

# รายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

## คำอธิบายการตอบคำถาม

### รายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร

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

## ลักษณะสำคัญขององค์กร

ลักษณะสำคัญขององค์กรแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์กรแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้แนะและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1-7 ต่อไป

### กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้

#### 1. ลักษณะองค์กร

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

#### ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

#### ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นหน่วยงานราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา และให้มีรองเลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ช่วยเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้สั่งและปฏิบัติราชการก็ได้

ข้าราชการรัฐสภา มี 2 ประเภท คือ

1. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้แก่ ข้าราชการรัฐสภา ซึ่งรับราชการโดยการได้รับบรรจุแต่งตั้ง
2. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ได้แก่ ข้าราชการรัฐสภา ซึ่งได้รับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภา

ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ มี 4 ประเภท คือ

1. ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนด เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร
2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนักผู้อำนวยการกลุ่มงาน และตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนด เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ
3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.ร. กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น
4. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.ร. กำหนด

มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 18 สำนัก ประกอบด้วย

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

(1) - พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)

**คำตอบ**

<b>พันธกิจ</b>	<p>พันธกิจสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2555) มีดังนี้</p> <p><b>พันธกิจ (Mission)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ</li><li>2. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน</li></ol>
<b>พันธกิจ</b>	<p>พันธกิจสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555-2559) มีดังนี้</p> <p><b>พันธกิจ (Mission)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล</li><li>2. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ</li><li>3. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน</li></ol>
<b>หน้าที่ตามกฎหมาย</b>	<p>ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา</li><li>1.2 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ</li></ol></li><li>2. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา</li></ol>

<p>หน้าที่ตามกฎหมาย</p>	<p>3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา</p> <p>4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา</p> <p>5. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น</p> <p>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย</p>
-------------------------	--

- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)

**คำตอบ**

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดแนวทางในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ โดยพิจารณาจากพันธกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเป็นหลัก ดังนี้

ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
<p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามพันธกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการ ดังนี้</p> <p><b>กลุ่มผู้รับบริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. สมาชิกวุฒิสภา</li><li>2. คณะกรรมาธิการ</li><li>3. ประชาชน</li></ol> <p><b>กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. องค์กรอิสระต่างๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</li><li>2. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</li><li>3. สื่อมวลชน</li><li>4. ประชาชน</li></ol> <p>โดย กลุ่มผู้รับบริการ 1. สมาชิกวุฒิสภา</p> <p>2. คณะกรรมาธิการ รับบริการตามพันธกิจที่ 1 ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติเพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ และ</p> <p>พันธกิจที่ 2 เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่</p> <p>การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน</p> <p>3. ประชาชน รับบริการตามพันธกิจที่ 2 เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน</p> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. องค์กรอิสระต่างๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</li><li>2. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</li></ol>	<p>มีการจัดทำ Customer Profile / แสดงตารางความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>

ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
<p>3. สื่อมวลชน</p> <p>4. ประชาชน</p> <p>รับบริการตามพันธกิจที่ 1 ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติเพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ และ พันธกิจที่ 2 เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน</p>	
<p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีช่องทางการรับฟังและการเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริหารต่างๆ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับฟังผ่านผู้บริหารโดยตรง</li> <li>2. รับฟังผ่าน Call Center</li> <li>3. รับฟังผ่านระบบ Intranet/Internet</li> <li>4. รับฟังผ่านบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลางเป็นศูนย์กลางในการรับข้อร้องเรียน</li> <li>- จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>- การสร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ 6 หน่วยงาน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักราชเลขาธิการ</li> <li>2. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา</li> <li>3. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</li> <li>4. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</li> <li>5. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>6. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> </ol> </li> </ul> <p>โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>



ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
	<p>- จัดโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น “หลักสูตรกระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม” เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสร้างเครือข่าย และสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ มีกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. กลุ่มผู้นำภาคต่างๆ 3 ภาค คือ<ol style="list-style-type: none"><li>1) ภาคราชการ</li><li>2) ภาคเอกชน</li><li>3) ภาคประชาชน</li></ol></li><li>2. กลุ่มเยาวชน ซึ่งเป็นผู้แทนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือสายอาชีพ (ปวช.) โดยโรงเรียนที่สังกัดคัดเลือกผู้มีความสามารถพิเศษในด้านต่างๆ อาทิ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการพัฒนาการต่างๆ โดยมีช่องทางในการติดต่อกับกลุ่มเป้าหมาย</li></ol> <p>4 ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) วารสารเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตย</li><li>2) <a href="http://www.senate.go.th">www.senate.go.th</a> Web board ผู้นำนักประชาธิปไตย</li><li>3) E- Mail <a href="mailto:dpps@parliament.go.th">dpps @ parliament.go.th</a></li><li>4) “กลุ่มเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตย วุฒิสภา” ทาง <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a></li></ol>

ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
	<p>- การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยจัดให้มีช่องทางในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ทางวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา FM 87.5 Mhz. ทุกวันพุธ เวลา 15.00 น. – 16.00 น.</li><li>2) ทางเว็บไซต์/เว็บบอร์ด <a href="http://www.senate.go.th">http:// www.senate.go.th</a></li><li>3) ทางสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร “สารวุฒิสภา” โดยดำเนินการจัดทำ จำนวน 12 ครั้ง (1ครั้ง/เดือน)</li></ol> <p>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center วุฒิสภา 1102</li><li>2) จัดประชุม/สัมมนา/เวที เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</li><li>3) ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.senate.go.th">http:// www.senate.go.th</a> เว็บบอร์ดผู้นำนักประชาธิปไตย</li></ol> <p>- กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ</p>

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการกำหนดแนวทางและวิธีการ ในการให้บริการแก่ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากกระบวนการสร้างคุณค่า ดังนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
<b>กระบวนการหลัก</b> 1. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย	สมาชิกวุฒิสภา	สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมายให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ที่มีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน
2. กระบวนการพิจารณาญัตติขอให้วุฒิสภาตั้งคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา	คณะกรรมการธิการและสมาชิกวุฒิสภา	สนับสนุนข้อมูลให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการพิจารณาญัตติของคณะกรรมการธิการ/สมาชิกวุฒิสภา เพื่อเสนอแนะและนำข้อสังเกตไปยังรัฐบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา
3. กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป	สมาชิกวุฒิสภา	สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร
4. กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด	คณะกรรมการสรรหา ฯ คณะกรรมการสามัญและสมาชิกวุฒิสภา	ดำเนินการตอบสนองทางด้านข้อมูลในการสรรหาฯ และการตรวจสอบประวัติฯ ให้แก่คณะกรรมการสรรหาฯ คณะกรรมการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ และสมาชิกวุฒิสภาในการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด
5. กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	สมาชิกวุฒิสภาและประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประชาชนสามารถตรวจสอบการทุจริตได้เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> </ul>

กระบวนการสร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
5. กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	สมาชิกวุฒิสภาและประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาด้านข้อมูลการถอดถอน</li> <li>■ สร้างความเป็นธรรมโดยยึดหลักนิติรัฐและหลักนิติธรรม</li> </ul>
6. กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน	ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับการกิจของวุฒิสภา โดยส่งเสริมสนับสนุน และเปิดช่องทางให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นและสะดวกขึ้น</li> <li>■ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินวิถีชีวิตตามครรลองทางการเมือง การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง</li> </ul>
<p><b>กระบวนการสนับสนุน</b></p> <p>1. กระบวนการกิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	สมาชิกวุฒิสภาประชาชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	ตอบสนองความต้องการด้านข้อมูลข่าวสารทางราชการ และให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้แก่สมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา
2. กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตอบสนองความต้องการของประชาชนในการร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความเป็นธรรมให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวเข้าถึงต่อหน่วยงานราชการได้ง่าย</li> <li>■ หน่วยงานภาครัฐสามารถแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้กับประชาชนโดยยึดหลักนิติธรรม</li> </ul>

กระบวนการสร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
3. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานในการสนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการธิการและให้บริการด้านความรู้แก่ประชาชน
4. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการและประชาชน	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ดำเนินการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการ</li><li>■ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน</li></ul>
5. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการและประชาชน	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการและประชาชน

(2) - วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร

**คำตอบ**

**แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2555)**

<b>วิสัยทัศน์</b>	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุน การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ
<b>เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)</b>	<p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ รัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณชน และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางาน ด้านนิติบัญญัติของชาติ และเพื่อเป็นการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของ องค์กร ได้จัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กร จากผลการดำเนินการในการวิเคราะห์ตำแหน่ง ทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ได้กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ ดังนี้</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1</b> การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม</p> <p><u>เป้าประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ทุกฝ่ายมีความ พึงพอใจ</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2</b> ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ</p> <p><u>เป้าประสงค์</u></p> <p>เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูล และระบบ สารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3</b> การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับ มาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล</p> <p><u>เป้าประสงค์</u></p> <p>เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล</p>

<p><b>เป้าหมายสูงสุด</b> (Ultimate Outcome)</p>	<p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4</b> การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p><u>เป้าประสงค์</u></p> <p>เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติและการพัฒนาระบบประชาธิปไตย</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5</b> การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”</p> <p><u>เป้าประสงค์</u></p> <p>เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เพื่อรองรับบทบาทใหม่และการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์</p>
<p><b>ค่านิยมหลัก</b> (Core Values)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง</li> <li>2. มุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>3. จิตบริการ</li> <li>4. โปร่งใส สุจริต</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม</li> <li>6. ไม่เลือกปฏิบัติ</li> </ol>
<p><b>วัฒนธรรม</b></p>	<p>ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อสั่งการต่างๆ ของผู้บังคับบัญชาเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ</p>

**แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555-2559)**

<p><b>วิสัยทัศน์</b></p>	<p>เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน</p>
<p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์</b></p>	<p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1</b> พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p><u>เป้าประสงค์</u></p> <p>การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>

