

รายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ 2553

คำอธิบายการตอบคำถาม

รายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร

- ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งในส่วนของลักษณะสำคัญขององค์กร และระหว่างหมวดต่าง ๆ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่มีเครื่องหมาย (#) เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม โดยมีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว
- คำถามที่ไม่มี เครื่องหมาย (#) เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม แต่การตอบคำถามดังกล่าวอาจจะยังไม่มีคุณสมบัติก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่วนราชการตอบว่า “ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....” (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า “ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้”
- การตอบคำถาม ให้ส่วนราชการอธิบาย**บริบทที่สำคัญขององค์กร** ที่เกี่ยวข้องในแต่ละคำถาม โดยใช้วิธีการพรรณนาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตารางตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม
- คำถามในแต่ละข้ออาจมีคำถามย่อยหลายข้อ ส่วนราชการต้องตอบคำถามในแต่ละข้อให้ครบถ้วน จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว ซึ่งจะนำไปคำนวณคะแนนต่อไปได้

ลักษณะสำคัญขององค์กร

**ลักษณะสำคัญขององค์กร คือ ภาพรวมในปัจจุบัน
ของส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีผลต่อการดำเนินการ
และความท้าทายที่สำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่**

ลักษณะสำคัญขององค์กร

ลักษณะสำคัญขององค์กรแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์กรแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้แนะและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1-7 ต่อไป

กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ลักษณะองค์กร

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคล โดยมีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานราชการสังกัดรัฐสภา การบริหารงานบุคคลกลางมีองค์กรของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร) ทำหน้าที่ในการควบคุม ดูแล สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเรียกว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ประกอบด้วยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ คือ บุคคลผู้รับราชการในตำแหน่งประจำในส่วนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา โดยมีที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ 5 คน และรองเลขาธิการวุฒิสภา 6 คน ช่วยบริหารกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีกลุ่มงานอิสระ 3 กลุ่มงาน ปฏิบัติงานให้โดยตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา คือ กลุ่มงานที่ปรึกษากลุ่มงานตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก และการแบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น 18 สำนัก ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. สำนักงานประธานวุฒิสภา | 10. สำนักกรรมการ 2 |
| 2. สำนักประชาสัมพันธ์ | 11. สำนักกฎหมาย |
| 3. สำนักบริหารงานกลาง | 12. สำนักภาษาต่างประเทศ |
| 4. สำนักการคลังและงบประมาณ | 13. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| 5. สำนักการต่างประเทศ | 14. สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข |
| 6. สำนักวิชาการ | 15. สำนักการพิมพ์ |
| 7. สำนักการประชุม | 16. สำนักกรรมการ 3 |
| 8. สำนักกำกับและตรวจสอบ | 17. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| 9. สำนักกรรมการ 1 | 18. สำนักนโยบายและแผน |

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา ในการสนับสนุนบทบาทภารกิจของวุฒิสภา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน โดยการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลเพื่อมุ่งเน้นให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องประชาธิปไตย รู้สิทธิ หน้าที่ พร้อมทั้งมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่สังคมสนใจต่อคณะกรรมการเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของประชาชน สนับสนุนบทบาทของวุฒิสภากับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ในการเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการ การประชุมนานาชาติ รับรองทูตและบุคคลสำคัญ ทำให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศมากขึ้น

โดยมีเป้าหมายการให้บริการ คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะ และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

(1)

คำถาม

- พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)

<p>พันธกิจ</p>	<p>พันธกิจสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2555) มีดังนี้</p> <p>พันธกิจ (Mission)</p> <ol style="list-style-type: none">1. ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ2. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน
<p>หน้าที่ตามกฎหมาย</p>	<p>ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา<ol style="list-style-type: none">1.1 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา1.2 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ2. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา5. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

คำถาม

- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)

คำตอบ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดแนวทางในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ โดยพิจารณาจากพันธกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเป็นหลัก ดังนี้

ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
<p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามพันธกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการ ดังนี้</p> <p>กลุ่มผู้รับบริการ</p> <ol style="list-style-type: none">1. สมาชิกวุฒิสภา2. คณะกรรมาธิการ3. ประชาชน <p>กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ol style="list-style-type: none">1. องค์กรอิสระต่างๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน2. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร3. สื่อมวลชน4. ประชาชน5. บุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	<p>อยู่ระหว่างการจัดทำ Customer Profile / แสดงตารางความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>
<p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีช่องทางการรับฟังและการเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริหารต่างๆ โดย</p> <ol style="list-style-type: none">1. รับฟังผ่านผู้บริหารโดยตรง2. รับฟังผ่าน Call Center3. รับฟังผ่านระบบ Intranet/Internet4. รับฟังผ่านบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลางเป็นศูนย์กลางในการรับข้อร้องเรียน- จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องแนวทางการปฏิบัติ- การสร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ 6 หน่วยงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none">1. สำนักราชเลขาธิการ2. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา3. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
	<p>4. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>5. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>6. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น “หลักสูตรกระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม” เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสร้างเครือข่าย และสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ มีกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มผู้นำภาคต่างๆ 3 ภาค คือ <ol style="list-style-type: none"> 1) ภาคราชการ 2) ภาคเอกชน 3) ภาคประชาชน 2. กลุ่มเยาวชน ซึ่งเป็นผู้แทนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือสายอาชีพ (ปวช.) โดยโรงเรียนที่สังกัดคัดเลือกผู้มีความสามารถพิเศษในด้านต่างๆ อาทิ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการพัฒนาการต่างๆ โดยมีช่องทางในการติดต่อกับกลุ่มเป้าหมาย 3 ช่องทาง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) วารสารเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตย 2) www.senate.go.th Web board ผู้นำนักประชาธิปไตย 3) E- Mail dpps @ parliament.go.th <p>- การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยจัดให้มีช่องทางในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทางวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา FM 87.5 Mhz. ทุกวันพุธ เวลา 15.00 น. – 16.00 น.

ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
	<p>2) ทางเว็บไซต์/เว็บบอร์ด http:// www.senate.go.th</p> <p>3) ทางสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร “สารวุฒิสภา” โดยดำเนินการจัดทำ จำนวน 12 ครั้ง (1ครั้ง/เดือน) - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชน ดังนี้</p> <p>1) ทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center วุฒิสภา 1102</p> <p>2) จัดประชุม/สัมมนา/เวที เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</p> <p>3) ทางเว็บไซต์ http:// www.senate.go.th เว็บบอร์ดผู้นำนักประชาธิปไตย - กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ</p>

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการกำหนดแนวทางและวิธีการ ในการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากกระบวนการสร้างคุณค่า ดังนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
<p>กระบวนการงานหลัก</p> <p>1. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย</p>	<p>สมาชิกวุฒิสภา</p>	<p>สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมายให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ที่มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน</p>
<p>2. กระบวนการพิจารณาญัตติขอให้วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการมาธิการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา</p>	<p>คณะกรรมการมาธิการและสมาชิกวุฒิสภา</p>	<p>สนับสนุนข้อมูลให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการพิจารณาญัตติของคณะกรรมการมาธิการ/สมาชิกวุฒิสภา เพื่อเสนอแนะและนำข้อสังเกตไปยังรัฐบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา</p>

กระบวนการสร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
3. กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป	สมาชิกวุฒิสภา	สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร
4. กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด	คณะกรรมการสรรหาฯ คณะกรรมการสิทธิการสามัญ และสมาชิกวุฒิสภา	ดำเนินการตอบสนองทางด้านข้อมูลในการสรรหาฯและการตรวจสอบประวัติฯ ให้แก่คณะกรรมการสรรหาฯ คณะกรรมการสิทธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ และสมาชิกวุฒิสภาในการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด
5. กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	สมาชิกวุฒิสภาและประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาชนสามารถตรวจสอบการทุจริตได้ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ▪ ตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาด้านข้อมูลการถอดถอน ▪ สร้างความเป็นธรรมโดยยึดหลักนิติรัฐและหลักนิติธรรม
6. กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน	ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับการกิจของวุฒิสภา โดยส่งเสริมสนับสนุน และเปิดช่องทางให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นและสะดวกขึ้น ▪ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินวิถีชีวิตตามครรลองทางการเมือง การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
กระบวนการงานสนับสนุน 1. กระบวนการกิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับวงงานรัฐสภา	ตอบสนองความต้องการด้านข้อมูลข่าวสารทางราชการ และให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ แก่สมาชิกวุฒิสภาประชาชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

กระบวนการสร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
2. กระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตอบสนองความต้องการของประชาชนในการร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความเป็นธรรมให้เกิดความสะดวกรวดเร็วคล่องตัวเข้าถึงต่อหน่วยงานราชการได้ง่าย ■ หน่วยงานภาครัฐสามารถแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้กับประชาชนโดยยึดหลักนิติธรรม
3. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานในการสนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการและให้บริการด้านความรู้แก่ประชาชน
4. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ ■ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
5. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และประชาชน	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับสมาชิกวุฒิสภา กรรมการและประชาชน

(2) วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก วัฒนธรรม ค่านิยมของส่วนราชการที่กำหนดไว้ คืออะไร

วิสัยทัศน์	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ
เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะ และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ และเพื่อเป็นการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กร ได้จัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กร จากผลการดำเนินการในการวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ได้กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ ดังนี้

