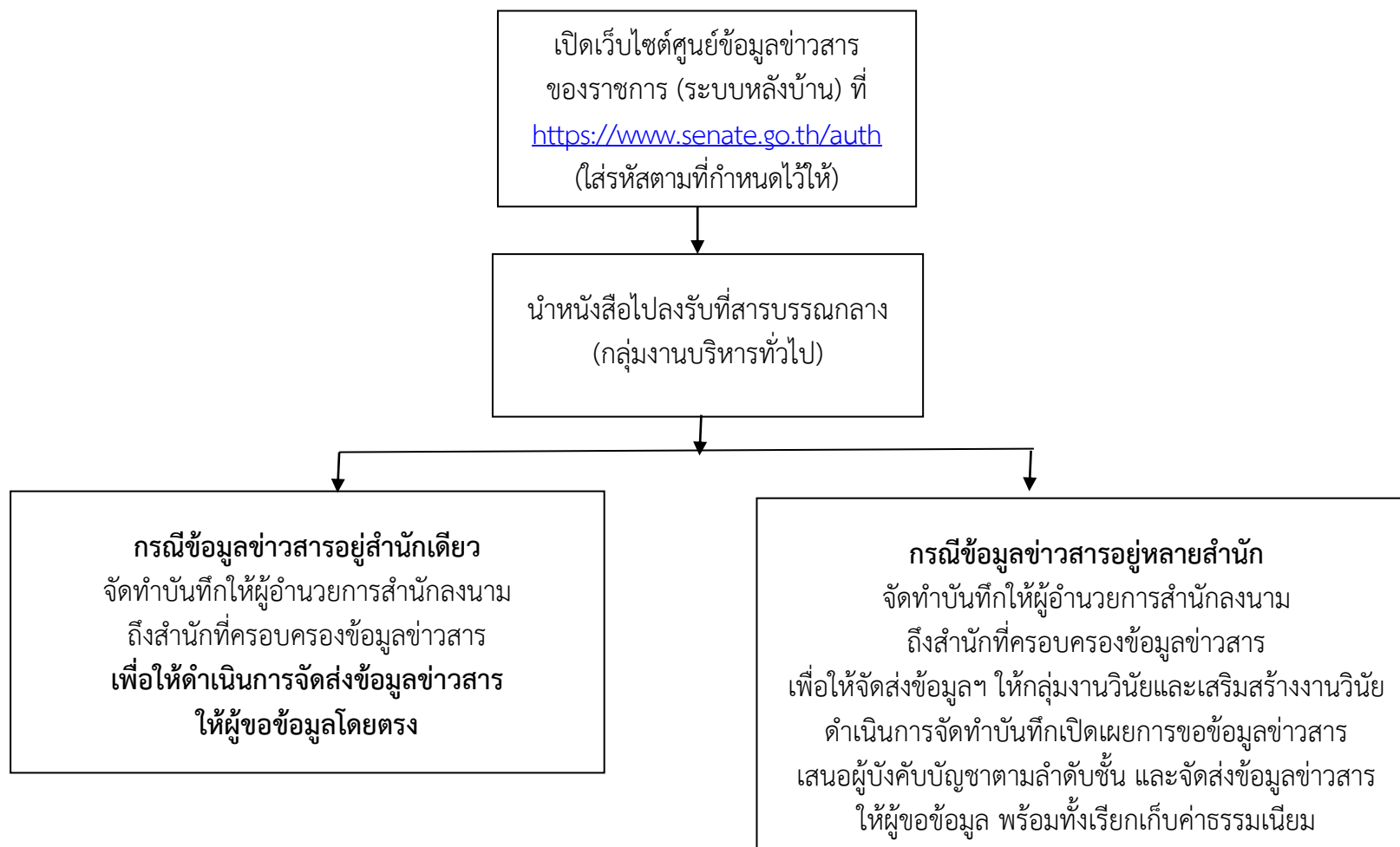


ภารกิจด้านการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของราชการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
ต่อสาธารณะ ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