<b>ประเด็นยุทธศาสตร์</b>	<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2</b> พัฒนารฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>เป้าประสงค์</u> ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายและเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ <b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3</b> พัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ <u>เป้าประสงค์</u> บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของ สมาชิกวุฒิสภาและประชาชน
<b>ค่านิยมหลัก</b> (Core Values)	1. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 3. จิตบริการ 4. โปร่งใส สุจริต 5. การทำงานเป็นทีม 6. ไม่เลือกปฏิบัติ
<b>วัฒนธรรม</b>	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อสั่งการต่างๆ ของผู้บังคับบัญชาเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

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

#### คำตอบ

ลักษณะโดยรวมของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถแบ่งประเภทของบุคลากรออกเป็น 3 กลุ่ม คือ



## 1. ข้าราชการรวมทั้งสิ้น 1,064 คน

แบ่งเป็นสายงาน/ตำแหน่งต่างๆ ได้ 29 สายงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการมีบุคลากรในสายงานนิติกรมากที่สุด (คิดเป็นร้อยละ 18.14) รองลงมาคือสายงานวิทยากร (คิดเป็นร้อยละ 15.04) และตำแหน่งประเภททั่วไป มีบุคลากรในสายงานเจ้าพนักงานธุรการมากที่สุด (คิดเป็นร้อยละ 20.11) รองลงมาคือเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (คิดเป็นร้อยละ 13.91)

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ มี 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

### (1) ตำแหน่งประเภทบริหาร

(ก) ระดับต้น	(ไม่มี)		
(ข) ระดับสูง	จำนวน	7	คน

### (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(ก) ระดับต้น	(ไม่มี)		
(ข) ระดับสูง	จำนวน	18	คน

### (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(ก) ระดับปฏิบัติการ	จำนวน	370	คน
(ข) ระดับชำนาญการ	จำนวน	96	คน
(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน	43	คน
(ง) ระดับเชี่ยวชาญ	จำนวน	14	คน
(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ	จำนวน	3	คน

### (4) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(ก) ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน	392	คน
(ข) ระดับชำนาญงาน	จำนวน	83	คน
(ค) ระดับอาวุโส	จำนวน	38	คน
(ง) ระดับทักษะพิเศษ	(ไม่มี)		

ด้านการศึกษา ข้าราชการส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี (คิดเป็นร้อยละ 54.79) รองลงมาคือปริญญาโท (คิดเป็นร้อยละ 24.72) โดยมีอายุเฉลี่ย 37.04 อายุราชการเฉลี่ย 9.8 ปี

## 2. ลูกจ้างประจำ รวมทั้งสิ้น 56 คน

แบ่งเป็นสายงานต่างๆ ได้ 10 สายงาน โดยมีลูกจ้างประจำในสายงานพนักงานขับรถยนต์มากที่สุด (คิดเป็นร้อยละ 21.43) โดยมีอายุเฉลี่ยอยู่ที่ 48.84 ปี อายุราชการเฉลี่ยอยู่ที่ 19.57 ปี ด้านการศึกษาส่วนใหญ่ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 55 คน (คิดเป็นร้อยละ 98.21)

### 3. พนักงานราชการ รวมทั้งสิ้น 39 คน

แบ่งเป็นสายงานต่างๆ ได้ 16 สายงาน โดยมีพนักงานราชการในสายงานพนักงานบริการมากที่สุด จำนวน 14 คน (คิดเป็นร้อยละ 35.90) โดยมีอายุเฉลี่ยอยู่ที่ 33 ปี อายุราชการเฉลี่ยอยู่ที่ 1.67 ปี ด้านการศึกษาส่วนใหญ่ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 32 คน (คิดเป็นร้อยละ 82.05)

รายละเอียดดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กันยายน 2554

สายงาน / อายุ / วุฒิการศึกษา		ประเภทตำแหน่ง / จำนวน											รวม (คน)	คิดเป็น ร้อยละ	
		บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ					ทั่วไป				
สายงาน		ต้น	สูง	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
1	นักบริหาร		7											7	0.66
2	ผู้อำนวยการ				18									18	1.69
3	นักจัดการงานทั่วไป						1	3						4	0.38
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์					21	3	2	1					27	2.54
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน					11	4	1	1					17	1.60
6	นักทรัพยากรบุคคล					19	7	4	2					32	3.01
7	นักประชาสัมพันธ์					17	4	1						22	2.07
8	นักวิชาการช่างศิลป์					1								1	0.09
9	นักวิชาการตรวจสอบภายใน					2		2	1					5	0.47
10	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา					4	1							5	0.47
11	นักวิเทศสัมพันธ์					24	4	3						31	2.91
12	บรรณารักษ์					2		1						3	0.28
13	นักวิชาการพัสดุ					4	2	1	1					8	0.75

สายงาน / อายุ / วุฒิการศึกษา		ประเภทตำแหน่ง / จำนวน											รวม (คน)	คิดเป็น ร้อยละ	
		บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ					ทั่วไป				
สายงาน		ต้น	สูง	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
14	นักวิชาการเงินและบัญชี					8	6		1					15	1.41
15	นักบัญชี					2		1						3	0.28
16	นิติกร					154	26	8	4	1				193	18.14
17	วิทยากร					101	38	16	3	2				160	15.04
18	เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา										12	9	5	26	2.44
19	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์										4			4	0.38
20	นายช่าง										9	2	1	12	1.13
21	นายช่างศิลป์										4			4	0.38
22	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล										138	10		148	13.91
23	เจ้าพนักงานธุรการ										147	49	18	214	20.11
24	นายช่างพิมพ์										8	3		11	1.03
25	เจ้าพนักงานขวเลข										50	4	14	68	6.39
26	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์											2		2	0.19
27	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา										5			5	0.47
28	เจ้าพนักงานพัสดุ										8			8	0.75
29	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี										7	4		11	1.03
รวม			7	0	18	370	96	43	14	3	392	83	38	1064	100.00

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สายงาน / อายุ / วุฒิ การศึกษา		ประเภทตำแหน่ง / จำนวน											อายุ โดยเฉลี่ย	
		บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ				ทั่วไป				
อายุ		ต้น	สูง	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	
1.	อายุตัวเฉลี่ย	-	0.37		0.94	11.35	4.14	1.98	0.73	0.16	11.89	3.62	1.86	37.04
2.	อายุราชการเฉลี่ย		0.22		0.51	1.92	1.51	0.89	0.38	0.10	1.68	1.56	1.03	9.80

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สายงาน / อายุ / วุฒิ การศึกษา		ประเภทตำแหน่ง / จำนวน											รวม (คน)	คิดเป็น ร้อยละ	
		บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ				ทั่วไป					
วุฒิการศึกษา		ต้น	สูง	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
1.	ต่ำกว่าปริญญาตรี										169	28	19	216	20.30
2.	ปริญญาตรี		3		11	217	49	18	10	1	207	50	17	583	54.79
3.	ปริญญาโท		4		6	153	46	26	4	1	16	5	2	263	24.72
4.	ปริญญาเอก						1			1				2	0.19
รวม			7	0	17	370	96	44	14	3	392	83	38	1064	100

ลูกจ้างประจำ		
กันยายน 2554		
สายงาน / อายุ / วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ (%)
<b>สายงาน</b>		
1. พนักงานทั่วไป	10	17.86
2. คนสวน	10	17.86
3. พนักงานสถานที่	7	12.50
4. พนักงานขับรถยนต์	12	21.43
5. พนักงานขับรถโดยสาร	1	1.79
6. พนักงานรับโทรศัพท์	1	1.79
7. พนักงานบริการ	7	12.50
8. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	4	7.14
9. พนักงานโรงพิมพ์	2	3.57
10. ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2	3.57
<b>รวม</b>	56	100.00
<b>อายุ</b>	<b>อายุเฉลี่ยโดยรวม</b>	
1. อายุตัวเฉลี่ย	48.48	
2. อายุราชการเฉลี่ย	19.57	
<b>วุฒิการศึกษา</b>	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ (%)
1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	55	98.21
2. ปริญญาตรี	1	1.79
3. ปริญญาโท		
4. ปริญญาเอก		
<b>รวม</b>	56	100.00

พนักงานราชการ กันยายน 2554		
สายงาน / อายุ / วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ (%)
<b>สายงาน</b>		
1. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและสวัสดิการ	1	2.56
2. ช่างภาพ	1	2.56
3. นักวิชาการด้านตรวจสอบภายใน	2	5.13
4. นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	1	2.56
5. นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน์	1	2.56
6. นักเอกสารสนเทศ	2	5.13
7. ผู้สื่อข่าว	1	2.56
8. พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างไฟฟ้า)	1	2.56
9. พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	1	2.56
10. พนักงานบริการ	14	35.90
11. พนักงานบริการอัดสำเนา	3	7.69
12. พนักงานพัสดุ	1	2.56
13. พนักงานรับ-ส่งเอกสาร	3	7.69
14. พนักงานราชการชั่วคราวโดยสาร	2	5.13
15. พนักงานราชการประจำโดยสาร	2	5.13
16. พนักงานเรียงพิมพ์	3	7.69
รวม	<b>39</b>	<b>100.00</b>

อายุ		อายุเฉลี่ยโดยรวม	
1.	อายุตัวเฉลี่ย	33.00	
2.	อายุราชการเฉลี่ย	1.67	
วุฒิการศึกษา		จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ (%)
1.	ต่ำกว่าปริญญาตรี	32	82.05
2.	ปริญญาตรี	7	17.95
3.	ปริญญาโท		
4.	ปริญญาเอก		
รวม		39	100.00

(4) ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)