	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม <u>เป้าประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ <u>เป้าประสงค์</u> เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล <u>เป้าประสงค์</u> เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ <u>เป้าประสงค์</u> เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติและการพัฒนาระบบประชาธิปไตย</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM” <u>เป้าประสงค์</u> เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เพื่อรองรับบทบาทใหม่และการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์</p>
<p>ค่านิยมหลัก (Core Values)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 3. จิตบริการ 4. โปร่งใส สุจริต 5. การทำงานเป็นทีม 6. ไม่เลือกปฏิบัติ
<p>วัฒนธรรม</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น (#)
(ให้ใช้ข้อมูลบุคลากร (หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ) ของส่วนราชการ ณ วันที่ปัจจุบันที่ส่วนราชการทำการประเมิน))

คำตอบ

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถแบ่งประเภทของบุคลากร ออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. ข้าราชการรวมทั้งสิ้น 1,034 คน

แบ่งเป็นสายงาน/ตำแหน่งต่าง ๆ ได้ 41 สายงาน โดยมีบุคลากรในสายงานนิติกรมากที่สุด (คิดเป็นร้อยละ 17.79) รองลงมาคือสายงานวิทยากร (คิดเป็นร้อยละ 15.96) โดยจัดแบ่งข้าราชการ เป็นระดับ (ซี) ทั้งสิ้น 11 ระดับ ซึ่งบุคลากรกลุ่มมากจะอยู่ในระดับ 1-3 (คิดเป็นร้อยละ 40.03) รองลงมา คือระดับ 4-6 (คิดเป็นร้อยละ 43.90) โดยมีอายุเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 36 และ 37 ปี อายุราชการเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 9 ปี ด้านการศึกษาของข้าราชการส่วนใหญ่จะเป็นระดับปริญญาตรี (คิดเป็นร้อยละ 53.87) รองลงมาคือ ต่ำกว่าปริญญาตรี (คิดเป็นร้อยละ 26.40)

2. ลูกจ้างประจำ รวมทั้งสิ้น 63 คน

แบ่งเป็นสายงานต่าง ๆ ได้ 10 สายงาน โดยมีลูกจ้างประจำในสายงานพนักงานขับรถยนต์มากที่สุด (คิดเป็นร้อยละ 20.00) โดยมีอายุเฉลี่ยอยู่ที่ 47-48 ปี อายุราชการเฉลี่ยอยู่ที่ 19 ปี ด้านการศึกษาส่วนใหญ่จะต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 58 คน (คิดเป็นร้อยละ 96.67)

3. พนักงานราชการ รวมทั้งสิ้น 35 คน

แบ่งเป็นสายงานต่าง ๆ ได้ 16 สายงาน โดยมีพนักงานราชการในสายงานพนักงานบริการการ ประชุมมากที่สุด จำนวน 14 คน (คิดเป็นร้อยละ 36.84) โดยมีอายุเฉลี่ยอยู่ที่ 32 และ 33 ปี อายุราชการเฉลี่ยอยู่ที่ 1 ปี ด้านการศึกษาส่วนใหญ่จะต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 35 คน (คิดเป็น ร้อยละ 92.11)

รายละเอียดดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำรวจ ณ วันที่ 13 กันยายน 2553

สายงาน / อายุ / วุฒิกการศึกษา	ระดับตำแหน่ง / จำนวน						รวม (คน)	คิดเป็นร้อยละ (%)
	11	10	9	8-7	6-4	3-1		
สายงาน								
1. นักบริหาร	1	6	17				24	2.32
2. นักบัญชี				1	3		4	0.39
3. นักประชาสัมพันธ์				3	13	4	20	1.93
4. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล			1	4	14	3	22	2.13
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์				3	21	1	25	2.42
6. นักวิชาการเงินและบัญชี			1	2	9	2	14	1.35
7. นักวิชาการช่างศิลป์					1		1	0.10
8. นักวิชาการพัสดุ			1	2	5		8	0.77
9. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา					3	3	6	0.58
10. นิติกร		1	3	19	149	12	184	17.79
11. บรรณารักษ์					2		2	0.19
12. บุคลากร			1	4	4		9	0.87
13. วิทยากร	1	2	4	38	80	40	165	15.96
14. จนท.ตรวจสอบภายใน			1	2	1	1	5	0.48
15. จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน			1	2	14		17	1.64
16. จนท.วิเทศสัมพันธ์	1			5	21	6	33	3.19
17. นายช่างเครื่องกล						2	2	0.19
18. นายช่างไฟฟ้า					1		1	0.10
19. นายช่างโยธา					1		1	0.10
20. นายช่างศิลป์					1	2	3	0.29
21. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์					1	3	4	0.39
22. จพง.การเงินและบัญชี						1	1	0.10

สายงาน / อายุ / วุฒิการศึกษา	ระดับตำแหน่ง / จำนวน						รวม (คน)	คิดเป็นร้อยละ (%)
	11	10	9	8-7	6-4	3-1		
สายงาน								
23. จพง.ธุรการ					22	34	56	5.42
24. จพง.พัสดุ						2	2	0.19
25. จพง.โสตทัศนศึกษา					2	3	5	0.48
26. ช่างพิมพ์					4	1	5	0.48
27. ช่างไฟฟ้า						1	1	0.10
28. ช่างโยธา					1		1	0.10
29. ช่างศิลป์						1	1	0.10
30. ช่างอิเล็กทรอนิกส์						1	1	0.10
31. จนท.การเงินและบัญชี					6	4	10	0.97
32. จนท.เครื่องคอมพิวเตอร์						3	3	0.29
33. จนท.ชวเลข				12	11	46	69	6.67
34. จนท.ธุรการ					32	101	133	12.86
35. จนท.บริหารงานช่าง							0	0.00
36. จนท.บริหารงานทั่วไป				23	5		28	2.71
37. จนท.บันทึกข้อมูล					11	129	140	13.54
38. จนท.ประชาสัมพันธ์					2		2	0.19
39. จนท.พัสดุ						6	6	0.58
40. จนท.พิมพ์					2	2	4	0.39
41. จนท.รักษาความปลอดภัย				4	12		16	1.55
รวม	3	9	30	124	454	414	1034	100.00

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สายงาน / อายุ / วุฒิการศึกษา	ระดับตำแหน่ง / จำนวน						อายุโดยเฉลี่ยรวม
	11	10	9	8-7	6-4	3-1	
อายุ							
1. อายุตัวเฉลี่ย	58.67	56.44	55.00	48.48	36.37	30.81	36.37
2. อายุราชการเฉลี่ย	34.70	32.89	29.73	22.27	9.11	3.57	9.00

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สายงาน / อายุ / วุฒิการศึกษา	ระดับตำแหน่ง / จำนวน						รวม (คน)	คิดเป็นร้อยละ (%)
	11	10	9	8-7	6-4	3-1		
วุฒิกการศึกษา								
1. ต่ำกว่าปริญญาตรี				19	42	212	273	26.40
2. ปริญญาตรี		4	20	64	276	193	557	53.87
3. ปริญญาโท	2	5	10	41	134	9	201	19.44
4. ปริญญาเอก	1				2		3	0.29
รวม	3	9	30	124	454	414	1034	100.00

ลูกจ้างประจำ		
สายงาน / อายุ / วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ (%)
สายงาน		
1. พนักงานทั่วไป	10	16.67
2. คนสวน	10	16.67
3. พนักงานสถานที่	10	16.67
4. พนักงานขับรถยนต์	12	20.00
5. พนักงานขับรถโดยสาร	1	1.67
6. พนักงานรับโทรศัพท์	2	3.33
7. พนักงานบริการ	7	11.67
8. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	4	6.67
9. พนักงานโรงพิมพ์	2	3.33
10. ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2	3.33
รวม	60	100.00

อายุ		อายุเฉลี่ยโดยรวม	
1.	อายุตัวเฉลี่ย	47.90	
2.	อายุราชการเฉลี่ย	19.00	
วุฒិการศึกษา		จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ (%)
1.	ต่ำกว่าปริญญาตรี	58	96.67
2.	ปริญญาตรี	2	3.33
3.	ปริญญาโท		
4.	ปริญญาเอก		
รวม		60	100.00

(4) ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)

<p>1. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบเครือข่ายส่วนกลาง 2. มีการเชื่อมโยงข้อมูลด้วยระบบ LAN ภายในองค์กร 3. มีระบบ Internet Intranet 4. มีระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 5. มีระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 6. มีระบบรักษาความปลอดภัย Firewall 7. มีระบบ e-auction/GFMIS 8. มีระบบ VDO Conference 9. มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 10. มีระบบ Web สำหรับผู้พิการทางสายตา 11. มีห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ 12. มีระบบการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย 13. มีระบบป้องกันไวรัส 14. มีระบบจัดเก็บข้อมูลจราจรทางเครือข่าย (Log System)
<p>2. ระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย ด้านนิติบัญญัติ และการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>2.1 การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย</p> <p>2.2 การพิจารณาญัตติขอให้อุฒิสภาดังคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ 2. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการด้านการตรากฎหมาย ฐานข้อมูลด้านการสืบค้นเอกสารประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย 1. ฐานข้อมูลข่าวสารทางระบบ Internet เพื่อการสืบค้นข้อมูล 2. ฐานข้อมูลโครงสร้างภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ทาง Internet 3. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับประมวลญัตติที่ผ่านการพิจารณาศึกษา