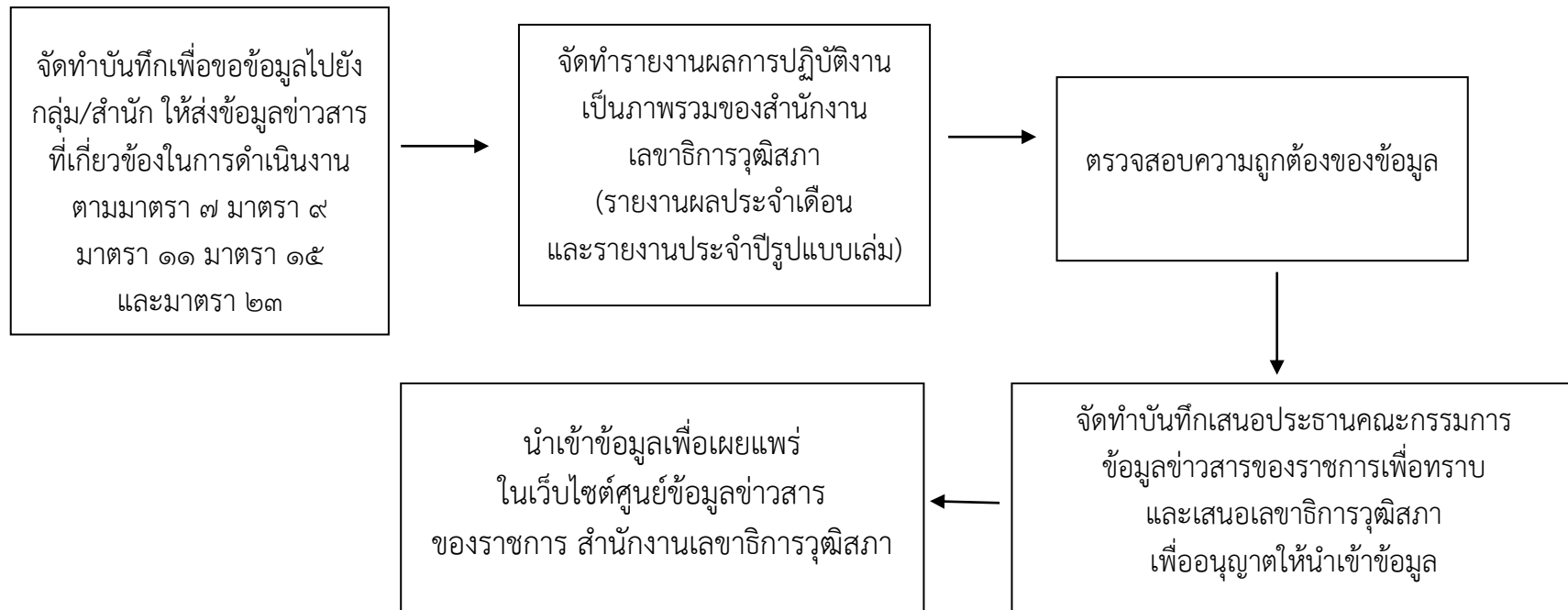


ขั้นตอนการเข้าตรวจดูการขอข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



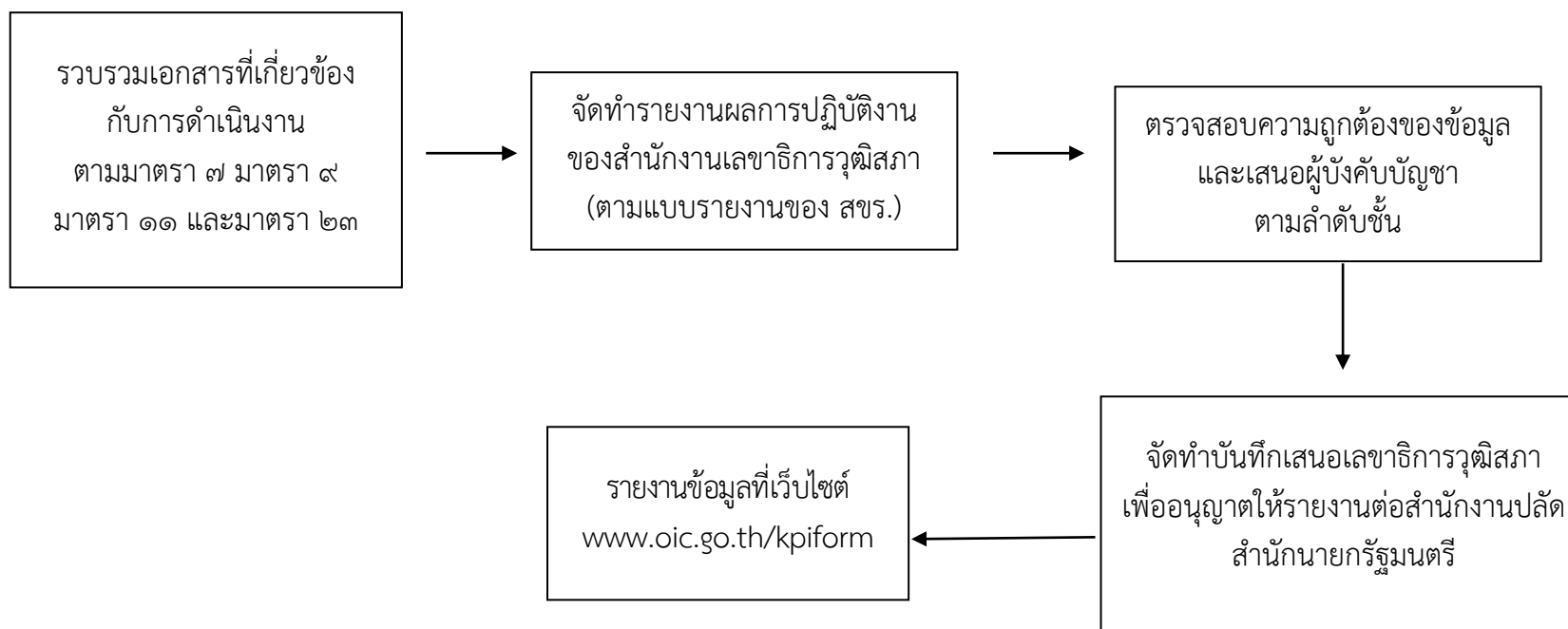
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



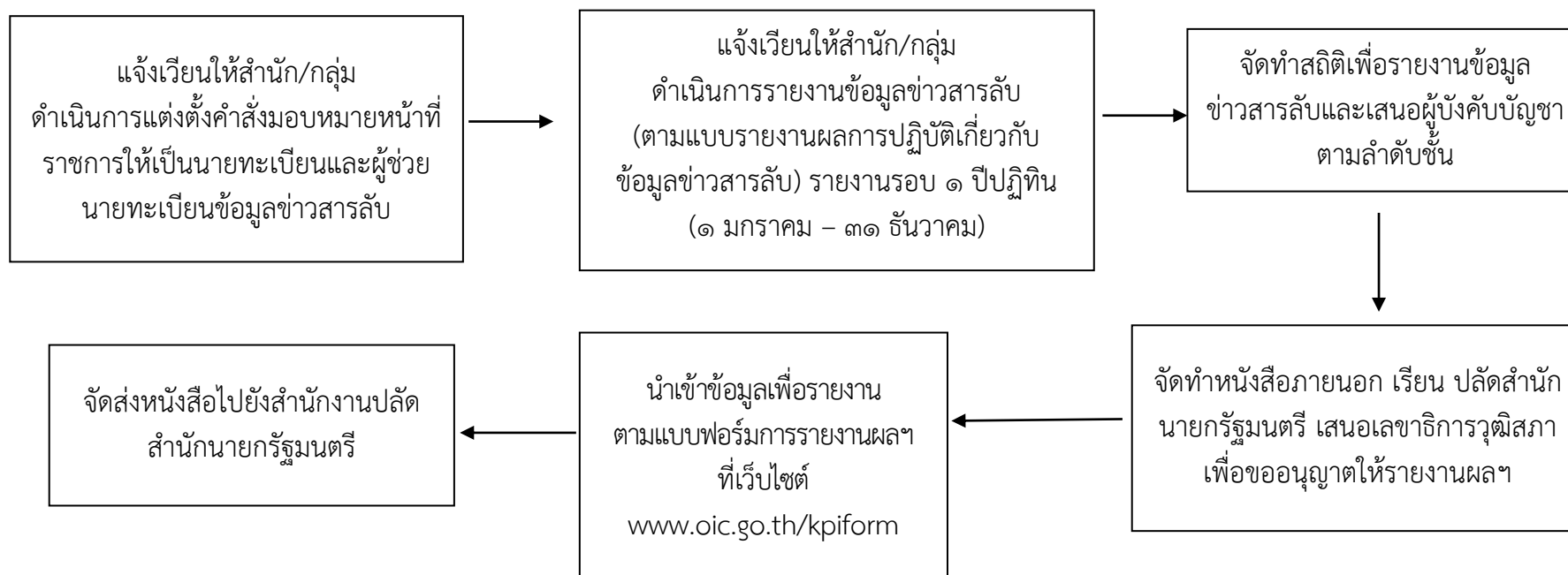
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภักดิ์ บพิธนิติกุล นิติกรชำนาญการ
นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี)



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร อีรวีรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

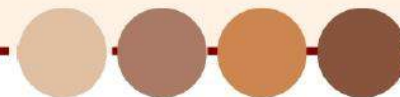
ขั้นตอนการจัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เพื่อรายงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ (รายงานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)