**คำตอบ**

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีระบบเครือข่ายส่วนกลาง</li><li>2. มีการเชื่อมโยงข้อมูลด้วยระบบ LAN</li><li>3. มีระบบ Internet Intranet</li><li>4. มีระบบฐานข้อมูลข้อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li><li>5. มีระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li><li>6. มีระบบรักษาความปลอดภัย Firewall</li><li>7. มีระบบ e-auction/GFMIS</li><li>8. มีระบบ VDO Conference</li><li>9. มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li><li>10. มีระบบ Web สำหรับผู้พิการทางสายตา</li><li>11. มีห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์</li></ol>
--------------------------------	--



เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"><li>12. มีระบบ Web สำหรับผู้พิการทางสายตา</li><li>13. มีห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์</li><li>14. มีระบบการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย</li><li>15. มีระบบป้องกันไวรัส</li><li>16. มีระบบจัดเก็บข้อมูลจราจรทางเครือข่าย (Log System)</li></ol>
อุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ลูกข่าย</li><li>2. เครื่องพิมพ์สี / ขาวดำ</li><li>3. เครื่องสแกนเนอร์</li><li>4. เครื่อง LCD Projector</li><li>5. เครื่องฉาย</li></ol>
สิ่งอำนวยความสะดวก	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ที่จอดรถ</li><li>2. บ้านพักสวัสดิการของรัฐสภา</li><li>3. สโมสรรัฐสภา</li><li>4. ห้องสมุด</li><li>5. ห้องฝึกอบรม</li><li>6. ห้องประชุมทั่วไป</li><li>7. ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (301,1503)</li><li>8. สถานที่ออกกำลังกาย</li><li>9. ห้องพยาบาล</li><li>10. ห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา</li><li>11. มีอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless)</li><li>12. มีรถตู้บริการ รับ-ส่ง ระหว่างอาคารสุขประพฤติ และอาคารรัฐสภา 2</li><li>13. มี Notebook ให้สมาชิกวุฒิสภา ยืมใช้ทุกคน (1 คนต่อ 1 เครื่อง)</li></ol>

(5) ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง (#)  
(ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบบริการหลักของส่วนราชการเท่านั้น)

**คำตอบ**

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

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

การดำเนินงาน	กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
10. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551</li><li>■ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549</li><li>■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550</li><li>■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</li></ul>
11. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"><li>■ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานสังกัดรัฐสภา ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 168 วรรค 8 บัญญัติว่า รัฐต้องจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับการบริหารงานโดยอิสระของรัฐสภา ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลยุติธรรม ศาลปกครองและองค์กรตามรัฐธรรมนูญและวรรค 9 หากสำนักงานเห็นว่างบประมาณไม่เพียงพอสามารถเสนอขอคำขอแปรญัตติต่อกรรมาธิการได้โดยตรง</li><li>■ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2502</li></ul>

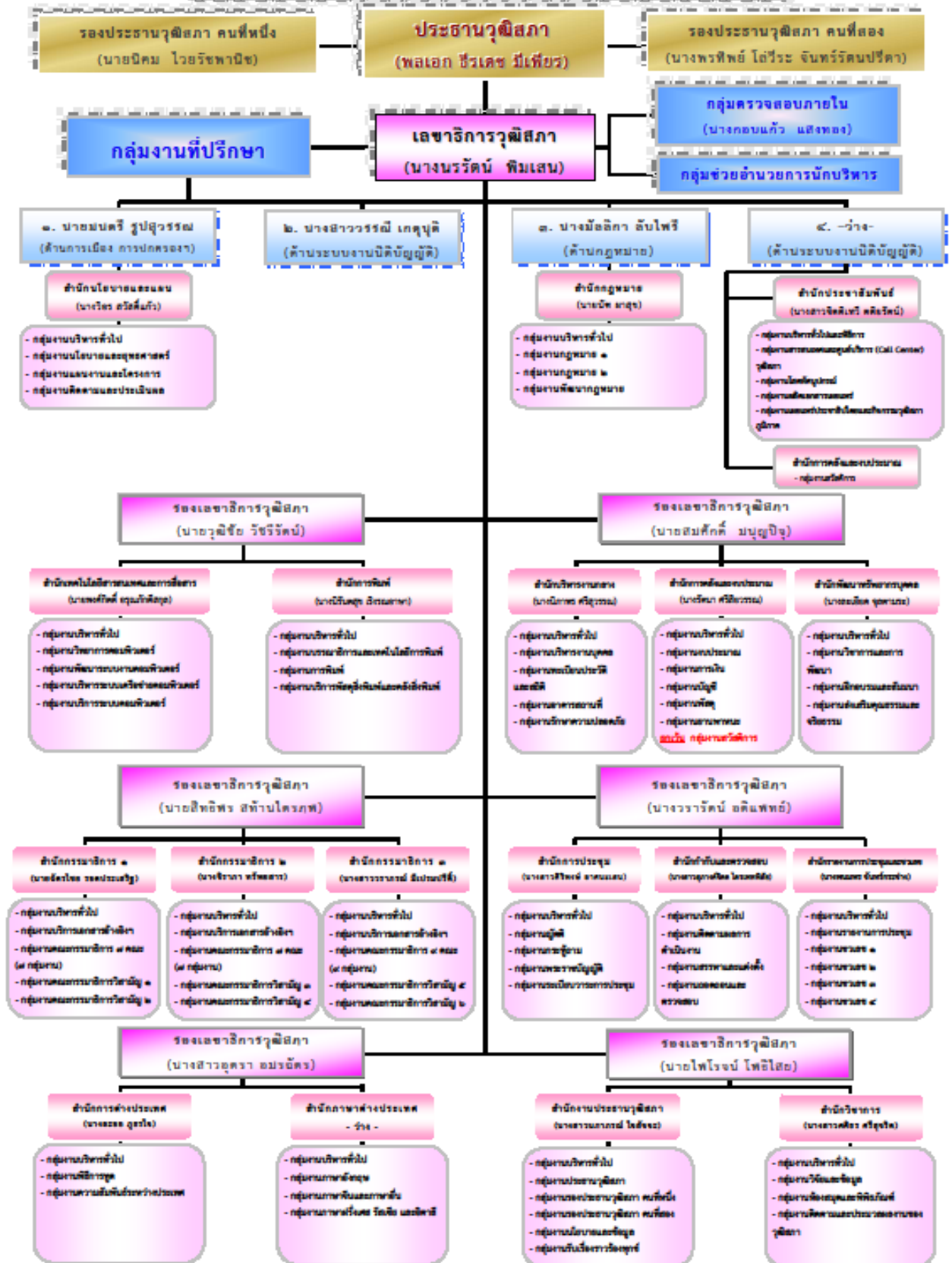
**ข. ความสัมพันธ์ภายในภายนอกองค์กร**

(6) โครงสร้างองค์กร และ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด

**คำตอบ**

- โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน 18 สำนัก

### แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



- วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดี มีดังนี้

### คำตอบ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคล โดยมีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานราชการสังกัดรัฐสภา การบริหารงานบุคคลกลางมีองค์กรของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ทำหน้าที่ในการควบคุม ดูแล สำหรับบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเรียกว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ประกอบด้วยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ คือ บุคคลผู้รับราชการในตำแหน่งประจำในส่วนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา โดยมีที่ปรึกษาด้านต่างๆ 6 คน และรองเลขาธิการวุฒิสภา 6 คน ช่วยบริหารกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ทั้งมีกลุ่มงานอิสระ 3 กลุ่มงาน ปฏิบัติงานให้โดยตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา คือ กลุ่มงานที่ปรึกษา กลุ่มงานตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 18 สำนัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมภารกิจและกิจกรรมด้านต่างๆ 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. 2554

3) แผนปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2554

4) แผนบริหารความเสี่ยงตามโครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

5) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2554

6) แผนการดำเนินงานตามมาตรการ / แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม

7) แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

8) มีการดำเนินการ โครงการ 5 ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- 9) แผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการของสำนักงานประจําภูมิลําเนา
- 10) ในการปฏิบัติราชการของบุคลากร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 11) จัดให้มีระเบียบการรักษาความปลอดภัย สถานที่ประชุมของรัฐสภา
- 12) มีการจัดทำ Web board สนทนากับผู้บริหาร เพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรทุกระดับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 13) จัดให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2554
- 14) นำข้อมูลของแผนต่างๆ ข้างต้น เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## 2. ระบบการติดตามและตรวจสอบ

- 1) มีการรายงานผลการดำเนินงาน
  - การรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
  - ระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
  - การรายงานประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
  - การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ขึ้น และมอบหมายให้สำนักการคลังและงบประมาณ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปร่วมติดตามและให้สำนักต่างๆ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิต กิจกรรมหลักของแต่ละสำนักฯ ต่อรองเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ รายไตรมาส
  - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี 2554 เพื่อดำเนินการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบตัวชี้วัดให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

## 2) มีระบบการตรวจสอบ

- การตรวจสอบภายใน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ เช่น การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลทรัพย์สิน การใช้ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ทั้งนี้ ในการดำเนินงานจะตรวจติดตามผลการบริหาร งบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

## 3) การมอบหมายงานที่ชัดเจน

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

- มีการจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานให้ที่ปรึกษา และมอบหมายให้ที่ปรึกษาช่วยเลขาธิการวุฒิสภาพฏิบัติราชการ ได้แก่

- ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
- ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ
- ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

เมื่อใดที่ปรึกษาฯ ได้ดำเนินการใดตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว ให้เสนอรายงานพร้อมสำเนาเรื่องให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ การติดตาม / ทบทวนผลการดำเนินงาน โดยการจัดประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นคราวไป

- มีการจัดทำคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติงานในรูปแบบคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ

ทั้งนี้การมอบหมายงานดังกล่าว สอดคล้องกับพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518



(7) ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงาน

ใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)

- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	<ul style="list-style-type: none"><li>- การรับร่าง พ.ร.บ. ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาผู้แทนราษฎร</li><li>- การส่งร่าง พ.ร.บ. ที่ผ่านการพิจารณาของวุฒิสภา</li><li>- กรรมาธิการร่วมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. ที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม และสภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นด้วยกับการแก้ไข</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550</li><li>- ข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือราชการ</li><li>- การประชุม</li><li>- โทรศัพท์</li><li>- โทรสาร</li><li>- อินเทอร์เน็ต</li><li>- เว็บไซต์หน่วยงาน</li></ul>
2. สำนักงานงบประมาณ	จัดสรรงบประมาณ	ความถูกต้องตามระเบียบการจัดสรร	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผ่านระบบ Evaluation Management Information System (EvMIS) เสนอแผน 1 ครั้งต่อปี รายงานทุกเดือน</li><li>- รายงานเป็นเอกสารทุก 3 เดือน</li></ul>

ส่วนราชการ/องค์กร ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
3. กรมบัญชีกลาง	จ่ายเงิน	ความถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่าย	- ผ่านระบบ Government Financial Management Information system (GFMIS) - รายงานทางการเงิน ทุกเดือน และ 1 ครั้ง ต่อปี
4. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	บทบาทด้านการบังคับใช้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ร่วมกัน	- กฎหมาย - ระเบียบข้อบังคับ - สัญญา - ข้อตกลงความร่วมมือ	- จดหมายราชการ - โทรศัพท์, โทรสาร - อินเทอร์เน็ต - ประชุมชี้แจง
5. สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา	พิจารณาร่างกฎหมาย	ความถูกต้องตาม รัฐธรรมนูญ	ประชุม
6. สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	พิจารณาร่างกฎหมาย	ความถูกต้องตาม รัฐธรรมนูญ	ประชุม
7. หน่วยงาน / องค์กร ระหว่างประเทศทั้ง ภาครัฐและเอกชน - สถาน เอกอัครราชทูต - สหภาพรัฐสภา - สัมัชชารัฐสภา อาเซียน - สมาคมเลขาธิการ รัฐสภา	- บทบาทด้านการ ประสานงาน - บทบาทด้านการประชุม ร่วมกัน	ระเบียบข้อบังคับของ องค์กร	- จดหมายราชการ - โทรศัพท์ / โทรสาร - อินเทอร์เน็ต / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
<p>8. หน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันทางการศึกษา</li> <li>- มูลนิธิ / สมาคม</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสนับสนุนและการประสานให้เกิดความร่วมมือ</li> <li>- การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> </ul>	<p>ความรู้และความเข้าใจ ถูกต้องตรงกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- จัดหมายราชการ</li> <li>- เผยแพร่เอกสาร</li> </ul>
<p><b>กระบวนการหลัก</b></p> <p>1. กระบวนการสนับสนุนงานด้านกฏหมาย</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<p><b>ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนด ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด</b> ในการสนับสนุนข้อมูลต่อผู้รับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแนะนำ</li> <li>■ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่</li> <li>■ กิจกรรมพี่สอนน้อง</li> <li>■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชาพร้อมแก้ไข</li> <li>■ สร้างจิตสำนึกเพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป</li> </ul>

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
<p>2. กระบวนการพิจารณาญัตติขอให้วุฒิสภาดั้ง คณะกรรมาธิการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำกิจการ พิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<p><b>ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</b> ในการสนับสนุนให้คณะกรรมาธิการ พิจารณา/ศึกษา/สอบสวน ให้สำเร็จตามกรอบ ระยะเวลาที่ประชุม วุฒิสภากำหนด รวมทั้งปฏิบัติให้ถูกต้องตาม กฎหมาย/ข้อบังคับการประชุม ให้ได้ประเด็นที่ ถูกต้อง สามารถแก้ปัญหา และได้ประโยชน์ต่อ ประชาชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับ ข้าราชการใหม่</li> <li>■ กิจกรรมพี่สอนน้อง</li> <li>■ การทดลอง ปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข</li> <li>■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือ วัฒนธรรมองค์กร ต่อไป</li> <li>■ ฝึกอบรมกับ หน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยน ทักษะการ ดำเนินงาน</li> </ul>
<p>3. กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการ ดำเนินงาน</li> <li>■ มีการจัดทำเป็นคู่มือที่เป็น มาตรฐานตามกระบวนการ หลักแบบชัดเจน</li> </ul>	<p><b>ความรวดเร็ว ทันต่อ เหตุการณ์</b> ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อสมาชิก วุฒิสภา ประชาชนที่ได้รับ ความเดือนร้อนและ ประชาชนโดยทั่วไป ได้รับ ทราบการตอบชี้แจงของ รัฐมนตรี เกี่ยวกับ แนวนโยบายของรัฐบาล และวิธีการของรัฐบาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับ ข้าราชการใหม่</li> <li>■ กิจกรรมพี่สอนน้อง</li> <li>■ การทดลอง ปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข</li> </ul>

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		ให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามที่สมาชิกวุฒิสภาได้ตั้งกระทู้ถาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป</li> </ul>
<p>4. กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด การทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<p><b>ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</b></p> <p>โดยจะต้องสามารถหาข้อมูล/ข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ได้รับการเสนอชื่อจากหลายๆ ฝ่ายมาใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้ภายในเวลาที่กฎหมายหรือที่ประชุมวุฒิสภากำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่</li> <li>■ กิจกรรมพี่สอนน้อง</li> <li>■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข</li> <li>■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป</li> </ul>
<p>5. กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</li> <li>■ มีคู่มือแนวทางในการตรวจสอบ คำร้องขอของประชาชนที่เข้าชื่อร้องขอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</b> ในการสนับสนุนข้อมูลในขั้นตอนการรับการ แสดงตนของผู้ริเริ่ม, ขั้นตอนการรับและตรวจสอบคำร้องขอ และการส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่</li> <li>■ กิจกรรมพี่สอนน้อง</li> <li>■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข</li> </ul>

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการในตรวจสอบคำร้องขอและการวินิจฉัยคำร้องให้เป็นแนวทางเดียวกันทุกครั้งที่มีการตรวจสอบคำร้องขอ</li> </ul>	<p>และขั้นตอนการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>การสร้างความรู้ความเข้าใจ</b> ให้กับประชาชนในการจัดทำคำร้องขอให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด (วันที่ผู้ริเริ่มมาแสดงตนต่อประธานวุฒิสภา) (ขั้นตอนการรับแสดงตนของผู้ริเริ่ม กรณีประชาชนเข้าชื่อร้องขอ)</li> <li>■ <b>ความถูกต้องและเชื่อถือได้</b> ของผลการตรวจสอบ (ขั้นตอนการตรวจสอบคำร้องขอ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป</li> </ul>
<p>6. กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>การเข้าถึงอย่างครอบคลุม</b> เนื่องจากประธานวุฒิสภามีนโยบายให้ดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการ และเผยแพร่เอกสารในการส่งเสริมบทบาทของวุฒิสภาสู่ประชาชนให้ทั่วทุกภูมิภาค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการฝึกอบรม / ฝึกปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานในโครงการ</li> <li>■ มีการประชุมและร่วมปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติก่อนการปฏิบัติงานตามโครงการ</li> </ul>

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>การมีส่วนร่วม</b> สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการแต่งตั้งคณะกรรมการภาคประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในงานด้านการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภา</li><li>■ <b>การได้รับการสนับสนุน</b> สมาชิกวุฒิสภาของแต่ละจังหวัด ให้การสนับสนุนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการจัดโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น และโครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชนในแต่ละจังหวัด นอกจากนี้ยังได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอก คือ มูลนิธิคอนราด</li></ul>	

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<p>อเดนาวร์ ในการดำเนินการจัดโครงการเสริมสร้างความพร้อมและโครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน</p>	
<p><b>กระบวนการสนับสนุน</b></p> <p>7. กระบวนการกิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน</p>	<p>■ <b>ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน</b>ของข้อมูลที่สนับสนุนงานด้านต่างๆ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ งานด้านการประชุม</li> <li>❖ ด้านกรรมาธิการ</li> <li>❖ ด้านการตรากฎหมาย</li> <li>❖ ด้านวิชาการ</li> <li>❖ ด้านการต่างประเทศ</li> <li>❖ ด้านการบริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>❖ ด้านประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการข้อมูล เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนและเทคนิคการให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ</li> <li>■ มีการศึกษาดูงานการปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>■ กิจกรรมพี่สอนน้อง</li> <li>■ การทดลองปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำกับดูแลและแก้ไขปัญหา หากกรณีเกิดปัญหา หากกรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> </ul>



ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
8. กระบวนการรับเรื่องราร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ความรวดเร็วในการให้บริการ</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแนะนำสอนงานให้กับข้าราชการใหม่</li> <li>■ กิจกรรมพี่สอนน้อง</li> <li>■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรคผู้บังคับบัญชาร่วมแก้ไข</li> <li>■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป</li> </ul>
9. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	มีการอบรมโดยแบ่งรูปแบบการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากร โดยแบ่งสมรรถนะออกเป็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency)</li> <li>- พัฒนาสมรรถนะหลักพื้นฐาน (Basic Competency)</li> <li>- พัฒนาสมรรถนะเฉพาะในงานของบุคลากร (Functional Competency)</li> <li>- Dictionary Competency</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามสมรรถนะหลักขององค์กร</b> คือ ทำงานเชิงรุก, พร้อมรับการตรวจสอบทัศนคติเชิงบวก, จิตบริการ, ค้นหาใฝ่รู้ตลอดเวลา, การทำงานเป็นทีม, ความเป็นผู้ไว้วางใจได้ความโปร่งใส, ประสิทธิภาพ ความอดทน อดกลั้น, ความเอื้ออาทร ใฝ่สัมฤทธิ์, ความเป็นคุณธรรม</li> </ul>	มีการออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในแต่ละด้าน