<p>2.3 การตั้งกระทู้ถามทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฐานข้อมูลข่าวสารทางระบบ Internet การสืบค้นข้อมูลข่าวสารบ้านเมือง ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันทางระบบ Internet 2. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภาด้านกระทู้ถามที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา 3. ฐานข้อมูลสารบบกระทู้ถาม
<p>2.4 การสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด</p>	<p>- ระบบรับเรื่องร้องเรียนของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรต่าง ๆ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของวุฒิสภา)</p>
<p>2.5 การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง</p>	<p>- ฐานข้อมูลการตรวจสอบรายชื่อประชาชนที่เข้าชื่อร้องขอให้ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง</p>
<p>2.6 การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญปัจจุบัน 2. เทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ในการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้โดยใช้เทคนิคกระบวนการแบบมีส่วนร่วม 3. จัดทำวีดิทัศน์เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
<p>2.7 การกิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน 2. ฐานข้อมูลการให้บริการของศูนย์ข้อมูล
<p>2.8 การรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>- มีระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางระบบ Internet และ Intranet</p>
<p>2.9 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการจัดทำบทเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ E-learning มีการให้ข้อมูลบุคลากรผ่านทาง intranet และ internet รวมถึงมีการสื่อสารผ่านเครือข่ายภายในสำนักงาน 2. ฐานข้อมูล KM 3. ฐานข้อมูลการฝึกอบรม และสัมมนา 4. ฐานข้อมูลวิทยากร (ทำเนียบวิทยากร)
<p>2.10 กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ Bandwidth management เพื่อบริหารจัดการการจราจรบนเครือข่ายให้ทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น 2. ใช้ Firewall เพื่อรักษาความปลอดภัยบนเครือข่าย 3. โปรแกรมป้องกันไวรัส (Kaspersky) โดยติดตั้งให้กับเครื่องลูกข่าย เพื่อป้องกันไวรัส

<p>2.11 กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในรูปแบบ online real-time 2. ฐานข้อมูลด้านการเงินการคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงานฯ นอกเหนือจากระบบ GFMS ของภาครัฐฯ
<p>3. อุปกรณ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ลูกข่าย 2. เครื่องพิมพ์สี / ขาวดำ 3. เครื่องสแกนเนอร์ 4. เครื่อง LCD Projector 5. เครื่องฉาย 3 มิติ
<p>4. สิ่งอำนวยความสะดวก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ที่จอดรถ 2. บ้านพักสวัสดิการของรัฐสภา 3. สโมสรรัฐสภา 4. ห้องสมุด 5. ห้องฝึกอบรม 6. ห้องประชุมทั่วไป 7. ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (301, 1503) 8. สถานที่ออกกำลังกาย 9. ห้องพยาบาล 10. ห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา 11. อินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless) 12. มีรถตู้ บริการรับ-ส่ง ระหว่างอาคารสุจริตประพฤติกและอาคารรัฐสภา 2 13. มี Notebook ให้สมาชิกวุฒิสภายืมใช้ทุกคน (1 คนต่อ 1 เครื่อง)

(5) ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง (#)

การดำเนินงาน	กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
1. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 (หมวด 6 รัฐสภา) ▪ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 (หมวด 3 การประชุมวุฒิสภา หมวด 4 กรรมการ และหมวด 7 การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญร่างพระราชบัญญัติและพระราชกำหนด) ▪ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 (หมวด 7 การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภามีมติเห็นชอบให้พิจารณาต่อไป) ▪ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. 2544 (หมวด 2 การประชุมรัฐสภา และหมวด 3 กรรมการ)
2. กระบวนการพิจารณาอนุมัติขอให้วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ▪ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ▪ ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการตั้งที่ปรึกษาผู้ชำนาญการนักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
3. กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ▪ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา 2551
4. กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ▪ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ▪ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ▪ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีการพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 ฯลฯ

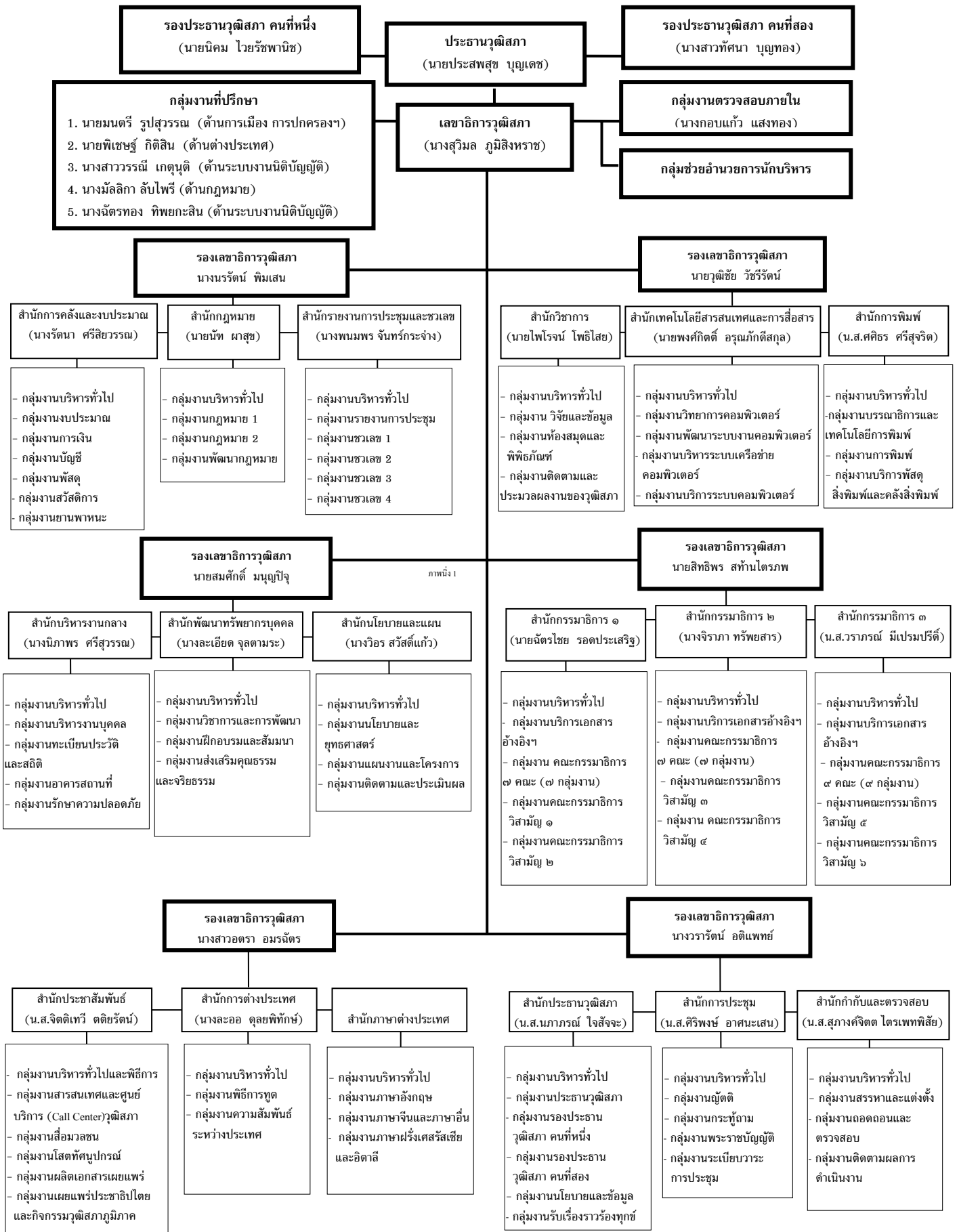
การดำเนินงาน	กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
5. กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ▪ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ▪ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2552 ▪ ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาคำร้องขอให้ถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 270 ของรัฐธรรมนูญออกจากตำแหน่ง พ.ศ. 2551
6. กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
7. กิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ▪ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2546 ▪ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
8. กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องราวร้องทุกข์ของกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2548 ▪ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องราวร้องทุกข์ของกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
9. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา 2518 ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ รวมถึงการลงโทษทางวินัย เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใส
10. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ▪ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ▪ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

การดำเนินงาน	กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
11. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> ■ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานสังกัดรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 168 วรรค 8 บัญญัติว่า รัฐต้องจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับการบริหารงานโดยอิสระของรัฐสภา ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลยุติธรรม ศาลปกครองและองค์กรตามรัฐธรรมนูญและวรรค 9 หากสำนักงานเห็นว่างบประมาณไม่เพียงพอสามารถเสนอขอคำขอแปรญัตติต่อกรรมาธิการได้โดยตรง ■ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2502

(6) โครงสร้างองค์กรและวิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด

- โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน 18 สำนัก ดังนี้

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



- วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด

คำตอบ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคล โดยมีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานราชการสังกัดรัฐสภา การบริหารงานบุคคลกลางมีองค์กรของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ทำหน้าที่ในการควบคุม ดูแล สำหรับบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเรียกว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ประกอบด้วยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ คือ บุคคลผู้รับราชการในตำแหน่งประจำในส่วนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา โดยมีที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ 6 คน และรองเลขาธิการวุฒิสภา 6 คน ช่วยบริหารกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ทั้งมีกลุ่มงานอิสระ 3 กลุ่มงาน ปฏิบัติงานให้โดยตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา คือ กลุ่มงานที่ปรึกษา กลุ่มงานตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 18 สำนัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดให้มีวิธีการจัดการที่ดี ที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดังนี้

1. มีระบบการวางแผนที่สำคัญ ดังนี้

1) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555 – 2559) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2555 – 2556 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการติดตามประเมินผล

2) แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2552 – 2555 ซึ่งเป็นแผนระยะยาว 5 ปี และแผนปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2553

3) มีแผนการดำเนินงานตามมาตรการ / แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจรรยาบรรณ ประจำปี พ.ศ. 2553 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางคุณธรรมจรรยาบรรณ

4) มีแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2553 โดยมุ่งเน้นในเรื่องของการมีส่วนร่วมของเจ้าภาพหลักที่ดำเนินการในการจัดทำองค์ความรู้และบุคลากรที่สนใจ รวมทั้งการขยายผลให้ครอบคลุมถึงเรื่องของการนำองค์ความรู้ไปใช้โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5) จัดให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

6) นำข้อมูลของแผนต่างๆ ข้างต้น เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. ระบบการติดตามและตรวจสอบ