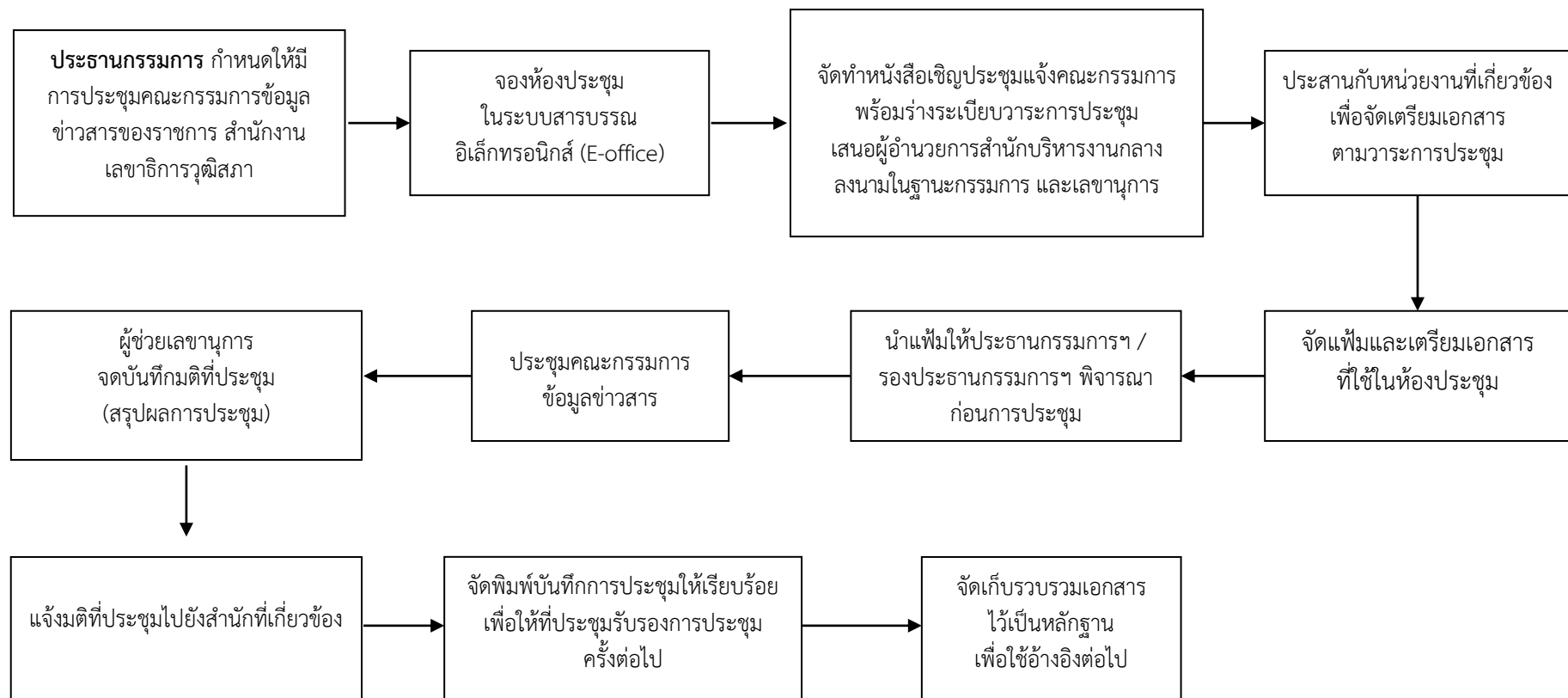
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ภารกิจเกี่ยวกับการเป็นฝ่ายเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการ

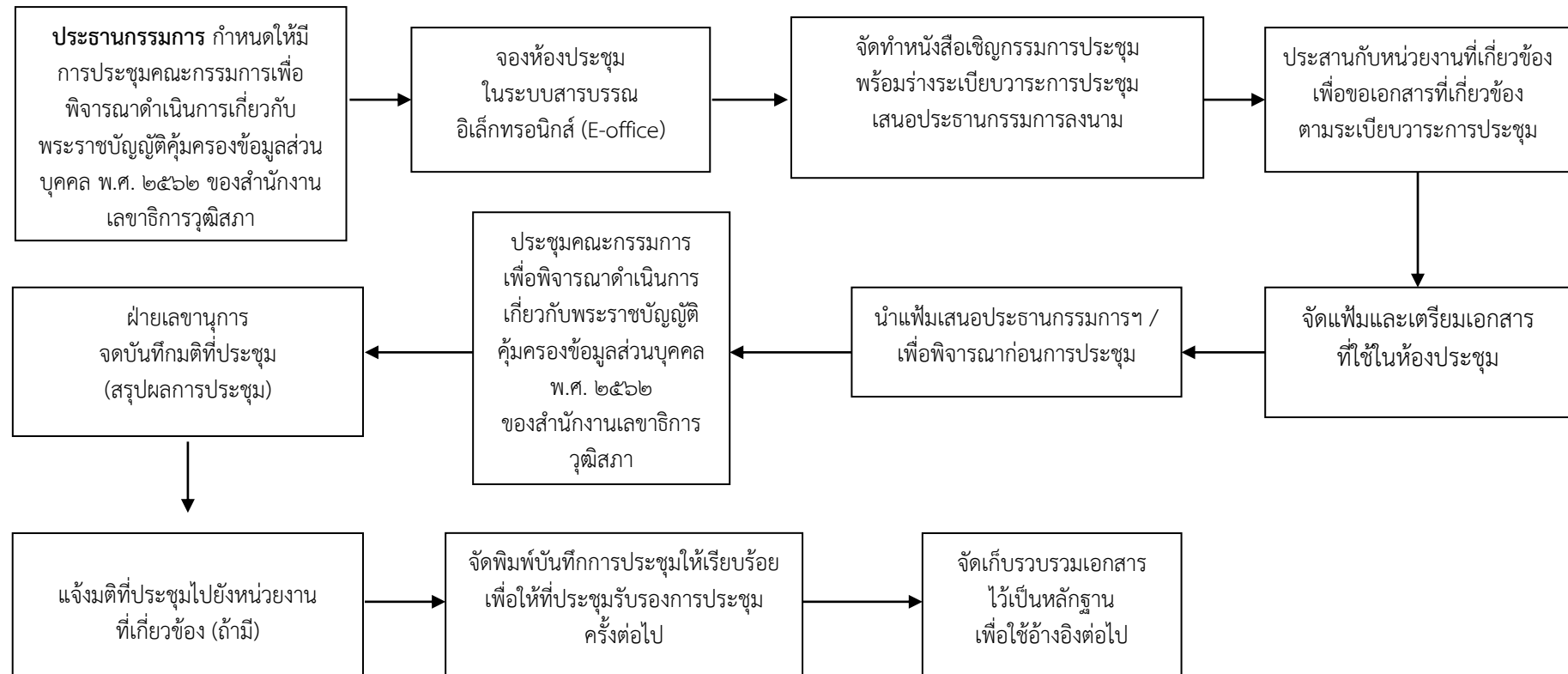


ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภักดิ์ บพิรนิติกุล นิติกรชำนาญการ
 นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร อีร์วิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