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
10. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Gantt Chart) และมีการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง</b> จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อสามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของสมาชิกวุฒิสภาได้ รวมทั้ง สมาชิกวุฒิสภาที่พิการทางสายตา</li> <li>■ <b>การเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร</b> ประชาชนสามารถติดตามการประชุมวุฒิสภา ตลอดจนแสดงความคิดเห็นได้สะดวกและรวดเร็ว ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่</li> <li>■ กิจกรรมที่สอนน้อง</li> <li>■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข</li> <li>■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป</li> </ul>
11. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน (Workflow) ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ความเพียงพอของ</b> งบประมาณ เพื่อดำเนินงานได้ตามพันธกิจของสำนักงาน</li> <li>■ <b>ความทันต่อความต้องการ และความถูกต้อง</b> ในการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับบริการ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการแนะนำ สอนงานให้กับข้าราชการใหม่</li> <li>■ กิจกรรมที่สอนน้อง</li> <li>■ การทดลองปฏิบัติงานจริง เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไข</li> <li>■ สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดเป็นค่านิยม หรือวัฒนธรรมองค์กรต่อไป</li> </ul>

- (8) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)
- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)
- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

**ตอบ** - กลุ่มผู้รับบริการ คือ

1. สมาชิกวุฒิสภา
2. คณะกรรมาธิการ
3. ประชาชน

- กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ

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

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
กลุ่มผู้รับบริการ 1. สมาชิกวุฒิสภา 2. คณะกรรมาธิการ	สนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ โดย <ul style="list-style-type: none"><li>■ สนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการ</li><li>■ จัดทำเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ</li><li>■ การผลิตผลงานวิจัย</li></ul>	1. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกระดับมีความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนวุฒิสภาให้สามารถทำงานในหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญได้อย่างรวดเร็วเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ	1. มีแบบสอบถามการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ โดยมีข้อเสนอแนะเป็นคำถามปลายเปิดเพื่อเรียนรู้ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</li> <li>■ งานด้านธุรการ</li> <li>■ การเสนอเรื่องร้องทุกข์ หรือการใช้สิทธิตามรัฐธรรมนูญของประชาชน</li> </ul>	<p>2. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามมาตรฐาน</p> <p>3. ใช้เทคโนโลยีแทนการใช้กระดาษ</p> <p>4. มีข้อมูลที่มีการวิเคราะห์ในเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภาที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และทันเวลา</p> <p>5. การจัดการข้อมูลประกอบการพิจารณาในแต่ละเรื่องไม่มีความละเอียดพอ</p> <p>6. การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ผลงานของวุฒิสภา และกรรมาธิการสู่สาธารณชน ยังน้อยเกินไป รวมทั้งควรมีการเผยแพร่การประชุมผ่านเว็บไซต์วุฒิสภาทุกครั้ง</p>	<p>2. มีการจัดทำแบบแสดงความจำเป็นในการจัดส่งเอกสารของสมาชิกวุฒิสภา เพื่อสำรวจความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาให้ทราบถึงรูปแบบการจัดส่งเอกสารตามที่สมาชิกวุฒิสภาต้องการ</p> <p>3. มีช่องทางรับฟังข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ผ่านช่องทางต่างๆ 4 ช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รับฟังผ่านผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยตรง</li> <li>■ รับฟังผ่าน Call Center</li> <li>■ รับฟังผ่านระบบ Internet / Intranet ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>■ รับฟังผ่านบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง</li> </ul> <p>4. การสื่อสารบทบาทอำนาจหน้าที่ผลงานและภารกิจต่างๆ ของวุฒิสภาผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้</p>

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<p>7. ควรจัดส่งระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารการประชุมแก่สมาชิกฯ ตามที่อยู่ปัจจุบันให้เร็วขึ้น โดยเฉพาะสมาชิกที่อยู่ต่างจังหวัด ส่วนเอกสารที่ไม่สำคัญส่งเพียงแต่ SMS เข้ามือถือก็เพียงพอ</p> <p>8. ปรับปรุงเทคโนโลยีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>9. เรื่องห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุง ควรให้อยู่ในสถานที่ๆ คนอยากไปใช้บริการ ควรทำให้รู้สึกว่าเป็นแหล่งค้นคว้า และออกแบบพื้นที่ให้เหมาะสม</p> <p>10. ควรบริหารจัดการด้านกระทู้ถาม เกี่ยวกับความชัดเจนในการพิจารณาว่ากระทู้ถามใดเป็นกระทู้ถามด่วนหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น หนังสือพิมพ์สารวุฒิสภา แผ่นพับบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา สรุปผลงานวุฒิสภา หนังสือ “ความรู้เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา และวงงานรัฐสภา” เผยแพร่แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา องค์กรอิสระ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉลิมราชกุมารี และสาธารณชนทั่วไป</li> <li>■ สถานีโทรทัศน์รัฐสภา</li> <li>■ สถานีวิทยุกระจายเสียงในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</li> <li>■ เว็บไซต์ของวุฒิสภา (<a href="http://www.senate.go.th">www.senate.go.th</a>)</li> </ul> <p>5. การสื่อสารผ่านการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ วันเด็กแห่งชาติ</li> <li>■ การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจกับสื่อมวลชน</li> </ul>

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<p>11. ควรมีการปรับปรุงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัยและเป็นสากลมากยิ่งขึ้น นำเทคโนโลยีใหม่ๆ เพิ่มเข้ามาใช้รวมถึงการเปิดแผ่น CD ประกอบการอธิบาย ควรจัดระบบให้อำนวยความสะดวกมากกว่านี้ เพราะแผ่น CD จะเกี่ยวเนื่องกับสถานการณ์ ควรอนุมัติได้เร็วทันกาลหรือควรมีระบบที่ สว. ผู้พูดสามารถกดปุ่มเคลื่อนไหวภาพในจอและทำการควบคุมเองได้ในกร (ใช้ Remote เองได้)</p> <p>12. ควรจัดให้มีข้อบังคับการประชุมและกฎหมายอื่นๆ พร้อมไว้ในกรณีที่มาชิกร้องขอ</p> <p>13. กรณีสมาชิกไม่ได้เข้าร่วมประชุมควรจะมีการบันทึกจำแนกสาเหตุไว้ให้ชัดเจนว่าเพราะเหตุใด เช่น เนื่องจากลาป่วย ลากิจ หรือเดินทางไปดูงานต่างจังหวัด/ ต่างประเทศ และควรทำรายงานดังกล่าวแจ้งสมาชิกเป็นหนังสือทุก 3-6 เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยสำหรับเด็กและเยาวชน</li> <li>■ การเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตรกระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม</li> </ul> <p>6. การสื่อสารผ่านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>7. โครงการ สมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน</p> <p>8. โครงการจัดงานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554</p> <p>9. โครงการปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์บทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา</p> <p>10. โครงการจัดทำระบบจัดเก็บภาพและเสียงการประชุมรัฐสภา การประชุมวุฒิสภาในระบบดิจิทัล</p>

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<p>14. ควรไปประสานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อให้ได้รับข้อมูลในการดำเนินการร่างญัตติ ร่างคำแปรญัตติ ร่างกระทู้ถาม</p> <p>15. เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการควรเอาใจใส่ กรรมการธิการในคณะให้มากกว่านี้ และควรจัดให้มีการอบรมบุคลากรในด้านวิชาการ ด้านการจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญและด้านจิตบริการ</p> <p>16. ควรระมัดระวังไม่ให้ข้อมูลในกรรมการและอนุกรรมการเผยแพร่ ออกไปจนทำให้ประชาชนผู้มาร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน</p> <p>17. ควรมีการให้แรงจูงใจให้คนทำงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการกระตุ้นการทำงาน และฝ่ายบริหารควรมีการอบรมเป็นระยะ ให้เจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน และมีจิตบริการ มีความกระตือรือร้น โดยให้มีรางวัลให้เป็นพิเศษ</p>	<p>11. โครงการพัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ (ส่วนเพิ่มเติมงานจดหมายเหตุ)</p>

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<p>18. เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติควรสรุปเนื้อหาเป็นประเด็นสำคัญสั้นๆ และมีเนื้อหาที่ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>19. แก์อี้ที่นั่งในห้องประชุมสภาและห้องประชุมกรรมการมีสภาพทรุดโทรม</p> <p>20. ช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อให้สมาชิกมาใช้ข้อมูลนั้นยังน้อยเกินไป ควรเพิ่มคอมพิวเตอร์ให้มากกว่านี้ ปัจจุบันมีน้อยมาก ข้อมูลอยู่คนละที่ ขาดความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร ห้องประชุมมีไม่พอกับความต้องการ</p> <p>21. ควรดูแลเรื่องป้ายชื่อที่ติดตรงที่เสียบบัตรที่มักจะหลุดหายไปทุกครั้งที่มีการประชุม</p> <p>22. เจ้าหน้าที่ควรเอาใจใส่สมาชิกวุฒิสภาโดยเท่าเทียมกัน มีใช้ดูแลเฉพาะสมาชิกที่ดำรงตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานฯ หรือประธานกรรมการเท่านั้น อีกทั้งควรปฏิบัติหน้าที่ให้รวดเร็วและคอยประสานงานกับผู้ขอบริการในทุกๆ ด้าน อย่างใกล้ชิดมากกว่านี้</p>	



กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<p>23. ควรมีระบบโทรศัพท์สายนอกบริการทั้ง 2 ด้านของห้องประชุมตลอดจนจัดให้มีคอมพิวเตอร์ประจำที่ไว้ให้สมาชิก เพื่อบรรจุข้อมูลเอกสารประชุม จะช่วยลดเอกสารได้จำนวนมาก</p> <p>24. โรงพิมพ์รัฐสภาที่จัดพิมพ์เอกสารข่าวกรรมาธิการใช้เวลามากเกินไป</p> <p>25. ควรจัดให้มีพื้นที่จอดรถและมีพนักงานคอยดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น</p>	
3. ประชาชน		<p>- โครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม” มีประชาชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้มีข้อเสนอแนะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ควรจัดอบรมทุกปี ทุกจังหวัดและจัดอย่างต่อเนื่อง</li><li>■ ควรจัดอบรมให้กลุ่มเป้าหมายเดิมอีกครั้ง เพื่อเพิ่มเติมความรู้และเพื่อติดตามผลว่าผู้ผ่านการอบรมได้นำความรู้ไปใช้ในชุมชนอย่างไร</li></ul>	