1) มีการรายงานผลการดำเนินงาน

- การรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
- ระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- การรายงานประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ขึ้น และมอบหมายให้สำนักการคลังและงบประมาณ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปร่วมติดตามและให้สำนักต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิต กิจกรรมหลักของแต่ละสำนักฯ ต่อรองเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ รายไตรมาส
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี 2553 เพื่อดำเนินการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบตัวชี้วัดให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

2) มีระบบการตรวจสอบ

- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
- การตรวจสอบภายใน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ เช่น การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลทรัพย์สิน การใช้ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ทั้งนี้ ในการดำเนินงานจะตรวจติดตามผลการบริหาร งบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

3) การมอบหมายงานที่ชัดเจน

- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายการบริหารราชการ โดยให้รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการ โดยให้รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการและสั่งการแทนเลขาธิการวุฒิสภาในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ส่วนการปฏิบัติงานที่ต้องเสนอประธานรัฐสภาหรือประธานวุฒิสภา งานนโยบาย งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล หรืองานที่มีความสำคัญซึ่งมีผลกระทบต่อสมาชิกวุฒิสภา หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้นำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

- มีการจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานให้ที่ปรึกษา และมอบหมายให้ที่ปรึกษาช่วยเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการ ได้แก่

- ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
- ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ
- ที่ปรึกษาด้านการต่างประเทศ
- ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

เมื่อใดที่ปรึกษาฯ ได้ดำเนินการใดตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว ให้เสนอรายงานพร้อมสำเนาเรื่องให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ การติดตาม / ทบทวนผลการดำเนินงาน โดยการจัดประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นคราวไป

- มีการจัดทำคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติงานในรูปแบบคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ

ทั้งนี้การมอบหมายงานดังกล่าว สอดคล้องกับพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518

ข. ความสัมพันธ์ภายในภายนอกองค์กร

(7) ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือการส่งมอบงานต่อกัน มีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)

- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	<ul style="list-style-type: none"> - การรับร่าง พ.ร.บ. ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาผู้แทนราษฎร - การส่งร่าง พ.ร.บ. ที่ผ่านการพิจารณาของวุฒิสภา - กรรมาธิการร่วมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. ที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมและสภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นด้วยกับการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 - ข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - การประชุม - โทรศัพท์ - โทรสาร - อินเทอร์เน็ต - เว็บไซต์หน่วยงาน

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
2. สำนักงบประมาณ	จัดสรรงบประมาณ	ความถูกต้องตามระเบียบการจัดสรร	<ul style="list-style-type: none"> - ผ่านระบบ Evaluation Management Information System (EvMIS) เสนอแผน 1 ครั้งต่อปี รายงานทุกเดือน - รายงานเป็นเอกสารทุก 3 เดือน
3. กรมบัญชีกลาง	จ่ายเงิน	ความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ผ่านระบบ Government Financial Management Information system (GFMIS) - รายงานทางการเงินทุกเดือน และ 1 ครั้งต่อปี
4. สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	บทบาทด้านการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย - ระเบียบข้อบังคับ - สัญญา - ข้อตกลงความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมายราชการ - โทรศัพท์, โทรสาร - อินเทอร์เน็ต - ประชุมชี้แจง
5. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	พิจารณาร่างกฎหมาย	ความถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ	ประชุม
6. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	พิจารณาร่างกฎหมาย	ความถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ	ประชุม
7. หน่วยงาน / องค์กรระหว่างประเทศทั้งภาครัฐและเอกชน <ul style="list-style-type: none"> - สถานเอกอัครราชทูต - สหภาพรัฐสภา - สัมัชชารัฐสภาอาเซียน - สมาคมเลขาธิการรัฐสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - บทบาทด้านการประสานงาน - บทบาทด้านการประชุมร่วมกัน 	ระเบียบข้อบังคับขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมายราชการ - โทรศัพท์ / โทรสาร - อินเทอร์เน็ต / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
<p>8. หน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถาบันทางการศึกษา - มูลนิธิ / สมาคม - ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนและการประสานให้เกิดความร่วมมือ - การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ 	<p>ความรู้และความเข้าใจ ถูกต้องตรงกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจง - จดหมายราชการ - เผยแพร่เอกสาร
<p>กระบวนการหลัก</p> <p>1. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<p>ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนด ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ในการสนับสนุนข้อมูลต่อผู้รับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแนะนำ ■ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่ ■ กิจกรรมพี่สอนน้อง ■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข ■ สร้างจิตสำนึกเพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป
<p>2. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ขอให้วุฒิสภาดั้ง คณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<p>ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ในการสนับสนุนให้คณะกรรมการพิจารณา/ศึกษา/สอบสวน ให้สำเร็จตามกรอบระยะเวลาที่ประชุมวุฒิสภากำหนด รวมทั้ง ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย/ข้อบังคับการประชุม ให้ได้ประเด็นที่ถูกต้อง สามารถแก้ปัญหา และได้ประโยชน์ต่อประชาชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแนะนำ ■ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่ ■ กิจกรรมพี่สอนน้อง ■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข ■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป ■ ฝึกร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติการดำเนินงาน

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
3. กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน ■ มีการจัดทำเป็นคู่มือที่เป็นมาตรฐานตามกระบวนการหลักแบบชัดเจน 	<p>ความรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อสมาชิกวุฒิสภาประชาชนที่ได้รับความเดือนร้อนและประชาชนโดยทั่วไปได้รับทราบการตอบชี้แจงของรัฐมนตรี เกี่ยวกับแนวนโยบายของรัฐบาล และวิธีการของรัฐบาลให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามที่สมาชิกวุฒิสภาได้ตั้งกระทู้ถาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่ ■ กิจกรรมพี่สอนน้อง ■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข ■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป
4. กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กร ตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด การทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<p>ความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะต้องสามารถหาข้อมูล/ข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ได้รับการเสนอชื่อจากหลายๆ ฝ่ายมาใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการภายในเวลาที่กฎหมายหรือที่ประชุมวุฒิสภากำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่ ■ กิจกรรมพี่สอนน้อง ■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข ■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
5. กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน ■ มีคู่มือแนวทางในการตรวจสอบ คำร้องขอของประชาชนที่เข้าชื่อร้องขอ ■ มีโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการในตรวจสอบคำร้องขอและการวินิจฉัยคำร้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ทุกครั้งที่มีการตรวจสอบคำร้องขอ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ในการสนับสนุนข้อมูลในขั้นตอนการรับ การแสดงตนของผู้ริเริ่ม, ขั้นตอนการรับและ ตรวจสอบคำร้องขอ และการส่งเรื่องให้ คณะกรรมการ ป.ป.ช. และขั้นตอนการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณา ■ การสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับประชาชนในการจัดทำคำร้องขอให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด (วันที่ผู้ริเริ่มมาแสดงตนต่อประธานวุฒิสภา) ((ขั้นตอนการรับแสดงตนของผู้ริเริ่ม (กรณีประชาชนเข้าชื่อร้องขอ)) ■ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของผลการตรวจสอบ (ขั้นตอนการตรวจสอบคำร้องขอ) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่ ■ กิจกรรมพี่สอนน้อง ■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข ■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
<p>6. กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ การเข้าถึงอย่างครอบคลุม เนื่องจากประธานวุฒิสภามีนโยบายให้ดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการ และเผยแพร่เอกสารในการส่งเสริมบทบาทของวุฒิสภาสู่ประชาชนให้ทั่วทุกภูมิภาค ■ การมีส่วนร่วม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการแต่งตั้งคณะกรรมการภาคประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในงานด้านการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภา ■ การได้รับการสนับสนุน สมาชิกวุฒิสภาของแต่ละจังหวัด ให้การสนับสนุนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการจัดโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น และโครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชนในแต่ละจังหวัด นอกจากนี้ยังได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอก คือ มูลนิธิคอนราด อเดนาวร์ ในการดำเนินการจัดโครงการเสริมสร้างความพร้อมและโครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการฝึกอบรม / ฝึกปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานในโครงการ ■ มีการประชุมและร่วมปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติก่อนการปฏิบัติงานตามโครงการ

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
<p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>7. กระบวนการกิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่สนับสนุนงานด้านต่างๆ คือ <ul style="list-style-type: none"> ❖ งานด้านการประชุม ❖ ด้านกรรมาธิการ ❖ ด้านการตรากฎหมาย ❖ ด้านวิชาการ ❖ ด้านการต่างประเทศ ❖ ด้านการบริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ❖ ด้านประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการข้อมูล เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนและเทคนิคการให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ■ มีการศึกษาดูงาน การปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก ■ กิจกรรมพี่สอนน้อง ■ การทดลองปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำกับดูแลและแก้ไขปัญหา หากกรณีเกิดปัญหา หากกรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
<p>8. กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความรวดเร็วในการให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่ ■ กิจกรรมพี่สอนน้อง ■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชาร่วมแก้ไข ■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
9. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>มีการอบรมโดยแบ่งรูปแบบการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากร โดยแบ่งสมรรถนะออกเป็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency) - พัฒนาสมรรถนะหลักพื้นฐาน (Basic Competency) - พัฒนาสมรรถนะเฉพาะในงานของบุคลากร (Functional Competency) - Dictionary Competency 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามสมรรถนะหลักขององค์กร คือ ทำงานเชิงรุก, พร้อมรับการตรวจสอบทัศนคติเชิงบวก, จิตบริการ, ค้นหาใฝ่รู้ตลอดเวลา, การทำงานเป็นทีม, ความเป็นผู้ไว้วางใจได้ความโปร่งใส, ประสิทธิภาพ ความอดทน อดกลั้น, ความเอื้ออาทร ใฝ่สัมฤทธิ์, ความมีคุณธรรม 	<p>มีการออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในแต่ละด้าน</p>
10. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Gantt Chart) และมีการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อสามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสมาชิกวุฒิสภาได้ รวมทั้ง สมาชิกวุฒิสภาที่พิการทางสายตา ▪ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ประชาชนสามารถติดตามการประชุมวุฒิสภาตลอดจนแสดงความคิดเห็นได้สะดวกและรวดเร็ว ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่ ▪ กิจกรรมพี่สอนน้อง ▪ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข ▪ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
11. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความเพียงพอของงบประมาณ เพื่อดำเนินงานได้ตามพันธกิจของสำนักงาน ■ ความทันต่อความต้องการ และความถูกต้อง ในการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับบริการ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่ ■ กิจกรรมพี่สอนน้อง ■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข ■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป