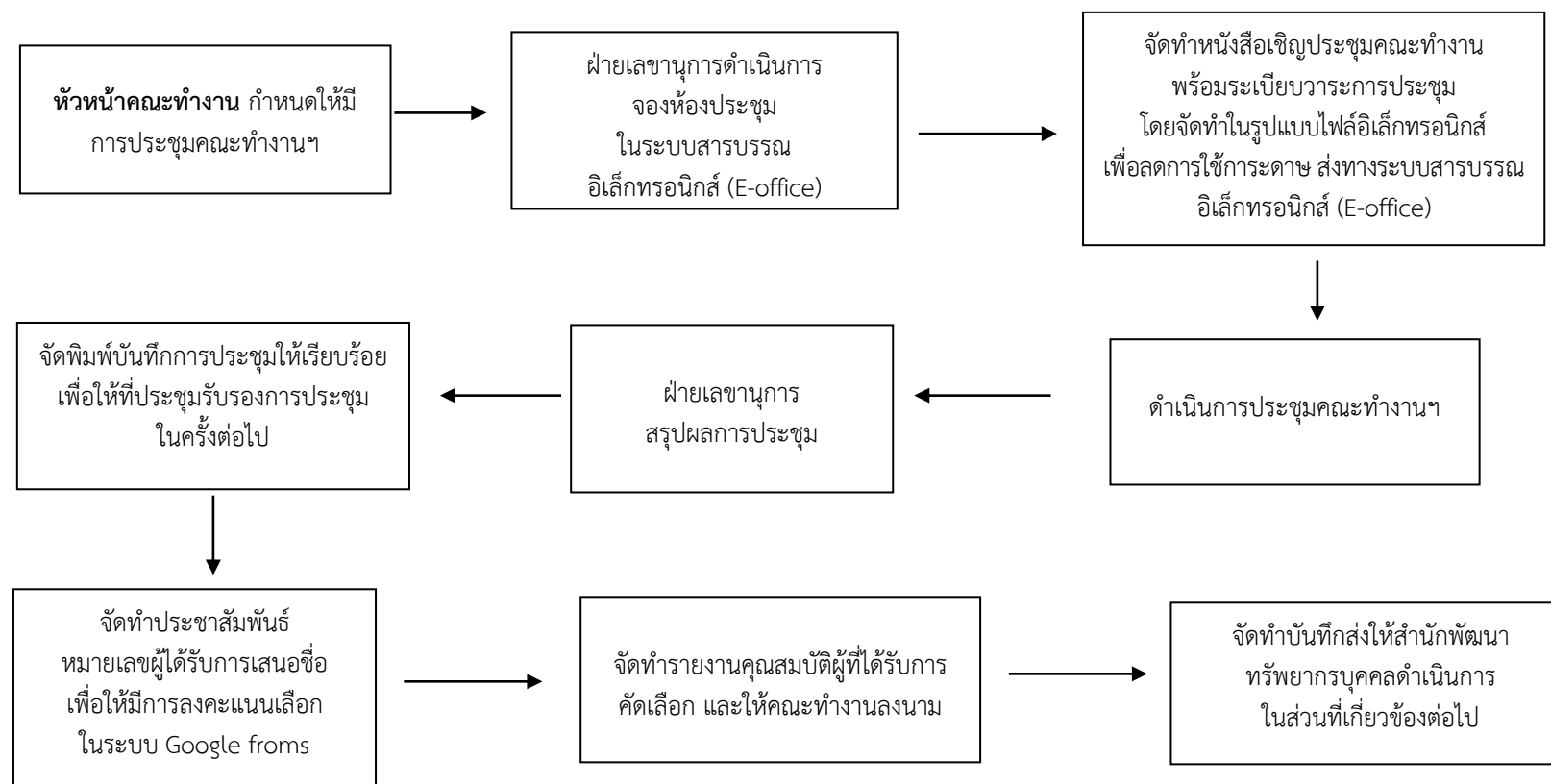
**ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางสาวณัฏชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น
และยกย่องเชิดชูกลุ่มงาน/สำนัก/หน่วยงานที่มีผลงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

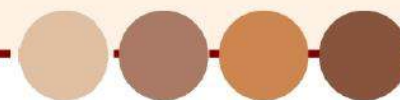


เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

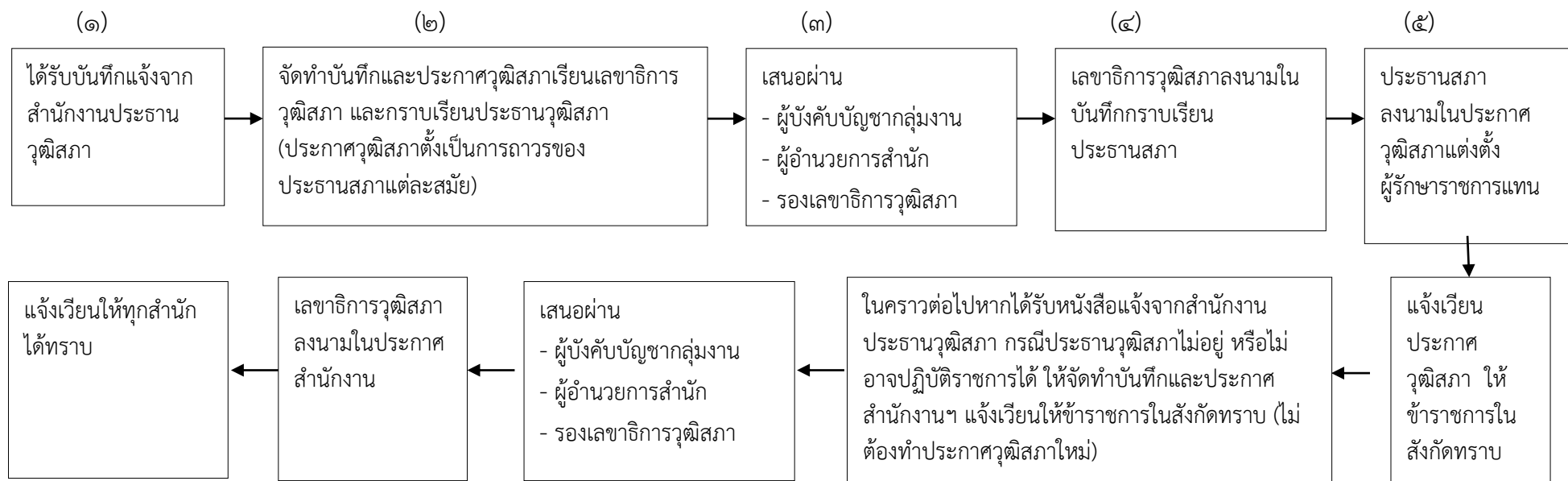
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ