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ควรจัดสรรงบประมาณและสนับสนุนเอกสารรวมทั้งสื่ออุปกรณ์ต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน</li> <li>■ ควรเปิดรับผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มขึ้นและจัดอบรมให้กับทุกภาคส่วนโดยไม่จำกัดเพศ อายุ</li> </ul>	
<p><b>กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <p>1. องค์กรอิสระต่างๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>2. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>3. สื่อมวลชน</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรรักษามาตรฐานในการจ่ายเงินให้เป็นเช่นนี้ต่อไป</li> <li>- ควรเผยแพร่เอกสารทางเว็บไซต์ ณ ปัจจุบัน และเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนมากกว่านี้</li> <li>- ควรมีบทความด้านอื่นๆ ประกอบกฎหมายเพิ่มเติมไว้ด้วย ก็จะเกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น</li> </ul>	
	<p><b>กระบวนการสร้างคุณค่า</b></p> <p>1. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย</p>	<p>ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย ของสมาชิกวุฒิสภา ที่มีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ที่มีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน</p>

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	2. กระบวนการพิจารณาญาติ	เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ของการพิจารณาญาติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน เพื่อเสนอแนะและนำข้อสังเกตไปยังรัฐบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา	สนับสนุนข้อมูลให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการพิจารณาญาติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน เพื่อเสนอแนะและนำข้อสังเกตไปยังรัฐบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา
	3. กระบวนการตั้งกระทู้ถาม	เพื่อประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภาในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร	สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร
	4. กระบวนการสนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับกระบวนการได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ	เพื่อตอบสนองทางด้านข้อมูลในการสรรหา ฯ และการตรวจสอบประวัติ ฯ ให้แก่คณะกรรมการสรรหา ฯ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ฯ และสมาชิกวุฒิสภา ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด	ดำเนินการตอบสนองทางด้านข้อมูลในการสรรหา ฯ และการตรวจสอบประวัติ ฯ ให้แก่คณะกรรมการสรรหา ฯ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ฯ และสมาชิกวุฒิสภา ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	5. กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการทุจริตได้</li> <li>■ ตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาด้านข้อมูลการถอดถอน</li> <li>■ เพื่อสร้างความเป็นธรรมโดยยึดหลักนิติรัฐและหลักนิติธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประชาชนสามารถตรวจสอบการทุจริตได้เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>■ ตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาด้านข้อมูลการถอดถอน</li> <li>■ สร้างความเป็นธรรมโดยยึดหลักนิติรัฐและหลักนิติธรรม</li> </ul>
	6. กระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับภารกิจของวุฒิสภาโดยส่งเสริมสนับสนุน และเปิดช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นและสะดวกขึ้น</li> <li>■ ประชาชนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินวิถีชีวิตตามครรลองทางการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับภารกิจของวุฒิสภาโดยส่งเสริมสนับสนุน และเปิดช่องทางให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นและสะดวกขึ้น</li> <li>■ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินวิถีชีวิตตามครรลองทางการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง</li> </ul>

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	<p><b>กระบวนการสนับสนุน</b></p> <p>1. กระบวนการกิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>ตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ด้านข้อมูลข่าวสารทางราชการ และให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<p>ตอบสนองความต้องการด้านข้อมูลข่าวสารทางราชการ และให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ แก่สมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา</p>
	<p>2. กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในการร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความเป็นธรรมให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัวเข้าถึงต่อหน่วยงานราชการได้ง่าย</li> <li>■ หน่วยงานภาครัฐสามารถแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้กับประชาชนโดยยึดหลักนิติธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตอบสนองความต้องการของประชาชนในการร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความเป็นธรรม ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัวเข้าถึงต่อหน่วยงานราชการได้ง่าย</li> <li>■ หน่วยงานภาครัฐสามารถแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนให้กับประชาชนโดยยึดหลักนิติธรรม</li> </ul>

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

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ / ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
	<p><b>กระบวนการสร้างคุณค่า</b></p> <p>6. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเชื่อมโยงและสร้างความเข้าใจต่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการกับกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- สามารถบูรณาการงานด้านนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เรื่องแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>- การเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งระบบ Internet และ Intranet</li> </ul>
	<p>7. กระบวนการจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมของวุฒิสภา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตอบสนองต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หลักของวุฒิสภา</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาสนับสนุนต่อการเผยแพร่และการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</li> </ul>

## 2. ความท้าทายต่อองค์กร

เป็นการตอบคำถาม เพื่ออธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

### ก. สภาพการแข่งขัน

- (9) - สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
  - ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

#### คำตอบ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นคู่แข่ง 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

**ตอบ** 1. พัฒนาบุคลากรโดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency Based HR)  
2. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
3. พัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้  
4. พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

## ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(14) แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดียิ่งขึ้นมีอะไรบ้าง (#)

**คำตอบ** แนวทางและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ

### ด้านระบบงาน

1. มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2555) โดยจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2555 – 2559) และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2555-2556 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน และเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน
2. ได้นำแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงาน โดยได้ดำเนินการเป็นแผนระยะ 3 ปี และเลือกดำเนินการปีละ 2 หมวด
3. นำระบบการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool : PART) เพื่อใช้ในการประเมินตนเองและจัดทำรายงานความสำเร็จของทุกผลผลิตโครงการส่งให้สำนักงบประมาณ เพื่อวัดระดับความสำเร็จขององค์กรในภาพรวม เพื่อสร้างระบบการวัดความสำเร็จของการดำเนินงานที่สนับสนุนการปฏิรูปการบริหารงานภาครัฐที่มีมาตรฐานและสนับสนุนการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
4. มีการพัฒนาระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รายงานทาง Intranet) ของสำนักนโยบายและแผน เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินการในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติในลักษณะของโครงการต่างๆ ที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2554 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ( 1 ตุลาคม 2553 – 30 กันยายน 2554) เพื่อเป็นข้อมูลในการแสดงผลการดำเนินโครงการ การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการบริหารราชการให้บรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5. นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มาใช้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรและเป็นแรงจูงใจให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพและนำผลการปฏิบัติงานมาจัดสรรเงินรางวัล และสิ่งจูงใจได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปในทิศทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีระบบมาตรฐานเดียวกับฝ่ายบริหาร
6. มีแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2554
7. แผนปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2554
8. มีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการรักษามาตรฐานระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ดังมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการทั้งหมด	วิธีการปรับปรุงกระบวนการ
<p><b>กระบวนการหลัก</b></p> <p>1. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการตรา กฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการรักษามาตรฐานการดำเนินงาน โดยการทบทวนความต้องการของผู้รับบริการอยู่เสมอ</li> <li>■ วางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน โดยจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างกฎหมายของวุฒิสภา ก่อนวันประชุมวุฒิสภา 3 วัน ผ่านทางเว็บไซต์ หรือศูนย์ข้อมูลด้านกฎหมาย</li> <li>■ สร้างคุณค่าของงาน โดยการบูรณาการฐานข้อมูลด้านการตรากฎหมายให้เป็นระบบ และมีแหล่งสืบค้นเพียงจุดเดียว</li> </ul>
<p>2. กระบวนการพิจารณาญัตติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม เพื่อศึกษาปัญหา ตรวจสอบประเมิน และนำปัญหาที่ได้มาเสนอแนะวิธีการปรับปรุง</li> <li>■ มีคณะกรรมการการรักษามาตรฐานระยะเวลา และการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> </ul>
<p>3. กระบวนการตั้งกระทู้ถาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังสมาชิกที่ตั้งกระทู้ถามว่ากระทู้ถามได้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมแล้ว ก่อนที่มีการแจ้งระเบียบวาระการประชุม</li> <li>■ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการตั้งกระทู้ถาม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน</li> </ul>
<p>4. กระบวนการสนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับ กระบวนการ การได้มาซึ่งบุคคลที่จะมา ดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ตาม รัฐธรรมนูญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศสรรหาและแต่งตั้ง และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อสามารถสืบค้นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</li> <li>■ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับกระบวนการ การได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน</li> </ul>

กระบวนการทั้งหมด	วิธีการปรับปรุงกระบวนการ
5. กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้มีการระดมสมองของบุคลากรหลายกลุ่ม (Cross functional) เพื่อรับทราบข้อมูลมุมมองปัญหาขององค์กร ทุกมุมมอง ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการที่สร้างคุณค่า สามารถตอบสนองต่อความต้องการของ สมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>■ ทบทวนและประมวลปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและรักษามาตรฐานในเวลา ปฏิบัติงาน</li> </ul>
6. กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ</li> <li>■ มีการนำส่งคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน</li> </ul>
7. กระบวนการจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมของวุฒิสภา	-
<b>กระบวนการสนับสนุน</b>	
1. กระบวนการกิจกรรมด้านข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการรักษามาตรฐานการดำเนินงาน โดยการทบทวนความต้องการของผู้รับบริการอยู่เสมอ</li> </ul>
2. กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำหนังสือแจ้งกลับผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเบื้องต้น</li> <li>■ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน</li> </ul>

กระบวนการทั้งหมด	วิธีการปรับปรุงกระบวนการ
3. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำแบบสอบถาม เพื่อรวบรวมข้อมูลที่สนับสนุนต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ</li> <li>■ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> </ul>
4. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำแบบสอบถามความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสมาชิกวุฒิสภา เพื่อนำมาวิเคราะห์ และจัดทำแผน ในการจัดหาอุปกรณ์มาปรับปรุงกระบวนการให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ</li> </ul>
5. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำระบบบริหารการเงินการคลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Fiscal Automation System) เพื่อเพิ่มความสะดวกในการให้บริการ</li> <li>■ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> </ul>
6. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-