(8) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)
(หมวด 3, 6)

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)

- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

ตอบ - กลุ่มผู้รับบริการ คือ

1. สมาชิกวุฒิสภา
2. คณะกรรมาธิการ
3. ประชาชน

- กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ

1. องค์กรอิสระต่างๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
2. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
3. สื่อมวลชน
4. ประชาชน
5. บุคลากรภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
<p>กลุ่มผู้รับบริการ</p> <p>1. สมาชิกวุฒิสภา</p> <p>2. คณะกรรมาธิการ</p>	<p>สนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา และ คณะกรรมาธิการ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการ ▪ จัดทำเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ ▪ การผลิตผลงานวิจัย ▪ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น ▪ งานด้านธุรการ ▪ การเสนอเรื่องร้องทุกข์ หรือการใช้สิทธิตามรัฐธรรมนูญของประชาชน 	<p>1. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกระดับมีความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนวุฒิสภาให้สามารถทำงานในหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>2. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามมาตรฐาน</p> <p>3. ใช้เทคโนโลยีแทนการใช้กระดาษ</p> <p>4. มีข้อมูลที่มีการวิเคราะห์ในเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภาที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และทันเวลา</p> <p>5. การเผยแพร่ข่าวสารผลงานของวุฒิสภากรรมาธิการสู่สาธารณชน</p> <p>6. ปรับปรุงเทคโนโลยีเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>1. มีแบบสอบถามการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ โดยมีข้อเสนอแนะเป็นคำถามปลายเปิดเพื่อเรียนรู้ความต้องการ/ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>2. มีช่องทางรับฟังข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>4 ช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับฟังผ่านผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง ▪ รับฟังผ่าน Call Center ▪ รับฟังผ่านระบบ Internet/Intranet ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ▪ รับฟังผ่านบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
			<p>3. การสื่อสารบทบาทอำนาจหน้าที่ผลงานและภารกิจต่างๆ ของวุฒิสภาผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น หนังสือพิมพ์ สารวุฒิสภา แผ่นพับบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา สรุปผลงานวุฒิสภา เผยแพร่แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา องค์กรอิสระ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉลิมราชกุมารี และสาธารณชนทั่วไป ▪ สถานีโทรทัศน์รัฐสภา ▪ สถานีวิทยุกระจายเสียงในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ▪ วิทยุทัศน์ ▪ เว็บไซต์ของวุฒิสภา (www.senate.go.th) <p>4. การสื่อสารผ่านการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วันเด็กแห่งชาติ ▪ การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจกับสื่อมวลชน ▪ การเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยสำหรับเด็กและเยาวชน

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
			<ul style="list-style-type: none"> ■ การเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่นหลักสูตรกระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม 5. การสื่อสารผ่านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 6. โครงการ สมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน 7. โครงการเทิดพระเกียรติของวุฒิสภา ประกวดบทประพันธ์และภาพวาด เรื่อง "เรารักพระเจ้าอยู่หัวและพระราชินี"
<p>3. ประชาชน</p> <p>กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>1. องค์กรอิสระต่าง ๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>2. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>3. สื่อมวลชน</p> <p>4. ประชาชน</p> <p>5. บุคลากรภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>ให้บริการประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้บริการข้อมูลด้านวิชาการ ■ จัดทำเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ ■ การผลิตผลงานวิจัย ■ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ■ งานด้านธุรการ ■ การเสนอเรื่องร้องทุกข์หรือการใช้สิทธิตามรัฐธรรมนูญของประชาชน 	<p>1. โครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร "กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม" มีประชาชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้มีข้อเสนอแนะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ควรจัดอบรมทุกปี ทุกจังหวัดและจัดอย่างต่อเนื่อง ■ ควรจัดอบรมให้กลุ่มเป้าหมายเดิมอีกครั้ง เพื่อเพิ่มเติมความรู้และเพื่อติดตามผลว่าผู้ผ่านการอบรมได้นำความรู้ไปใช้ในชุมชนอย่างไร 	<p>1. มีแบบสอบถามการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ โดยมีข้อเสนอแนะเป็นคำถามปลายเปิดเพื่อเรียนรู้ความต้องการ/ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>2. มีช่องทางรับฟังข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ผ่านช่องทางต่าง ๆ 4 ช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รับฟังผ่านผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง ■ รับฟังผ่าน Call Center ■ รับฟังผ่านระบบ Internet/Intranetของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ควรจัดสรรงบประมาณและสนับสนุนเอกสาร รวมทั้งสื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน 4. ควรเปิดรับผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มขึ้น และจัดอบรมให้กับทุกภาคส่วน โดยไม่จำกัดเพศ อายุ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ รับฟังผ่านบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง 3. การสื่อสารบทบาทอำนาจหน้าที่ผลงานและภารกิจต่างๆ ของวุฒิสภาผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ สื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น หนังสือพิมพ์ สารวุฒิสภา แผ่นพับบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา สรุปผลงานวุฒิสภา เผยแพร่แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา องค์กรอิสระ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉลิมราชกุมารี และสาธารณชนทั่วไป ■ สถานีโทรทัศน์รัฐสภา ■ สถานีวิทยุกระจายเสียงในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ■ วิดีทัศน์ ■ เว็บไซต์ของวุฒิสภา (www.senate.go.th)

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
			<p>4. การสื่อสารผ่านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วันเด็กแห่งชาติ ■ การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจกับสื่อมวลชน ■ การเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยสำหรับเด็กและเยาวชน ■ การเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร "กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม" <p>5. การสื่อสารผ่านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>6. โครงการ สมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน</p> <p>7. โครงการเทิดพระเกียรติของวุฒิสภา ประกวดบทประพันธ์และภาพวาด เรื่อง "เรารักพระเจ้าอยู่หัวและพระราชินี"</p>
	<p>กระบวนการหลัก</p> <p>1. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย</p>	<p>ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย ของสมาชิกวุฒิสภา ที่มีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมายให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ที่มีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน</p>

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	2. กระบวนการพิจารณา ยุติข้อให้วุฒิสภาดั้ง คณะกรรมการสามัญ หรือวิสามัญเพื่อกระทำ กิจการ พิจารณา สอบสวน หรือศึกษา เรื่องใด ๆ อันอยู่ใน อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา	เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตาม วัตถุประสงค์ของการพิจารณา ยุติของคณะกรรมการ/ สมาชิกวุฒิสภา เพื่อเสนอแนะ และนำข้อสังเกตไปยังรัฐบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติเกี่ยวกับแนว ทางการแก้ไขปัญหา	สนับสนุนข้อมูลให้ได้ตรงตาม วัตถุประสงค์ของการพิจารณา ยุติของคณะกรรมการ/ สมาชิกวุฒิสภา เพื่อเสนอแนะ และนำข้อสังเกตไปยังรัฐบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติเกี่ยวกับแนว ทางการแก้ไขปัญหา
	3. กระบวนการตั้งกระทู้ ถามทั่วไป	เพื่อประโยชน์ของสมาชิก วุฒิสภาในการควบคุมการ บริหารราชการแผ่นดินของ ฝ่ายบริหาร	สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ สมาชิกวุฒิสภาในการควบคุม การบริหารราชการแผ่นดินของ ฝ่ายบริหาร
	4. กระบวนการ สนับสนุนการได้มาซึ่ง กรรมการในองค์กร ตามที่รัฐธรรมนูญและ กฎหมายกำหนด	เพื่อตอบสนองทางด้านข้อมูล ในการสรรหา ฯ และการ ตรวจสอบประวัติ ฯ ให้แก่ คณะกรรมการสรรหา ฯ คณะกรรมการสามัญ เพื่อ ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ฯ และสมาชิกวุฒิสภา ในการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือเลือกบุคคลเข้าดำรง ตำแหน่งในองค์กรตามที่ รัฐธรรมนูญและกฎหมาย กำหนด	ดำเนินการตอบสนองทางด้าน ข้อมูลในการสรรหา ฯ และการ ตรวจสอบประวัติ ฯ ให้แก่คณะ กรรมการสรรหา ฯ คณะกรรมการสามัญ เพื่อทำ หน้าที่ตรวจสอบประวัติ ฯ และ สมาชิกวุฒิสภา ในการพิจารณา ให้ความเห็นชอบหรือเลือก บุคคลเข้าดำรงตำแหน่งใน องค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและ กฎหมายกำหนด
	5. กระบวนการถอดถอน บุคคลออกจากตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เพื่อป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิ ชอบ โดยประชาชนสามารถ ตรวจสอบการทุจริตได้ ■ ตอบสนองความต้องการ ของสมาชิกวุฒิสภาด้าน ข้อมูลการถอดถอน ■ เพื่อสร้างความเป็นธรรม โดยยึดหลักนิติรัฐและหลัก นิติธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาชนสามารถตรวจสอบ การทุจริตได้เพื่อป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ■ ตอบสนองความต้องการ ของสมาชิกวุฒิสภาด้าน ข้อมูลการถอดถอน ■ สร้างความเป็นธรรมโดยยึด หลักนิติรัฐและหลักนิติ ธรรม