นางสาวภคกร อีรวีรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ, นางนันทน์ภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ภารกิจด้านการสนับสนุนงาน ของสมาชิกวุฒิสภา



การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา

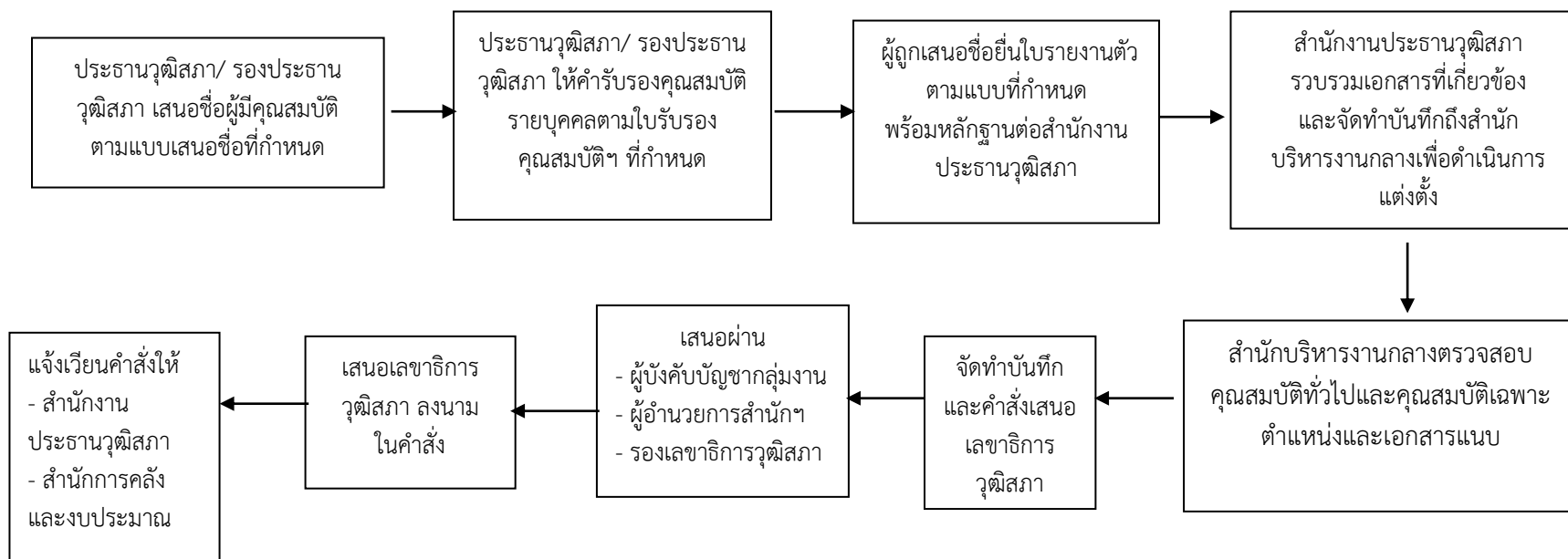


หมายเหตุ : การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภาเป็นไปตามกฎหมาย ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๕ (๑)
๓. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ วรรคสาม

เจ้าของเรื่อง นายภัฏ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

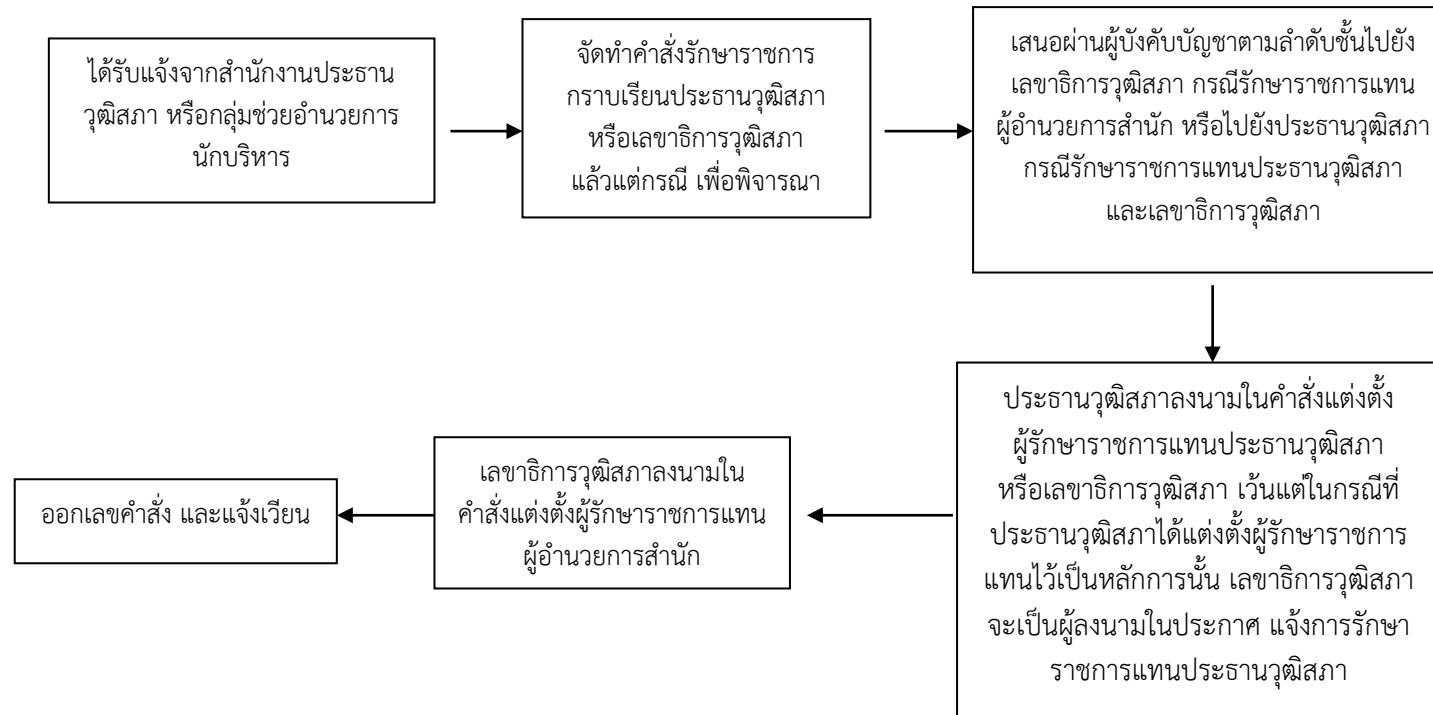
ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการทางการเมืองของประธานวุฒิสภา/ รองประธานวุฒิสภา