(15) ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

**ตอบ**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวดที่ 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 11 ได้กล่าวว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและ

มีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

จากความข้างต้น ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
3. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
4. ต้องมีสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบคำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนนั้น สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

แนวคิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นการพัฒนาองค์กรโดยเน้นการเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กรเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะร่วมกัน ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก นำมาต่อยอดและสร้างสรรค์ซึ่งนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร โดยนักวิชาการผู้ซึ่งได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ Peter M. Senge กล่าวว่าไว้ว่าองค์กรแห่งการเรียนรู้คือ “องค์กรที่ซึ่งบุคลากรสามารถเพิ่มพูนความรู้ความสามารถได้อย่างต่อเนื่องและสามารถสร้างผลงานได้ตามความปรารถนา อีกทั้งเป็นแหล่งสร้างความคิดทางปัญญาโดยการเรียนรู้ร่วมกัน” ทั้งนี้ การที่องค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สิ่งที่มีความสำคัญคือจะต้องบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยการแสวงหาและสร้างสรรค์องค์ความรู้อยู่เสมอ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กรที่บุคลากรสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยง่าย มีระบบการถ่ายโอนและนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ มีการพัฒนากลยุทธ์และกลไกในการแบ่งปันความรู้ทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้จะต้องไม่หยุดพัฒนา องค์กรต้องมีการปรับปรุงกระบวนการ และสร้างการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและไม่หยุดนิ่ง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เห็นความสำคัญในการสร้างสำนักงานฯ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยได้มีการดำเนินการในการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) โดยคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา (อ.ก.ร.) ได้จัดจ้างบริษัท พี เอ แอสโซซิเอทส์ คอนซัลติ้ง จำกัด เพื่อทำหน้าที่ที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในปี พ.ศ. 2551 ได้มีการจัดจ้างสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อทำหน้าที่ที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อเนื่องมาจนถึงปี พ.ศ. 2553 ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ ก็ยังคงเป็นตัวชี้วัดที่ต่อเนื่องเชื่อมโยงมาจนถึงปัจจุบัน โดยได้นำไปผนวกรวมกับตัวชี้วัดเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ 1-7 (ตัวชี้วัดที่ 10) โดยการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ อยู่ใน หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการได้ประเมินระดับความสำเร็จของผลลัพธ์ การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ในหมวดที่ 7 ซึ่งเป็นหมวดที่สะท้อนผลลัพธ์ของการปรับปรุงองค์กรทั้งหมด (ตัวชี้วัดที่ 10.2) โดยใช้แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2553 เป็นแนวทางในการประเมิน

การดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549-2553 ทำให้สำนักงานฯ มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งเขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และความรู้แฝงเร้นหรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ซึ่งฝังอยู่ในตัวคน ที่ได้มาจากประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง และนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

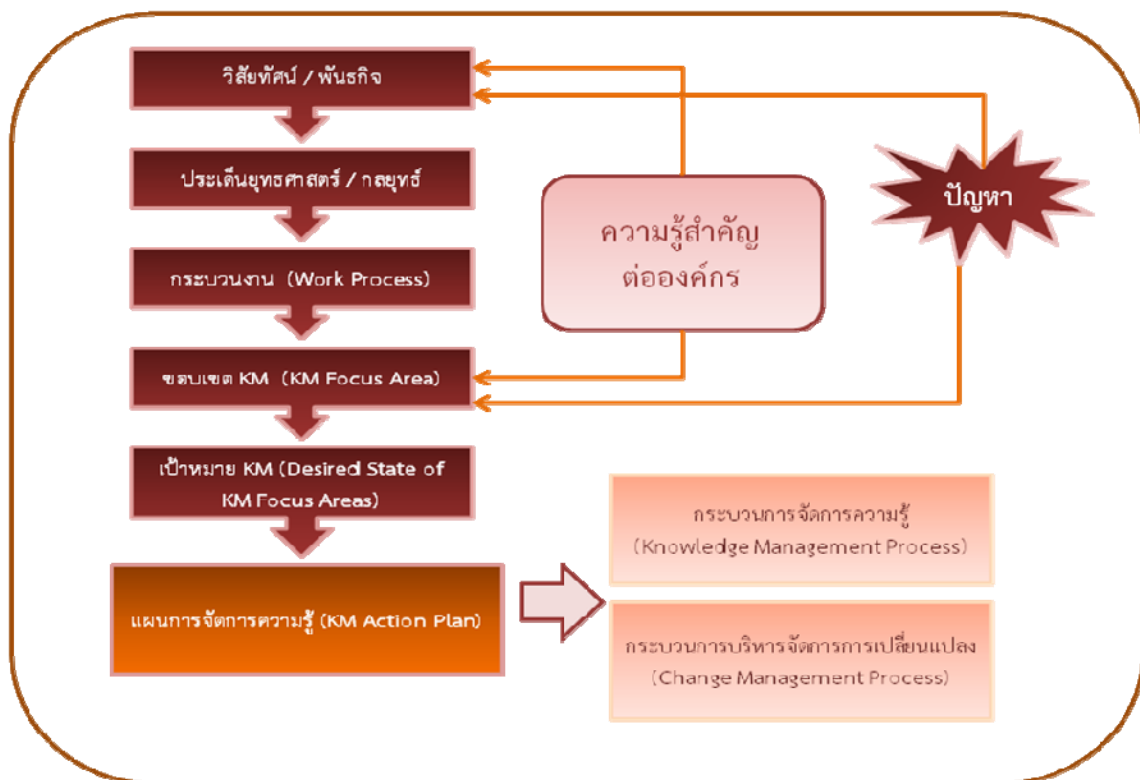
### **แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำแนวทางในการจัดการความรู้จากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ มาเป็นกรอบในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. พิจารณาภาพรวมขององค์กรจาก วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ประเด็นยุทธศาสตร์ และกระบวนการ เพื่อนำมากำหนดขอบเขตขององค์ความรู้ (KM Focus Area) ที่มีความสำคัญ มีความจำเป็นต่อการสนับสนุน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการต่างๆ หรือปัญหาที่ประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้ เพื่อเป้าหมายในการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร

2. พิจารณาขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) มาเป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำหัวข้อเรื่องความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนั้นมาพิจารณาคัดเลือกเป็นเป้าหมาย KM (Desired State) ที่สำนักงานฯ จะต้องดำเนินการ

3. เมื่อได้องค์ความรู้ที่เป็นเป้าหมาย หรือ “โจทย์ KM” ที่ชัดเจนแล้วให้นำหัวข้อเป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ซึ่งเป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานขององค์ความรู้ที่คัดเลือกมาดำเนินการจัดการความรู้ โดยนำรูปแบบการจัดการความรู้ (KM Model) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาเป็นกรอบในการจัดทำแผนการจัดการความรู้