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	6. กระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน	<ul style="list-style-type: none"> ■ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับภารกิจของวุฒิสภาโดยส่งเสริมสนับสนุน และเปิดช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นและสะดวกขึ้น ■ ประชาชนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินวิถีชีวิตตามครรลองทางการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับภารกิจของวุฒิสภาโดยส่งเสริมสนับสนุน และเปิดช่องทางให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นและสะดวกขึ้น ■ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินวิถีชีวิตตามครรลองทางการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
	กระบวนการสนับสนุน 1. กระบวนการกิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ด้านข้อมูลข่าวสารทางราชการ และให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้	ตอบสนองความต้องการด้านข้อมูลข่าวสารทางราชการ และให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ แก่สมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา
	2. กระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> ■ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความเป็นธรรมให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวเข้าถึงต่อหน่วยงานราชการได้ง่าย ■ หน่วยงานภาครัฐสามารถแก้ไขปัญหาร้องเรียนให้กับประชาชนโดยยึดหลักนิติธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตอบสนองความต้องการของประชาชนในการร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความเป็นธรรม ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวเข้าถึงต่อหน่วยงานราชการได้ง่าย ■ หน่วยงานภาครัฐสามารถแก้ไขปัญหา ร้องเรียนให้กับประชาชนโดยยึดหลักนิติธรรม

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	3. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการตามภารกิจในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการและให้บริการด้านความรู้แก่ประชาชน	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานในการสนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการและให้บริการด้านความรู้แก่ประชาชน
	4. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ■ ตอบสนองข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ ■ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
	5. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของผู้รับบริการ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา กรรมการและประชาชน	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับสมาชิกวุฒิสภา กรรมการและประชาชน

2. ความท้าทายต่อองค์กร

เป็นการตอบคำถาม เพื่ออธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ก. สภาพการแข่งขัน

(9)

- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งชั้นในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

ตอบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นคู่แข่ง โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจากผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

(10)

- ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งคืออะไร

ตอบ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ ขององค์กร

- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร

ตอบ การเปลี่ยนแปลงและความไม่แน่นอนทางการเมือง

(11) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

- ตอบ
- ระบบ Internet ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - รายงานผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

(12) ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

ตอบ ยังไม่มีข้อตกลงอย่างเป็นทางการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

(13) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร (#)

- ความท้าทายตามพันธกิจ

- ตอบ
1. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล
 2. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
 3. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

- ความท้าทายด้านปฏิบัติการ

- ตอบ
1. พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 2. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 3. พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ

- ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

1. การพัฒนาบุคลากรให้ได้คนดีและคนเก่งที่มีผลการปฏิบัติงานดี สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน
2. การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
3. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

(14)

แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องมีอะไรบ้าง (#)

คำตอบ แนวทางและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ

ด้านระบบงาน

1. มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2555) โดยจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2555 – 2559) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2555-2556 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นกรอบทิศทางการทำงานที่ชัดเจน และเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล ที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน
2. ได้นำแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงาน โดยได้ดำเนินการเป็นแผนระยะ 3 ปี และเลือกดำเนินการปีละ 2 หมวด
3. นำระบบการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool : PART) เพื่อใช้ในการประเมินตนเองและจัดทำรายงานความสำเร็จของทุกผลผลิตโครงการส่งให้สำนักงบประมาณ เพื่อวัดระดับความสำเร็จขององค์กรในภาพรวม เพื่อสร้างระบบการวัดความสำเร็จของการดำเนินงานที่สนับสนุนการปฏิรูปการบริหารงานภาครัฐที่มีมาตรฐานและสนับสนุนการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
4. มีการพัฒนาระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รายงานทาง Intranet) ของสำนักนโยบายและแผน เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินการในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติในลักษณะของโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2553 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (1 ตุลาคม 2552 – 30 กันยายน 2553) เพื่อเป็นข้อมูลในการแสดงผลการดำเนินโครงการ การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการบริหารราชการให้บรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5. นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มาใช้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรและเป็นแรงจูงใจให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพและนำผลการปฏิบัติงานมาจัดสรรเงินรางวัล และสิ่งจูงใจได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีระบบมาตรฐานเดียวกับฝ่ายบริหาร

6. มีแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2552 - 2555

7. มีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลตรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีคณะกรรมการรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลตรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการทั้งหมด	วิธีการปรับปรุงกระบวนการ
<p>กระบวนการหลัก</p> <p>1. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none">■ มีการรักษามาตรฐานการดำเนินงาน โดยการทบทวนความต้องการของผู้รับบริการอยู่เสมอ■ วางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน โดยจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างกฎหมายของวุฒิสภา ก่อนวันประชุมวุฒิสภา 3 วัน ผ่านทางเว็บไซต์ หรือศูนย์ข้อมูลด้านกฎหมาย■ สร้างคุณค่าของงาน โดยการบูรณาการฐานข้อมูลด้านการตรากฎหมายให้เป็นระบบ และมีแหล่งสืบค้นเพียงจุดเดียว
<p>2. กระบวนการพิจารณาญัตติขอให้วุฒิสภาตั้งคณะกรรมการธิการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา</p>	<ul style="list-style-type: none">■ มีคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม เพื่อศึกษาปัญหา ตรวจสอบประเมิน และนำปัญหาที่ได้มาเสนอแนะวิธีการปรับปรุง■ มีคณะกรรมการรักษามาตรฐานระยะเวลา และการลตรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>3. กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none">■ มีการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนวันประชุม มีการติดต่อประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบข้อมูลล่วงหน้าเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถามของรัฐมนตรี ซึ่งจะเตรียมการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถามของรัฐมนตรีในที่ประชุมวุฒิสภา รวมทั้งซักซ้อมทำความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในที่ประชุมก่อนการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้การถามตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภา มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุม และดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้■ มีการปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลกระทู้ถาม โดยขณะนี้ อยู่ระหว่างการจัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งฐานข้อมูลนี้จะมีการรวบรวมข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา และการตอบกระทู้ถาม

กระบวนการทั้งหมด	วิธีการปรับปรุงกระบวนการ
	ของรัฐมนตรี ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่การปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลด้านกระทู้ถามแก่สมาชิกวุฒิสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปที่สนใจ
4. กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรตามที่รัฐธรรมนุญและกฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนและประมวลปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและรักษามาตรฐานในเวลาปฏิบัติงาน และกระบวนการรักษามาตรฐานด้านการประชุม
5. กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการระดมสมองของบุคลากรหลายกลุ่ม (Cross functional) เพื่อรับทราบข้อมูลมุมมองปัญหาขององค์กรทุกมุมมอง ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการที่สร้างคุณค่า สามารถตอบสนองต่อความต้องการของ สมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ▪ ทบทวนและประมวลปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและรักษามาตรฐานในเวลาปฏิบัติงาน
6. กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน	-

กระบวนการทั้งหมด	วิธีการปรับปรุงกระบวนการ
กระบวนการสนับสนุน	
1. กระบวนการกิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรักษามาตรฐานการดำเนินงาน โดยการทบทวนความต้องการของผู้รับบริการอยู่เสมอ
2. กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-
3. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำฐานข้อมูลวิทยากร โดยมีรวบรวมบัญชีรายชื่อของผู้มีความรู้ในแต่ละด้านและมีการประเมินผลของวิทยากรรายบุคคลเพื่อเป็นการปรับปรุงหลักสูตรการอบรมและฐานข้อมูลวิทยากร ▪ มีคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2548 - 2552

กระบวนการทั้งหมด	วิธีการปรับปรุงกระบวนการ
4. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีการจัดทำแบบสอบถามความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสมาชิกวุฒิสภา เพื่อนำมาวิเคราะห์ และจัดทำแผน ในการจัดหาอุปกรณ์มาปรับปรุงกระบวนการให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ
5. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานเป็นระยะโดยการดูจากปัญหาที่เกิดขึ้นและนำไปออกแบบรูปแบบการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหา โดยกำหนดเป้าหมายการทำงานตามระยะเวลา และเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ มีการให้ความรู้ด้านการเงินการคลังโดยการอบรมทั้งภายในส่วนราชการและภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการอบรมภายในหน่วยงาน ได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิของหน่วยงานต่างๆ โดยจัดโครงการสัมมนาพัฒนาสมรรถนะเฉพาะในงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเงินการคลัง” โดยให้ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของกลุ่มงาน เพื่อรวบรวมเสนอต่อผู้บริหาร และให้แสดงความคิดเห็นต่อแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลังและงบประมาณเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในทุกๆด้าน

(15)

ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

- ตอบ**
- (1) การแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่
 - (2) กิจกรรมพี่สอนน้อง
 - (3) การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรคผู้บังคับบัญชาร่วมแก้ไข
 - (4) มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ ที่ตนคิด ในการดำเนินงานระหว่าง

หน่วยงานภายในและกับหน่วยงานภายนอก

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เล็งเห็นความสำคัญถึงการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในช่วงเวลาเดียวกันกับที่ได้มีการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2555) โดยการก้าวสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้ถูกระบุไว้เป็นกลยุทธ์หนึ่ง (กลยุทธ์ที่ 9

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2) ในแผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ตลอดจนเครือข่าย (Learning Network) เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

จากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 –2555) จึงได้มีแนวทางเพื่อพัฒนาให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ก้าวสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีจุดเน้นด้านการเรียนรู้ โดยดำเนินการด้าน “การจัดการความรู้ (Knowledge Management)” เพื่อเป็นแนวทางหลักให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้แบ่งปันองค์ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน โดยใช้แนวคิดของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวดที่ 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 11 กล่าวคือ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับมาปรับใช้ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