- หมายเหตุ :** การแต่งตั้งเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๕ (๒)
 ๒. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการบริหารของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
 ๓. ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะกรรมการทางการเมือง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

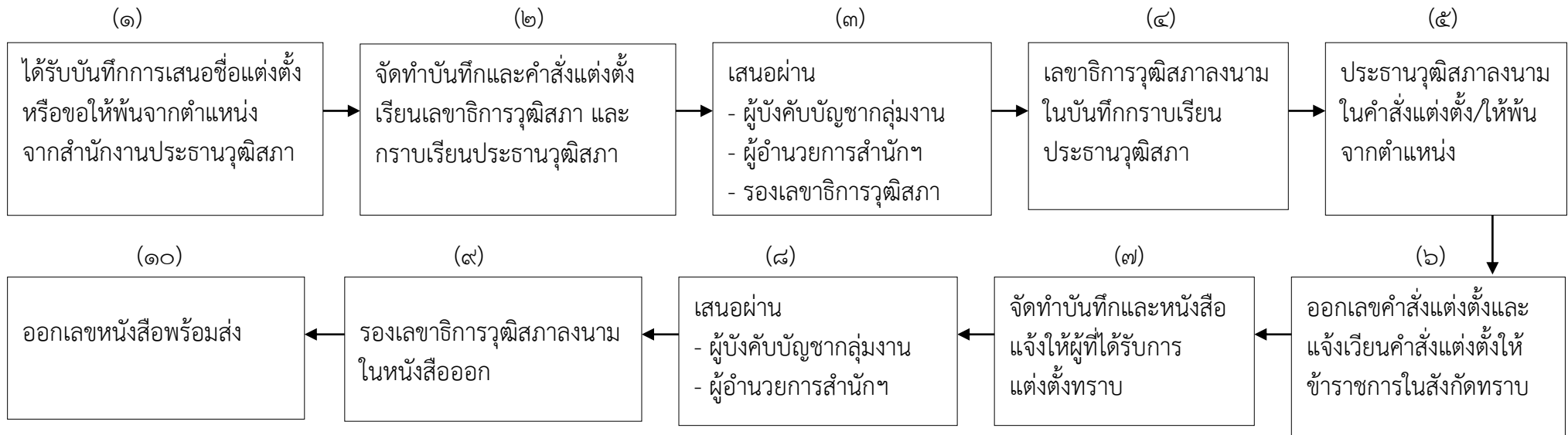
เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓
(นายพนพล ลอยลม นิตกรชำนาญการ, นางสาวณัฏชา กิจยะกานนท์ นิตกรปฏิบัติการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก



เจ้าของเรื่อง นายภัฏ บพิตรนิตกุล นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

การแต่งตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภา



หมายเหตุ : ๑. การแต่งตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภาเป็นไปตามประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้ชำนาญการของวุฒิสภา
ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/๗๙๐๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

๒. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง

๒.๑ แบบแสดงคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ชำนาญการของวุฒิสภา

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา

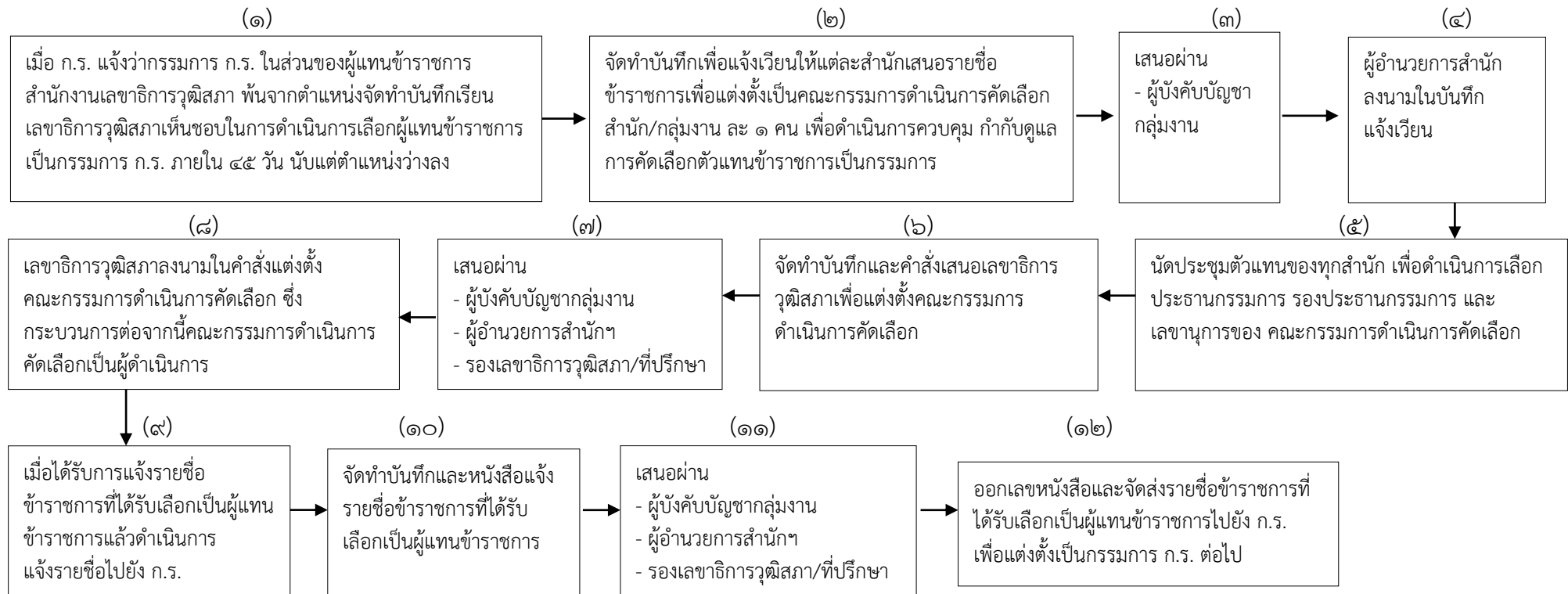
๒.๒ รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๖ ใบรับรองแพทย์

เจ้าของเรื่อง นายภักดิ์ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

ฝ่ายเลขานุการการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการเป็นกรรมการ ก.ร.