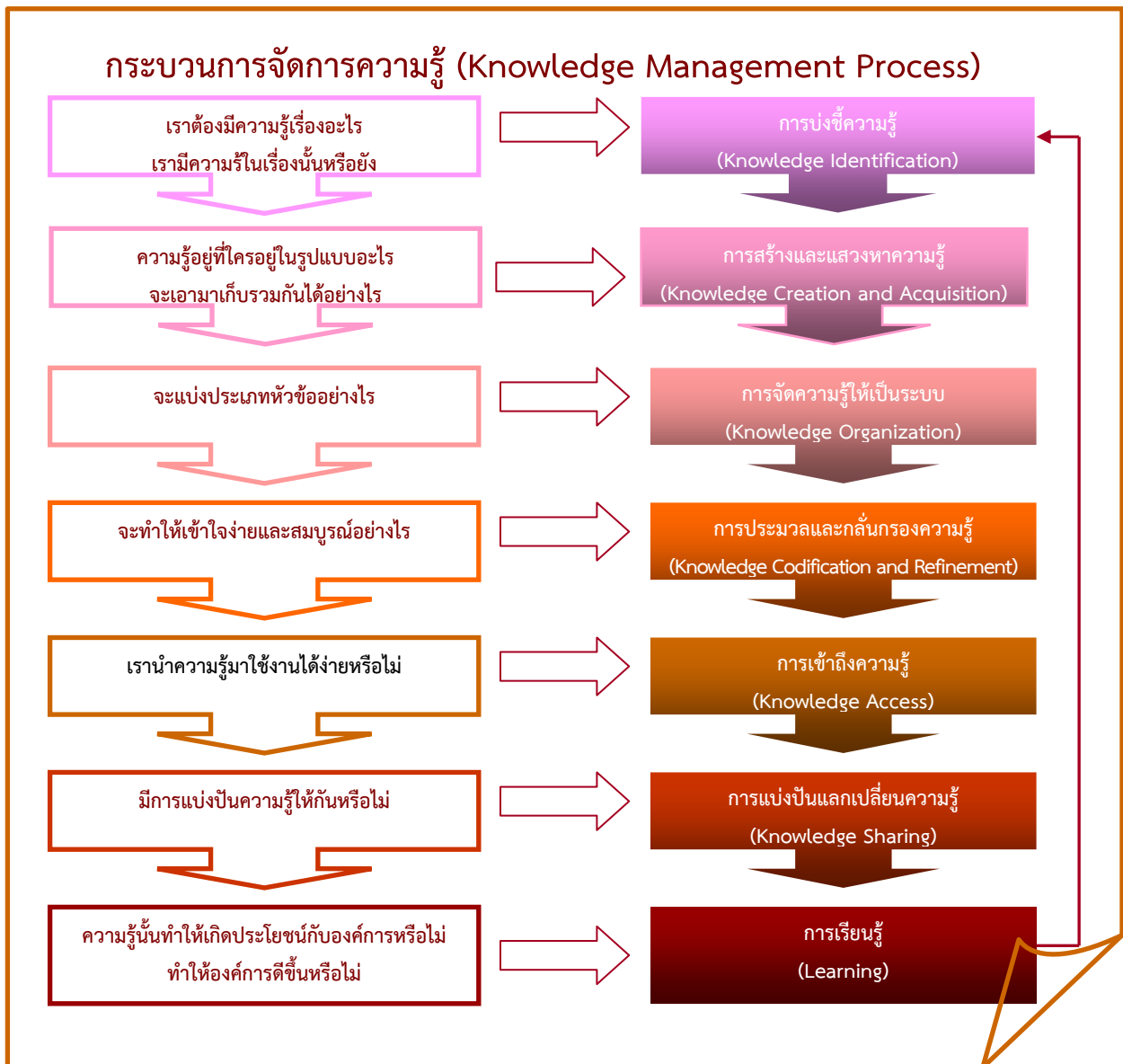


แผนภาพแสดงกระบวนการในการจัดการความรู้

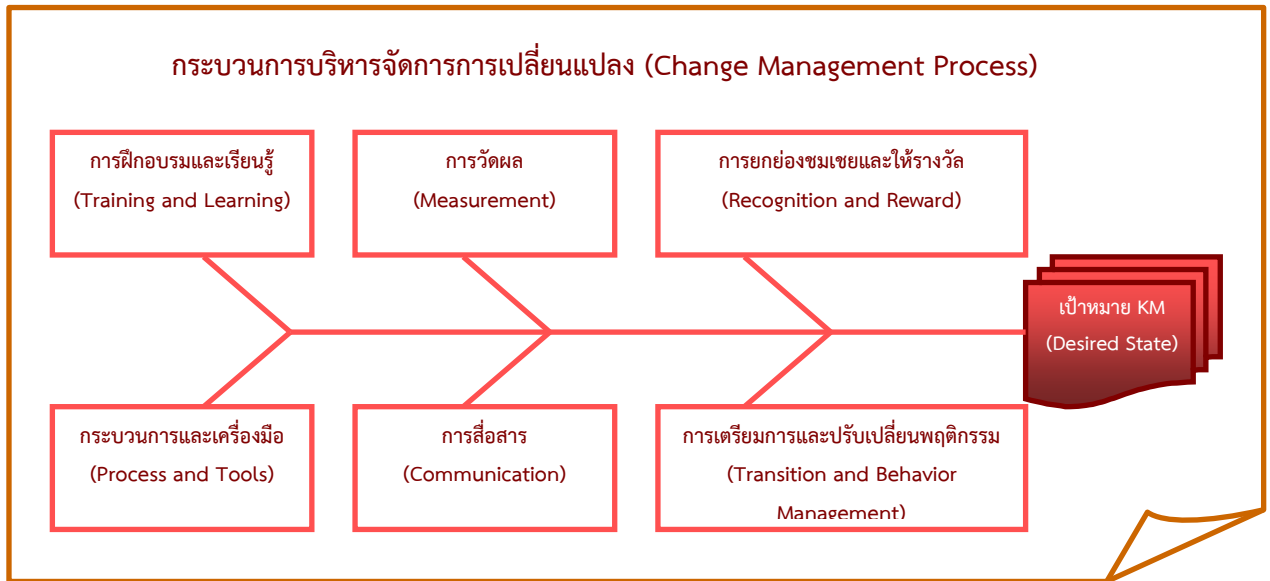


รูปแบบการจัดการความรู้ (KM Model) ประกอบด้วย 2 กระบวนการ คือ

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



แผนภาพตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)



แผนภาพตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change management Process)

#### แนวทางการดำเนินงานในปี พ.ศ. 2554

คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ 2554 ได้กำหนดให้ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นตัวชี้วัดบังคับในมิติที่ 4 ด้านการพัฒนองค์กร โดยการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ได้มีการกำหนดไว้ใน ตัวชี้วัดที่ 10.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด 7) ตัวชี้วัดย่อย RM 4.2 : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย 3 องค์กรความรู้ ทั้งนี้ การพิจารณาดำเนินการตาม RM 4.2 ให้ยึดตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) หมวด 4 (IT 7) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำแผนไปปฏิบัติมาประกอบการพิจารณาดำเนินการ

โดยคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้อธิบายตัวชี้วัดย่อย RM 4.2 ไว้ว่า การดำเนินการด้านการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ 2554 สำนักงานฯ จะต้องคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย 3 องค์กรความรู้ (ประเด็นยุทธศาสตร์ละ 1 องค์กรความรู้) มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2554 โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ พร้อมระบุตัวชี้วัด และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมตลอดจนระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ และนำแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผล

สำเร็จต่อไป รวมทั้งจะต้องมีการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผน ซึ่งหมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงในการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งผลสัมฤทธิ์จะแสดงผลในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ หรือ มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการของคำรับรองการปฏิบัติราชการ

จากแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ 2554 ในส่วนตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ที่กล่าวมา การคัดเลือกองค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2554 ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินด้านการจัดการความรู้ โดยพิจารณาองค์ความรู้ที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นได้จากประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ที่องค์กรจะต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการให้บริการต้องมีคุณภาพสามารถอำนวยความสะดวกตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

ดังนั้น ในการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. 2554 นอกจากพิจารณาองค์ความรู้ที่สนับสนุนต่อการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ หรือมิติด้านคุณภาพการให้บริการของคำรับรองการปฏิบัติราชการ แล้วนั้น สำนักงานจึงได้พิจารณาประเด็นอื่นๆ ที่มีความสำคัญประกอบในการคัดเลือกองค์ความรู้ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ
2. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
3. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง
4. ต้องทำคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
6. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน
7. เป็นเรื่องที่ทันสมัย
8. เป็นนโยบายที่ต้องทำ
9. เป็นความรู้ที่บุคลากรในสำนักงานฯเชี่ยวชาญ
10. เป็นปัญหาที่ทำ KM แล้วสามารถแก้ไขได้

**องค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2554**

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้จำนวน 3 องค์ความรู้ เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2554 สำหรับการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ นั้น ได้มีการหารือและประสานกับสำนักเจ้าภาพหลักในการกำหนดกิจกรรมเพื่อจัดทำองค์ความรู้ ซึ่งรายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมจะปรากฏในแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ต่อไป

ขอบเขตการจัดการความรู้	องค์ความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔	สำนักเจ้าภาพหลัก
องค์ความรู้ที่ ๑ ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา	สำนักงานประธานวุฒิสภา
องค์ความรู้ที่ ๒ ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนการเดินทางไปเยือน ศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	สำนักการต่างประเทศ
องค์ความรู้ที่ ๓ ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตารางสรุปองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และสำนักเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area)	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
<p>๑. การพัฒนาระบบปฏิบัติงานการบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล</p>	<p>เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล</p>	<p>ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและเป็นองค์กรธรรมาภิบาล</p>	<p>ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา</p> <p><u>หัวข้อ</u> การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ</p>	<p>เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและการพัฒนาระบบประชาธิปไตย</p>	<p>ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์</p>	<p>การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ</p> <p><u>หัวข้อ</u> การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>
<p>๓. การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”</p>	<p>เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p>ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร</p>	<p>การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)</p> <p><u>หัวข้อ</u> การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>

ตารางจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ความจำเป็นขององค์ความรู้ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔	
<p><b>แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๑</b></p> <p>- การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</b></p> <p>สืบเนื่องจากประธานวุฒิสภาได้มีดำริกำหนดให้สมาชิกวุฒิสภาได้ปรึกษาหารือในเรื่องที่เกี่ยวกับความเดือดร้อนของประชาชน และประโยชน์สาธารณะอื่น ๆ ก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา เพื่อประธานวุฒิสภาพิจารณาและแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว ถือเป็นอำนาจหน้าที่ใหม่ของประธานวุฒิสภาที่ยังมิได้มีการกำหนดไว้โดยชัดแจ้งในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา สำนักงานประธานวุฒิสภา</p> <p>สำนักงานประธานวุฒิสภาซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภาได้อนุมัติการตามดำริประธานวุฒิสภาดังกล่าว โดยได้กำหนดให้นิติกร วิทยากรในสังกัดกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และกลุ่มงานนโยบายและข้อมูล ทำหน้าที่จัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหาหรือไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้หารือ ซึ่งถือได้ว่าเป็นภารกิจใหม่ที่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว เป็นองค์ความรู้ ประจำปี ๒๕๕๔</p>
<p><b>แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๒</b></p> <p>- การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p><b>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</b></p> <p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่ประการหนึ่งในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาชาติอารยประเทศ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการต่างประเทศและส่งเสริมความร่วมมือรวมถึงกระชับความสัมพันธ์ของวุฒิสภาไทยกับรัฐสภาของประเทศต่างๆในสังคมโลก</p> <p>ทั้งนี้ สำนักงานการต่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีอำนาจหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทางของวุฒิสภา</p>

<b>ความจำเป็นขององค์ความรู้ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔</b>	
	และคณะกรรมการ ดังนั้นเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ในวงกว้างให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา อีกทั้งเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ รวมถึงเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ในหัวข้อ “การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ขึ้น
<b>แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๓</b> - การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<b>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</b> การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชนผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากจะต้องอาศัยบุคลากรผู้มีความรู้และสมรรถนะในการปฏิบัติงานแล้ว จำเป็นจะต้องเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมปฏิบัติตนให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการทำงานเป็นทีม รักษาความลับของทางราชการ ซื่อสัตย์ สุจริต กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นมีอาชีพ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นกลางทางการเมือง ไม่ยึดระบบอุปถัมภ์ และความใกล้ชิดส่วนตัวในการให้บริการ เน้นการมีกลไกให้ประชาชนตรวจสอบได้ เคารพซึ่งกันและกัน รู้รักสามัคคี ให้เกียรติและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนั้น หากบุคลากรสามารถปฏิบัติตนได้ตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ย่อมทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไป เพื่อประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ จึงจำเป็นต้องอาศัยองค์ความรู้ที่จะเป็นแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีการปฏิบัติตนได้ตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้ได้

ตารางแสดงความจำเป็นขององค์ความรู้ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

\*\*\*\*\*