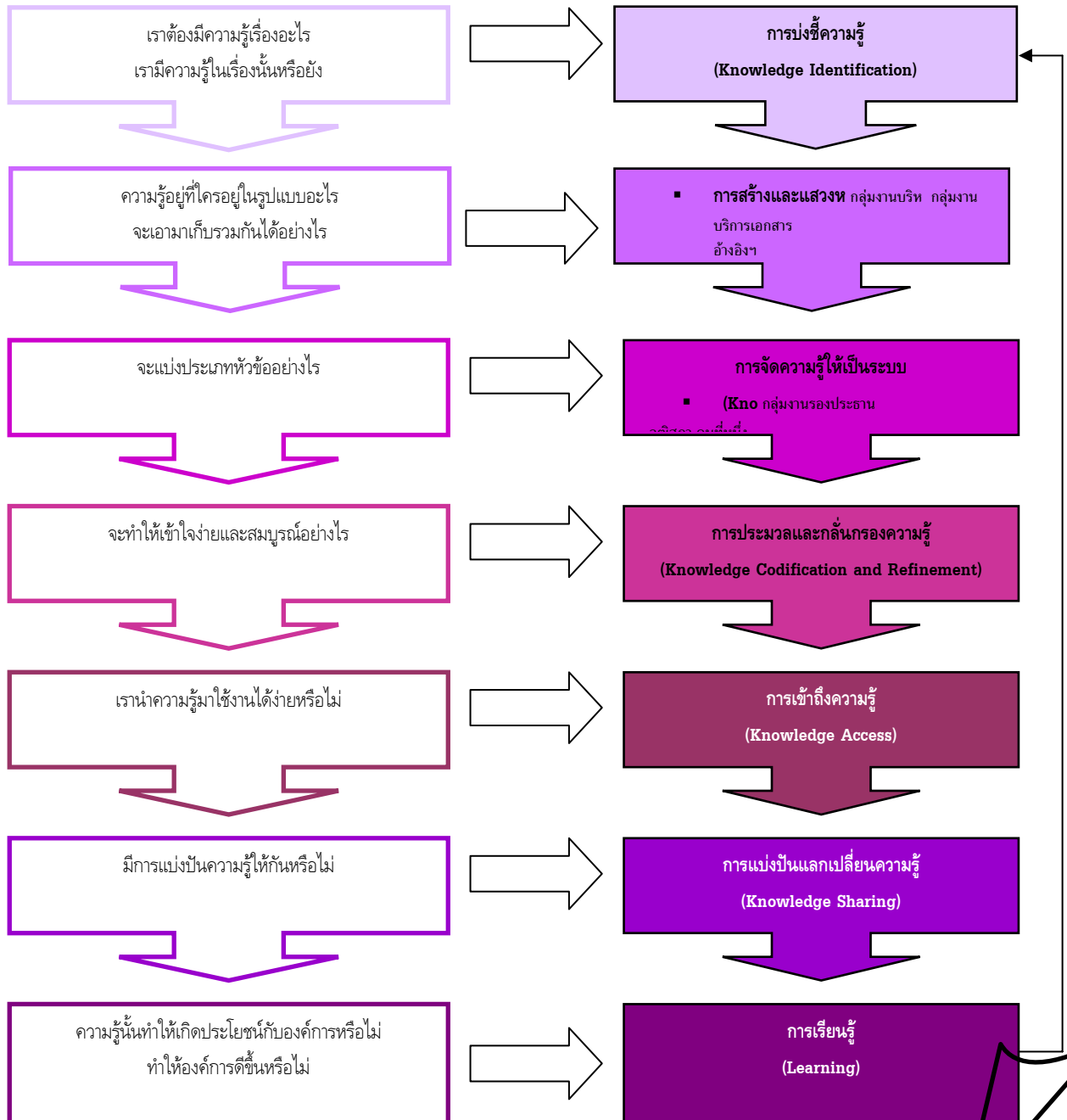
1. สร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสาร ได้อย่างกว้างขวาง
2. ประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
3. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
4. สร้างความมีส่วนร่วมในหมู่บุคลากรให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบคำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนนั้น สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

สำหรับการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 จนในปี พ.ศ. 2553 นั้นนับเป็นปีที่ 5 ของการดำเนินการ ยังคงอาศัยกรอบแนวคิดจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ โดยมี **รูปแบบการจัดการความรู้ (KM Model)** อันประกอบไปด้วย

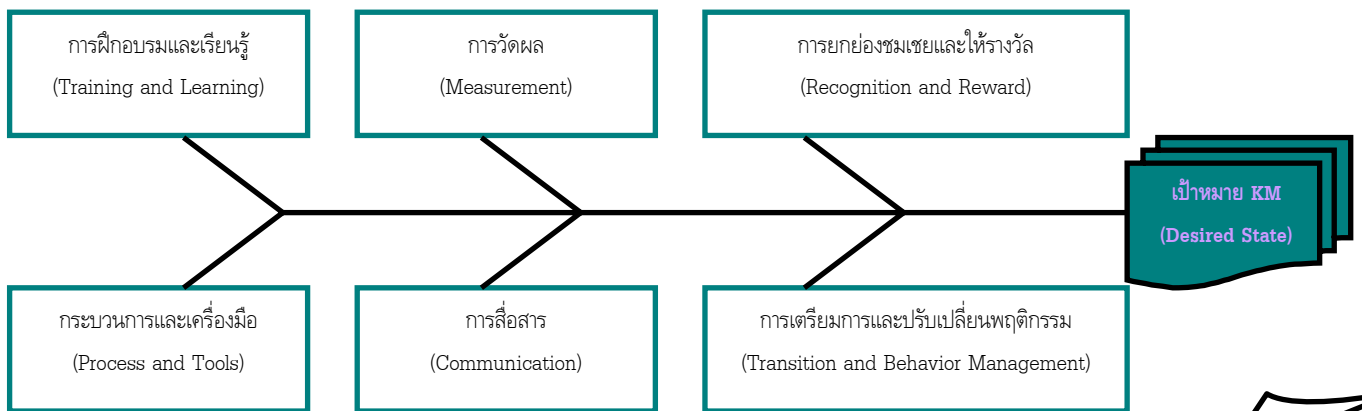
- (1) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)
- (2) กระบวนการการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ดังแผนภาพดังต่อไปนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

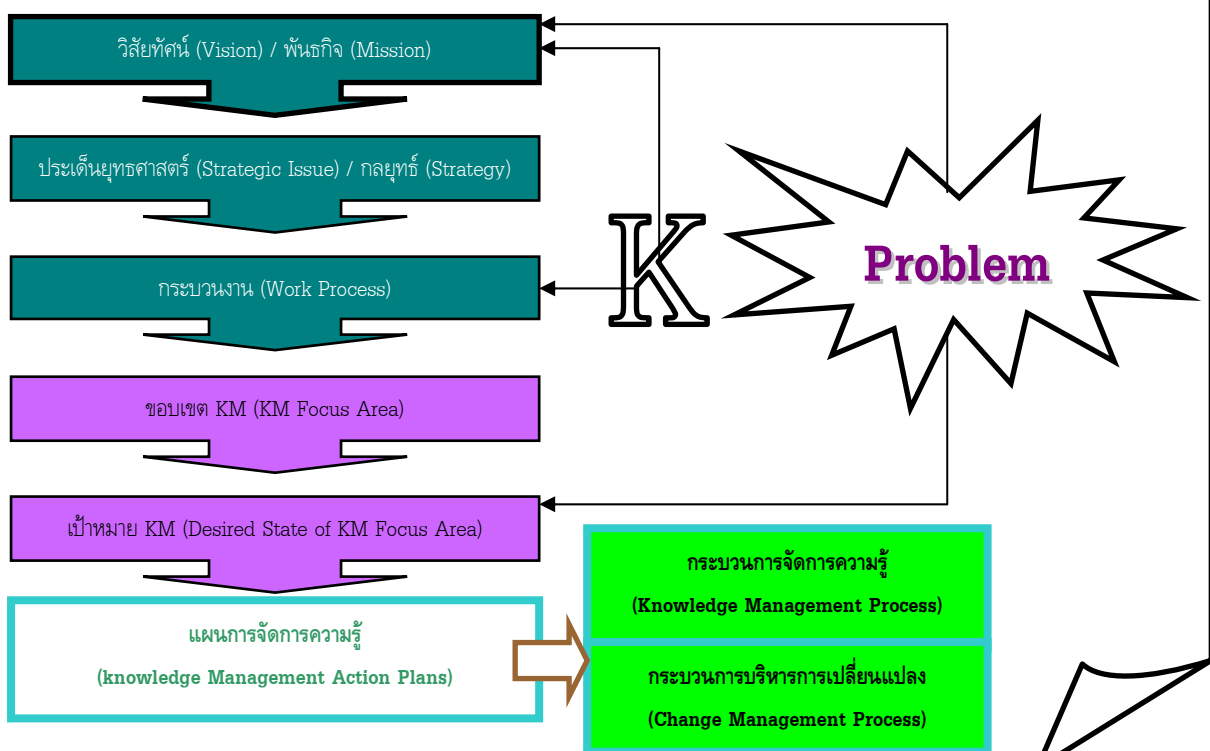


กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



หลังจากมีตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model) ซึ่งอาศัยแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติตาม 2 กระบวนการดังกล่าวแล้วนั้น ทางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management ตามแนวทาง ดังแผนภาพด้านล่างนี้

แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management



จากแนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM ข้างต้น คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ ได้พิจารณาวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เน้น “ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)” ไม่ว่าจะเป็นด้านงานการประชุม, ด้านงานวิชาการ, ด้านการบริการ, ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1-5) และการปรับเปลี่ยนบทบาทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็น “หุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner)” ของสมาชิกวุฒิสภา ประกอบกับกระบวนการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงได้กำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State of KM Focus Area) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 5 ประเด็น ดังต่อไปนี้ คือ