หมายเหตุ : การคัดเลือกผู้แทนข้าราชการเป็นกรรมการ ก.ร. เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๓

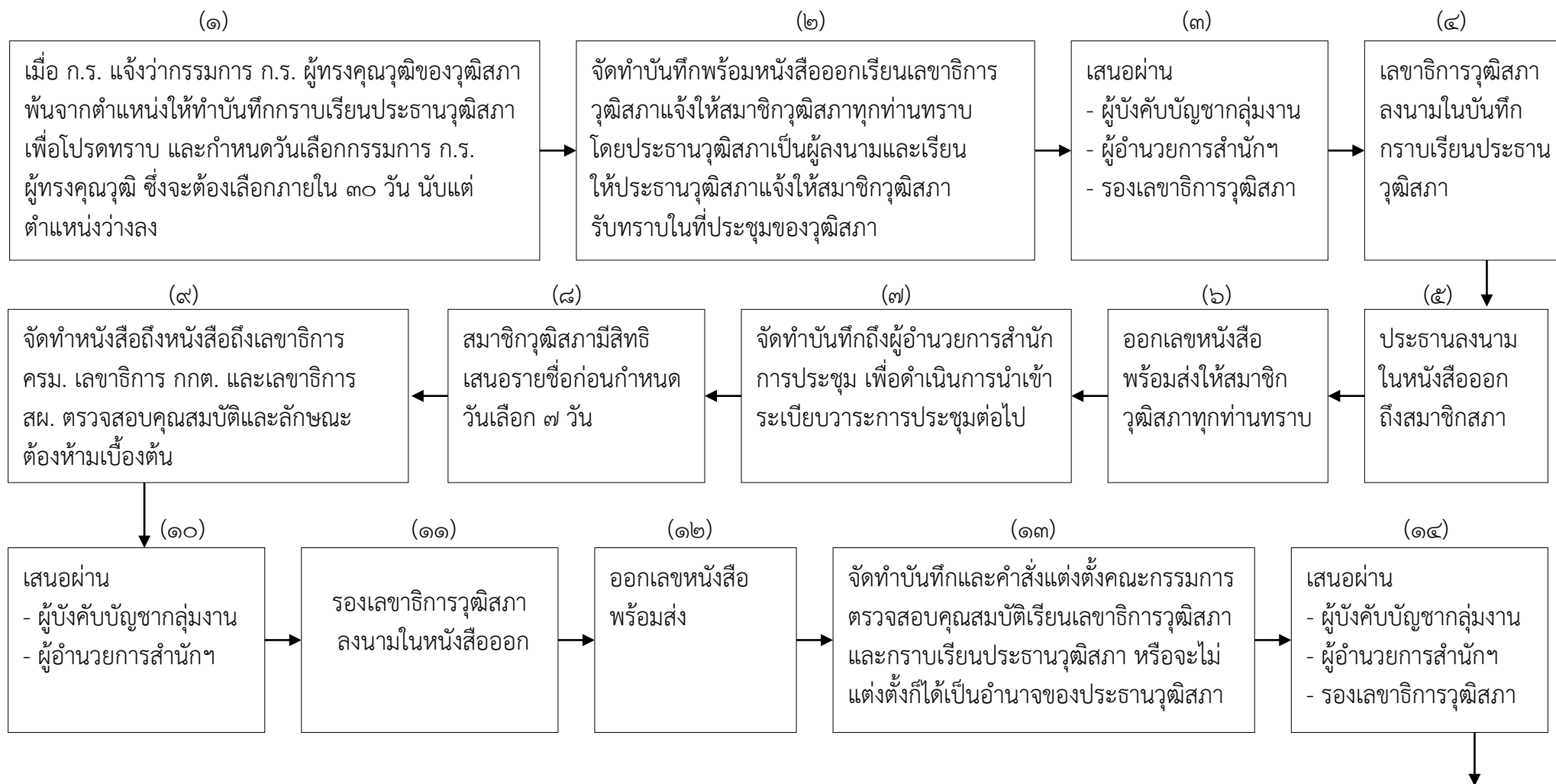
๒. ประกาศรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นกรรมการข้าราชการรัฐสภา (พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน)

เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

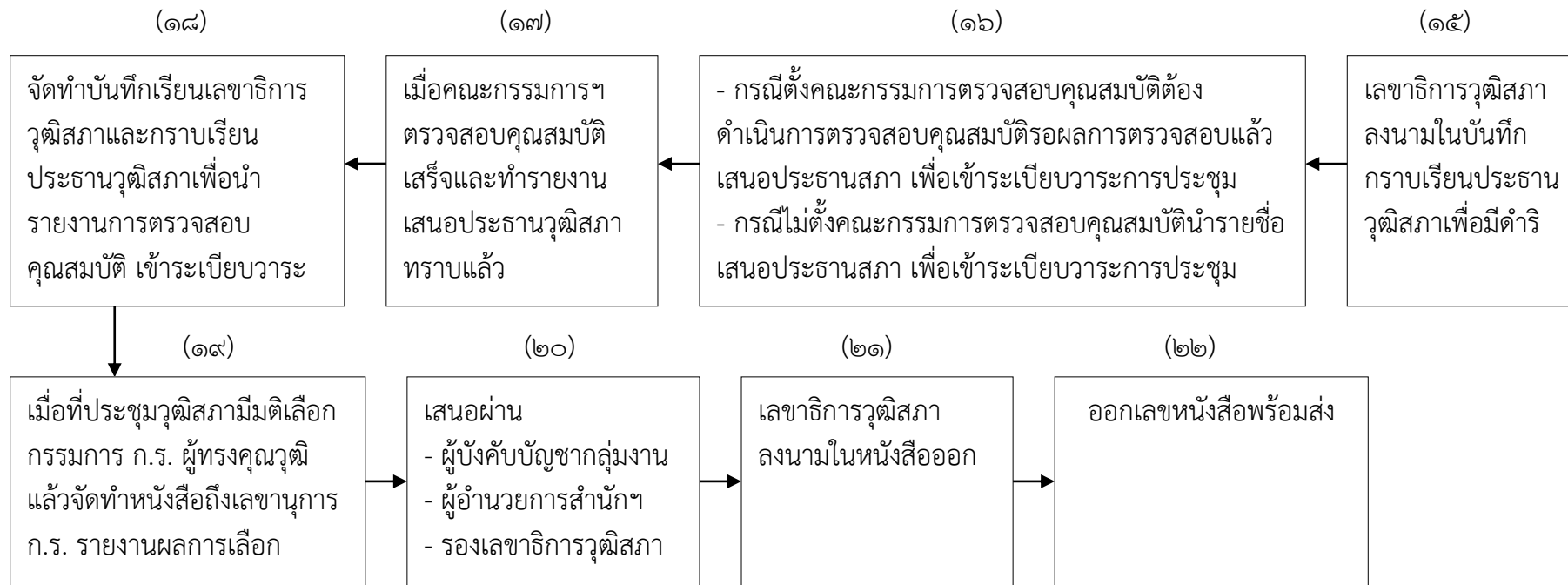
(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายภักดิ์ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ

นางสาวณัฏฐา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ)

การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ



การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)



หมายเหตุ : การคัดเลือกกรรมการ ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๓

๒. ประกาศรัฐสภา ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)

๓. เอกสารประกอบในการแต่งตั้ง

๒.๑ รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

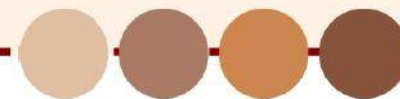
๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา

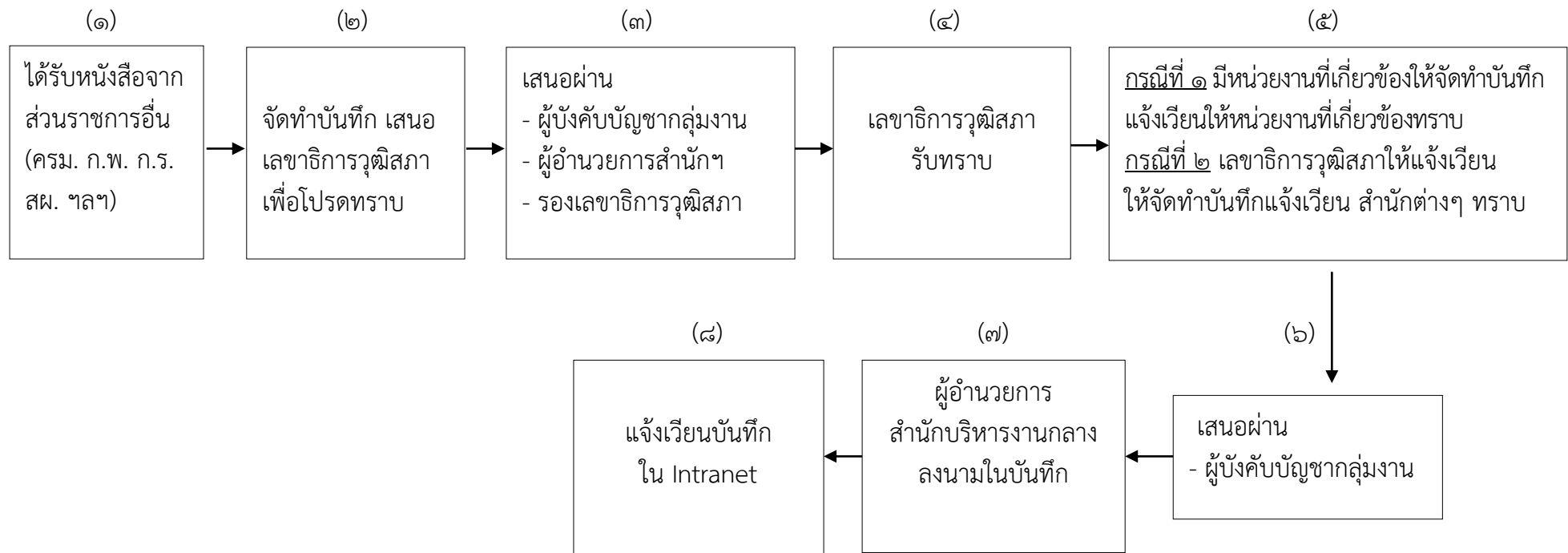
๒.๕ ประวัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อ

เจ้าของเรื่อง นายภัฏ บพิณนิติกุล นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

ภารกิจด้านอื่น



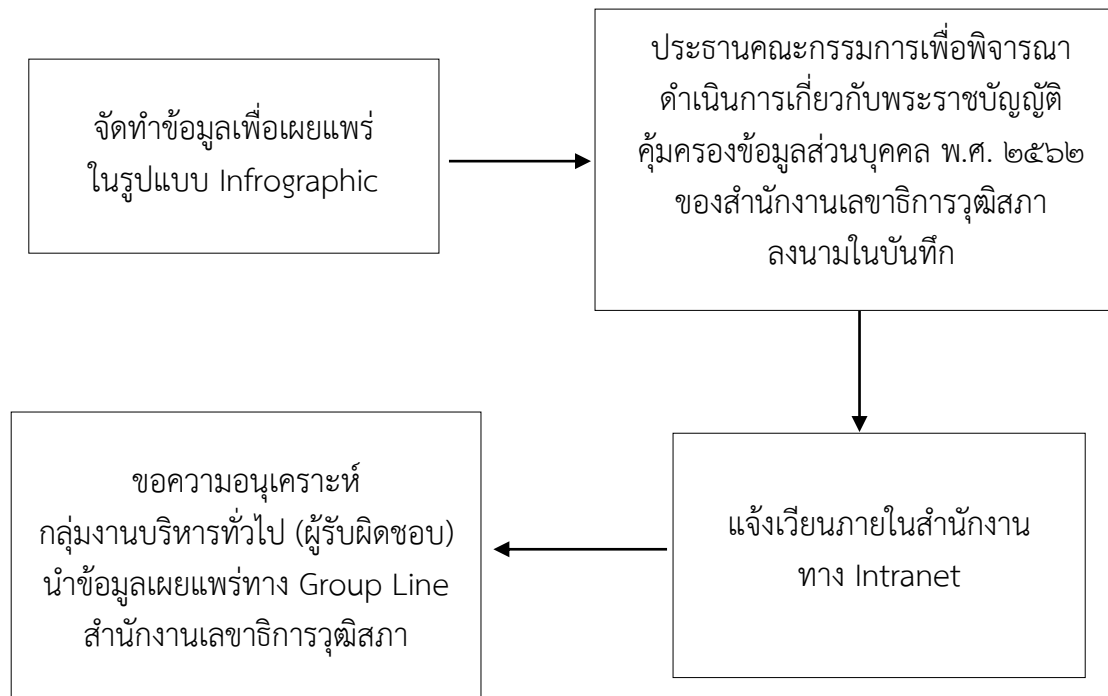
การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหนังสือจากส่วนราชการอื่น ๆ



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓

(นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายณพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักดิ์ บพิธนิตกุล นิติกรชำนาญการ, นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร อีร์วิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ)

การเผยแพร่สารน่ารู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



เจ้าของเรื่อง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๙๓
 (นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ, นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ
 นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ นิติกรปฏิบัติการ, นางสาวภคกร อีร์วิรุฬห์ นิติกรปฏิบัติการ
 นายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ, นายภักฏ บพิธนิติกุล นิติกรชำนาญการ
 นางนันทน์นภัส ชูศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)