1. ขอบเขต KM ด้านงานประชุม ด้านระเบียบวิธี และมาตรฐานการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการประชุมให้การจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

2. ขอบเขต KM ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อให้งานด้านนิติบัญญัติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ

3. ขอบเขต KM ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและเป็นองค์กรธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นสากลและมีระบบการบริหารแบบธรรมาภิบาล

4. ขอบเขต KM ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ การมีภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของวุฒิสภาให้แก่สาธารณชน

5. ขอบเขต KM ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ทั้งนี้ ในการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะมาจัดทำในปี พ.ศ. 2553 อย่างน้อย 3 องค์ความรู้ นั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ โดยใช้เกณฑ์ที่นำมาตัดสินคัดเลือกทั้งหมด 10 เกณฑ์ ดังนี้ คือ

1. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์
2. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
3. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง
4. ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
6. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน
7. เป็นเรื่องที่ทันสมัย
8. เป็นนโยบายที่ต้องทำ
9. เป็นปัญหาที่ทำ KM แล้วสามารถแก้ไขได้
10. เป็นความรู้ที่บุคลากรในสำนักงานฯ เชี่ยวชาญ

สำหรับองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2553 มีจำนวน 4 องค์ความรู้ ได้แก่

- องค์ความรู้ที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ
- องค์ความรู้ที่ 2 การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ
- องค์ความรู้ที่ 3 แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ
- องค์ความรู้ที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้นนั้น สำนักเจ้าภาพหลักที่รับไปดำเนินการ ดังกล่าว ได้มีการหารือและตกลงแนวทางดำเนินการในเบื้องต้นในที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้ให้จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้สำนักเจ้าภาพหลัก กำหนดกิจกรรมเพื่อจัดทำองค์ความรู้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียด

K	องค์ความรู้ประจำปี พ.ศ. 2553	สำนักเจ้าภาพหลัก	กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
K1	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	สำนัก ภาษาต่างประเทศ สำนักการ ต่างประเทศ	1. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) 2. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลง กระดาษ A4 (A4 Story Telling) 3. การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review)
K2	การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย	1. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่า ผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) 2. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลง กระดาษ A4 (A4 Story Telling) 3. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)
K3	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	สำนักบริหารงาน กลาง	1. การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory) 2. การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)

K	องค์ความรู้ประจำปี พ.ศ. 2553	สำนักเจ้าภาพหลัก	กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
K4	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักการคลังและงบประมาณ	1. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) 2. การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)

หลังจากที่ได้มีการสรุปองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2553 มีจำนวน 4 องค์ความรู้ พร้อมสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลักในการรับผิดชอบในการจัดทำองค์ความรู้ รวมทั้ง ระบุกิจกรรมเพื่อสกัดองค์ความรู้ออกมาจากที่ฝังอยู่ในตัวบุคลากรหรือจากเอกสารที่กระจัดกระจายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จะเป็นหน้าที่หลักของสำนักเจ้าภาพหลักร่วมกับคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีหน้าที่ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มอบหมายให้ โดยเครื่องมือหรือวิธีการในการสกัดองค์ความรู้ดังกล่าว นั้น แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มใหญ่ ได้แก่

- (1) การจดบันทึก ได้แก่ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) และ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling)
- (2) การเล่าหรือการพูดคุย ได้แก่ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) และการถอดบทเรียน (AAR: After Action Review)
- (3) การนำเสนอผลงาน ได้แก่ เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)
- (4) การปรึกษาและขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ ได้แก่ ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) หรือ เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) แต่สำหรับเครื่องมือหรือวิธีการในกลุ่มที่ 4 นี้ เป็นวิธีการที่แฝงอยู่ในระบบงานขององค์กรอยู่แล้ว จึงไม่ได้ยกตัวอย่างให้เห็นเป็นรูปธรรมเช่นเดียวกับเครื่องมือใน 3 กลุ่มแรก

หลังจากขั้นตอนในการสกัดองค์ความรู้เสร็จสิ้นแล้ว ทางคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ก็จะนำองค์ความรู้เหล่านั้นมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยผลผลิตที่ได้จากการสกัดความรู้ มีหลากหลายรูปแบบ อาทิ เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Hard Copy) File electronic ที่แสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Soft File) ภาพนิ่ง (Photo) ภาพเคลื่อนไหว (VDO) โดยพื้นที่หลักในการจัดเก็บองค์ความรู้เหล่านี้ คือ Website KM และ มุมความรู้ที่อยู่ในห้องสมุดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Corner) ซึ่งทางคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ได้รวบรวมองค์ความรู้ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 จนกระทั่งในปัจจุบัน ปี พ.ศ. 2553 เพื่อประโยชน์ในการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อีกทั้งยังเอื้อให้บุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่จัดทำโดยสะดวก ทันแก่ความต้องการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้เหล่านั้น หลังจากทีระบบการจัดเก็บข้อมูลพร้อมแล้ว ทางคณะทำงานจัดการความรู้ฯ

ก็จะสื่อสารให้บุคลากรทราบถึงองค์ความรู้ที่สำนักเจ้าภาพหลักได้จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้เข้าไปใช้ประโยชน์ เป็นการส่งเสริมให้ได้ใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยเว้นช่วงเวลาระยะหนึ่งในการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้เหล่านั้น ทางคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จึงจะดำเนินการวัดผล โดยเน้นในเรื่องการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งบางองค์ความรู้ถือว่ามิได้มีประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในภาพรวม มีผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นจำนวนมาก และกลุ่มเป้าหมายน่าจะได้รับประโยชน์มากเช่นเดียวกัน จึงส่งผลให้เกิดการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานหรือสร้างแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร หลังจากวัดผลดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะมีการนำผลหรือความคิดเห็นที่สะท้อนกลับมาจากบุคลากรที่ได้ ไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการความรู้ที่ดีขึ้นในระยะต่อไป ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. 2553

ทั้งนี้ การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประสบความสำเร็จและเอื้อให้เกิดการสร้างเครือข่ายในการแบ่งปันความรู้ (Networking) นวัตกรรมในการเรียนรู้ในเชิงสร้างสรรค์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร (Innovation) และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO) หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน อันประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ได้แก่

1. ด้านกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้อาศัยกระบวนการจัดการความรู้ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. มาตั้งแต่ปีแรก ที่เริ่มมีการดำเนินการจัดการความรู้ (ปี พ.ศ. 2549) จึงอาจจะกล่าวได้ว่ามีความแม่นยำในเชิงกระบวนการ แต่ก็มีใช้เพียงแค่ด้านกระบวนการส่วนเดียวจะนำไปให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประสบความสำเร็จ ดังผลงานที่ปรากฏ

2. ด้านบรรยากาศที่เอื้อและจูงใจให้บุคลากรในองค์กรเกิดความรักและสมัครใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งในส่วนนี้เป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการผลักดันให้เกิดความสำเร็จในการจัดการความรู้ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต้องมีความพยายามสร้างบรรยากาศองค์กรนี้ควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ (ในส่วนที่ 1) เนื่องจาก บรรยากาศที่เอื้อ และจูงใจให้บุคลากรในองค์กรเกิดความรักและสมัครใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นส่วนที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์กรที่สำคัญ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากรในองค์กรให้สอดคล้องกับนวัตกรรมใหม่ ๆ และความคิดเชิงสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ก่อให้เกิดประสิทธิผล (Effectiveness) ทำให้องค์กรเป็นสถานที่ที่เต็มไปด้วยความรักและความผูกพันระหว่างคนในองค์กร (Happy Workplace) จนสามารถยกระดับให้เป็นองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานที่สูง (HPO: High Performance Organization) จนสามารถแข่งขันกับองค์กรภายนอก (Competitive Advantage) และอยู่ท่ามกลางสภาพแวดล้อมที่สลับซับซ้อน (Complexity) และมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

(Dynamic) ได้ โดยปัจจัยต่างๆ ดังกล่าว ได้แก่ ผู้บริหาร (Leadership) บุคลากร (People) บรรยากาศองค์กร และระบบการสื่อสาร (Work Climate, Communication) เทคโนโลยีสมัยใหม่ (ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย) (Technology Virtual Network, Processes) แรงจูงใจ การให้รางวัล และการได้รับการยอมรับในองค์กร (Motivation, Rewarding, Recognition) การวัดและประเมินผล (Measurement Promote, Sustain Cops) ทีมงาน ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (Core Team)

อนึ่ง ในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ.2553 นั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังคงดำเนินตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2552 ซึ่งยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2555) และแผนปฏิบัติการการบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 3 ปี (พ.ศ. 2550-2552) เนื่องจาก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังอยู่ระหว่างการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2555) เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2554-2558) ขึ้น คณะผู้จัดทำจึงดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2553 ขึ้น โดยยังคงยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารความรู้ฉบับเดิม ดังที่กล่าวในข้างต้น และจะดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะ 5 ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. 2554-2558) หลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2554-2558) เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงจะได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2554 ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2554 แผนการจัดการความรู้ 5 ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. 2554-2558) และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555-2559) เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตอบสนองวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาองค์กรต่อไปและเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะ 5 ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. 2554-2558) หลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555-2559) เรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จึงได้จัดทำตารางสรุปองค์ความรู้ในแต่ละขอบเขตพื้นที่ความรู้ (KM Area) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 – 2553 ในภาพรวม พร้อมทั้ง ฉบับที่จำแนกตามปีที่ทำองค์ความรู้ และจำแนกตามเจ้าภาพหลักที่จัดทำองค์ความรู้ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการประกอบการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะ 5 ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. 2554-2558) ต่อไป
